ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ

Aprovado em 1ª discussão inclua-se na ordem do dia da proxima reunião em discussão final.
Em 28/03/00
PRESIDENTE

L E I Nº 2.102 **DE, 28 de março de 2000.**

Estabelece a Reforma Administrativa da Estrutura do Poder Executivo; Institui o novo Plano de Cargos e Vencimentos; Dispõe sobre a Reorganização do Quadro de Pessoal; Fixa os novos padrões de vencimentos; Proventos e Pensões e os novos índices de Funções de Confiança e dá outras Providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAGUAÍ – RJ;

Faço saber que a Câmara de vereadores aprovou e eu sanciono a presente Lei, com base no que dispõe o inciso I, do art. 30, e § 1º, do art. 39 da Constituição da República Federativa do Brasil e o art. 24, do ato das Disposições Constitucionais Transitórias, promulgados em 05 de outubro de 1988.

TÍTULO I

CAPÍTULO I

- DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA:

Art. 1º – A presente Lei estabelece a Reforma Administrativa na Estrutura da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, definindo suas atribuições institucionais; estabelece e fixa o quantitativo de Cargos de Confiança, Símbolos "SM", "SS", "PG", "SPG", "PA", "ACSI1", "ACSI2", "ACSI3", "AEAD", "APJ", "ACFE", "CG", "AEAE" DE Cargos em Comissão, Símbolo "DAS" (Direção e Assessoramento Superior), Símbolo "daí"(Assessor de Serviços Públicos Municipal) e das Funções de Confiança, Índice "FAI" (Função e Assistência Intermediária), existente nas unidades administrativas; e, fixa os novos padrões de vencimentos e índices de gratificações.

Art. 2º - Compõem à Administração Direta Superior da Prefeitura, as seguintes Unidades Administrativas Subordinadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal, dotadas de autonomia administrativa no âmbito de suas atribuições e dispondo de dotações orçamentárias próprias:

I – Gabinete do Vice-Prefeito (GVP);
II – Procuradoria Jurídica (PJ);
III – Secretaria de Governo (SG);
IV – Secretaria de Planejamento (SP);

APROVADO EM DISCUSSÃO FINAL
Em 28/03/00
PRESIDENTE

OK TC

V- Secretaria de Administração (SA);
VI- Secretaria de Finanças (SF);
VII- Secretaria de Obras (SO);
VIII- Secretaria de Educação e Cultura (SMEC);
IX- Secretaria de Saúde e Bem-Estar Social (SSBES);
X- Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente (SAMA);
XI- Secretaria de Desenvolvimento Econômico (SDE);
XII- Secretaria de Transporte (ST);
XIII- Secretaria de Suprimento e Material (SSM);
XIV- Secretaria de Turismo, Esportes e Evento (STEE);
XV- Secretaria de Desenvolvimento Urbano (SDU);
XVI- Secretaria de Serviços Públicos (SSP)
XVII- Secretaria de Assuntos Extraordinários (SAE)
XVIII- Secretaria de Comunicação Social e Apoio e Comunitário (SCSAC)
XIX- Secretaria de Programas Especiais (SPE)

CAPÍTULO II

- DO GABINETE DO VICE-PREFEITO:

Art. 3°- O Gabinete do Vice- Prefeito (GPV) - é o órgão que tem por finalidade assessorar o Vice- Prefeito do Município.

Art. 4°- Integram a estrutura básica do Gabinete do Vice-Prefeito o seguinte quantitativo de Cargos em Comissão-Símbolo (DAS) e Funções de Confiança-Índice (FAI):

Denominação	Símbolo/Índice	Quantitativo
Assessor de Coordenação Executiva	DAS-1	01
Diretor de Apoio Administrativo	DAS-2	01
Assessor Administrativo	DAS-2	01
Chefe de Gabinete	DAS-4	01
Chefe de Expediente Administrativo	FAI-1	01

-DA PROCURADORIA JURÍDICA:

Art. 5°- A Procuradoria Jurídica (PJ) é o Órgão que tem por finalidade básica representar judicialmente o Município, defendendo-o em Juízo ou fora dele.

Art. 6°- Integram a estrutura básica da Procuradoria Jurídica, o seguinte quantitativo de Cargos de Confiança, Símbolo "PG", "SPG" e "PA" de Cargos em Comissão, Símbolo DAS e Funções de Confiança, índice FAI:

Denominação	Símbolo/Índice	Quantitativo
Procurador Geral	PG	01
Subprocurador Geral	SPG	01
Procurador Adjunto	PA	04
Assessor Jurídico	DAS-2	03
Chefe de Gabinete	DAS-4	01

CAPÍTULO III

Art. 7° - A Secretaria de Governo (SG) é o Órgão que tem por finalidade principal coordenar as relações entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo; Integrar a ação governamental aos interesses da Comunidade e elaborar mensagens legislativas e projetos de Lei com o auxílio da Procuradoria Jurídica; elaborar decretos, portarias, ordem de serviço, ofícios, elaborar a preparação, registro, expedição e publicação dos atos administrativos Municipais, além de fundamentalmente assessorar diretamente o Prefeito Municipal;

Art. 8° - Integram a estrutura básica da Secretaria de Governo, o seguinte quantitativo de Cargos de Confiança, Símbolo "SM", "SS" e "AEAE" de Cargos em Comissão, Símbolo DAS e DAÍ e Funções de Confiança, Índice FAI:

Denominação	Símbolo/Índice	Quantitativo
Secretário Municipal	SM	01
Subsecretário	SS	01
Assessor Especial para Assuntos Externos	AEAE	05
Diretor da Guarda Civil Municipal	DAS-1	01
Diretor de Apoio Administrativo	DAS-2	01
Assessor para Assuntos Especiais	DAS-2	03
Diretor de Expediente Administrativos	DAS-3	03
Diretor de Operacionalidade de Secretaria	DAS-2	05
Diretor da Guarda Municipal	DAS-2	01
Diretor de Vigilância Municipal	DAS-3	01
Chefe de Gabinete	DAS-4	03
Assessor de Convênios Gerais	DAS-4	01
Assessor de Atividades Gerais	DAS-4	01

OK T.C

Assessor da Junta Militar	DAS-5	01
Assessor de Assuntos Comunitários	DAS-5	08
Auxiliar de Secretaria	DAS-6	10
Assessor de Serv. Públicos Municipal	DAÍ	1.455

Função de Assistência Intermediária		
Chefia de Registro de Atos Oficiais	FAI-1	01
Chefia de Expediente da Junta Militar	FAI-1	01
Chefia de Serviços Gerais	FAI-1	01
Chefia de Expediente Datilográfico	FAI-3	01

CAPÍTULO IV

- DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Art. 9º- A Secretaria de Planejamento (SP), é o órgão que tem por finalidade básica realizar estudos e pesquisas para orientar o planejamento das atividades da Administração Municipal; coordenar e realizar estudos e levantamentos com vistas à expansão econômica do Município, assim como controlar e manter atualizado o seu Plano Diretor, bem como acompanhar a sua execução; administrar as normas relativas ao zoneamento e ao controle dos loteamento, administrar as normas referentes às construções particulares e à estética urbana.

Art. 10º- Integram a estrutura básica da Secretaria de Planejamento, o seguinte quantitativo da Cargos de Confiança, símbolo "SM" e "SS" de Cargos em Comissão, símbolo DAS e Funções de Confiança, índice FAI:

Denominação	Símbolo/Índice	Quantitativo
Secretário Municipal	"SM"	01
Subsecretário	SS	01
Diretor de Orçamento	DAS-2	01
Diretor de Planejamento	DAS-2	01
Diretor de Estudos e Pesquisa	DAS-2	01
Diretor de Organizações e Métodos	DAS-2	01
Chefe de Gabinete	DAS-4	01

Função de Assistência Intermediária		
Chefia de Expediente Administrativos	FAI-1	01
Chefia de Urbanismo	FAI- 1	01

OK T.C.

CAPÍTULO V

- DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

Art. 11°- A Secretaria de Administração (SA), é o órgão que tem por finalidade básica organizar, dirigir, coordenar e implementar as atividades concernentes ao recrutamento, o treinamento aos controles funcionais de pessoal; ao recebimento, distribuição, tramitação e arquivamento de processos da Prefeitura, ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de bens imóveis, bem como a administração do Edifício Sede.

Art. 12°- Integram a estrutura básica da Secretaria de Administração o seguinte quantitativo de Cargos de Confiança, Símbolo "SM" e "SS" de Cargos em Comissão, símbolo DAS e Funções de Confiança, índice FAI:

Denominação	Símbolo/Índice	Quantitativo
Secretário Municipal	"SM"	01
Subsecretário	SS	01
Diretor de Administração e Pessoal	DAS-2	01
Diretor de Controle e Operações CDP/SA	DAS-2	01
Diretor Técnico de Processamento de Dados	DAS-2	01
Programador de Computadores	DAS-3	01
Diretor de Assistência Técnica Administrativa	DAS-3	01
Diretor de Pessoal Estatutário	DAS-3	01
Diretor de Protocolo e Arquivo	DAS-3	01
Diretor de Pessoal Estável- CLT	DAS-3	01
Diretor de Informações Sociais de Pessoal	DAS-3	01
Diretor de Patrimônio	DAS-4	01
Chefe de Gabinete	DAS-4	01
Função de Assistência Intermediária		
Chefia de Informações Sociais de Pessoal	FAI-1	01
Chefia de Controle de Folhas de Pagamento	FAI-1	01
Chefia de Expediente Administrativo	FAI-1	03
Chefia de Arquivo	FAI-1	01
Chefia de Treinamento e Modernização Adm.	FAI-2	01
Chefe de Zeladoria do Edifício- Sede	FAI-1	01
Chefia de Expediente Datilográfico	FAI-3	01
Chefia de Obrigações Sociais	FAI-3	01

OK T.C.

CAPÍTULO VI

- DA SECRETARIA DE FINANÇAS:

Art. 13º- A Secretaria de Finanças (SF) é o órgão que tem por finalidade básica executar a política financeira do Município; as atividades referentes ao lançamento, à arrecadação dos Tributos e Rendas: à movimentação do dinheiro e outros valores do Município; do lançamento e cobrança da dívida ativa; da classificação das despesas públicas; do controle e processamento de dados.

Art. 14º- Integram estrutura básica da Secretaria de Finanças, o seguinte quantitativo de Cargos de Confiança, Símbolo "SM" e "SS", de Cargos em Comissão, Símbolo "DAS" e "CG" e Funções de Confiança, Índice "FAI":

Denominação	Símbolo/Índice	Quantitativo
Secretário Municipal	"SM"	01
Subsecretário	SS	01
Diretor de Contabilidade	DAS-2	01
Diretor de Pagadoria	DAS-2	01
Chefe de Gabinete	DAS-4	01
Controlador Geral	CG	03
Função de Assistência Intermediária		
Chefia de Contabilidade	FAI-1	01
Chefia de Execução Orçamentaria	FAI-1	01
Chefia de Escrituração Contábil	FAI-2	01
Chefe de Pagadoria	FAI-2	01
Chefia de Execução de Convênios	FAI-2	01
Chefia de Prestação de Contas	FAI-2	01

CAPITULO VII

- DA SECRETARIA DE OBRAS

Art. 15º- A Secretaria de Obras (SO), é o órgão que tem por finalidade, dentre outras, organizar, dirigir, coordenar e implementar as atividades concernentes ao saneamento básico; análise de projetos; autorização de edificações; elaboração de projetos, cálculos e construção de próprios

Municipais, acompanhamento e fiscalização de obras contratadas; construção e conservação da malha viária Municipal.:

Art. 16º- Integram a estrutura básica da Secretaria de Obras, o seguinte quantitativo de Cargos de Confiança, símbolo "SM" e "SS", de Cargos em Comissão, símbolo DAS e Funções de Confiança, Índice FAI:

Denominação	Símbolo/Índice	Quantitativo
Secretário Municipal	"SM"	01
Subsecretário	SS	01
Diretor de Obras	DAS-2	01
Diretor de Conservação de Estradas	DAS-2	01
Diretor de Operacionalidade de Secretaria	DAS-2	06
Diretor de Controle de Serviços	DAS-3	05
Assessor de Obras Serviços Públicos	DAS-4	04
Auxiliar de Secretária	DAS-6	25
Função de Assistência Intermediária		
Chefia de Expediente Administrativo	FAI-1	01
Chefia de Conservação de Estradas	FAI-3	01
Chefia de Turma	FAI-3	04

CAPÍTULO VIII

- DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 17º- A Secretaria de Educação e Cultura (SEC), é o órgão que tem por finalidade, dentre outras, a de planejar, organizar, dirigir, coordenar e implementar atividades, concernentes à Educação e a Cultura no Município.

Art. 18º- Integram a estrutura básica da Secretaria de Educação e Cultura, o seguinte quantitativo de Cargos de Confiança, Símbolo "SM", "SS", de Cargos em Comissão, Símbolo "APE", "AEAD", "ACFE" e "DAS" e Funções de Confiança, índice FAI:

Denominação	Símbolo/Índice	Quantitativo
Secretário Municipal	"SM"	01
Subsecretário	SS	01
Assessor de Projetos Educacionais	APE	01
Assessor Especial para Assuntos Didáticos	AEAD	01

Assessor de Controle e Finanças Educacionais	ACFE	01
Diretor de Educação	DAS-2	01
Diretor de Cultura	DAS-2	01
Assessor de Educação e Cultura	DAS-2	01
Diretor de Expediente Administrativo	DAS-3	01
Assessor de Assistência ao Educando	DAS-3	01
Assessor de Assistência a Rede Escolar	DAS-3	01
Inspetor de Nutrição Escolar	DAS-1	01
Diretor Adjunto de Cultura	DAS-4	01
Coord. Geral-1° Grau, Pré-escolar à 4ª série	DAS-4	01
Coordenador Geral de 1° Grau, 5ª à 8ª série	DAS-4	01
Diretor Adjunto de Educação	DAS-4	01
Coordenador de Nutrição Escolar	DAS-4	01
Coordenador de Projetos, Convênios e Recursos humanos	DAS-5	01
Coordenador Geral de Educação Física	DAS-5	01
Secretário Escolar de 1° e 2° grau	DAS-6	01
Dirigente Escolar	DAS-6	50
Dirigente Escolar Adjunto	DAS-7	11
Orientador Educacional	FAI-1	10
Supervisor de Nutrição Escolar	FAI-1	10
Auxiliar de Biblioteca	FAI-5	06
Auxiliar de Coordenação de Educação Física	FAI-5	04
Chefe de Promoção Social	FAI-2	01
Chefe de Bolsas de Estudo	FAI-2	01
Chefe de Nutrição Escolar	FAI-3	01
Chefe de Almoxarifado	FAI-3	01
Coordenador de 2° grau	FAI-1	01
Coordenador de 5ª à 8ª série	FAI-1	09
Supervisor Educacional	FAI-1	10
Chefia de Expediente Administrativo	FAI-1	10
Chefe de Projetos, Convênios e Recursos humanos	FAI-1	02
Chefe de Conservação da Rede Escolar	FAI-2	01
Chefe de Biblioteca	FAI-1	01
Chefe de Assistência ao Educando	FAI-3	01
Auxiliar de Promoção Social	FAI-4	01
Coordenador de Educação Especial	FAI-1	02
Coordenador de 1° Grau	FAI-1	01
Coordenador Pré-Escolar	FAI-1	04
Coordenador de C.A.	FAI-1	05

°

Coordenador de 1ªsérie	FAI-1	05
Coordenador de C.C.E.	FAI-1	01
Coordenador de Ensino Religioso	FAI-1	01
Coordenador de 2ª série	FAI-1	02
Coordenador de 3ª série	FAI-1	01
Coordenador de 4ª série	FAI-1	01
Coordenador de Educação Física	FAI-1	01
Chefe de Expediente Escolar	FAI-5	30
Chefia de Assistência ao Educando	FAI-3	01
Coordenador de Educação Especial	FAI-1	02

CAPÍTULO IX

- DA SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL

Art. 19º- A Secretaria de Saúde e Bem-Estar Social (SSBES), é o órgão que tem por finalidade básica prestar serviços de saúde a população do município; administrar a rede hospitalar municipal; realizar os serviços de fiscalização sanitária, de acordo com a legislação em vigor, promover campanhas de higiene e educação sanitária; dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados a saúde pública; receber necessitados que procuram à Prefeitura em busca de ajuda individual; estudar-lhes os casos e dar-lhes a orientação ou solução cabível; conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for decididamente comprovado; estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo bem-estar social.

Art. 20º- Integram a estrutura básica da Secretaria de Saúde e Bem-estar social, o seguinte quantitativo de Cargos de Confiança, Símbolo "SM" e "SS" e Cargos em Comissão, Símbolo "DAS":

Denominação	Símbolo/Índice	Quantitativo
Secretário Municipal	"SM"	01
Subsecretário	SS	01
Diretor de Saúde	DAS-2	01
Diretor de Bem Estar Social	DAS-2	01
Diretor de Núcleo de Saúde Coletiva	DAS-2	01
Diretor do Instituto Médico Legal	DAS-2	01
Assessor do Secretário de Saúde	DAS-2	01
Coordenador de Convênio Mun. Est. Fed. e Inter.	DAS-3	01

Coordenador de Geriatria	DAS-3	01
Coordenador de Prog. da Criança e do Adolescente	DAS-3	01
Coordenador de Esportes	DAS-3	01
Coordenador Geral de Postos de Saúde	DAS-3	01
Coordenador de Instituições	DAS-3	01
Coordenador de Recursos Humanos	DAS-3	01
Coordenador de Farmácia	DAS-3	01
Coordenador de Contabilidade e Finanças	DAS-3	01
Coordenador de Patrimônio	DAS-3	01
Coordenador de Unidade de C.P.D.	DAS-3	01
Coordenador de Exp. Administrativo	DAS-3	01
Coordenador de Enfermagem	DAS-3	01
Coord. De Contas Médicas e Faturamento	DAS-3	01
Coord. De Compras e Almoxarifado	DAS-3	01
Coord. De Viaturas e Ambulâncias	DAS-3	01
Coord. De Perícias Médicas	DAS-3	01
Coord. De Vigilância Epidemiológica	DAS-3	01
Coordenador de Fiscalização Sanitária	DAS-3	01
Coordenador de Alimentação e Nutrição	DAS-3	01
Coordenador de Saneamento Básico	DAS-3	01
Coordenador de Saúde do Trabalho	DAS-3	01
Coordenador de Saúde Mental	DAS-3	01
Coordenador de Saúde Escolar (visão)	DAS-3	01
Coordenador de Saúde Oral	DAS-3	01
Coordenação da Seção Materno Infantil	DAS-3	01
Perito Médico Municipal	DAS-4	03
Coordenador da Unidades de Saúde	DAS-3	20
Auxiliar de Secretária	DAS-6	230

CAPÍTULO X

- DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:

Art. 21°- A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente (SAMA), é o órgão que tem por finalidade, dentre outras, planejar, organizar, dirigir, coordenar e implementar atividades concernentes à agricultura no Município, bem como executar e controlar serviços de assistência veterinária.

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP 23815-180 - Itaguaí - RJ Tels.: 688-1136 - 688-1236

Art. 22º- Integram a estrutura básica da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, o seguinte quantitativo de cargos de confiança, símbolo "SM" e "SS", de Cargos em Comissão "DAS" e Funções de Confiança, índice FAI:

Denominação	Símbolo/Índice	Quantitativo
Secretario Municipal	"SM"	01
Subsecretário	SS	01
Diretor de Meio Ambiente	DAS-2	01
Diretor de Desenvolvimento Agropecuário	DAS-2	01
Diretor de Inspeção de Produtos de origem Animal	DAS-2	01
Diretor de Abastecimento e Economia Rural	DAS-3	01
Diretor de Pesca e Agricultura	DAS-3	01
Diretor de Difusão de Ciência e Tecnologia	DAS-3	01
Função de Assistência Intermediária		
Chefia de Expediente Administrativo	FAI-1	01
Chefia de Equipe de Supervisão	FAI-1	01
Chefia de Meio Ambiente	FAI-2	01
Chefe de Agropecuária	FAI-3	01

CAPÍTULO XI

- DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

Art. 23º- A Secretaria de Desenvolvimento Econômico (SDE), é o órgão que tem por finalidade, dentre outras, planejar, organizar, dirigir, coordenar e implementar atividades concernentes ao Comércio e a Indústria no Município, bem como efetuar os cadastros comerciais industriais, de serviços, autorizando a expedição dos respectivos alvarás de localização, após ouvir os demais órgãos municipais envolvidos no assunto.

Art. 24º- Integram a estrutura básica da Secretaria de Desenvolvimento Econômico o seguinte quantitativo de cargos de confiança, símbolo "SM" e "SS", de Cargos em Comissão, Símbolo "DAS" e Funções de Confiança, índice FAI:

Denominação	Símbolo/Índice	Quantitativo
Secretario Municipal	"SM"	01
Subsecretário	SS	01
Diretor de Desenvolvimento Econômico	DAS-2	01

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP 23815-180 - Itaguaí - RJ Tels.: 688-1136 - 688-1236

Diretor de Controle de Cadastro	DAS-2	01
Diretor de Assistência Técnica Administrativa	DAS-3	01
Diretor de Tributação	DAS-2	01
Diretor de Fiscalização	DAS-2	01
Diretor de Dívida Ativa	DAS-3	01
Coordenador de Controle do IVVC	DAS-3	01
Função de Assistência Intermediária		
Chefia de Imposto Territorial	FAI-1	01
Chefia de Imposto Predial	FAI-1	01
Chefia de Tributação	FAI-1	01
Chefia de Imposto Sobre Serviços	FAI-1	01
Chefia de Dívida Ativa	FAI-1	01
Chefia de Fiscalização	FAI-1	01
Chefia de UTR/UMC	FAI-2	01
Chefia de Desenvolvimento Econômico	FAI-1	01
Chefia de Expediente datilográfico	FAI-1	01

CAPÍTULO XII

- DA SECRETARIA DE TRANSPORTES:

Art. 25°- A Secretaria de Transportes (ST) é o órgão que tem por finalidade manter frota e o equipamento de uso da Administração em perfeito estado, bem como manter sua guarda e conservação; controlar e supervisionar toda a política de transportes concedidos (coletivos, fretes e táxi de aluguel); elaborar e controlar o serviço de trânsito local, em coordenação com órgão do Estado que cuida do assunto.

Art. 26°- Integram a Estrutura básica de Secretaria de Transportes, o seguinte quantitativo de cargos de confiança , símbolo "SM" e "SS", de Cargos em Comissão, Símbolo "DAS" e Funções de Confiança, índice FAI:

Denominação	Símbolo/Índice	Quantitativo
Secretario Municipal	"SM"	01
Subsecretário	SS	01
Diretor de Transporte	DAS-2	01
Diretor de Municipal de Trânsito	DAS-2	01
Diretor de Controle de Serviços	DAS-3	05

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP 23815-180 - Itaguaí - RJ Tels.: 688-1136 - 688-1236

Função de Assistência Intermediária		
Chefia de Expediente Administrativo	FAI-1	01
Chefia de Transportes Coletivos	FAI-1	01
Chefia de Veículos de Aluguel	FAI-2	01
Chefia de Oficina e Garagem	FAI-2	01
Chefia de Lavagem e Lubrificação	FAI-3	01
Chefia de Serviços Gerais	FAI-3	04

CAPÍTULO XIII

-DA SECRETARIA DE SUPRIMENTO E MATERIAL

Art. 27º- A Secretaria de Suprimento e Material (SSM) é o órgão que tem por finalidade realizar coleta de preços de todos os materiais utilizados pelos diversos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura; manter cadastro atualizado de todos os fornecedores; preparar a elaboração de Carta-Convite e Editais de Tomada de Preços e Concorrência Pública; manter permanentemente atualizado os estoques dos materiais necessários utilizados pelos órgãos municipais.

Art. 28º- Integram a estrutura básica da Secretaria de Suprimento e Material, o seguinte quantitativo de cargos de confiança, símbolo "SM" e "SS", de Cargos em Comissão, Símbolo "DAS" e Funções de Confiança, índice FAI:

Denominação	Símbolo/Índice	Quantitativo
Secretário Municipal	"SM"	01
Subsecretário	SS	01
Diretor de Cadastro	DAS-1	01
Diretor de Compras	DAS-3	01
Chefe de Gabinete	DAS-4	01
Função de Assistência Intermediária		
Chefe de Expediente Administrativo	FAI-1	01
Chefia de Compra	FAI-1	01
Chefia de Almoxarifado	FAI-2	01
Chefia de Material	FAI-2	01
Chefia de Expediente Datilográfico	FAI-3	01

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP 23815-180 - Itaguaí - RJ
Tels.: 688-1136 - 688-1236

CAPÍTULO XIV

- DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E APOIO COMUNITÁRIO

Art. 29º- A Secretaria de Comunicação Social e Apoio Comunitário é o órgão que tem por finalidade divulgar todas as atividades desenvolvidas pela administração Municipal; organizar as audiências do Prefeito com Jornalistas; manter atualizado os registros de nomes e endereços de autoridades Federais, Estaduais e Municipais; coletar dados junto aos titulares unidades administrativas municipais, sobre as atividades desenvolvidas, visando sua divulgação para conhecimento do público em geral.

Art. 30º- Integram a estrutura da Secretaria de Comunicação Social e Apoio Comunitário, o seguinte quantitativo de Cargos de Confiança, Símbolo "SM" e "SS", de Cargos em Comissão, Símbolo "ACSI-1", "ACSI-2", "ACSI-3" e "DAS" e Funções de Confiança, índice FAI:

Denominação	Símbolo/Índice	Quantitativo
Secretário Municipal	"SM"	01
Subsecretário	SS	01
Assessor de Comunicação Social e Imprensa	ACSI-1	01
Sub-Assessor	ACSI-2	01
Diretor de Programação Social	ACSI-3	03
Diretor de Apoio Administrativo	DAS-2	01
Auxiliar de Secretaria	DAS-6	02

CAPÍTULO XV

- DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 31º- A Secretaria de Desenvolvimento Urbano (SDU), é o órgão que tem por finalidade dirigir, coordenar, implementar, as atividades concernentes ao saneamento básico, análise de projetos, autorização de edificações, elaboração de projetos, cálculos e construções Próprios Municipais, acompanhamento e fiscalização de obras contratadas, construção e arborização de praças, jardins e logradouros, planejar, organizar, coordenar, implantar e promover a articulação com diferentes órgãos; tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município.

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP 23815-180 - Itaguaí - RJ
Tels.: 688-1136 - 688-1236

Art. 32º- Integram a estrutura básica da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, o seguinte quantitativo de Cargos de Confiança, Símbolo "SM" e "SS", de Cargos em Comissão, Símbolo "APJ" e "DAS" e Funções de Confiança, Índice FAI:

Denominação	Símbolo/Índice	Quantitativo
Secretario Municipal	"SM"	01
Subsecretário	SS	01
Assessor de Parques e Jardins	APJ	01
Diretor de desenvolvimento Urbano	DAS-2	01
Diretor Técnico	DAS-2	01
Diretor de Apoio Administrativo	DAS-2	01
Diretor de Edificações	DAS-3	01
Chefe de Gabinete	DAS-4	01
Função de Assistência Intermediária		
Chefia de Expediente Administrativo	FAI-1	01
Chefia de Obras	FAI-1	01
Chefia de Desenhos e Projetos	FAI-1	01
Chefia de Parques e Jardins	FAI-3	01

- DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 33º– A Secretaria de Serviços Públicos (SPP), é o órgão que tem por finalidade fiscalizar o cumprimento das normas referentes a coleta e destinação de lixo, arborização de praças jardins e logradouros, administração dos serviços de Cemitério e serviços de iluminação pública:

Art. 34º- Integram a estrutura básica da Secretaria de Serviços Públicos, o seguinte quantitativo de Cargos de Confiança, Símbolo "SM" e "SS", de Cargos em Comissão, Símbolo "DAS" e Funções de Confiança, Índice "FAI":

Denominação	Símbolo/Índice	Quantitativo
Secretario Municipal	"SM"	01
Subsecretário	SS	01
Diretor de Serviços Públicos	DAS-2	01
Diretor de Operacionalidade de Secretaria	DAS-2	05
Diretor de Controle de Serviços	DAS-3	05
Diretor de Serviços Funerários	DAS-4	01
Assessor de Energia e Iluminação Pública	DAS-4	01

Chefia de Cemitério	FAI-3	01
Chefia de Coleta de Lixo	FAI-3	01

- DA SECRETARIA DE TURISMO ESPORTES E EVENTOS

Art. 35°– A Secretaria de Turismo Esporte e Eventos é o órgão que tem por finalidade, promover o turismo, o esporte e eventos no Município.

Art. 36°- Integram a estrutura básica da Secretaria de Turismo Esporte e Eventos, o seguinte quantitativo de Cargos de Confiança, Símbolo "SM" e "SS", de Cargos em Comissão, Símbolo "DAS" e Funções de Confiança, Índice FAI:

Denominação	Símbolo/Índice	Quantitativo
Secretario Municipal	"SM"	01
Subsecretário	SS	01
Diretor de Esportes	DAS-2	01
Diretor de Eventos	DAS-2	01
Diretor de Turismo	DAS-2	01
Diretor de Turismo, Esportes e Eventos	DAS-3	01
Função de Assistência Intermediária		
Chefia de Turismo, Esporte e Eventos	FAI-1	01
Encarregado da Quadra de Esporte e Eventos do Município	FAI-1	01

- DA SECRETARIA DE ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 37°– A Secretaria de Assuntos Extraordinários tem por finalidade, promover reuniões entre o Poder Executivo, Associações de Moradores, Associações Comerciais e demais entidades.

Art. 38°- Integram a estrutura básica da Secretaria de Assuntos Extraordinários, o seguinte quantitativo de Cargos de Confiança, Símbolo "SM" e "SS", de Cargos em Comissão, Símbolo "DAS" e Funções de Confiança, Índice FAI:

16

Denominação	Símbolo/Índice	Quantitativo
Secretario Municipal	"SM"	01
Subsecretário	SS	01
Assessor de Coordenação Executiva	DAS-1	01
Assessor de Assuntos Extraordinários	DAS-2	02
Diretor de Apoio Administrativo	DAS-2	01
Função de Assistência Intermediária		
Chefia de Expediente Administrativo	FAI-1	01

- DA SECRETARIA DE PROGRAMAS ESPECIAIS

Art. 39°– A Secretaria de Programas Especiais é responsável pelos programas em caráter excepcional, junto aos Órgãos e Entidades Governamentais.

Art. 40°– Integram a estrutura básica da Secretaria de Programas Especiais, o seguinte quantitativo de Cargos de Confiança, símbolo "SM", "SS" e de Cargo em Comissão, Símbolo "DAS":

Denominação	Símbolo/Índice	Quantitativo
Secretário Municipal	"SM"	01
Subsecretário	SS	01
Diretor de Apoio Administrativo	DAS-2	01

CAPÍTULO XVI

- DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS

Art. 41°- As Administrações Regionais são órgãos de desconcentração territorial encarregadas de representar a Administração Municipal, cabendo-lhes: executar ou fazer executar as Leis, posturas e atos de acordo com as instruções recebidas do Prefeito; administrar a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos, sob orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos centralizados da Prefeitura; prestar os serviços públicos distritais, coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos da Prefeitura.

Art. 42°- Integram a estrutura básica da Administração Regional de Coroa Grande, o seguinte quantitativo de cargos em comissão, símbolo DAS e funções de confiança, índice FAI:

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP 23815-180 - Itaguaí - RJ Tels.: 688-1136 - 688-1236

Denominação	Símbolo/Índice	Quantitativo
Administrador Regional	DAS-1	01
Sub-Administrador	DAS-5	01
Função de Assistência Intermediária		
Chefia de Expediente Administrativo	FAI-1	01
Chefia de Obras	FAI-1	01
Chefia de Turma	FAI-3	01

Art. 43°- Integram a estrutura básica da Administração Regional de Ilha da Madeira, o seguinte quantitativo de cargos em comissão, símbolo DAS e Funções de Confiança, índice FAI:

Denominação	Símbolo/Índice	Quantitativo
Administrador Regional	DAS-1	01
Sub-Administrador	DAS-5	01
Função de Assistência Intermediária		
Chefia de Expediente Administrativo	FAI-1	01
Chefia de Obras	FAI-1	01
Chefe de Turma	FAI-3	02

Art. 44°- Integram a estrutura básica da Administração Regional de Mazomba, o seguinte quantitativo de Cargos em Comissão, Símbolo DAS e Funções de Confiança, índice FAI:

Denominação	Símbolo/Índice	Quantitativo
Administrador Regional	DAS-1	01
Sub-Administrador	DAS-5	01
Função de Assistência Intermediária		
Chefe de Expediente Administrativo	FAI-1	01
Chefia de Obras	FAI-1	01

Art. 45°- Integram a estrutura básica da Administração Regional de Brisamar, o seguinte quantitativo de Cargos em Comissão, Símbolo DAS e Funções de Confiança, Índice FAI:

Denominação	Símbolo/Índice	Quantitativo
Administrador Regional	DAS-1	01
Sub-Administrador	DAS-5	01

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP 23815-180 - Itaguaí - RJ
Tels.: 688-1136 - 688-1236

Função de Assistência Intermediária		
Chefia de Expediente Administrativo	FAI-1	01
Chefia de Obras	FAI-1	01

Art. 46º- Integram a estrutura básica da Administração Regional de Vila Geni, o seguinte quantitativo de Cargos em Comissão, Símbolo DAS e Funções de Confiança, Índice FAI:

Denominação	Símbolo/Índice	Quantitativo
Administrador Regional	DAS-1	01
Sub Administrador	DAS-5	01

Art. 47º- Integram a estrutura básica da Administração Regional de Piranema, o seguinte quantitativo de Cargos em Comissão, Símbolo DAS e Funções de Confiança, Índice FAI:

Denominação	Símbolo/Índice	Quantitativo
Administrador Regional	DAS-1	01
Sub-Administrador	DAS-5	01
Função de Assistência Intermediária		
Chefia de Expediente Administrativo	FAI-1	01
Chefia de Obras	FAI-1	01
Chefia de Limpeza Pública	FAI-3	01
Chefia de Turma	FAI-3	01

Art. 48º- Integram a estrutura básica da Administração Regional de Ibituporanga, o seguinte quantitativo de Cargos em Comissão, Símbolo DAS e Funções de Confiança, Índice FAI:

Denominação	Símbolo/Índice	Quantitativo
Administrador Regional	DAS-1	01
Sub-Administrador	DAS-5	01
Função de Assistência Intermediária		
Chefia de Expediente Administrativo	FAI-1	01
Chefia de Obras	FAI-1	01
Chefia de Limpeza Pública	FAI-3	01
Chefia de Turma	FAI-3	01

Art. 49º- Integram a estrutura básica da Administração Regional de Santa Cândida, o seguinte quantitativo de Cargos em Comissão, Símbolo DAS e Funções de Confiança, Índice FAI:

Denominação	Símbolo/Índice	Quantitativo
Administrador Regional	DAS-1	01

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP 23815-180 - Itaguaí - RJ Tels.: 688-1136 - 688-1236

Sub-Administrador	DAS-5	01

Função de Assistência Intermediária		
Chefia de Expediente Administrativo	FAI-1	01
Chefia de Obras	FAI-1	01
Chefia de Limpeza Pública	FAI-3	01
Chefia de Turma	FAI-3	01

Art. 50º- Integram a estrutura básica da Administração Regional de Chaperó, o seguinte quantitativo de Cargos em Comissão, Símbolo DAS e Funções de Confiança, Índice FAI:

Denominação	Símbolo/Índice	Quantitativo
Administrador Regional	DAS-1	01
Sub-Administrador	DAS-5	01
Função de Assistência Intermediária		
Chefia de Expediente Administrativo	FAI-1	01
Chefia de Obras	FAI-1	01

CAPÍTULO XVII

- ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA BÁSICA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1- GABINETE DO VICE-PREFEITO (GVP)
- 1.1- Setor de Expediente Administrativo
- 1.2- Setor de Apoio Administrativo
- 1.3- Assessoria Administrativa
- 1.4- Assessoria de Coordenação Executiva

2 - PROCURADORIA JURÍDICA (PJ)
- 2.1- Assessoria Jurídica
- 2.1- Setor de Expediente Administrativo

3 - SECRETARIA DE GOVERNO (SG)
- 3.1 - Assessoria para Assuntos Especiais
- 3.2 – Assessoria para Assuntos Externos

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP 23815-180 - Itaguaí - RJ Tels.: 688-1136 - 688-1236

3.3 - Setor de Apoio Administrativo
3.4 - Setor de Expediente Administrativo
3.5 - Assessoria de Convênios Gerais
3.6 - Assessoria de Junta Militar
3.7 - Setor de Registros de Atos Oficiais
3.8 – Setor de Atividades Gerais
3.9 - Setor de Expediente de Junta Militar
3.10 - Setor de Vigilância Municipal
3.11 - Setor de Serviços Gerais
3.12 - Setor de Expediente Datilográficos
3.13 – Setor de Assuntos Comunitários

4 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
4.1 - Departamento de Orçamento
4.2 - Departamento de Planejamento
4.3 - Departamento de Estudos e Pesquisas
4.4 - Departamento de Organizações e Métodos
4.2 - Setor de Expediente Administrativo
4.3 - Setor de Urbanismo

5 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
5.1 - Departamento de Administração e Pessoal
5.2 – Departamento de Pessoal Estatutário
5.3 – Departamento de Controle e Operações CPD/SA
5.4 – Departamento de Pessoal Estável/CLT
5.5 – Departamento de Processamento de Dados
5.6 – Setor de Assistência Técnica Administrativa
5.7 – Setor de Informações Sociais de Pessoal
5.8 – Setor de Patrimônio
5.9 - Setor de Protocolo e Arquivo
5.10 - Setor de Expediente Administrativo
5.11- Setor de Controle de Folhas de Pagamento
5.12- Setor de Zeladoria do Edificio-Sede
5.13- Setor de Arquivo
5.14- Setor de Treinamento e Modernização Administrativa
5.15- Setor de Expediente Datilográfico
5.16- Setor de Obrigações Sociais

6 - SECRETARIA DE FINANÇAS
6.1- Departamento de Contabilidade
6.2- Departamento de Pagadoria

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP 23815-180 - Itaguaí - RJ Tels.: 688-1136 - 688-1236

6.3- Departamento de Controle Geral
6.4- Setor de Contabilidade
6.5- Setor de Execução Orçamentária
6.6- Setor de Escrituração Contábil
6.7- Setor de Pagadoria
6.8- Setor de Execução de Convênios
6.9- Setor de Prestação de Contas

7- SECRETARIADE OBRAS
7.1- Departamento de Obras
7.2- Departamento de Conservação de Estradas
7.3- Departamento de Operacionalidade de Secretaria
7.4- Departamento de Controle de Serviços
7.7- Setor de Expediente Administrativo
7.8- Setor de Conservação de Estradas
7.9- Setor Turma

8 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
8.1- Departamento de Educação
8.2- Divisão de Educação (Adjunto)
8.3- Departamento de Cultura
8.4- Divisão de Cultura (Adjunto)
8.5- Assessoria de Educação e Cultura
8.6- Assessoria de Assistência ao Educando
8.7- Divisão de Expediente Administrativo
8.8- Setor de Expediente Administrativo
8.9- Coordenadoria de 1° Grau
8.10- Coordenadoria de 2° Grau
8.11- Supervisão Educacional
8.12- Orientação Educacional
8.13- Coordenadoria de Pré-Escolar
8.14- Coordenadoria de C.A
8.15- Coordenadoria de C. C. E.
8.16- Coordenadoria de Ensino Religioso
8.17- Coordenadoria da 1ª Série
8.18- Coordenadoria de 2ª Série
8.19- Coordenadoria de 3ª Série
8.20- Coordenadoria de 4ª Série
8.21- Coordenadoria de 5ª a 8ª Séries (Português- Ciência- Ciências Sociais e Línguas Estrangeiras)

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP 23815-180 - Itaguaí - RJ Tels.: 688-1136 - 688-1236

8.22- Coordenadoria de Educação fisica
8.23- Setor de Biblioteca
8.24- Setor de Nutrição Escolar
8.25- Setor de Almoxarifado
8.26- Setor de Promoção Social
8.27- Setor de Bolsas de Estudo
8.28- Setor de Assistência ao Educando
8.29- Supervisão de Nutrição Escolar

9- SECRETARIA DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL
9.1- Departamento de Saúde
9.2 - Departamento de Bem - Estar Social
9.3 – Núcleo de Saúde Coletiva
9.4 – Instituto Médico Legal
9.5 - Assessoria do Secretário de Saúde
9.6 – Setor de Convênios
9.7 – Setor de Geriatria
9.8 – Setor de Programa da Criança e do Adolescente
9.9 - Setor de Esportes
9.10 – Assessoria de Postos de Saúde
9.11- Assessoria de Instituições
9.12 – Setor de Recursos Humanos
9.13 – Setor de Farmácia
9.14 – Setor de Contabilidade e Finanças
9.15 – Setor de Patrimônio
9.16 – Setor de Processamento de Dados
9.17- Setor de Expediente Administrativo
9.18 – Setor de Enfermagem
9.19 – Setor de Contas Médicas e Faturamento
9.20 – Setor de Compras e Almoxarifado
9.21 - Setor de Viaturas e Ambulâncias
9.22 – Setor de Perícias Médicas
9.23 – Setor de Vigilância e Epidemiologia
9.24 - Setor de Fiscalização Sanitária
9.25 - Setor de Alimentação e Nutrição
9.26 – Setor Saneamento Básico
9.27 – Setor de Saúde do Trabalho
9.28 - Setor de Saúde Mental
9.29 – Setor de Saúde Mental
9.30 – Setor de Saúde Escolar
9.31 - Setor de Saúde Oral

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP 23815-180 - Itaguaí - RJ Tels.: 688-1136 - 688-1236

9.32 – Setor Materno Infantil
9.33 – Setor de Perícia Médica Municipal
9.34 – Assessoria das Unidades de Saúde

10 - SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
10.1- Departamento de Meio-Ambiente
10.2- Departamento de Desenvolvimento Agropecuário
10.3- Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal
10.4- Departamento de Abastecimento e Economia Rural
10.5- Departamento de Pesca e Agricultura
10.6 – Departamento de Difusão de Ciência e Tecnologia
10.7- Setor de Expediente Administrativo
10.8- Setor de Equipe e Supervisão
10.9- Setor de Meio Ambiente
10.10- Setor de Agropecuária

11- SECRETARIA DE DESENVOLVIMENO ECONOMICO
11.1- Departamento de Desenvolvimento Econômico
11.2 – Departamento de Controle de Cadastro
11.3 - Departamento de Assistência Técnica Administrativa
11.4 - Departamento de Tributação
11.5 - Departamento de Fiscalização
11.6 - Departamento de Dívida Ativa
11.7 - Departamento de Controle do IVVC
11.8 - Setor de Imposto Territorial
11.9 - Setor de Imposto Predial
11.10 - Setor de Tributação
11.11 - Setor de Imposto Sobre Serviços
11.12 - Setor de Dívida Ativa
11.13 - Setor de Fiscalização
11.14 - Setor de ITR/UMC
11.15 - Setor de Desenvolvimento Econômico
11.16 - Setor de Expediente Datilográfico

12 - SECRETARIA DE TRANSPORTE
12.1- Departamento de transportes
12.2 - Departamento Municipal de Trânsito
12.3 - Departamento de Controle de Serviços
12.4 - Setor de Transporte Coletivos
12.5 - Setor de Expediente Administrativo
12.6 - Setor de Veículos de Aluguel

12.7 - Setor de Oficina e Garagem
12.8 - Setor de Lavagem e Lubrificação
12.9 – Setor de Serviços Gerais

13 - SECRETARIA DE SUPRIMENTO E MATERIAL
13.1 – Departamento de Cadastro
13.2 - Departamento de Compras
13.3- Setor de Expediente Administrativo
13.4- Setor de Compras
13.5 - Setor de Almoxarifado
13.6 - setor de Material
13.7 - Setor de Expediente Datilográfico

14 – SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E APOIO COMUNITÁRIO
14.1- Departamento de Apoio Administrativo
14.2 – Assessoria de Comunicação Social e Imprensa
14.3 – Departamento de Programação Social

15 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO (SDU)
15.1- Departamento de Desenvolvimento Urbano
15.2 – Departamento Técnico
15.3 – Departamento de Apoio Administrativo
15.4 – Assessoria de Parques e Jardins
15.5 - Departamento de Edificações
15.6 - Setor de Expediente Administrativo
15.7 – Setor de Obras
15. 8 – Setor de Desenhos e Projetos
15.9 – Setor de Parques e Jardins

16 – DA SECRETARIA DE TURISMO ESPORTES E EVENTOS
16.1 - Departamento de Esportes
16.2 - Departamento de Eventos
16.3 - Departamento de Turismo
16.4 – Assessoria de Turismo, Esportes e Eventos
16.5 - Setor de Turismo, Esportes e Eventos

17 - DA SECRETARIA DE ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS
17.1 - Assessoria de Coordenação Executiva
17.2 - Assessoria de Assuntos Extraordinários
17.3 – Assessoria de Apoio Administrativo
17.4 – Setor de Expediente Administrativo

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP 23815-180 - Itaguaí - RJ Tels.: 688-1136 - 688-1236

18 – DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS
18.1 - Departamento de Serviços Públicos
18.2 - Departamento de Operacionalidade de
18.3 - Departamento de Controle de Serviços
18.4 - Departamento de Serviços
18.5 - Departamento de Energia e Iluminação Pública
18.6 – Setor de Energia e Iluminação Pública
18.7 - Setor de Limpeza Pública
18.8 – Setor de Cemitério
18.9 – Setor de Coleta de Lixo

19 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE COROA GRANDE
19.1- Setor de Expediente Administrativo
19.2- Setor de Obras
19.3 - Setor de Turma

20 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DA ILHA DA MADEIRA
20.1- Setor de Obras

21 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE MAZOMBA
21.1- Setor de Expediente Administrativo
21.2- Setor de Obras

22 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE BRISAMAR
22.1- Setor de Expediente Administrativo
22.2- Setor de Obras

23 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE PIRANEMA
23.1- Setor de Expediente Administrativo
23.2- Setor de Obras

24 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE IBITUPORANGA
24.1- Setor de Expediente Administrativo
24.2- Setor de Obras

25 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SANTA CANDIDA
25.1- Setor de Expediente Administrativo
25.2- Setor de Obras
26 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE CHAPERÓ
26.1- Setor de Expediente Administrativo
26.2- Setor de Obras

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP 23815-180 - Itaguaí - RJ Tels.: 688-1136 - 688-1236

TÍTULO II

DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 51°- Quanto a forma de provimento, os Cargos classificam-se em:
I- Cargos de provimento efetivo
II- Cargos de provimento e Confiança e em Comissão.

Art. 52°- Os Cargos de confiança e em comissão, serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público.

DA ESTRUTURA DO QUADRO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 53°- Os Cargos e/funções de provimento efetivo e salários da Prefeitura Municipal de Itaguaí passam a obedecer a reorganização estrutural estabelecida na presente Lei.

Art. 54°- Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I - Cargo é um conjunto de funções, agrupadas segundo os diferentes graus de escolaridade, que requerem para seu ingresso similar nível de formação e experiência.

II - Função é o conjunto de atividades/tarefas, do mesmo conteúdo, que requer, para o seu exercício, a mesma habilitação e/ou requisitos. As funções serão organizadas em quatro (04) classes de referência.

a) Compõe o quadro de Apoio de Carreira Ref. I e II, Classe "A", os ocupantes de nível elementar e básico com conhecimento compatível ao 1° seguimento do 1° grau e 1° grau.
b) Compõe o quadro Administrativo de Carreira Ref. II, III, IV e V Classe "B", os ocupantes de funções de nível básico, médio, técnico e superior, com conhecimento compatível ao 1° grau, 2° grau ou 2° grau com qualificação específica, 2° grau especializado ou técnico e 3° grau.
c) Compõe o quadro Operacional de Carreira Ref. I, II, III, IV, e V, Classe "C", os ocupantes de funções de nível elementar, médio, técnico e superior, com conhecimento compatível ao 1° grau, 2° grau ou 2° grau especializado com qualificação específica, técnico e 3° grau.

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP 23815-180 - Itaguaí - RJ Tels.: 688-1136 - 688-1236

d) Compõe o quadro da Saúde de Carreira Ref. I, II, e III, Classe "D", os ocupantes de funções de nível básico, técnico e superior, com conhecimento compatível ao 1° grau, 2° grau especializado com qualificação específica ou técnico e 3° grau.

Art. 55°- Aos ocupantes de cargos efetivos anterior a vigência desta Lei, não serão exigidas nas classes e níveis que ocuparem, formação qualificada, obedecendo a referência do cargo na classe e nível que estiverem ocupando, por tempo de serviço.

Art. 56°- Fica estabelecido a partir da vigência desta Lei as carreiras em classes funcionais (A, B, C, D) para cada classe, com referência inicial e formação ou qualificação compatível a carreira, obedecido o salário de cada referência, tomando por base a formação ou qualificação, bem como a carga horária e as peculiaridades de cada função.

Art. 57°- Fica garantida a partir da vigência desta Lei, a equiparação salarial em alguns cargos no conjunto de funcionários a Prefeitura Municipal de Itaguaí.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DOS CARGOS

Art.58°- A estrutura dos cargos da Prefeitura Municipal de Itaguaí passa a ser constituída pelo seguinte quadro:

I – Carreira de nível elementar e básico, para cujo ingresso na classe inicial é exigida formação compatível ao 1° segmento do 1° grau.

II - Carreira de nível básico, médio, técnico e superior, para cujo ingresso na classe inicial é exigida formação do 1° grau, 2° grau ou 2° grau com qualificação específica, 2° grau especializado ou técnico e 3° grau.

III - Carreira de nível elementar básico, técnico e superior, para cujo ingresso na classe inicial é exigida formação de 1° segmento de 1° grau, 2° grau ou 2° grau especializado, 2° grau especializado ou técnico e 3° grau.

IV - Carreira de nível básico, técnico e superior, para cujo ingresso na classe inicial é exigida formação de 1° grau, 2° grau especializado ou técnico e 3° grau.

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP 23815-180 - Itaguaí - RJ Tels.: 688-1136 - 688-1236

Art.59º- Passam a ter nova denominação os seguintes cargos:
1 – De Agrimensor para Topógrafo
2 – De Bombeiro para Bombeiro hidráulico
3 – De Aux. Adm. Geral e Aux. Administrativo Financeiro para Auxiliar Administrativo.
4 – De Assistente Adm. Geral e Assistente Adm. Financeiro para Assistente Administrativo.
5 – De Agente Administrativo Geral e Agente Adm. Financeiro para Agente Administrativo.
6 – De Supervisor Adm. Geral e Supervisor Adm. Financeiro para Supervisor Administrativo.
7 – De Analista Administrativo Geral e Analista Adm. Financeiro para Analista Administrativo.
8 – De Consultor Jurídico para Advogado.

Parágrafo Único – O ingresso na classe inicial de cada uma destas carreiras, após a implantação do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos de que trata esta lei, depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO III

DAS CARREIRAS

Art. 60º- Os cargos de carreira da Prefeitura Municipal de Itaguaí estão organizados de acordo com as seguintes referências e classes funcionais, obedecidos o piso salarial da carreira por classe – Anexo I e II

ANEXO I

CLASSES	REFERÊNCIAS				
	I	II	III	IV	V
A Apoio	R$ 200,00	R$ 216,00	-	-	-
B Administrativo	-	R$ 276,00	R$ 414,00	R$ 450,00	R$ 691,35
C Operacional	R$ 257,00	R$ 276,00	R$ 414,00	R$ 450,00	R$ 691,35
D Saúde	R$ 257,00	R$ 450,00	R$ 691,35	-	-

ANEXO II

Quadro de Apoio Classe "A"

Elementar e Básico

Referência I – elementar:
Auxiliar de Serviços Gerais
Jardineiro
Vigia
Coveiro
Zelador de Cemitério
Lavador e Lubrificador

Referência II – Básico:
Ajudante de máquinas pesadas
Carpinteiro
Auxiliar operacional de obras
Marceneiro
Pedreiro
Pintor
Calceteiro
Fiscal de Turma
Cozinheiro

TABELA DE VENCIMENTOS DACLASSE A

TEMPO DE SERVIÇO	REFERÊNCIA I	NÍVEL	REFERÊNCIA II	NÍVEL
0 à 5	R$ 200,00	1	R$ 216,00	2
5 à 10	R$ 212,00	2	R$ 228,96	3
10 à 15	R$ 224,72	3	R$ 242,69	4
15 à 20	R$ 238,20	4	R$ 257,25	5
20 à 25	R$ 252,49	5	R$ 272,69	6
25 à 30	R$ 267,64	6	R$ 289,05	7
30 à 35	R$ 283,70	7	R$ 306,40	8

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ

Quadro Administrativo Classe "B"

Básico, Médio, Técnico e Superior

Referência II – Básico:
Arquivista Auxiliar
Auxiliar de Serviços Administrativos
Auxiliar Administrativo

Referência III – Médio:
Assistente Administrativo
Fiscal de Tributos

Referência IV – Técnico:
Fiscal de Serviços Concedidos
Agente Administrativo
Agente Fiscal de Tributos
Agente Fiscal de ISS
Desenhista de Projetos
Técnico de Contabilidade

Referência V – Superior:
Supervisor Administrativo
Supervisor Fiscal de Tributos
Analista Administrativo
Analista Fiscal de Tributos
Advogado
Contador

TABELA DE VENCIMENTOS DA CLASSE B

TEMPO DE SERVIÇO	REF.II	Nível	REF. III	Nível	REF. IV	Nível	REF. V	Nível
0 à 5	R$ 276,00	3	R$ 414,00	4	R$ 450,00	5	R$ 691,35	6
5 à 10	R$ 292,56	4	R$ 438,84	5	R$ 467,00	6	R$ 732,83	7
10 à 15	R$ 310,11	5	R$ 465,17	6	R$ 505,62	7	R$ 776,80	8
15 à 20	R$ 328,72	6	R$ 493,08	7	R$ 535,95	8	R$ 823,40	9
20 à 25	R$ 348,44	7	R$ 522,66	8	R$ 568,11	9	R$ 872,81	10
25 à 30	R$ 369,35	8	R$ 554,01	9	R$ 602,20	10	R$ 925,18	11
30 à 35	R$ 391,51	9	R$ 587,26	10	R$ 638,33	11	R$ 980,69	12

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP 23815-180 - Itaguaí - RJ Tels.: 688-1136 - 688-1236

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGUAÍ

Quadro Operacional Classe "C"

Elementar, Básico, Médio, Técnico e Superior

Referência I – Elementar:
Bombeiro Hidráulico

Referência II – Serviços Específicos:
Eletricista
Mecânico de Auto
Eletricista de Auto
Eletricista de Manutenção
Pintor de Auto
Armador

Referência III – Médio:
Motorista
Operador de Máquinas Pesadas
Mecânico de Máquinas Pesadas
Fiscal de Obras

Referência IV – Técnico:
Técnico Agropecuário
Agente Fiscal de Obras
Topógrafo

Referência V – Superior
Supervisor Fiscal de Obras
Analista Fiscal de Obras
Arquiteto
Engenheiro Civil
Engenheiro Florestal
Engenheiro Agrônomo

TABELA DE VENCIMENTOS DA CLASSE C

Tempo De Serviço	REF. I	Nível	REF. II	Nível	REF. III	Nível	REF. IV	Nível	REF. V	Nível
0 à 5	R$ 257,00	2	R$ 276,00	3	R$ 414,00	4	R$ 450,00	5	R$ 691,35	6
5 à 10	R$ 272,42	3	R$ 292,56	4	R$ 438,84	5	R$ 467,00	6	R$ 732,83	7
10 à 15	R$ 288,76	4	R$ 310,11	5	R$ 465,17	6	R$ 505,62	7	R$ 776,80	8
15 à 20	R$ 306,09	5	R$ 328,72	6	R$ 493,08	7	R$ 535,95	8	R$ 823,40	9
20 à 25	R$ 324,45	6	R$ 348,44	7	R$ 522,66	8	R$ 568,11	9	R$ 872,81	10
25 à 30	R$ 343,92	7	R$ 369,35	8	R$ 554,01	9	R$ 602,20	10	R$ 925,18	11
30 à 35	R$ 364,55	8	R$ 391,51	9	R$ 587,26	10	R$ 638,33	11	R$ 980,69	12

Quadro da Saúde Classe "D"

Básico, Técnico e Superior

Referência I – Básico:
Auxiliar de Serviços Odontológicos
Auxiliar de Serviços Médicos
Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Laboratório

Referência II – Técnico:
Técnico de Laboratório
Técnico de Raio X
Técnico de Fisioterapia
Técnico de Enfermagem
Agente de Saúde Pública

Referência III – Superior:
Fonoaudiólogo
Psicólogo
Biólogo
Zootecnista
Médico Veterinário
Nutricionista
Assistente Social
Enfermeira
Dentista / Médico

22

TABELA DE VENCIMENTOS DA CLASSE D

Tempo De Serviço	Referência I	Nível	Referência II	Nível	Referência III	Nível
0 à 5	R$ 257,00	2	R$ 450,00	4	R$ 691,35	6
5 à 10	R$ 272,42	3	R$ 467,00	5	R$ 732,83	7
10 à 15	R$ 288,76	4	R$ 505,62	6	R$ 776,80	8
15 à 20	R$ 306,09	5	R$ 535,95	7	R$ 823,40	9
20 à 25	R$ 324,45	6	R$ 568,11	8	R$ 872,81	10
25 à 30	R$ 343,92	7	R$ 602,20	9	R$ 925,18	11
30 à 35	R$ 364,55	8	R$ 638,33	10	R$ 980,69	12

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA DE PROGRESSÃO E VENCIMENTO BASE ENTRE OS NÍVEIS DE CADA CLASSE

Art. 61° - A partir da vigência desta lei o sistema de progressão entre os níveis por antigüidade dar-se-á a cada 05 (cinco) anos ficando estabelecido o adicional de 10% (dez por cento) a título de quinquênio.

Art. 62° - Fica estabelecido a partir da vigência desta Lei, o vencimento base entre os níveis para cada classe por antigüidade e obedecidas todas as correções salariais anualmente em 1° de maio, aplicando-se os mesmos dispositivos aos Cargos em Comissão e Função de Confiança, através de Decreto do Chefe do Poder Executivo por força de Lei Federal.

Parágrafo Único – Aplicam-se os dispositivos do artigo anterior aos servidores inativos e aos pensionistas.

Art. 63° - As despesas decorrentes da presente Lei, ocorrerão por conta da dotação orçamentária vigente, ficando autorizado o Chefe do Poder Executivo a realizar através de Decreto, as suplementações que se fizerem necessárias, para o seu fiel cumprimento, inclusive para o Poder Legislativo Municipal.

Art. 64° - A partir da vigência desta Lei, fica estabelecida a carga horária e as gratificações do quadro de carreira da Prefeitura Municipal de Itaguaí.

I- I- A carga horária dos servidores de Apoio, Admnistrativo e Operacional, de 40 (quarenta) horas semanais.

II- II- A Carga horária dos servidores de Saúde, através de Decreto do Chefe do Poder Executivo fornecida pela Secretaria de Saúde e Bem Estar Social.

III- III- As gratificações de insalubridade e periculosidade conforme o grau na função exercida, através de Decreto do Chefe do Poder Executivo, após exame pericial por Junta Médica especializada.

IV- IV- Gratificação de adicional noturno, através de Decreto do Chefe do Poder Executivo, definindo o percentual a ser aplicado.

V- V- Gratificação de 10% (dez por cento) para os portadores de diploma de formação técnica e de 20% (vinte por cento) para os portadores de diploma de formação universitária, de acordo com o que estabelece o Art. 116 da Lei nº1.080 de 27/11/89 alterado pela Lei nº1.761 de 10/05/94.

DA ESTRUTURA DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 65º– A partir da vigência desta lei, as correções dos vencimentos base dos Cargos de Confiança, Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Itaguaí, serão estabelecidos através de Decreto do Chefe do Poder Executivo, não podendo ter percentuais diferenciados, aplicando-se o mesmo dispositivo toda vez que ocorrer, ao vencimento de cada classe do quadro efetivo de carreira dentre os níveis independente de Lei Federal.

Art. 66º- Os Cargos de Confiança de Secretario Municipal, símbolo "SM", Subsecretário, símbolo "SS", e o de Procurador Jurídico, símbolo "PJ", passarão a ter os seguintes padrões de vencimentos:

a)	Secretário Municipal	SM	R$351,69
b)	Procurador Geral	PG	R$351,69
c)	Subsecretário	SS	R$140,69
d)	Assessor Especial para Assuntos Extraordinários	AEAE	R$140,69
e)	Sub Procurador Geral	SPG	R$281,36
f)	Procurador Adjunto	PA	R$140,69
g)	Assessor de Comunicação Social e Imprensa 1	ACSI-1	R$211,02
h)	Assessor de Comunicação Social e Imprensa 2	ACSI-2	R$141,40
i)	Assessor de Comunicação Social e Imprensa 3	ACSI-3	R$105,51
j)	Assessor de Projetos Educacionais	APE	R$140,69
k)	Assessor Especial de Assuntos Didáticos	AEAD	R$140,69
l)	Assessor de Parques e Jardins	APJ	R$140,69
m)	Assessor de Controle e Finanças	ACFE	R$129,07
n)	Controlador Geral	CG	R$170,00
o)	Direção de Assessoramento Intermediário	DAÍ	R$139,50

Art. 67º- Os Cargos em Comissão Símbolo DAS (Direção e Assessoramento Superior, passarão ter os seguintes padrões de vencimentos:

a) DAS - 1 .....R$ 72,22
b) DAS - 2 .....R$ 71,61
c) DAS - 3.....R$ 70,98
d) DAS - 4 .....R$ 70,87
e) DAS - 5 .....R$ 70,38
f) DAS - 6 .....R$ 69,87
g) DAS - 7 .....R$ 68,00

Art. 68º- As Funções de Confiança, índice FAI (Função e Assistência Intermediária), terão as seguintes gratificações:

a) FAI - 1 .....R$ 18,15
b) FAI - 2 .....R$ 16,68
c) FAI - 3 .....R$ 15,45
d) FAI - 4 .....R$ 14,21
e) FAI - 5 .....R$ 12,98

Parágrafo Único - Somente serão designados para o exercício de funções de Assistência Intermediária, servidores estatutários e servidores federais, estaduais ou autárquicos postos à disposição da Prefeitura.

Art. 69º- A partir da vigência desta Lei o servidor do quadro de carreira do regime estatutário que vier a exercer Cargo Comissionado, de Confiança ou Função de Confiança de qualquer símbolo, fica assegurado a percepção na totalidade dos vencimentos da função de carreira, bem como, os do Cargo Comissionado, de Confiança ou Função de Confiança em que estiver nomeado ou designado, limitando-se somente ao teto estabelecido a ser pago ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 70º– Fica o chefe do Poder Executivo autorizado através de Portaria, estabelecer os percentuais das gratificações por mérito, de que trata o art. 1º da Lei nº 1.883/95, que altera o parágrafo único da lei nº 1.080/84, para os nomeados em funções de confiança e cargos em comissão, por desempenho e atribuições da função ou cargo, à serem definidas pelos Secretários Municipal, dentro de suas secretarias e, fornecidas ao chefe do Poder Executivo, através de ofício devidamente atuado. Aplicando-se aos servidores efetivos, no desempenho do cargo ou função do quadro de carreira que estiverem exercendo, à serem definidas pelo Secretário Municipal que estiverem subordinados.

Rua Amélia Louzada, 277 - Centro - CEP 23815-180 - Itaguaí - RJ Tels.: 688-1136 - 688-1236

Parágrafo Único – Somente serão designados para o exercício de funções de Assistência Intermediária, servidores estatutários e servidores federais, estaduais ou autárquicos postos à disposição da Prefeitura.

Art. 69º - A partir da vigência desta Lei o servidor do quadro de carreira do regime estatutário que vier a exercer Cargo Comissionado, de Confiança ou Função de Confiança de qualquer símbolo, fica assegurado a percepção na totalidade dos vencimentos da função de carreira, bem como, os do Cargo Comissionado, de Confiança ou Função de Confiança em que estiver nomeado ou designado, limitando-se somente ao teto estabelecido a ser pago ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 70º - Fica o chefe do Poder Executivo autorizado através de Portaria, estabelecer os percentuais das gratificações por mérito, de que trata o art. 1º da Lei nº 1.883/95, que altera o parágrafo único da Lei nº 1.080/84, para os nomeados em funções de confiança e cargos em comissão, por desempenho e atribuições da função ou cargo, à serem definidas pelos Secretários Municipal, dentro de suas secretarias e, fornecidas ao chefe do Poder Executivo, através de ofício devidamente autuado. Aplicando-se aos servidores efetivos, no desempenho do cargo ou função do quadro de carreira que estiverem exercendo, à serem definidas pelo Secretário Municipal que estiverem subordinados.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 71º - Ficam extintos os cargos vagos existentes na data da vigência desta Lei.

Art. 72º - Fica o Chefe do Executivo autorizado a regulamentar através de Decreto, as atribuições das categorias base, definindo as Funções para cada Cargo constante neste Plano.

Art. 73º - Todo Projeto de criação de novo cargo deverá ser acompanhado dos requisitos mínimos necessários para o seu provimento, quando se tratar de cargos de carreira.

Art. 74º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação com eficácia a partir de 30 de março de 2000, ficando revogadas todas as disposições em contrário especialmente a Lei nº 1.306/89.

Itaguaí, 29 de Março de 2.000

JOSÉ SAGÁRIO FILHO
PREFEITO.-