



Estado do Rio de Janeiro  
**Câmara Municipal de Itaperuna**

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS. 01  
RUBRICA am

EXERCÍCIO DE

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
REGISTRO DE DOCUMENTOS

**PROCESSO LEGISLATIVO 0351/2023 DATA:03/08/2023**

**Mensagem: 24**

**REQUERENTE:**

Prefeitura Municipal de Itaperuna

**Data do Protocolo:** 03/08/2023 - 14:28:45

**Ementa:**

MENSAGEM Nº 023/2023 - Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a Criação, a Revisão do Ordenamento Estrutural dos Cargos em Comissão e Função Comissionada na Administração Pública Municipal com sua reorganização e estruturação e dá outras providências.

PROCESSO

Nº

DATA

APROVADO EM

ARQUIVADO EM



Ofício GP/0169/2023

Itaperuna, 31 de julho de 2023.

Do: Exmo. Sr. Prefeito de Itaperuna  
Alfredo Paulo Marques Rodrigues  
Para: Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Itaperuna  
Vereador Paulo Cesar da Silva

Assunto: Encaminhando Projeto de Lei

Senhor Presidente,

Ao cumprimentá-lo com distinta consideração, com fundamento no art. 54, inciso II da Lei Orgânica do Município de Itaperuna, encaminho à apreciação desse egrégio Poder Legislativo o incluso Projeto de Lei que *dispõe sobre a Criação, a Revisão do Ordenamento Estrutural dos Cargos em Comissão e Função Comissionada na Administração Pública Municipal com sua reorganização e estruturação e dá outras providências.*

Submeto em anexo o presente, mensagem elucidativa acerca do interesse público que permeia a matéria, no qual acompanha três vias do projeto de lei. Este por sua vez, contém o texto da redação legal proposta e sete anexos.

Sem mais para o momento, reitero o espírito republicano existente entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, despeço-me apresentando protestos de estima e elevada consideração a Vossa Excelência, extensivo aos demais edis dessa Casa.

Cordialmente,

  
Alfredo Paulo Marques Rodrigues  
Prefeito Municipal



MENSAGEM N.º 023/2023

Senhor Presidente,

Ao cumprimentá-lo com distinta consideração, encaminho à apreciação desse egrégio Poder Legislativo o incluso Projeto de Lei Complementar que *dispõe sobre a Criação, a Revisão do Ordenamento Estrutural dos Cargos em Comissão e Função Comissionada na Administração Pública Municipal com sua reorganização e estruturação e dá outras providências.*

A presente iniciativa foi formulada pelas esferas técnica e jurídica da Prefeitura Municipal que capitaneada pelo Prefeito e Secretaria Municipal de Gabinete, ouviu e adotou sugestões de todas as pastas, buscando atender suas necessidades, preservando o equilíbrio financeiro.

Nesse primeiro momento apresentamos a apreciação dos Senhores a nova composição dos cargos em comissão e funções comissionadas.

Cuida-se de uma nova organização da gestão, sendo certo que o fim precípuo da proposição é a constituição de uma estrutura de cargos mais justa, flexível e meritocrática, otimizando a gestão dos recursos disponíveis de modo que possam ser customizados com maior eficiência, racionalidade e transparência.

Nossa intenção é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades da comunidade, bem como organizar seus departamentos, assessorias e divisões de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência.

Por caracterizar-se pelo elemento fidúcia em relação a quem o nomeia, além de se destinar ao exercício de atividades específicas de direção, chefia e assessoramento, não comporta estipulação de carga horária fixa, a exemplo dos servidores - estatutários ou celetistas - que integram o nosso Quadro de Pessoal, os quais são admitidos regularmente por concurso público.

Em termos específicos e a título de exemplo, o Projeto de Lei prevê as seguintes medidas principais para proporcionar uma condição melhor de gestão dos cargos no Poder Executivo municipal:

Alfredo Paulo Marques Rodrigues  
PREFEITO MUNICIPAL



- A) a criação do novo Quadro de Cargos em Comissão dos Órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta com a previsão dos Cargos de Direção e Assessoramento, com diversos níveis;
- B) a autonomia para promover ajustes na distribuição dos cargos existentes, desde que não implique aumento de despesa;
- C) a previsão de percentual mínimo para ocupação dos cargos em comissão por servidores;
- D) a readequação salarial dos cargos em comissão e função comissionada;
- E) a extinção na vacância dos atuais cargos de provimento em comissão.

Trata-se, assim, de tema de extrema relevância na agenda de desburocratização da Administração Pública, apresentando-se como um passo importante para a busca de uma gestão governamental mais eficiente, flexível e transparente. A proposta traz importantes benefícios ao aumento de eficiência organizacional e modernização da estrutura de cargos em comissão e funções comissionadas.

Importa salientar, ademais, que a remuneração por subsídio está alinhada com conceito voltado a observar: I) a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira; II) requisitos de investidura; III) as peculiaridades dos cargos.

Por último, é necessário realçar que a reforma aqui proposta ocorre também na esteira da ação judicial que declarou a inconstitucionalidade da Lei Municipal n. 774/2018, tendo em conta a ausência de atribuições para os cargos comissionados e funções comissionadas então criados.

Diante da importância da proposta e confiante na compreensão de Vossa Excelência e demais pares, roga-se pela aprovação da presente mensagem legislativa.

Atenciosamente,

Itaperuna/RJ., 01 de agosto de 2023.

  
*Alfredo Paulo Marques Rodrigues*  
Prefeito Municipal



**PROJETO DE LEI N. \_\_\_\_/2023**

*Dispõe sobre a Criação, a Revisão do Ordenamento Estrutural dos Cargos em Comissão e Função Comissionada na Administração Pública Municipal com sua reorganização e estruturação e dá outras providências.*

**O CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ITAPERUNA-RJ** faz saber que a Câmara Municipal de Itaperuna aprovou e que sanciona a seguinte,

**LEI:**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Revisão do Ordenamento Estrutural dos Cargos em Comissão e Função Comissionada na Administrativa Pública Municipal.

Art. 2º Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções comissionadas contidas no Anexo V desta Lei.

§ 1º O anexo a que se refere o caput deste artigo define a nomenclatura e o quantitativo dos cargos de provimento em comissão e funções comissionadas.

§ 2º As atribuições e requisitos para ocupar os cargos de provimento em comissão e funções comissionadas estão previstos no Anexo VII, da presente Lei.

§ 3º As remunerações dos cargos em comissão e funções de confiança estão estruturadas na tabela do Anexo VI desta Lei.

§ 3º Consideram-se parte integrante desta Lei, todas as definições contidas em seus anexos.

**TÍTULO I**

**DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I**

**DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 3º O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais e demais agentes políticos.

Art. 4º O Chefe do Poder Executivo Municipal, os Secretários Municipais e demais agentes políticos da Administração Municipal exercem as atribuições de sua competência legal e regulamentar com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

Art. 5º Administração Municipal compreende:

I - a Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativados Órgãos Superiores e das Secretarias.

II - a Administração Indireta, que compreende as seguintes categorias de Entidades, dotadas



depersonalidade jurídica própria:

- a -Autarquias;
- b -Empresas Públicas;
- c -Consórcios Públicos;
- d -Sociedades de Economia Mista; e
- e -Fundações Públicas.

§1º As Entidades, compreendidas na Administração Indireta, vinculam-se ao Órgão Superior ou Secretaria Municipal em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

§2º As Entidades de que trata o parágrafo anterior estão sujeitas à análise, à fiscalização e à avaliação do seu desempenho econômico e financeiro e dos seus resultados pelo seu órgão supervisor, relativamente ao alcance dos objetivos da Administração Municipal, respeitada a sua autonomia e as exceções previstas em lei.

Art. 6º Os Órgãos e Entidades da Administração Municipal, Direta e Indireta, que compreendem a organização institucional encarregada pela prestação de serviços públicos à população, em sintonia com as funções do Poder Executivo Municipal, atuarão de forma integrada, sistêmica e em conformidade com os diplomas normativos vigentes.

Parágrafo único. As concessionárias e permissionárias de serviços públicos também atuarão de forma integrada, sistêmica e em conformidade com os diplomas normativos vigentes.

Art. 7º Os Fundos Municipais, de natureza contábil estão vinculados ao Órgão da administração direta com atividade afim.

§1º Constitui Fundo o produto de receitas especificadas que por lei se vinculam à realização de determinados objetivos ou serviços, facultada a adoção de normas peculiares de aplicação.

§2º A aplicação das receitas orçamentárias vinculadas a Fundos far-se-á através de dotação consignada na Lei de Orçamento ou em créditos adicionais.

§3º Salvo determinação em contrário da lei que instituiu o Fundo, o saldo positivo apurado em balanço será transferido para o exercício seguinte, a crédito do mesmo Fundo.

§4º A lei que instituir Fundo Municipal poderá determinar normas peculiares de controle, prestação e tomada de contas, sem de qualquer modo, elidir a competência específica do Tribunal de Contas, do Controle Interno ou Órgão equivalente.

## CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 8º As atividades da Administração Municipal, Direta e indireta, obedecerão aos princípios fundamentais insculpidos nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Orgânica, em Leis Especiais e aos seguintes:

- I- Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralização;a
- IV - Delegação de Competência;
- V - Motivação; VI - Controle; eVII - Eficiência.



## Seção I Do Planejamento

Art. 9º A ação governamental obedecerá a planejamento que vise a promover o desenvolvimento econômico-social do Município e a segurança municipal, norteados por planos e programas elaborados, na forma do Planejamento, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento-Programa e da Programação Financeira, e compreenderá, sem prejuízo de outros, a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I - plano diretor;
- II - plano geral de governo;
- III - programas gerais, setoriais e regionais, de duração plurianual;
- IV - diretrizes orçamentárias;
- V - orçamento-programa anual; e
- VI - programação financeira de desembolso.

## Seção II Da Coordenação

Art. 10. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

§1º A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das chefias individuais, a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

§2º No nível superior da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de:

- I - reuniões dos Órgãos;
- II - reuniões de Chefes dos Órgãos Superiores e de Secretários Municipais responsáveis por áreas afins;
- III - atribuição de incumbência ou atribuição coordenadora; e
- IV - coordenação central dos sistemas de atividades auxiliares.

§1º Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial.

§2º O procedimento previsto no parágrafo anterior será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

Art. 11. Os Órgãos e Entidades Municipais que operam na mesma Área da divisão territorial do Município, estabelecida no Plano Diretor, poderão ser submetidos à coordenação com o objetivo de assegurar a programação e execução integrada dos serviços municipais.

Art. 12. Nas hipóteses de calamidade pública ou de necessidade de especial atendimento à



população, o Chefe do Poder Executivo Municipal poderá dispor por Decreto sobre a ação articulada entre Órgãos e Entidades, inclusive de diferentes níveis da administração pública.

### Seção III Da Descentralização

Art. 13. A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§1º A descentralização será posta em prática em três planos principais:

I - dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;

II - da Administração Municipal para a das unidades da Administração Indireta, quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;

III - da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

§1º Em cada Órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§2º A administração casuística, assim entendida a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de Execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§3º Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, critérios, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§4º Os Órgãos municipais, responsáveis pelos programas, conservarão a autoridade normativa, exercerão controle e fiscalização indispensáveis sobre a execução, condicionando-se a liberação dos recursos ao fiel cumprimento dos programas e convênios.

§5º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle, e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

§6º A aplicação desse critério está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da segurança municipal.

### Seção IV Da Delegação de Competência

Art. 14. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 15. É facultado ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos Secretários Municipais, através de ato específico, delegar competências, atribuições ou incumbências para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento, respeitados os limites legais.





Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade ou agente delegada e a competência, atribuições ou incumbência objeto de delegação.

### Secção V Da Motivação

Art. 16. Todos os atos administrativos deverão ser formalizados e motivados.

Art. 17. Os atos administrativos deverão conter a indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando:

- I - indefira, limitem ou afetem direitos ou interesses;
- II - imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;
- III - decidam processos administrativos de concurso ou seleção pública;
- IV - dispensem ou declarem a inexigibilidade de processo licitatório;
- V - decidam recursos administrativos;
- VI - decorram de reexame de ofício;
- VII - deixem de aplicar jurisprudência firmada sobre a questão ou discrepem de pareceres, laudos, propostas e relatórios oficiais;
- VIII - importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

§1º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

§2º Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que não prejudique direito ou garantia dos interessados.

§3º A motivação das decisões de órgãos colegiados e comissões ou de decisões orais constará da respectiva ata ou de termo escrito.

### Secção VI Do Controle

Art. 18. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente:

- I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;
- II - o controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares; e
- III - o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria.

Art. 19. O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

### Subsecção I



### Programa de Compliance Público – PCP

Art. 20. Será instituído no âmbito da Administração Municipal Programa de Compliance Público – PCP, cuja participação é obrigatória para os Órgãos e Entidades da Administração Municipal, direta e indireta.

§1º O PCP deve consistir um conjunto de ações destinado a assegurar que os atos de gestão estejam em conformidade com os padrões éticos e legais, a fomentar a transparência e as denúncias e a combater a corrupção por meio da responsabilização de empresas e agentes públicos envolvidos em desvio de conduta.

§2º O PCP será coordenado pela Controladoria-Geral do Município.

Art. 21. O PCP será instituído por Decreto do Prefeito.

#### Seção VII

##### Da Eficiência

Art. 22. O aumento da eficiência da administração pública se dará, especialmente, por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão.

#### Subseção I

##### Governo Digital

Art. 23. A administração pública utilizará soluções digitais para a gestão de suas políticas finalísticas e administrativas e para o trâmite de processos administrativos eletrônicos - Governo Digital.

Art. 24. A prestação digital dos serviços públicos deverá ocorrer por meio de tecnologias de amplo acesso pela população, inclusive pela de baixa renda ou residente em áreas rurais e isoladas, sem prejuízo do direito do cidadão a atendimento presencial.

Parágrafo único. O acesso à prestação digital dos serviços públicos será realizado, preferencialmente, por meio do autosserviço.

Art. 25. A administração pública participará, de maneira integrada e cooperativa, da consolidação da Estratégia Nacional de Governo Digital, editada pelo Poder Executivo federal.

Art. 26. O Governo Digital no âmbito da Administração Municipal observará o disposto na Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 27. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal regulamentar por Decreto as estratégias do governo digital, buscando a sua compatibilização com a estratégia federal e a de outros Entes.

#### Subseção II

##### Da Transparência

Art. 28. A Administração Municipal observará os procedimentos estabelecidos na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Art. 29. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal regulamentar por Decreto o



acesso à informação de que trata o artigo anterior.

### **Subseção III Do Tratamento de Dados Pessoais**

Art. 30. A Administração Municipal promoverá o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, observando o disposto na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Art. 31. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal regulamentar por Decreto o tratamento de dados pessoais de que trata o artigo anterior.

## **CAPÍTULO III**

### **DO PLANEJAMENTO, DO ORÇAMENTO-PROGRAMA E DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA**

#### **Seção I Do Planejamento**

Art. 32. A ação administrativa do Poder Executivo obedecerá a programas gerais, setoriais e regionais de duração plurianual, elaborados através dos órgãos de planejamento, sob a orientação e a coordenação superiores do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§1º Cabe a cada Secretário Municipal orientar e dirigir a elaboração do programa setorial e regional correspondente a sua Secretaria e ao Secretário Municipal de Planejamento, auxiliar diretamente o Chefe do Poder Executivo Municipal na coordenação, revisão e consolidação dos programas gerais, setoriais e regionais e na elaboração da programação geral do governo.

§2º A aprovação dos planos e programas gerais, setoriais e regionais é da competência do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 33. O Plano Diretor é parte integrante do processo de planejamento municipal, devendo o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual incorporarem as diretrizes e as prioridades nele contidas.

#### **Seção II Do Plano Plurianual, Das Diretrizes Orçamentárias e Do Orçamento-Programa**

Art. 34. No primeiro ano de cada gestão, deverá ser elaborado plano plurianual definindo diretrizes, objetivos e metas, com propósito de viabilizar a implementação dos programas.

Art. 35. Em cada ano, serão estabelecidas quais serão as diretrizes, metas e prioridades para o orçamento programa.

Art. 36. Em cada ano, será elaborado um orçamento-programa, que pormenorizará a etapa do programa plurianual a ser realizada no exercício seguinte e que servirá de roteiro à execução coordenada do programa anual.

Parágrafo único. Na elaboração do orçamento-programa serão considerados, além dos recursos consignados no Orçamento do Município, os recursos extraorçamentários vinculados à execução do programa do Governo.



### Seção III Da Programação Financeira

Art. 37. Para ajustar o ritmo de execução do orçamento-programa ao fluxo provável de recursos, Secretaria Municipal de Fazenda elaborará, a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho.

Art. 38. Toda atividade deverá ajustar-se à programação governamental e ao orçamento-programa e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em consonância com a programação financeira de desembolso.

### CAPÍTULO IV DA SUPERVISÃO SECRETARIAL

Art. 39. Todo e qualquer Órgão ou Entidade da Administração, direta ou indireta, está sujeito à supervisão do Secretário Municipal competente, excetuados unicamente os Órgãos Superiores e os de assessoramento e consulta que os integram, que estão submetidos à supervisão direta do Chefe do Poder Executivo Municipal:

Art. 40. O Secretário Municipal é responsável, perante o Chefe do Poder Executivo, pela supervisão dos Órgãos da Administração enquadrados em sua área de competência.

Parágrafo único. A supervisão dos Órgãos exercer-se-á através da orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos e setores subordinados ou vinculados a Secretaria, nos termos desta lei.

Art. 41. A supervisão secretarial tem por principal objetivo, na área de competência da Secretaria Municipal:

- I - assegurar a observância da legislação;
- II - promover a execução dos programas do Governo;
- III - fazer observar os princípios fundamentais enunciados nesta Lei;
- IV - coordenar as atividades dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com a das demais Secretarias;
- V - avaliar o comportamento administrativo dos órgãos supervisionados e diligenciar no sentido de que estejam confiados a dirigentes capacitados;
- VI - proteger a administração dos órgãos supervisionados contra interferências e pressões ilegítimas;
- VII - fortalecer o sistema do mérito;
- VIII - fiscalizar a aplicação e utilização de dinheiros, valores e bens públicos;
- IX - acompanhar os custos globais dos programas setoriais do Governo, a fim de alcançar uma prestação econômica de serviços;
- X - fornecer ao órgão próprio da Secretaria Municipal de Fazenda os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro; e
- XI - transmitir ao Órgão de Controle Interno, sem prejuízo da fiscalização deste e do Tribunal de Contas, informes relativos à administração financeira e patrimonial dos órgãos da Secretaria.



Art. 42. No que se refere à Administração Indireta, a supervisão secretarial:

I - visará a assegurar, essencialmente:

- a - a realização dos objetivos fixados nos atos de constituição da entidade;
- b - a harmonia com a política e a programação do Governo no setor de atuação da entidade;
- c - a eficiência administrativa; e
- d - a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade.

II - exercer-se-á mediante adoção das seguintes medidas, além de outras estabelecidas em regulamento:

- a - indicação ou nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou, se for o caso, pela eleição, conforme sua natureza, dos dirigentes da entidade jurídica;
- b - designação, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal dos representantes do Governo Municipal nas Assembleias Gerais e órgãos de administração ou controle da entidade;
- c - recebimento sistemático de relatórios, boletins, balancetes, balanços e informações que permitam ao Secretário Municipal acompanhar as atividades da entidade e a execução do orçamento-programa e da programação financeira aprovados pelo Governo;
- d - aprovação anual da proposta de orçamento-programa e da programação financeira da entidade, no caso de autarquia;
- e - aprovação de contas, relatórios e balanços, diretamente ou através dos representantes da Secretaria Municipal nas Assembleias e órgãos de administração ou controle;
- f - fixação, em níveis compatíveis com os critérios de operação econômica, das despesas de pessoal e de administração;
- g - fixação de critérios para gastos de publicidade, divulgação e relações públicas; h - realização de auditoria e avaliação periódica de rendimento e produtividade; e i - intervenção, por motivo de interesse público.

Art. 43. A Entidade da Administração Indireta deverá estar habilitada a:

- I - prestar contas da sua gestão, pela forma e nos prazos estipulados em cada caso;
- II - prestar a qualquer momento, por intermédio do Secretário Municipal, as informações solicitadas pela Câmara Municipal; e
- III - evidenciar os resultados positivos ou negativos de seus trabalhos, indicando suas causas e justificando as medidas postas em prática ou cuja adoção se impuser, no interesse do Serviço Público.

Art. 44. O Secretário Municipal exercerá a supervisão de que trata este Capítulo com apoio nos Setores Administrativos.

## CAPÍTULO V DOS SISTEMAS DE ATIVIDADES AUXILIARES

Art. 45. Serão organizadas sob a forma de sistema as atividades auxiliares de:

- I - pessoal;
- II - orçamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0951  
FLS: 19  
RUBRICA: km

- III - estatística;
- IV - administração financeira;
- V - contabilidade e auditoria;
- VI - informática e tecnologia da informação;
- VII - licenciamentos e autorizações;
- VIII - serviços gerais; e
- IX - outras atividades auxiliares comuns a todos os órgãos da Administração que, a critério do Poder Executivo, necessitem de coordenação central.

Parágrafo único. As atividades de que trata este artigo obedecem a padrões normativos expedidos pelo respectivo Órgão Central do Sistema, e estão sujeitos a supervisão técnica e a fiscalização específica do Órgão do Central.

Art. 46. A estruturação dos sistemas de que trata o artigo anterior e a subordinação dos respectivos Órgãos Centrais poderão ser estabelecidas em Decreto.

**CAPÍTULO VI**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 47. A Administração Direta tem sua Estrutura Organizacional estabelecida em:

- I - Órgãos Superiores; e
- II - Secretarias Municipais.

Art. 48. A Estrutura Organizacional da Administração Direta está estabelecida no Anexo - III, parte integrante desta lei.

**Secção I**  
**Dos Órgãos Superiores**

Art. 49. São Órgãos Superiores da Administração Direta:

- I - a Secretaria Municipal de Governo;
- II - a Secretaria Municipal de Gabinete;

§1º Integram os Órgãos Superiores da Administração Direta, como Órgãos de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

- I - o Gabinete do Vice-Prefeito do Município, na figura do Vice-Prefeito;
- II - a Assessoria Superior;
- III - o Conselho de Governo; e
- IV - o Gabinete do Procurador-Geral do Município, na figura do Procurador-Geral.

§2º Integram os Órgãos Superiores da Administração Direta, como Órgãos máximo de controle e fiscalização da Administração Municipal:

- I - a Procuradoria Geral do Município; e
- II - a Controladoria-Geral do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 13  
MORICIA: km

§3º - Integram os Órgãos Superiores de consulta do Chefe do Poder Executivo Municipal:

- I - o Conselho Municipal da Cidade – ConCidade; e
- II - o Conselho do Município.

Art. 50. O Conselho do Município, previsto na Lei Orgânica do Município, é o órgão superior de consulta do Prefeito.

§1º Compete ao Conselho do Município pronunciar-se sobre questões de relevante interesse para o Município.

§2º O Conselho do Município será convocado pelo Prefeito sempre que entender necessário.

§3º O Prefeito poderá convocar Secretário Municipal para participar da reunião do Conselho, quando constar da pauta questão relacionada com a respectiva Secretaria.

Art. 51. O Conselho de Governo compete assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de diretrizes de ação governamental.

§1º O Conselho de Governo, presidido pelo Prefeito Municipal ou, por sua determinação pelo Vice-Prefeito, é integrado:

- I - pelos titulares dos Órgãos Superiores e pelos Secretários Municipais; e
- II - Câmaras do Conselho de Governo, criadas em ato do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de formular políticas públicas setoriais cujos escopos ultrapassem a competência de mais de 1 (uma) Secretaria.

§2º. Para desenvolver as ações executivas das Câmaras mencionadas no inciso II do *caput* deste artigo, serão constituídos Comitês Executivos, cujos funcionamento, competência e composição serão definidos em ato do Poder Executivo Municipal.

§3º. O Conselho de Governo será convocado pelo Prefeito Municipal ou, por sua determinação, pelo Vice-Prefeito e será secretariado por membro designado pelo Presidente do Conselho.

Art. 52. O Poder Executivo municipal poderá criar órgão colegiado para exercer o controle social das atividades de segurança do Município, analisar a alocação e aplicação dos recursos públicos e monitorar os objetivos e metas da política municipal de segurança e, posteriormente, a adequação e eventual necessidade de adaptação das medidas adotadas face aos resultados obtidos.

- I - os corregedores e ouvidores terão mandato cuja perda será decidida pela maioria absoluta da Câmara Municipal, fundada em razão relevante e específica prevista em lei municipal.
- II - para os efeitos do disposto no *caput* do parágrafo, a guarda municipal deverá ter o código de conduta próprio estabelecido em lei.

Art. 53. A Procuradoria Geral do Município tem por chefe o Procurador Geral do Município, de livre designação pelo Prefeito, dentre advogados de reconhecido saber jurídico.

Art. 54. Compõe a Procuradoria Geral do Município:

- I - o Fundo da Procuradoria do Município de Itaperuna (FPMI); e
- II - o Núcleo de Autocomposição da Procuradoria Geral do Município - NAC/PGM.

Art. 55. O ingresso na classe inicial da carreira de Procurador Municipal far-se-á mediante concurso público de provas e títulos.

§1º Aos procuradores do Município é assegurada autonomia técnica no desempenho das suas



funções.

§2º Os honorários sucumbenciais pertencem ao advogado público em atividade e serão rateados nos termos de Lei específica.

§3º Aos procuradores do Município é assegurada estabilidade após 03 (três) anos de efetivo exercício, mediante avaliação de desempenho perante os órgãos próprios.

Art. 56. A Controladoria-Geral do Município, Unidade Central de Controle Interno - UCCI, é sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal.

§1º Aos Auditores do Município é assegurada autonomia técnica no desempenho das suas funções.

§2º Os cargos em comissão de natureza especial de Ouvidor-Geral e Corregedor-Geral são privativos de servidores públicos efetivos com diploma de nível superior.

Art. 57. A Estrutura Organizacional dos Órgãos Superiores está estabelecida no Anexo - III, parte integrante desta lei.

## **Seção II** **Dos órgãos da Administração Pública Direta e indireta**

Art. 58. São Órgãos da Administração Pública Direta as Secretarias Municipais:

- I - Secretaria Municipal de Administração;
- II - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- III - Secretaria Municipal de Cultura;
- IV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços;
- V - Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação;
- VI - Secretaria Municipal de Educação;
- VII - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- VIII - Secretaria Municipal de Fazenda;
- IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- X - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
- XI - Secretaria Municipal de Receita;
- XII - Secretaria Municipal de Saúde;
- XIII - Secretaria Municipal de Segurança, Proteção e Defesa Civil;
- XIV - Secretaria Municipal de Turismo;
- XV - Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos; e
- XVI - Secretaria Municipal de Planejamento.

§ 1º Além do rol estabelecido neste artigo são Secretarias Municipais para todos os efeitos legais os Órgãos Superiores: Secretaria Municipal de Governo; Secretaria Municipal de Gabinete; Procuradoria Geral do Município; e Controladoria-Geral do Município.

§2º Haverá em cada Secretaria Municipal a seguinte estrutura mínima:





I - em nível de Estrutura Central de Direção disporá de Gabinete do Secretário com assessoria;

II - em nível de Estrutura de Execução:

a - Setor de Atividades Auxiliares; e

b - Setor de Atividades Específicas.

III - Conselhos Municipais afins.

§3º As Secretarias Municipais que possuam gestão plena por fundos municipais reconhecidos em legislação específica e o órgão central do Tesouro Municipal contarão com estrutura de Superintendência de Coordenação, Planejamento e Orçamento.

Art. 59. São órgãos da Administração Pública Indireta:

I - Fundação para o Desenvolvimento da Saúde;

II - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais;

III - Fundação Universitária de Itaperuna - FUNITA.

Art. 60. Em cada Secretaria, o Secretário Municipal disporá da assistência direta e imediata de estrutura de Gabinete com Assessoria.

Parágrafo único. O Gabinete assiste, em nível de direção, o Secretário Municipal em sua representação política e social, e incumbe-se das relações públicas, encarregando-se do preparo e despacho do expediente pessoal do Secretário Municipal.

Art. 61. Integram a estrutura organizacional de cada Secretaria Municipal os Conselhos Municipais afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal, quando solicitada, deverá providenciar assessoria e suporte técnico de orientação eventual aos Conselhos Municipais de que trata este artigo.

Art. 62. A Estrutura Organizacional de cada Secretaria Municipal está estabelecida no Anexo - III, parte integrante desta lei.

### **Subsecção I**

#### **Das Superintendências de Coordenação, Planejamento e Orçamento**

Art. 63. As Superintendências de Coordenação, Planejamento e Orçamento tem a incumbência de assessorar diretamente o Secretário Municipal e, por força de suas atribuições, em nome e sob a direção deste, realizar estudos, inclusive estatísticos, para formulação de diretrizes e desempenhar funções de planejamento, orçamento, orientação, coordenação e controle.

Art. 64. As Superintendências de Coordenação, Planejamento e Orçamento atuam como órgão setorial de planejamento, orçamento e coordenação.

§1º Cada Superintendência será dirigida por um Superintendente, o qual poderá exercer funções delegadas pelo Secretário Municipal.

§2º A Superintendência da Secretaria Municipal de Fazenda exercerá as atribuições de Órgão Central dos sistemas de coordenação, planejamento e orçamento, bem como, das atividades estatísticas.

§3º A atividade estatística de cada Secretaria será responsável pelo levantamento,



processamento e análise de dados inerentes ao órgão, no intuito de fornecer respostas com o mínimo de incerteza, como meio de apoio para as decisões e projetos da Administração Municipal.

### **Subsecção II Das Unidades de Controle Interno (UC)**

Art. 65. Integra como órgão setorial a estrutura administrativa das Secretarias Municipais com Gestão Plena, uma Unidade de Controle Interno (UC).

Art. 66. A Unidade de Controle Interno (UC) tem a finalidade e função de instituir os controles internos contábeis, financeiros, operacionais, patrimoniais e outros, com vistas a avaliar e mitigar os riscos e criar as políticas, métodos e procedimentos aplicáveis à execução das ações de forma a garantir, com razoável segurança, que os objetivos organizacionais sejam alcançados.

§1º A Unidade de Controle Interno (UC) tem competência para identificar riscos aos objetivos estabelecidos, avaliar o cumprimento de procedimentos e definir e implementar os controles internos administrativos.

§2º A Unidade de Controle Interno (UC) está subordinada administrativamente ao titular do Órgão e tecnicamente à autoridade máxima responsável pela coordenação, orientação, definição de diretrizes gerais e avaliação do Sistema de Controle Interno da Administração Municipal, ou seja, à Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

### **Subsecção III Dos Setores Administrativos de Atividades Auxiliares e Específicas**

Art. 67. Os Setores Administrativos de atividades auxiliares e específicas executam funções de administração das atividades auxiliares e específicas da Secretaria Municipal e serão, preferentemente, organizados em base departamental, observados os princípios estabelecidos nesta lei.

Parágrafo único. Os Setores Administrativos de atividades auxiliares e específicas, primariamente, se organizam em Departamentos, que se repartem em Divisões e estas em Seções, considerando suas competências, serviços desempenhados e necessidades, sem prejuízo de outras denominações ou subdivisões.

### **Secção III Das Competências dos Órgãos**

Art. 68. São áreas de competência comum dos Órgãos Superiores e das Secretarias, para o desenvolvimento eficiente das políticas públicas e das ações no âmbito de suas respectivas áreas de atuação:

- I - a realização de atividades de planejamento, coordenação, supervisão e controle;
- II - a execução de atividades, bem como, dos programas e ações previstos nos planos municipais, dentro das suas respectivas áreas de competência;
- III - a observação do disposto na Lei Orgânica do Município e no Plano Diretor Municipal, instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana;
- IV - a articulação das políticas públicas e integração de suas ações com a sociedade e com os



demais Órgãos, Entidades e Secretarias da Administração Pública;

V - a elaboração de Carta de Serviços ao Usuário - CSU, conforme regulamento municipal, trazendo informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados no âmbito de suas respectivas competências, apresentando, no mínimo, informações relacionadas a:

a - serviços oferecidos;

b - requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;

c - principais etapas para processamento do serviço;

d - previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;

e - forma de prestação do serviço;

f - locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço;

g - prioridades de atendimento;

h - previsão de tempo de espera para atendimento;

i - mecanismos de comunicação com os usuários;

j - procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; e

k - mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação.

VI - a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

VII - o tratamento da informação, conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VIII - o processamento de dados, executando atividades ordenadamente, que resultem em arranjos de informações organizadas com o objetivo de atender usuário ou sistema que pretenda utilizá-las;

IX - a assessoria e suporte técnico de orientação eventual aos Conselhos Municipais afins a Secretaria; e

X - a realização de outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

§1º - As atividades de administração de pessoal, de material, de patrimônio, de serviços gerais, de orçamento e finanças, de contabilidade, de tecnologia da informação e de informática poderão, conforme a necessidade e conveniência da Administração Municipal, serem executadas nas Secretarias.

§2º As atividades tratadas no parágrafo anterior, somente serão exercidas de forma independente, quando não afetar competência específica ou preponderante de outra Secretaria.

§3º As Assessorias Especiais, inclusive as jurídicas, existentes na Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta terão como incumbência o aconselhamento pessoal do secretário ou do dirigente do órgão, sendo-lhes vedadas a emissão de parecer técnico ou jurídico em procedimento administrativo.

Art. 69. As competências específicas dos Órgãos Superiores e das Secretarias estão estabelecidas no Anexo - II, parte integrante desta lei.



CAPÍTULO VII  
DO FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Seção I  
Do controle de Funcionamento

Art. 70. Fica estabelecido que a jornada mínima de trabalho dos servidores ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança é de 30h (trinta horas) semanais.

Parágrafo único. Deverá a Administração promover o controle eletrônico de frequência nas repartições públicas observadas as exceções previstas em lei.

Art. 71. Serão dispensados do controle eletrônico de frequência os ocupantes de cargos públicos:

- I - de Natureza Especial;
- II - do Grupo Ocupacional de Cargos em Comissão (CC);

Parágrafo único. A dispensa de que trata o *caput* do artigo não exime, o ocupante do cargo, do controle de frequência pela chefia imediata.

Seção II  
Do Regime de Teletrabalho

Art. 72. As atividades dos servidores dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal podem ser executadas fora de suas dependências, de forma remota, sob a denominação de teletrabalho, observadas as diretrizes, termos e as condições a serem estabelecidas por Decreto Municipal.

Parágrafo único. Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências do órgão.

Art. 73. São objetivos do teletrabalho:

- I - aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho dos servidores;
- II - promover mecanismos para atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;
- III - economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;
- IV - contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados nos órgãos e Entidades do Município;
- V - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;
- VI - aumentar a qualidade de vida dos servidores;
- VII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;
- VIII - estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;



IX - respeitar a diversidade dos servidores;

X - considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 74. São considerados agentes públicos do município, sem prejuízo de outros previstos em lei:

I - os agentes políticos:

a - Prefeito e Vice-Prefeito; e

b - titulares dos Órgãos Superiores ou Secretarias; e

c - dirigentes das Autarquias e Fundações;

II - os agentes administrativos:

a - servidores ocupantes de Cargos de Natureza Especial;

b - servidores ocupantes de Cargos em Comissão;

c - servidores ocupantes de Cargo Efetivo;

d - servidores ocupantes de emprego público;

e - servidores temporários; e

f - servidores honoríficos.

§1º Os agentes públicos de que trata esta Lei são regidos pelo Regime Jurídico Único, observando-se o estabelecido pelo artigo 39 da Constituição Federal.

§2º Aplicam-se aos agentes de que trata o *caput* do artigo, de forma subsidiária, na omissão da legislação municipal, as regras estatuídas pela Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§3º Os servidores contratados temporariamente sujeitam-se ao mesmo regime jurídico único de que trata o parágrafo 1º deste artigo.

Art. 75. Os cargos e funções da administração se organizam em Grupos Ocupacionais (GO), que conforme o caso, são separados em Categorias Funcionais (CF), as quais podem se dividir em Níveis, e são identificados por Classes e Padrões de Vencimentos.

Art. 76. Os Grupos Ocupacionais previstos nesta Lei são:

I - de Cargos de Natureza Especial (CNE);

II - de Cargos em Comissão (CC);

III - de Funções de Confiança (FC); e

Art. 77. As Categorias Funcionais são:

I - de Direção Superior (DS) e Assessoramento Superior (AS), para os Cargos em Comissão;

II - de Chefia (CH) e Assessoramento (FA), para as Funções de Confiança; e

§1º Os cargos em comissão categorizados como de Direção Superior (DS) têm atribuições de efetivo estabelecimento de diretrizes, planejamento de ações com amplo espectro de



discricionariedade e tomada de decisões políticas.

§2º Os cargos em comissão categorizados como de Assessoramento Superior (AS) requerem conhecimentos técnicos para o desempenho de atribuições do auxílio especializado à tomada de decisões dos chamados programas normativos finalísticos, em que se abrem grandes campos de avaliação e de opções discricionárias dos agentes públicos.

§3º As Funções de Confiança conferem ao servidor o conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, conforme sua Categoria Funcional, correspondentes às competências da unidade prevista para o Órgão ou Entidade.

§ 4º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

Art. 78. Os Cargos e Funções da Administração são identificados por Classes e Padrões de vencimento.

§1º Os Cargos de Natureza Especial, os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança são isolados, cada um estruturado em Classe e Padrão de Vencimento único.

§2º Os Cargos de Natureza Especial têm sua identificação em Classe de I a II, segundo o grau de responsabilidade e complexidade das tarefas, todos em Padrão de Vencimento identificado pela letra "A".

§3º Os Cargos de Natureza Especial da Secretaria Municipal de Educação têm sua identificação em Classe Única, para os Diretores de Escola no Campo, e de I a V para os demais servidores em cargos de direção nas unidades escolares, segundo o grau de responsabilidade e complexidade das tarefas, todos em Padrão de Vencimento identificado pela letra "A".

§4º Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança têm sua identificação em Classe de I a VII, segundo o grau de responsabilidade e complexidade das tarefas, todos em Padrão de Vencimento identificado pela letra "A".

Art. 79. Os cargos e funções constantes no Quadro de Pessoal estão qualificados, em quadro individual, conforme o Anexo - VII, parte integrante desta Lei.

Art. 80. Os critérios e requisitos gerais e específicos para provimento de cargos em comissão ou desempenhos de funções de confiança estão estabelecidos nesta Lei, sem prejuízo de outros previstos em lei especial.

## CAPÍTULO I DOS AGENTES POLÍTICOS

Art. 81. É critério para provimento e nomeação dos titulares de Órgão Superior ou de Secretarias Municipais, sem prejuízo de outros específicos, eventualmente estabelecidos por critérios de conveniência e oportunidade, o não enquadramento do indicado nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do *caput* do art. 1º da Lei nº 64, de 18 de maio de 1990.

Parágrafo único. Os agentes políticos deverão informar prontamente a superveniência da restrição, à autoridade responsável por sua nomeação.

Art. 82. A remuneração dos agentes políticos se dará exclusivamente por subsídio.

## CAPÍTULO II DOS CARGOS EM COMISSÃO, DE NATUREZA ESPECIAL E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA



Art. 83. Os Cargos em Comissão, de Natureza Especial e Funções de Confiança da Administração Municipal são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, respeitados os critérios e requisitos previstos nesta lei.

### Seção I Dos Limites Constitucionais

Art. 84. A criação e nomeação de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança se destinam somente a atividades de direção, chefia e assessoramento.

Art. 85. A criação de Cargos em Comissão observará o limite máximo 50% (cinquenta por cento) do número de Cargos Efetivos do Ente Público.

Art. 86. O provimento de Cargos em Comissão observará a destinação mínima de 10% (Dez por cento) para a nomeação de servidores efetivos.

### Seção II Do Provimento e Designação

Art. 87. São critérios para provimento dos Cargos em Comissão ou designação para Funções de Confiança:

I - a correlação do perfil profissional ou formação acadêmica do indicado para com as atribuições do cargo ou função, ressalvados os cargos de secretários municipais.

II - o não enquadramento do indicado nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do *caput* do art. 1º da Lei nº 64, de 18 de maio de 1990.

§1º Os cargos em comissão categorizados como de Assessoramento Superior (AS) classes V, VI e VII devem ter formação acadêmica na área jurídica e ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança, em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, 01 (um) ano.

§2º Os cargos em comissão categorizados como Cargos de Natureza Especial (CNE) da Controladoria-Geral do Município, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Segurança, Proteção e Defesa Civil devem ser ocupados por servidores da carreira efetivos, cujo provimento por concurso público tenha correlação com às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função.

Parágrafo único. Os ocupantes de Cargos em Comissão ou de Funções de Confiança deverão informar prontamente a superveniência da restrição de que trata o inciso II deste artigo à autoridade responsável por sua nomeação ou designação.

Art. 88. Os requisitos de tempo de experiência profissional e de ocupação de cargos em comissão ou função de confiança considerarão períodos contínuos e não contínuos.

Art. 89. Os requisitos de que trata esta lei para o provimento em Cargo em Comissão ou designação para Função de Confiança, poderão ser dispensados, justificadamente, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, de forma a demonstrar a oportunidade e conveniência de dispensá-los em razão de peculiaridades do cargo ou do número limitado de postulantes para a vaga.

Parágrafo único. A competência de que trata o *caput* é indelegável.

### Seção III



### Das Remunerações e Retribuições

Art. 90. Os Cargos em Comissão, de Natureza Especial e as Funções de Confiança são cargos ou funções isolados e são estruturados em Classe e Padrão de Vencimento único.

§1º O Quadro de Cargos e Funções Isolados (A), Anexo - V desta Lei, estabelece a organização e estruturação dos Cargos em Comissão, de Natureza Especial e das Funções de Confiança, com a respectiva Classe e Padrão de Vencimento dos cargos e retribuições das funções.

§2º O valor de remuneração do cargo ou função isolados é o fixado no Anexo - VII parte integrante desta Lei, conforme sua Categoria Funcional (CF), Classe e Padrão de Vencimento único a que pertencem.

§3º A Classe é a referência do vencimento, escalonada em ordem crescente, sendo I a menor e VII a maior, dentro de cada Categoria Funcional (CF).

Art. 91. O servidor efetivo quando nomeado para Cargo em Comissão deverá optar:

I - pelo recebimento da remuneração do cargo em comissão ou do cargo de carreira; ou

II - pelo recebimento da remuneração do cargo de carreira acrescido de gratificação correspondente a 60% (sessenta por cento) da remuneração do cargo em comissão, ressalvados os servidores ocupantes dos Cargos de Natureza Especial da SEMED, que receberão referida gratificação correspondente a 100% (cem por cento) da remuneração do cargo em comissão.

Art. 92. O servidor efetivo designado para ocupar FC receberá a remuneração do cargo efetivo acrescida da retribuição fixada para a função para a qual foi designado.

Art. 93. O valor da retribuição pecuniária recebida pela ocupação de FC não se incorporará à remuneração do servidor, não se integrará aos proventos de aposentadoria e pensão, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores, conforme determina o inciso XIV do art. 37 da CFRB.

## TÍTULO III DAS MEDIDAS TRANSITÓRIAS, GERAIS E FINAIS

### CAPÍTULO I DAS MEDIDAS TRANSITÓRIAS E GERAIS

Art. 94. Ficam transferidos e incorporados aos Órgãos que absorverem as competências, as obrigações decorrentes de lei, atos administrativos ou contratos, inclusive as receitas e as despesas, e o acervo documental e patrimonial dos Órgãos e das Entidades extintos ou transformados por esta Lei.

§1º Ato do Poder Executivo poderá transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária de 2023 e em créditos adicionais, em decorrência da extinção, da transformação, da transferência, bem como, de alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura programática, expressa por categoria de programação, inclusive os títulos, descritores, as metas e os objetivos, assim como, o detalhamento por esfera orçamentária, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso, e de resultado primário.

§2º A transposição, a transferência ou o remanejamento não poderá resultar em alteração dos valores das programações aprovadas na Lei Orçamentária de 2023 ou em créditos adicionais, podendo haver, excepcionalmente, adequação da classificação funcional ao novo órgão.





## CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 95. As disposições desta Lei que gerem alterações de competência ou de estrutura de Autarquias ou Fundações públicas somente serão aplicadas após a entrada em vigor das alterações das respectivas estruturas regimentais ou estatuto.

Parágrafo único. Organograma desta Lei será estruturado mediante Decreto.

Art. 96. Fica vedada a criação de emprego público, na Administração Direta, sob o Regime Celetista.

Art. 97. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a, mediante Decreto, regularmentar a presente Lei e dispor, naquilo que couber e sem aumento de despesa, sobre o desdobramento operacional da estrutura administrativa e organizacional com distribuição dos cargos.

Art. 98. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o art. 1º, 2º e 6º da Lei Complementar Municipal nº 943/2021, o art. 3º, alínea A do art. 6º, art. 10, art. 11, Anexo I e II da Lei Municipal n.º 237/1979 e Lei Municipal n.º 774/2017.

Art. 99. Esta Lei entrará em na data de sua publicação.

Itaperuna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
PROC. Nº 0351  
FLS: 26  
Rubrica: km

**ANEXO I**  
**Definições**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 25  
TURMA: 1ª

**Agentes administrativos:** servidores públicos tais como os ocupantes de cargo de provimento efetivo ou de cargo em comissão, regidos pelo Estatuto do Servidor Municipal, os empregados públicos, os servidores temporários e os servidores honoríficos.

**Agentes políticos:** aquele investido por meio de eleição para desempenho de mandato, nomeado para ocupar cargo público ou designado para desempenho de função, cuja competência advém da própria Constituição, tais como o Chefe do Poder Executivo, membros do Poder Legislativo e os titulares dos Órgãos Superiores e Secretários Municipais.

**Agentes públicos:** Pessoas físicas que exercem ou atuam em nome do Poder Público, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, para atender a interesses do Poder Público, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função pública, de acordo com o art. 2º da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, estando inclusos os servidores ativos ocupantes de cargos efetivos, incluindo cargos em comissão sem vínculo, empregados públicos e contratados por tempo determinado nos termos da Lei nº 8.745, de 1993.

**Ambiente organizacional:** área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal.

**Autarquia:** o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

**Cargo de natureza especial (CNE):** são os cargos públicos que dispensam concursos públicos para sua efetivação ou provimento.

**Cargo em comissão (CC):** cargo de livre nomeação e exoneração, destinado às atribuições de direção, chefia e assessoramento, que pode ser ocupado tanto por pessoa sem vínculo com a administração, quanto por servidor efetivo e/ou empregado público.

**Cargo ou Função Isolados:** Cargo ou Função estruturados em Classe e Padrão único, são os Cargos de Natureza Especial (CNE), Cargos em Comissão (CC), e as Funções de Confiança.

**Cargo público:** conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, sendo acessível a todos os brasileiros e criado por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

**Categoria funcional (CF):** o conjunto de atividades identificadas pelo conhecimento exigível para o seu desempenho, vinculada a um determinado grupo funcional, podendo no caso dos cargos de carreira, ser desdobráveis em níveis.

**Classe:** Patamar, identificados por números romanos, em que o cargo ou função está inserido segundo o grau de responsabilidade e complexidade das tarefas, podendo ser subdividida em Padrões.

**Competências:** conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes individuais aplicadas ao trabalho, que permitem ao indivíduo desenvolver as atribuições exigidas no seu cargo.

**Diretriz:** declaração ou conjunto de declarações que orientam os programas abrangidos no PPA, com fundamento nas demandas da população.

**Empresa pública:** a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criado por lei para a exploração de atividade econômica que o Governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito.

**Função de confiança (FC):** função destinada às atribuições de direção, chefia e assessoramento, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

**Função:** conjunto delimitado de atividades que apresentam substancial identidade de natureza, complexidade, requisitos e condições de trabalho.



**Governança:** conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle utilizados para avaliar, direcionar e monitorar a gestão pública, com vistas à consecução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

**Grupo ocupacional (GO):** o conjunto de cargos ou funções com afinidades entre si.

**Natureza do cargo (n):** a característica do cargo ou função segundo a sua atribuição e qualificação de conhecimento exigida, tais como:

- a) **Comissionada (COM):** Refere-se a cargos de confiança, ocupados por pessoas indicadas pelos gestores públicos para exercer funções de direção, chefia ou assessoramento superior. Esses cargos são temporários e não possuem estabilidade;
- b) **Confiança (COF):** Refere-se a funções de confiança, ocupadas por servidores de carreira indicadas pelos gestores públicos para exercer funções de direção, chefia ou assessoramento. Essas funções são de livre nomeação e exoneração;
- c) **Especial (ESP):** Refere-se a cargos que exigem conhecimentos técnicos ou habilidades especiais em uma determinada área. Essa natureza funcional é geralmente associada a cargos de nível técnico ou superior, e a um mandato ou período específico;

**Nível (N):** o conjunto de cargos identificados pela escolaridade exigível para o seu desempenho, vinculada a uma determinada categoria funcional.

**Orçamento-programa:** Metodologia de elaboração do orçamento público, adotada pela Lei nº 4.320/1964, que expressa, financeira e fisicamente, os programas de trabalho de governo, possibilitando a integração do planejamento com o orçamento, a quantificação de objetivos e a fixação de metas, as relações insumo-produto, as alternativas programáticas, o acompanhamento físico-financeiro, a avaliação de resultados e a gerência por objetivos.

**Padrão:** para cargo ou função isolados, corresponde ao valor da retribuição identificado pela Letra "A" (único); e para o cargo de carreira, corresponde ao valor base para definição do vencimento, identificado por letras de "A" (inicial) a "D" (último), dentro da respectiva Faixa.

**Planejamento governamental:** sistemática de orientação de escolha de políticas públicas e de definição de prioridades, a partir de estudos prospectivos e diagnósticos, com o propósito de diminuir as desigualdades, melhorar a alocação de recursos e aprimorar o ambiente econômico e social.

**Plano Diretor:** instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana.

**Plano Geral de Governo:** conjunto das ações estratégicas a serem executadas ao longo do mandato do prefeito.

**Plano Plurianual (PPA):** instrumento de planejamento governamental de médio prazo, que define diretrizes, objetivos e metas, com propósito de viabilizar a implementação dos programas.

**Política municipal:** conjunto de diretrizes, princípios e instrumentos destinados a orientar a atuação de agentes públicos no atendimento às demandas da sociedade, cuja operacionalização será detalhada em planos, com escopo e prazo definidos.

**Política pública:** conjunto de iniciativas governamentais organizadas em função de necessidades socioeconômicas, que contém instrumentos, finalidades e fontes de financiamento.

**Programa de Compliance Público - PCP:** Conjunto de procedimentos e estruturas destinados a assegurar a conformidade dos atos de gestão com padrões morais e legais, bem como garantir o alcance dos resultados das políticas públicas e a satisfação dos cidadãos.

**Programa:** conjunto de políticas públicas financiadas por ações orçamentárias e não orçamentárias.

**Programação financeira:** Planejamento de desembolso com o objetivo de ajustar o ritmo de execução do orçamento ao fluxo provável de recursos financeiros, assegurando a execução dos programas anuais de trabalho com base nas diretrizes e regras estabelecidas pela legislação vigente.

**Programas setoriais:** são instrumentos programáticos ou de concretização das diversas políticas com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. N.º 0351  
FLS. 29  
FOLICIA. BM

incidência na organização do território municipal.

**Regime Jurídico Único - RJU:** regime jurídico dos servidores públicos civis do Município, das autarquias e das fundações públicas municipais, conforme art. 39 da Constituição Federal.

**Remuneração:** Vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

**Subsídio:** Remuneração fixada em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, nos termos do art.39, §§ 4º e 8º, da Constituição.

**Unidade responsável:** órgão ou entidade da administração pública municipal direta ou indireta, responsável pela gestão de programa finalístico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

AMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
C.N.º 0351  
L.S. 30  
MUNICIPA. 187

## **ANEXO – II COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS**

Competências Específicas dos Órgãos Superiores  
Competências Específicas das Secretarias Municipais



## COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

### SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

- Além das áreas de competência comuns estabelecida em Lei para os Órgãos da Administração Municipal, são áreas de competência específica do Órgão:

**I** - assistir diretamente o Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente:

**a** - a coordenação e na integração das ações governamentais;

**b** - a análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais;

**c** - a avaliação e monitoramento da ação governamental e da gestão dos órgãos e das entidades da administração pública municipal;

**d** - a coordenação e acompanhamento das atividades das Secretarias e da formulação de projetos e políticas públicas;

**e** - a coordenação, no monitoramento, na avaliação e na supervisão das ações de programas dos órgãos superiores da Administração Pública Municipal Direta e no apoio às ações setoriais necessárias à sua execução;

**f** - a implementação de políticas e de ações destinadas à ampliação da infraestrutura pública e das oportunidades de investimento e de emprego;

**g** - o exercício das atividades de cerimonial do Gabinete do Prefeito Municipal;

**II** - a coordenação, articulação e fomento de políticas públicas necessárias à retomada e à execução de obras de implantação dos empreendimentos de infraestrutura considerados estratégicos;

**III** - a supervisão e a execução das atividades administrativas do Chefe do Poder Executivo Municipal;

**IV** - o acompanhamento da ação governamental e do resultado da gestão dos administradores, no âmbito dos órgãos superiores da Administração Pública Municipal, além de outros órgãos determinados em legislação específica, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

**V** - o planejamento político-administrativo municipal estratégico e de modernização do Município;

**VI** - a orientação das escolhas e das políticas públicas estratégicas de modernização do Município, de economicidade, de simplificação, de eficiência e de excelência de gestão do Município, consideradas a situação atual e as possibilidades para o futuro;

**VII** - a elaboração de subsídios para a preparação de ações do governo;

**VIII** - a definição, a coordenação, o monitoramento, a avaliação e a supervisão das ações dos programas de modernização do Município necessárias à sua execução;

**IX** - a implementação de políticas e ações destinadas à ampliação das oportunidades de investimento, de cooperações, de parcerias e de outros instrumentos destinados à modernização do Município;

**X** - a coordenação dos procedimentos legislativos relativos a processos de sanção e veto de projetos de lei enviados pela Câmara Municipal;

**XI** - a elaboração de mensagens do Poder Executivo Municipal à Câmara Municipal;

**XII** - a preparação dos atos a serem submetidos ao Chefe do Poder Executivo Municipal e a promoção da publicação e preservação dos atos oficiais;

**XIII** - a gestão administrativa de diárias e passagens, relativas a deslocamentos e estadas dos agentes políticos e administrativos em serviço;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 32  
RUBRICA: AM

**XVI** - preparar relatório para julgamento dos recursos em procedimento fiscal pelo Prefeito, como instância especial; e

**XV** - Executar atribuições correlatas mediante determinação superior.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

- Além das áreas de competência comuns estabelecida em Lei para os Órgãos da Administração Municipal, são áreas de competência específica do Órgão:

**I** - assistir diretamente o Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições governamentais, especialmente:

**a** - na elaboração do planejamento e a formulação de políticas públicas de médio e longo prazo destinadas ao desenvolvimento municipal;

**b** - no relacionamento e na articulação com as entidades da sociedade e na criação e na implementação de instrumentos de consulta e de participação popular de interesse do governo municipal;

**c** - na realização de estudos de natureza político-institucional;

**d** - na articulação política do Governo municipal;

**e** - na interlocução com a União, os Estados e os Municípios;

**f** - na avaliação dos impactos socioeconômicos das políticas e dos programas de governo, e

**g** - elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas e de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura socioeconômica, inclusive setoriais e regionais;

**II** - coordenar a interlocução do Governo municipal com as organizações da sociedade civil, acompanhar as ações e os resultados da política do Governo municipal com estas organizações e promover boas práticas para efetivação da legislação aplicável;

**III** - assistir diretamente o Chefe do Poder Executivo Municipal na condução do relacionamento do Governo municipal com a Câmara Municipal e com os partidos políticos;

**IV** - a viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo e formulação, coordenação e execução da política de captação de recursos externos às finanças municipais;

**V** - o assessoramento da formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos de parcerias;

**VI** - Executar atribuições correlatas mediante determinação superior.

**ÓRGÃOS SUPERIORES DE ACESSORAMENTO AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**GABINETE DO VICE-PREFEITO DO MUNICÍPIO**

- Além das áreas de competência comuns estabelecida em Lei para os Órgãos da Administração Municipal, são áreas de competência específica do Órgão:

**I** - substituir o Prefeito Municipal, no caso de impedimento, e suceder-lhe, no caso de vacância;

**II** - auxiliar o Prefeito Municipal, sempre que por ele convocado para designações especiais ou outras atribuições que vierem a ser designadas.

**III** - dar assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal:

**a** - no desempenho de suas atribuições;

**b** - na coordenação e na integração das ações do Governo.





**IV** - na avaliação e no monitoramento da ação governamental e da gestão dos órgãos e Entidades da Administração Municipal;

**V** - participar do Conselho do Município;

**VI** - substituir o Prefeito Municipal, quando por este designado, nas reuniões de conselhos, consórcios, Entidades ou outros eventos do qual o Chefe do Poder Executivo Municipal faça parte ou tenha sido convidado.

#### **ASSESSORIA SUPERIOR**

- Além das áreas de competência comuns estabelecida em Lei para os Órgãos da Administração Municipal, são áreas de competência específica do Órgão:

**I** - assistir diretamente o Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições e, especialmente:

**II** - realizar estudos e contatos determinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos do governo municipal;

**III** - articular-se com o Gabinete Pessoal do Prefeito Municipal na preparação de material de informação e de apoio, bem como na preparação de encontros e audiências do Chefe do Poder Executivo Municipal com autoridades e personalidades;

**IV** - preparar a correspondência do Chefe do Poder Executivo Municipal com autoridades e personalidades;

**V** - participar, juntamente com os demais órgãos competentes, do planejamento, da preparação e da execução das viagens do Chefe do Poder Executivo Municipal; e

**VI** - encaminhar e processar proposições e expedientes da área de relações institucional em tramitação nos órgãos superiores da Administração Municipal.

**VII** - Executar atribuições correlatas mediante determinação superior.

#### **GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO**

- Além das áreas de competência comuns estabelecida em Lei para os Órgãos da Administração Municipal, são áreas de competência específica do Órgão:

**I** - Ao Procurador-Geral do Município como Órgão de Assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal, incumbe:

**a** -despachar com o Chefe do Poder Executivo Municipal;

**b** -defender, nas ações diretas de inconstitucionalidade, a norma legal ou ato normativo, objeto de impugnação;

**c** -apresentar ao Chefe do Poder Executivo Municipal as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ato ou omissão do Chefe do Poder Executivo Municipal;

**d** -assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos de natureza jurídica, por meio da elaboração de pareceres e de estudos ou da proposição de normas, medidas e diretrizes;

**e** -prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

**f** -sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;

**g** -exercer orientação normativa e supervisão técnica quanto aos órgãos jurídicos das autarquias e



fundações públicas municipais;

**h** - indicar ao prefeito servidores efetivos da Administração para compor a Comissão Permanente de Inquérito.

**i** -proferir decisões nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares e aplicar penalidades, salvo a de demissão; e

**j** -propor, ao Chefe do Poder Executivo Municipal, as alterações legislativas.

**II** - Ao Procurador-Geral como Chefe da Procuradoria Geral do Município, incumbe:

**a** -dirigir a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação, inclusive da Dívida Ativa e de assistência jurídica gratuita de cunho social;

**b** - desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do município, nos termos da legislação vigente;

**c** -baixar o Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município;

**d** -promover a lotação e a distribuição dos membros e servidores, no âmbito da Procuradoria Geral do Município;

**e** -editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes as suas atribuições;

**f** -representar o Município junto a qualquer juízo ou Tribunal; e

**g** -avocar quaisquer matérias jurídicas de interesse desta, inclusive no que concerne a sua representação extrajudicial.

**III** - Executar atribuições correlatas mediante determinação superior.

#### ÓRGÃOS SUPERIORES DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- Além das áreas de competência comuns estabelecida em Lei para os Órgãos da Administração Municipal, são áreas de competência específica do Órgão:

**I** - representar o Município, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe, ainda, nos termos de lei especial, as atividades de consultoria e assessoramento do Poder Executivo;

**II** - de modo concorrente:

**a** -exercer o controle de legalidade e constitucionalidade dos atos da administração pública municipal;

**b** -representar o poder público municipal junto ao Ministério Público, Poder Judiciário e Poder Legislativo;

**c** -assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais, inclusive elaborando as informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como réus;

**d** -apresentar ao Prefeito medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

**e** -zelar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propor medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

**f** -recomendar, propor e elaborar Termo de Ajustamento de Conduta -TAC;

**g** -requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

**h** -auxiliar na elaboração de projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

CABANA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. N° 0351  
FLS. 05  
Rubrica: fm

de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;

**i** -avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal

**j** -dar providências de ordem jurídica resguardando o interesse público e a aplicação das leis vigentes;

**k** -proceder e observar a legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos legítimos interesses do Município;

**l** -propor atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;

**m** -defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

**n** -propor medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial do Município de Itaperuna em matérias relativas a contratos, acordos e convênios;

**o** -colaborar com as autoridades no exercício do controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal; e

**p** -propor a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público.

**III** - de modo privativo:

**a** -inscrever, cobrar extrajudicialmente, parcelar, protestar e executar judicialmente a dívida ativa, de natureza tributária e não tributária, do município;

**b** -emitir parecer técnico ou normativo para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos, sobre questões jurídicas, inclusive nos procedimentos licitatórios, aposentadoria, readaptação, autorizações, licenciamentos e regularização fundiária (REURB);

**c** -adotar as medidas jurídicas nos procedimentos regularização fundiária (REURB);

**d** -unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos da Administração Municipal;

**e** -editar enunciados de súmula administrativa, resultantes de jurisprudência iterativa dos Tribunais;

**f** -exercer a função de órgão central de consultoria jurídica do Município;

**g** -fixar a interpretação da Lei Orgânica, das leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos Órgãos e entidades da Administração Municipal;

**h** -acompanhar e controlar as ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;

**i** -elaborar minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;

**j** -propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas;

**k** - promover a manifestação prévia nos processos administrativos quanto as condições processuais, legitimidade e possibilidade jurídica, e promover o arquivamento do feito quando não cumpridas as condições processuais;

**l** -promover a manifestação prévia em processos, citações, notificações, interpelações e outros, com referência ao cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Pública Direta e Indireta;

**m** -promover a manifestação, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CANALHA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PR.C. Nº 0351  
FLS. 26  
RECURSO Am

- n** -correição de natureza técnica, administrativa e jurídica dos membros da Procuradoria Geral do Município;
  - o** -representar às autoridades sobre as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do município e pela aplicação das leis vigentes;
  - p** -elaborar cálculos contábeis-financeiros com a finalidade de contestação, defesa ou resultante de condenações judiciais;
  - q** -elaborar cálculos, para fins de pagamento, em processo administrativo de interesse de servidor público tais como: resíduos de contrato temporário, rescisão trabalhista, demissão, exoneração, indenização, compensação, saldos de salários, dentre outros;
  - r** -organizar a ordem de pagamento de precatórios e dos requisitórios de pequeno valor;
  - s** -promover e realizar os acordos, transações, conciliações e mediações administrativas; e
- IV** - Executar atribuições correlatas mediante determinação superior.

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

- Além das áreas de competência comuns estabelecida em Lei para os Órgãos da Administração Municipal, são áreas de competência específica do Órgão:

- I** - coordenação, orientação, definição de diretrizes gerais e avaliação do Sistema de Controle Interno da Administração Municipal, inclusive das Unidades de Controle Interno (UC), órgãos setoriais presentes nas estruturas administrativas dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal, as quais devem subordinação técnica a UCI;
- II** - a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno;
- III** - gerir, coordenar e supervisionar o Sistema de Correição;
- IV** - gerir, coordenar e supervisionar os serviços de ouvidorias do Poder Executivo, prestando a orientação normativa necessária;
- V** - realizar auditorias e inspeções de natureza financeira, orçamentária, contábil, operacional e patrimonial nas unidades da administração pública;
- VI** - estabelecer o plano de capacitação dos servidores que integram o sistema de controle interno;
- VII** - elaborar e fiscalizar o cumprimento do código de ética dos servidores que integram o sistema de controle interno;
- VIII** - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IX** - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Estado e do Município;
- X** - definir as estratégias para comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- XI** - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da do ente federativo;
- XII** - estabelecer diretrizes de combate à corrupção;
- XIII** - realizar atividades relacionadas à defesa do patrimônio público;
- XIV** - promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e das Entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;
- XV** - adotar as providências necessárias à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PR.C. Nº 0351  
FLS: 37  
Rubrica: AM

pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Municipal;

**XVI** - fomentar o desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;

**XVII** - definir estratégias de transparência na administração pública;

**XVIII** - a elaboração de proposta de padronização, formatação e produção de documentos oficiais, unidades de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato, em conjunto com a o Gabinete de Segurança Institucional;

**XIX** - tratamento da informação, relativo ao conjunto de ações referentes à acesso e controle da informação;

**XX** - a gestão do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC;

**XXI** - a proposta de regulamentação e normatização da administração visando garantir e viabilizar o direito de acesso à informação, mediante estabelecimento de procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

**XXII** - apreciar as contas prestadas anualmente, dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Executivo Municipal, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário público;

**XXIII** - apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;

**XXIV** - realizar, por iniciativa própria, da Câmara de Vereadores, do Gabinete Pessoal do Prefeito, de Comissão técnica ou de inquérito, inspeções e auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, nas unidades administrativas do Poder Executivo;

**XXV** - fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres;

**XXXVI** - prestar as informações solicitadas pelo Tribunal de Contas da União, pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e pela Câmara de Vereadores ou por qualquer de suas Comissões, sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e sobre resultados de auditorias e inspeções realizadas;

**XXXVII** - recomendar a aplicação aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesa ou irregularidade de contas, as sanções previstas em lei, que estabelecerá, entre outras cominações, multa proporcional ao dano causado ao erário;

**XXVIII** - correição de natureza contábil, financeira e administrativa dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta e Indireta;

**XXIX** - assinar prazo para que o órgão ou entidade adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada ilegalidade;

**XXX** - recomendar a suspensão, se não atendido, da execução do ato impugnado, comunicando a decisão à Câmara de Vereadores;

**XXXI** - comunicar ao Poder ou Órgão competente sobre irregularidades ou abusos apurados

**XXXII** - recomendar, propor e elaborar Termo de Ajustamento de Conduta –TAC;

**XXXIII** - coordenar Programa de Compliance Público Municipal e orientar os Órgãos e as Entidades na sua implementação; e

**XXXIV** - outras atividades de controle interno definidas por ato normativo próprio ou pela legislação estadual e federal.

**XXXV** - Executar atribuições correlatas mediante determinação superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. N.º 0351  
FLS: 32  
ASSINATURA: [assinatura]

**ÓRGÃOS SUPERIORES DE CONSULTA DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE – CONCIDADE**

- O Conselho Municipal da Cidade – ConCidade tem as competências previstas na Lei do Plano Diretor de Itaperuna, têm a organização e o funcionamento regulados pela referida Lei e é órgão de consultado Chefe do Poder Executivo Municipal.

**CONSELHO DO MUNICÍPIO**

- Ao Conselho do Município compete pronunciar-se sobre questões de relevante interesse para o Município, quando convocado pelo Prefeito Municipal, na forma da Lei.

**COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Além das áreas de competência comuns estabelecida em Lei para os Órgãos da Administração Municipal, são áreas de competência específica do Órgão:

- I - gestão dos recursos humanos da administração pública municipal;**
- II - operacionalização da folha de pagamento, assentamentos e informações de pessoal;**
- III - elaboração de termo de contrato e de rescisão de pessoal;**
- IV - gestão e administração do patrimônio municipal;**
- V - gestão de compras, contratações e alienações, de bens e serviços para a administração pública, excetuando-se nas Secretarias com gestão plena;**
- VI - armazenamento, suprimento, inventário, preservação e movimentação de bens de consumo do almoxarifado público, de modo sistematizado, excetuando-se nas Secretarias com gestão plena;**
- VII - organização e controle do expediente público;**
- VIII - implantação e administração do processo eletrônico**
- IX - gestão do protocolo, processamento, tramitação e arquivamento de documento público;**
- X - gerência e coordenação central do sistema de licenciamentos e autorizações no âmbito da administração municipal;**
- XI - promoção de melhorias, inclusive com a implantação de sistemas integrados, inovações tecnológicas e capacitações de servidores, objetivando agilidade nos licenciamentos e autorizações no âmbito da administração;**
- XII - instalação e manutenção da Juntas de Serviço Militar;**
- XIII - zeladoria dos prédios, repartições, áreas e instalações públicas;**
- XIV - promoção da política de locomoção e deslocamento oficial de servidores públicos e agentes políticos do Poder Executivo, excetuando-se nas Secretarias com gestão plena;**
- XV- gestão, controle, manutenção e abastecimento da frota de veículos oficiais, locados ou cedidos ao município, excetuando-se nas Secretarias com gestão plena;**
- XVI - administração dos cemitérios públicos;**
- XVII - realização de perícia previdenciária;**
- XVIII - promover a realização de convênios e parcerias:**
  - a - nas áreas de sua competência;**
  - b - para aprimorar, agilizar, integrar ou tornar mais eficiente o sistema de licenciamentos e**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 39  
RUBRICA: am

autorizações do município;

c - para melhoria dos serviços postais e de correios no território municipal;

d - para manutenção da Juntas de Serviço Militar;

**XIX - a proteção e segurança da informação e comunicação (TIC), e a segurança cibernética municipal, abrangidas:**

a - coordenar as atividades de segurança da informação e das comunicações no âmbito da Administração Municipal; e

b - planejar, coordenar e supervisionar a atividade de segurança da informação no âmbito da Administração Municipal, nela incluídos a segurança cibernética, a gestão de incidentes computacionais, a proteção de dados, o credenciamento de segurança e o tratamento de informações sigilosas.

**XX - a gestão de serviços de informática, tecnologia da informação e comunicação, abrangidas:**

a - planejar, gerir e fiscalizar os serviços de informática e de tecnologia da informação e comunicação (TIC), e o apoio e acompanhamento tecnológico e de sistemas informatizados, seus serviços e aplicações, no âmbito da Administração;

b - promover o apoio tecnológico ao sistema processual administrativo, a verificações de documentos e ao cumprimento de determinações judiciais;

c - promover a troca de informações de forma continuada com as áreas de infraestrutura, segurança, banco de dados, relacionamento com usuário, entre outras, além de atuar na análise, estratégia e no planejamento de alto nível das soluções de TI existentes e a serem utilizadas na Administração, visando a integração e melhoria do ambiente existente de forma ampla e multidisciplinar;

d - buscar soluções e prover a infraestrutura tecnológica necessária para realização dos serviços públicos de informática e tecnologia; e

e - avaliação, inclusive de viabilidade técnica, de aquisição terceirização de bens, equipamentos e serviços de informática e de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito da Administração Municipal.

**XXI - a promoção da implementação do Governo Digital e da Política de Governança de Tecnologia da Informação (PGTI), abrangidas:**

a - a gestão da tecnologia da informação, da inovação e modernização tecnológica da administração municipal;

b - o Processamento de Dados digitais; e

c - a promoção da prestação digital dos serviços públicos por meio de tecnologias de amplo acesso pela população, inclusive pela de baixa renda ou residente em áreas rurais e isoladas, sem prejuízo do direito do cidadão a atendimento presencial.

d - o fortalecimento das ações de governança cibernética;

e - o estabelecimento de modelo centralizado de governança no âmbito da administração municipal;

f - a promoção de ambiente participativo, colaborativo, confiável e seguro, entre setor público, setor privado e sociedade;

g - a elevação do nível de proteção do Governo;

h - a elevação do nível de proteção das Infraestruturas Críticas Municipais;

i - o aprimoramento do arcabouço legal sobre segurança cibernética;

j - o incentivo a concepção de soluções inovadoras em segurança cibernética;

k - a ampliação da cooperação em Segurança cibernética;

l - a ampliação de parceria, em segurança cibernética, entre setor público, setor privado, academia e



sociedade;

**m** - a elevação do nível de maturidade da sociedade em segurança cibernética; e

**n** - a prevenção e mitigação de ameaças cibernéticas.

**XXII** - realização de outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

- Além das áreas de competência comuns estabelecida em Lei para os Órgãos da Administração Municipal, são áreas de competência específica do Órgão:

**I** - a política municipal agropecuária, abrangidas:

**a** - a agricultura, a pecuária, a agroindústria, a agroenergia, as florestas plantadas, a heveicultura, a aquicultura e a pesca;

**b** - a produção, o escoamento, a comercialização, o abastecimento e a armazenagem;

**II** - o desenvolvimento rural sustentável, inclusive com o incentivo a imigração e a permanência de produtores moradores, trabalhadores e pescadores nas áreas rurais;

**III** - a promoção de mercados de produtores, visando a comercialização dos produtos agropecuários;

**IV** - a promoção de feiras, visando a exposição, a comercialização e a o intercâmbio local, regional e interestadual;

**V** - a promoção de exposições agropecuárias, visando a divulgação e a integração regional;

**VI** - a promoção e a realização de leilões;

**VII** - a promoção e a realização de rodeios e vaquejadas;

**VIII** - a promoção e a realização de concurso leiteiro;

**IX** - a assistência técnica e serviço de extensão rural, inclusive com o fomento a boas práticas agropecuárias e bem-estar animal;

**X** - fomento à agricultura familiar;

**XI** - instituição de programa de ensino agropecuário associado ao ensino não formal e a educação para preservação do meio ambiente, a capacitação agropecuária, e segurança do alimento, abrangidas:

**a** -saúde animal e sanidade vegetal;

**b** -insumos agropecuários, inclusive a proteção de cultivares;

**c** -alimentos, produtos, derivados e subprodutos de origem animal e vegetal;

**d** -padronização e classificação de produtos e insumos agropecuários; e

**e** -controle de resíduos e contaminantes em alimentos.

**XII** - a manutenção das estradas e patrulha agrícola mecanizada para assistência ao pequeno e médio produtor rural;

**XIII** - a informação agropecuária, meteorológica e climatológica;

**XIV** - o cooperativismo e associativismo agropecuário;

**XV**- a conservação e manejo do solo e da água, destinados ao processo produtivo agrícola, pecuário, sistemas agroflorestais e aquicultura;

**XVI** - a conservação e proteção de recursos genéticos de interesse para a agropecuária e a alimentação;

**XVII** - o cadastro das atividades agropecuárias e a certificação de produto agropecuários; e





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

AMARÁ MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
S. 91  
LUNGA AM

**XVIII** - a vigilância fitossanitária, inclusive a fiscalização das atividades agropecuárias, do transporte interno e uso de agrotóxicos e biocidas em geral.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

- Além das áreas de competência comuns estabelecida em Lei para os Órgãos da Administração Municipal, são áreas de competência específica do Órgão:

**I** - promoção do desenvolvimento das potencialidades culturais,

**II** - proporcionar os meios de acesso à cultura;

**III** - promoção de incentivos para a produção e o conhecimento de bens e valores culturais.

**IV** - instituição do Sistema Municipal de Cultura (SMC), em consonância com a Lei Federal nº.12.343, de 02 de junho de 2010, e Lei Estadual nº. 7.035, de 07 de julho de 2015;

**V** - promoção de parcerias com outros Órgãos e Entidades visando a valorização da cultura municipal, em especial relativo ao Circuito das Fazendas identificadas como de valor histórico e o Circuito das Fontes D'água;

**VI** - elaboração do calendário oficial de eventos de alcance regional, buscando fomentar o fortalecimento econômico e cultural do município;

**VII** - proteção do patrimônio histórico, cultural, artístico, turístico, paisagístico e arqueológico e a promoção da sua preservação e recuperação;

**VIII** - proteção dos documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, monumentos, paisagens naturais notáveis e sítios arqueológicos;

**IX** - adoção de medidas para impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

**X** - a identificação e classificação dos bens de interesse cultural, histórico, artístico, turístico paisagístico e arqueológico, com a definição de critérios e instrumentos para sua proteção;

**XI** - identificação, inventário e classificação de bens de especial interesse do Patrimônio Histórico e Cultural do Município de Itaperuna; bem assim a promoção de seu tombamento, preservação e tutela;

**XII** - subsídio à criação de parâmetros urbanísticos específicos para proteção do patrimônio cultural, histórico, artístico, paisagístico e arqueológico existentes ou a serem identificados;

**XIII** - manifestação no licenciamento de edificações e de parcelamento do solo urbano mediante loteamento, desmembramento ou condomínio urbanístico;

**XIV** - implementação de procedimento administrativo de bens tombados como Patrimônio Histórico e Cultural do Município de Itaperuna;

**XV** - promoção da criação e manutenção de espaço público devidamente equipados e acessíveis à população para as diversas manifestações culturais, inclusive através de próprios municipais;

**XVI** - promoção da instalação, gerência e manutenção:

a - da biblioteca pública municipal na sede do Município, com aquisição periódica de obras culturais, científicas e infantis;

b - do arquivo público, aberto à população; e

c - do Museu Municipal, para preservação das obras históricas do Município.

d - da Banda de Música e Orquestra Municipal;

**XVII** - proteção dos documentos das obras e outros bens culturais e históricos, artísticos e científicos, monumentos, prédios, sítios arqueológicos e paisagens notáveis;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. N.º 0351  
FLS: 42  
Rubrica: BM

- XVIII** - promoção do aperfeiçoamento e valorização dos profissionais da cultura e da criação artística; e
- XIX** - promoção da criação, gerência e manutenção do instituto de proteção, preservação e recuperação do patrimônio de Itaperuna, com atribuições de identificar, catalogar, inventariar, tutelar, tomba e preservar o patrimônio.
- XX** - Executar atribuições correlatas mediante determinação superior.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS**

- Além das áreas de competência comuns estabelecida em Lei para os Órgãos da Administração Municipal, são áreas de competência específica do Órgão:

- I** - a política municipal de desenvolvimento da indústria, do comércio, dos serviços e atividades econômicas;
- II** - o oferecimento de apoio e incentivo aos empreendimentos comerciais, industriais e de serviços;
- III** - a promoção da qualificação, capacitação, empreendedorismo e formação de pessoas para atendimento de demandas identificadas da indústria, comércio e serviços;
- IV** - a oferta de serviço de balcão de emprego, como instrumento de desenvolvimento econômico social;
- V** - a observação da Declaração de Direitos de Liberdade Econômica, que estabelece as normas de proteção à livre iniciativa e ao livre exercício de atividade econômica;
- VI** - a realização dos atos públicos de liberação da atividade econômica, nos termos da Lei nº. 13.874 de 20 de setembro de 2019;
- VII** - a consulta prévia da Secretaria Municipal de Turismo acerca de autorizações municipais de eventos de caráter público ou particular com característica econômica;
- VIII** - a adoção de mecanismos automatizados para recebimento das solicitações de ato público de liberação de atividade econômica, e automatização da emissão do documento comprobatório de liberação da atividade econômica, especialmente nos casos de aprovação tácita;
- IX** - a promoção de medidas de desburocratização e agilização do licenciamento de atividades econômicas, junto aos Órgãos licenciadores;
- X** - a prestação de auxílio e orientação aos empreendedores na regularização dos imóveis voltados a instalação de atividades econômicas;
- XI** - a formulação e a execução das políticas municipais de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;
- XII** - a formulação e execução da política municipal de atração de investimentos estaduais, nacionais e internacionais, prospecção e apoio ao investidor;
- XIII** - a formulação e execução da política municipais de desenvolvimento regional, com serviços, atividades e obras, visando ao desenvolvimento de todas as regiões de sua área de influência e ao fortalecimento do município como Polo Regional;
- XIV** - a formulação e execução da política municipal do microcrédito;
- XV** - a coordenação, orientação e supervisão dos projetos que tratem de parceria público-privada (PPP);
- XVI** - a gestão do cadastro de atividades econômicas;
- XVII** - a expedição de certidões cadastrais das atividades econômicas, definidas em lei;
- XVIII** - a atualização de sistemas cadastrais de atividades econômicas;
- XIX** - a fiscalização de posturas;
- XX** - a adoção de medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 43  
Rubrica: AM

produtivo;

**XXI** - o estímulo e apoio a constituição de alianças estratégicas e o desenvolvimento de projetos de cooperação envolvendo empresas, Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação (ICTs) e entidades privadas sem fins lucrativos voltados para atividades de pesquisa e desenvolvimento, que objetivem a geração de produtos, processos e serviços inovadores e a transferência e a difusão de tecnologia;

**XXII** - o apoio previsto no inciso anterior poderá contemplar as redes e os projetos internacionais de pesquisa tecnológica, as ações de empreendedorismo tecnológico e de criação de ambientes de inovação, inclusive incubadoras e parques tecnológicos, e a formação e a capacitação de recursos humanos qualificados;

**XXIII** - a promoção e incentivo a pesquisa e o desenvolvimento de produtos, serviços e processos inovadores em empresas brasileiras e em entidades brasileiras de direito privado sem fins lucrativos, mediante a concessão de recursos financeiros, humanos, materiais ou de infraestrutura a serem ajustados em instrumentos específicos e destinados a apoiar atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, para atender às prioridades das políticas industrial e tecnológica; e

**XXIV** - o apoio a inventor independente que comprovar o depósito de patente de sua criação, entre outras formas, por meio de:

**a** - análise da viabilidade técnica e econômica do objeto de sua invenção;

**b** - assistência para transformação da invenção em produto ou processo com os mecanismos financeiros e créditos dispostos na legislação;

**c** - assistência para constituição de empresa que produza o bem objeto da invenção; e

**d** - orientação para transferência de tecnologia para empresas já constituídas.

**XV** - Executar atribuições correlatas mediante determinação superior.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**

- Além das áreas de competência comuns estabelecida em Lei para os Órgãos da Administração Municipal, são áreas de competência específica do Órgão:

**I** - a política municipal de desenvolvimento social;

**II** - a política municipal de segurança alimentar e nutricional;

**III** - política municipal de assistência social, abrangidas:

**a** - o serviço social;

**b** - o plano de assistência social do Município;

**c** - a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;

**d** - a defesa de direitos, que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais; e

**e** - a organização do serviço de assistência social de acordo com o Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

**IV** - política municipal de renda de cidadania, abrangidas:

**a** - a ampliação das oportunidades de trabalho e renda;

**b** - o cooperativismo e associativismo urbanos;

**c** - promoção da integração de indivíduo ao mercado de trabalho e ao meio social;

**d** - os programas de transferência de renda no âmbito municipal; e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 40  
RUBRICA: PM

**e** - a qualificação e oferta de geração de trabalho e renda, empreendedorismo e formação de pessoas egressas e assistidas do sistema prisional.

**V** - a política municipal de habitação de interesse social, abrangidas:

**a** - a meta de garantir à população, o acesso à habitação digna;

**b** - os planos, programas e projetos habitacionais para a população de menor renda;

**c** - a integração da política municipal de habitação de interesse social ao Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social (SNHIS);

**d** - a gestão do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social;

**e** - a regularização fundiária Social (REURB-S); e

**f** - a mobilização da sociedade no sentido de viabilizar a execução de projetos de habitação social.

**VI** - a promoção, mediante convênios e parcerias, para a assistência técnica pública e gratuita para o projeto e a construção de habitação de interesse social (Engenharia e Arquitetura Pública);

**VII** - a promoção do serviço de orientação jurídica pública e gratuita relativas ao direito do consumidor, a defesa dos direitos étnicos (igualdade racial), ao combate a violência contra a mulher e a regularização fundiária de interesse social (REURB-S);

**VIII** - a política destinada à promoção dos direitos humanos, abrangidas:

**a** - a busca pela garantia aos direitos da pessoa em situação de vulnerabilidade social, do idoso, do portador de deficiência ou necessidade especial, e da infância e juventude; e

**b** - a promoção do amparo à velhice e à criança abandonada.

**VIX** - políticas sobre drogas, relativas a:

**a** - educação, informação e capacitação para ação efetiva com vistas à redução do uso indevido de drogas lícitas e ilícitas;

**b** - redução das consequências sociais e de saúde decorrentes do uso indevido de drogas lícitas e ilícitas;

**c** - realização de campanhas de prevenção do uso indevido de drogas lícitas e ilícitas;

**d** - implantação e implementação de rede integrada para pessoas com transtornos decorrentes do consumo de substâncias psicoativas;

**e** - avaliação e acompanhamento de tratamentos e de iniciativas terapêuticas; e

**f** - atuação em favor da ressocialização e da proteção dos dependentes químicos, sem prejuízo das atribuições dos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (Sisnad).

**g** - implementação de programas de ação afirmativa destinados ao enfrentamento das desigualdades étnicas, que constituir-se-ão em políticas públicas destinadas a reparar as distorções e desigualdades sociais e demais práticas discriminatórias.

**§1º** - O serviço de assistência técnica de Engenharia e Arquitetura Pública de que trata o inciso VI está tecnicamente subordinado a Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos.

**§2º** - O serviço de assistência jurídica pública e gratuita de que trata o inciso VII do caput está tecnicamente subordinado ao Gabinete do Procurador Geral do Município.

**§3º** - A assistência técnica e jurídica, pública e gratuita, de que tratam os incisos VI e VII, serão regulamentadas por Decreto do Prefeito, fazendo jus ao serviço os hipossuficientes.

**X** - Executar atribuições correlatas mediante determinação superior.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. N° 0357  
FLS: 45  
Rubrica: ISM

- Além das áreas de competência comuns estabelecida em Lei para os Órgãos da Administração Municipal, são áreas de competência específica do Órgão:

**I** - oferecer a Educação Infantil em creches e pré-escolas, e, com prioridade, o Ensino Fundamental, permitida a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência;

**II** - oferecer a Educação Especial no âmbito da Educação Infantil e do Ensino Fundamental nas Unidades da Rede Municipal de Ensino, através da Inclusão;

**III** - oferecer a modalidade presencial da Educação de Jovens e Adultos, na Etapa do Ensino Fundamental;

**IV** - coordenar, supervisionar e fiscalizar o Sistema Educacional do Município, cumprindo os dispositivos legais e pedagógicos emanados dos Órgãos Superiores competentes;

**V** - orientar o cumprimento das determinações legais que fundamentam e regem o Conselho Municipal de Educação, o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação

- CACSFUNDEB, e os demais Conselhos da Secretaria;

**VI** - elaborar plano de carreira e revisão do estatuto do magistério municipal;

**VII** - coordenar, elaborar, acompanhar e executar o Plano Municipal de Educação; **VIII** - administrar as escolas, creches e demais unidades da rede municipal de ensino; **IX** - promover a organização da gestão democrática do ensino público municipal;

**VIII** - realizar, periodicamente, em regime de colaboração, levantamento da demanda por creche, pré-escola, ensino fundamental e ensino de Jovens e adultos como forma de planejar a oferta e verificar o atendimento da demanda;

**IX** - promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola e a inclusão da família na vida escolar;

**X** - realizar estudo de demanda relativo a estabelecimentos de ensino;

**XI** - manifestação nos processos de consulta prévia, de aprovação ou de alteração de parcelamento do solo urbano, mediante loteamento, quanto a necessidade de destinação de áreas de equipamento comunitário para estabelecimentos de ensino público;

**XII** - desenvolver programas de atualização, capacitação e treinamento, com orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoamento dos profissionais de educação dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

**XIII** - orientar a contratação de serviços para a formação, capacitação e atualização técnica específica de servidores da Administração Pública Municipal, conforme demanda apresentada;

**XIV** - coordenar e promover o atendimento ao educando, da educação infantil, ensino fundamental e educação de jovens e adultos, através de programas suplementares de material didático, transporte, alimentação e assistência à saúde básica, esta realizada em parceria com outras secretarias;

**XV** - planejar, coordenar e executar de forma eficiente o transporte escolar do Município;

**XVI** - definir estratégias e elaborar planos, programas e procedimentos em regime de colaboração para alcançar as metas propostas na Política Municipal de Prevenção e Tratamento ao Uso Indevido de Drogas e, ainda, acompanhar a execução dessa política;

**XVII** - garantir políticas de combate à violência nas escolas, por meio de desenvolvimento de ações destinadas à capacitação de educadores para detecção dos sinais de suas causas, como a violência doméstica e sexual, favorecendo a adoção das providências adequadas para promover a construção de uma cultura de paz e um ambiente escolar dotado de segurança para comunidade;

**XVIII** - subsidiar e orientar o Município na criação de cargos e vagas da Secretaria Municipal de Educação,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 46  
RECURSO: PM

para atender o Plano Municipal de Educação;

**XIX** - classificação dos processos prioritários oriundos da Secretaria Municipal de Educação;

**XX** - estabelecer parcerias com instituições civis e militares que apresentem experiências exitosas em educação e firmar convênio com as Instituições de Ensino requisitantes para realização de estágios obrigatórios e não-obrigatórios, assim definidos em Lei;

**XXI** - promover, mediante incentivos especiais ou concessão de prêmios e bolsas, atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou socioeconômicas, mediante legislação específica;

**XXII** - realizar levantamentos, avaliações e diagnóstico permanente:

**a** - das características e qualificações do magistério;

**b** - da população estudantil;

**c** - da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas; e

**d** - da capacidade física instalada da rede de ensino.

**XXIII** - proceder chamada de matrícula;

**XXIV** - organizar, manter e supervisionar as bibliotecas da rede de ensino municipal; e

**XXV** - Executar atribuições correlatas mediante determinação superior.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

- Além das áreas de competência comuns estabelecida em Lei para os Órgãos da Administração Municipal, são áreas de competência específica do Órgão:

**I** - a política municipal de desenvolvimento da prática esportiva, abrangidas:

**a** - a promoção da cultura desportiva, observando:

**1.** como prioritária a do desporto educacional e, em casos específicos, a do desporto de alto rendimento;

**2.** o tratamento diferenciado para o desporto profissional e não profissional; e

**3.** a proteção e o incentivo a manifestações desportivas de criação nacional.

**b** - o fomento e incentivo às atividades esportivas, inclusive com ações de democratização da prática esportiva e de inclusão social por intermédio do esporte;

**c** - a assistência técnica às representações desportivas municipais, às entidades governamentais e não-governamentais esportivas e aos órgãos representativos da comunidade;

**d** - o intercâmbio com organismos públicos e privados, nacionais e estrangeiros, destinados à promoção do esporte;

**e** - a implementação de programas, projetos e pesquisas que promovam o desenvolvimento do esporte no âmbito municipal;

**f** - a definição de normas e critérios para o funcionamento dos Centros de Esporte e Lazer, bem como de suas atividades, extensivos aos espaços públicos adequados à prática esportiva e de lazer, buscando potencializar estes recursos; e

**g** - a definição de calendário esportivo anual.

**II** - a política municipal voltada ao lazer, abrangidas:

**a** - o lazer como forma de promoção social e cultural;

**b** - a reserva e uso de espaços verdes ou livres, em forma de parques, bosques, jardins e assemelhados, como base física de recreação urbana;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS. 12  
Rubrica: km

- c - a implementação de parques infantis, centro de juventude e edifícios de convivência comunal;
  - d - o aproveitamento e adaptação de recursos naturais, como locais de passeio e distração; e
  - e - a definição de calendário de lazer anual.
- III - Executar atribuições correlatas mediante determinação superior.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

- Além das áreas de competência comuns estabelecida em Lei para os Órgãos da Administração Municipal, são áreas de competência específica do Órgão:

- I - elaboração da programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho;**
- II - elaboração do orçamento-programa considerando além dos recursos consignados no Orçamento do Município, os recursos extraorçamentários vinculados à execução do programa do Governo;**
- III - recebimento das Secretarias Municipais, através de órgão próprio de sua estrutura, os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;**
- IV - exercer as funções de Órgãos Central do sistema de administração financeira, execução orçamentária e contabilidade;**
- V - administração financeira e contabilidade públicas;**
- VI - administração das dívidas públicas interna e externa;**
- VII - negociações econômicas e financeiras com governos, organismos multilaterais e agências governamentais;**
- VIII - definição de preços em geral e tarifas públicas e administradas;**
- IX - realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica municipal; e**
- X - ajustar o ritmo de execução do orçamento-programa ao fluxo provável de recursos municipal;**
- XI - a intuição da Junta de Impugnação Fiscal - JUIF, para julgamento em segunda instância, na formada Lei.**
- XII - a elaboração, acompanhamento e avaliação do plano plurianual de investimentos;**
- XIII - a elaboração das diretrizes orçamentárias;**

**Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Fazenda é Órgão responsável pela execução de atividades-meio do Município, relativo a assuntos Financeiros, controle contábil de tributos, processamento de despesas, contabilização orçamentária e financeira, guarda e movimentação de valores do município.**

- XIV - Executar atribuições correlatas mediante determinação superior.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

- Além das áreas de competência comuns estabelecida em Lei para os Órgãos da Administração Municipal, são áreas de competência específica do Órgão:

- I - a Política de Meio Ambiente Municipal, com a finalidade de buscar o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações, incumbindo-se:**
  - a - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 42  
Rubrica: pm

- b** - definir espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, sendo a alteração e a supressão permitidas somente através de lei, vedada qualquer utilização que comprometa a integridade dos atributos que justifiquem sua proteção;
- c** - exigir para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade;
- d** - orientar a educação ambiental e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente, nos limites de sua competência;
- e** - impor a obrigação de recuperação do meio ambiente degradado, aquele que explorar recursos minerais, de acordo com solução técnica exigida por órgão público competente, na forma da lei;
- f** - impor sanções administrativas às condutas e atividades consideradas lesivas ao meio ambiente sujeitando os infratores, pessoas físicas ou jurídicas, independentemente da obrigação de reparar os danos causados.
- g** - assegurar que a utilização do patrimônio natural no âmbito do município seja feita, na forma da lei, dentro de condições que assegurem a preservação do meio ambiente, inclusive quanto ao uso dos recursos naturais.
- h** - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;
- i** - preservar as florestas, a fauna e a flora, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais a crueldade;
- j** - apreensão de produtos, instrumentos e animais derivados de infração administrativa ou de crime ambiental;
- k** - registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos naturais;
- l** - observar o princípio de defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação;
- m** - promover a utilização adequada dos recursos naturais disponíveis e preservação do meio ambiente, com a finalidade de cumprimento da função social da propriedade rural; e
- n** - gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente.
- II** - as ações administrativas do município decorrentes do exercício da competência comum, para a cooperação entre a União, os Estados e os Municípios, relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora:
- a** - executar e fazer cumprir, em âmbito municipal, as Políticas Nacional e Estadual de Meio Ambiente e demais políticas nacionais e estaduais relacionadas à proteção do meio ambiente;
- b** - exercer a gestão dos recursos ambientais no âmbito de suas atribuições;
- c** - formular, executar e fazer cumprir a Política Municipal de Meio Ambiente;
- d** - sugerir a criação e atualização de instrumentos normativos de controle das atividades que interferem ou transformam a paisagem local;
- e** - promover, no Município, a integração de programas e ações de órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, relacionados à proteção e à gestão ambiental;
- f** - articular a cooperação técnica, científica e financeira, em apoio às Políticas Nacional, Estadual e Municipal de Meio Ambiente;
- g** - promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas direcionados à proteção e à gestão ambiental, divulgando os resultados obtidos;
- h** - organizar e manter o Sistema Municipal de Informações sobre Meio Ambiente;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 49  
Reurb/CA. RM

**i** - subsidiar as informações a serem prestadas aos Estados e à União para a formação e atualização dos Sistemas Estadual e Nacional de Informações sobre Meio Ambiente;

**j** - auxiliar a elaboração do Plano Diretor, observando os zoneamentos ambientais;

**k** - definir e fiscalizar espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos;

**l** - observadas as atribuições dos demais entes federativos previstas na Lei nº140, de dezembro de 2011, ou outra que lhe venha substituir, promover o licenciamento ambiental das atividades ou empreendimentos:

1. que causem ou possam causar impacto ambiental de âmbito local, conforme tipologia definida pelos respectivos Conselhos Estaduais de Meio Ambiente, considerados os critérios de porte, potencial poluidor e natureza da atividade; ou

2. localizados em unidades de conservação instituídas pelo Município, exceto em Áreas de Proteção Ambiental (APAs);

**m** - emitir licença ambiental ou, quando for o caso, exigir a comprovação do licenciamento ambiental pelos órgãos competentes, de projeto de regularização fundiária;

**n** - a elaboração de estudos técnicos, no âmbito da Reurb, que justifiquem as melhorias ambientais em relação à situação de ocupação informal anterior, inclusive por meio de compensações ambientais; e no caso de a Reurb abranger área de unidade de conservação de uso sustentável que admita regularização, exigir também a anuência do órgão gestor da unidade, desde que estudo técnico comprove que essas intervenções de regularização fundiária impliquem a melhoria das condições ambientais em relação à situação de ocupação informal anterior;

**o** - observadas as atribuições dos demais entes federativos previstas na Lei nº140, de dezembro de 2011 ou outra que lhe venha substituir, aprovar:

1. a supressão e o manejo de vegetação, de florestas e formações sucessoras em florestas públicas municipais e unidades de conservação instituídas pelo Município, exceto em Áreas de Proteção Ambiental (APAs); e

2. a supressão e o manejo de vegetação, de florestas e formações sucessoras em empreendimentos licenciados ou autorizados, ambientalmente, pelo Município.

**§1º** - Independe de aprovação a supressão e o manejo de vegetação que esteja ocasionando situação de risco iminente de desastre ou sinistro, desde que tal situação seja previamente certificada pela Secretaria Municipal de Defesa Civil.

**§2º** - Fica dispensada a certificação prévia de que trata o parágrafo anterior, quando a supressão ou o manejo de vegetação seja por ato da própria Secretaria Municipal de Defesa Civil, ante situação de risco iminente de desastre ou sinistro, neste caso, a certificação poderá ser posterior.

**§3º** - Os animais apreendidos serão prioritariamente libertados em seu habitat ou, sendo tal medida inviável ou não recomendável por questões sanitárias, entregues a jardins zoológicos, fundações ou entidades assemelhadas, para guarda e cuidados sob a responsabilidade de técnicos habilitados.

**§4º** - Até que os animais sejam entregues às instituições mencionadas no parágrafo anterior, o órgão atuante zelará para que eles sejam mantidos em condições adequadas de acondicionamento e transporte que garantam o seu bem-estar físico.

**II** - Executar atribuições correlatas mediante determinação superior.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA**

- Além das áreas de competência comuns estabelecida em Lei para os Órgãos da Administração Municipal, são áreas de competência específica do Órgão:

**I** - a observação da Política Nacional de Mobilidade Urbana, em especial seus princípios, diretrizes e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 50  
Rubrica: AM

objetivos, e sua efetivação por meio do instrumento: Plano de Mobilidade Urbana;

**II** - planejar, executar e avaliar a política de mobilidade urbana, bem como promover a regulamentação dos serviços de transporte urbano;

**III** - prestar, direta, indiretamente ou por gestão associada, os serviços de transporte público coletivo urbano, que têm caráter essencial;

**IV** - capacitar pessoas e desenvolver as instituições vinculadas à política de mobilidade urbana do Município;

**V** - orientar para fazer constar dos respectivos projetos de planos plurianuais e de leis de diretrizes orçamentárias as ações programáticas e instrumentos de apoio que serão utilizados, em cada período, para o aprimoramento dos sistemas de mobilidade urbana e melhoria da qualidade dos serviços, segundo as possibilidades orçamentárias e financeiras e observados os princípios e diretrizes da Política Nacional de Mobilidade Urbana;

**VI** - como órgão gestor do Município incumbido respectivamente do planejamento e gestão do sistema de mobilidade urbana:

**a** - planejar e coordenar os diferentes modos e serviços, observados os princípios e diretrizes desta Lei;

**b** - avaliar e fiscalizar os serviços e monitorar desempenhos, garantindo a consecução das metas de universalização e de qualidade;

**c** - implantar a política tarifária;

**d** - dispor sobre itinerários, frequências e padrão de qualidade dos serviços;

**e** - estimular a eficácia e a eficiência dos serviços de transporte público coletivo;

**f** - garantir os direitos e observar as responsabilidades dos usuários; e

**g** - combater o transporte ilegal de passageiros.

**VII** - o serviço de transporte público coletivo, abrangidas:

**a** - a realização de atividades de fiscalização e controle da prestação de serviços de transporte público coletivo delegados, preferencialmente em parceria com os demais entes federativos;

**b** - a política tarifária do serviço de transporte público coletivo;

**c** - a divulgação, de forma sistemática e periódica, dos impactos dos benefícios tarifários concedidos no valor das tarifas dos serviços de transporte público coletivo;

**d** - a definição, para instituição por ato específico do poder público municipal, do preço público cobrado do usuário pelo uso do transporte público coletivo, denominada tarifa pública;

**e** - a fixação, o reajuste e a revisão da tarifa de remuneração da prestação do serviço e da tarifa pública a ser cobrada do usuário;

**f** - a fixação dos níveis tarifários;

**g** - a definição da periodicidade mínima dos reajustes das tarifas de remuneração da prestação do serviço de transporte público coletivo a ser estabelecida pelo poder público municipal;

**VIII** - a disciplina e fiscalização dos serviços de transporte privado coletivo, prestados entre pessoas físicas ou jurídicas, e manifestação quanto a sua autorização pelo poder público municipal;

**IX** - a fiscalização do serviço de transporte remunerado privado individual de passageiros no âmbito do território municipal, observando as diretrizes da Política Nacional de Mobilidade Urbana previstas, tendo em vista a eficiência, a eficácia, a segurança e a efetividade na prestação do serviço;

**X** - a organização, disciplina e fiscalização dos serviços de utilidade pública de transporte individual de passageiros, com base nos requisitos mínimos de segurança, de conforto, de higiene, de qualidade dos serviços; e de fixação prévia dos valores máximos das tarifas a serem cobradas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0361  
FLS: 51  
Rubrica: sm

- XI** - a coordenação da administração aeroportuária local;
- XII** - garantir a preservação e a proteção dos sítios aeroportuários e a compatibilização do planejamento urbano com os planos de zona de proteção;
- XIII** - fiscalizar os objetos projetados no espaço aéreo e o desenvolvimento de atividades urbanas quanto à sua adequação aos planos de zona de proteção;
- XIV** - receber e apurar denúncias sobre a existência de objetos que possam vir a contrariar os dispositivos previstos na Portaria nº. 957/GC3, de 09 de julho de 2015, bem como nas normas complementares do COMAER;
- XV** - encaminhar ao Órgão Regional do DECEA os seguintes elementos necessários à análise de denúncias de objetos que possam contrariar os dispositivos previstos na Portaria nº. 957/GC3, de 09 de julho de 2015, quais sejam:
- a - nome do empreendimento;
  - b - tipo de objeto;
  - c - altitude ortométrica da base;
  - d - altitude ortométrica do topo;
  - e - altura; e
  - f - coordenadas geográficas.
- XVI** - exigir do interessado a decisão final do COMAER, nos processos de solicitação de novos objetos ou de expansão de objetos existentes.
- XVII** - a política de trânsito, de modo a melhorar as condições de locomoção da população;
- XVIII** - elaboração do planejamento de trânsito em colaboração com o planejamento urbano, observado, especialmente, as normas de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;
- XIX** - emissão de parecer, na fase de Consulta Prévia de parcelamento do solo urbano, quanto a indicação da articulação das novas vias ao sistema viário adjacente, existente ou projetado;
- §1º** - A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana é órgão gestor do Município incumbido respectivamente do planejamento e gestão do sistema de mobilidade urbana.
- §2º** - O Departamento de Trânsito da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana é o órgão executivo de trânsito do Município, com atuação nos seus limites circunscricionais.
- §3º** - Para exercer as competências relativas ao trânsito, aqui estabelecidas, o Município deverá integrar-se ao Sistema Nacional de Trânsito, por meio do órgão executivo de trânsito ou diretamente por meio da Prefeitura Municipal, conforme previsto no Código de Trânsito Brasileiro.
- XX** - Executar atribuições correlatas mediante determinação superior.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA**

- Além das áreas de competência comuns estabelecida em Lei para os Órgãos da Administração Municipal, são áreas de competência específica do Órgão:

- I** - a política, administração, fiscalização e arrecadação tributária;
- II** - a formulação, coordenação e execução da política de administração tributária e fiscal do Município, abrangidas:
  - a - a administração dos tributos municipais;
  - b - a gestão e execução das atividades de arrecadação, lançamento, cobrança administrativa, fiscalização, pesquisa e investigação fiscal e controle da arrecadação administrada;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 32  
RUBRICA: [assinatura]

- c** - a elaboração e atualização da Planta Genérica de Valores (PGV);
  - d** - o preparo e julgamento, em primeira instância, dos processos administrativos de determinação e exigência de créditos tributários do Município;
  - e** - a apreciação de consultas em matéria tributária e de pedidos de regimes especiais, como isenção, imunidade, anistia e outros benefícios fiscais definidos em lei;
  - f** - propor melhorias de organização e gerenciamento nos bancos de dados dos cadastros econômicos e imobiliários do Município;
  - g** - solicitar formalmente o lançamentos e alterações de informações nos bancos de dados dos cadastros econômicos e imobiliários do Município;
  - h** - o acesso, a utilização e extração de dados dos cadastros econômicos e imobiliários do Município e demais bancos de dados de contribuintes;
  - i** - a expedição de certidões tributária definidas em lei;
  - j** - o subsídio à formulação da política tributária do Município, inclusive quanto a legislação tributária;
  - k** - o subsídio à elaboração do orçamento de receitas e benefícios tributários do Município;
  - l** - a interação com o cidadão por meio dos diversos canais de atendimento, presencial ou a distância;
  - m** - educação fiscal para o exercício da cidadania;
  - n** - formulação e gestão da política de informações econômico-fiscais;
  - o** - promoção da integração com órgãos públicos e privados afins, mediante convênios para permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal e para a racionalização de atividades;
  - p** - atuação na cooperação e na negociação e implementação de acordos em matéria tributária; e
  - q** - o gerenciamento dos dados cadastrais imobiliários e de atividades econômicas para fins de arrecadação.
- III** - Executar atribuições correlatas mediante determinação superior.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

- Além das áreas de competência comuns estabelecida em Lei para os Órgãos da Administração Municipal, são áreas de competência específica do Órgão:

**I** - a Política Municipal de Saúde, abrangidas:

- a** - definição das instâncias e mecanismos de controle, avaliação e de fiscalização das ações e serviços de saúde;
- b** - administração dos recursos orçamentários e financeiros destinados, em cada ano, à saúde;
- c** - acompanhamento, avaliação e divulgação do nível de saúde da população e das condições ambientais;
- d** - organização e coordenação do sistema de informação de saúde;
- e** - elaboração de normas técnicas e estabelecimento de padrões de qualidade e parâmetros de custos que caracterizam a assistência à saúde, para promoção da saúde do trabalhador e normas técnicas complementares às das esferas estadual e federal;
- f** - elaboração de normas para regular as atividades de serviços privados de saúde, tendo em vista a sua relevância pública;
- g** - participação de formulação da política e da execução das ações de saneamento básico e colaboração na proteção e recuperação do meio ambiente;
- h** - elaboração, atualização periódica e a promoção da articulação da política do Plano Municipal de Saúde;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA -  
PROC. Nº 0351  
FLS: 59  
RUBRICA: PM

- i** - participação na formulação e na execução da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;
  - j** - elaboração da proposta orçamentária do Sistema Único de Saúde (SUS), de conformidade com o plano de saúde;
  - k** - implementação do Sistema Nacional de Sangue, Componentes e Derivados em articulação com o Sistema Nacional correspondente;
  - l** - promoção da articulação com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para pesquisa, ações e serviços de saúde;
  - m** - realização de pesquisas e estudos na área de saúde;
  - n** - definição das instâncias e mecanismos de controle e fiscalização inerentes ao poder de polícia sanitária;
  - o** - fomento, coordenação e execução de programas e projetos estratégicos e de atendimento emergencial.
  - p** - definição, monitoramento e avaliação da aplicação dos recursos financeiros;
  - q** - definição e implantação de estratégias para cadastramento de usuários, profissionais e estabelecimentos de saúde;
  - r** - realização e manutenção do cadastro de usuários, de estabelecimentos e profissionais de saúde;
  - s** - participação da elaboração e revisão periódica da programação pactuada e integrada intermunicipal e interestadual;
  - t** - avaliação das ações e dos estabelecimentos de saúde, por meio de indicadores e padrões de conformidade, instituídos pelo Programa Nacional de Avaliação de Serviços de Saúde - PNASS;
  - u** - processamento da produção dos estabelecimentos de saúde próprios, contratados e conveniados, e contratualização dos prestadores de serviços de saúde;
  - v** - implantação de sistemas de informações de saúde que garantam o conhecimento da realidade e o funcionamento dos serviços de saúde no âmbito municipal, em articulação com os órgãos das esferas estadual e federal;
  - w** - manutenção do intercâmbio permanente com as demais instituições que participam dos serviços de saúde no Município, a fim de estabelecer uma coordenação interinstitucional que permita a racionalização do uso de recursos existentes e seu ajustamento ao planejamento local;
  - x** - gestão dos recursos do Fundo Municipal de Saúde, alocados à área de saúde, cumprindo a legislação específica referente à sua aplicação e controle;
  - y** - promoção e realização de estudos e a elaboração e revisão da legislação municipal referente à área de Saúde, visando a atender as políticas adotadas em nível federal, estadual e municipal; e
  - z** - desenvolvimento de outras ações relativas à área de saúde no âmbito do Município.
- II** - a direção municipal do Sistema de Saúde (SUS), abrangidos:
- a** - promover, gerir, planejar, organizar, controlar e avaliar a execução das ações e dos serviços de saúde desenvolvidos pelo Município;
  - b** - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com sua direção estadual;
  - c** - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
  - d** - executar serviços:
    - 1. de vigilância epidemiológica;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. N.º 0351  
FLS: 54  
Rubrica: [assinatura]

2. de vigilância sanitária;
  3. de alimentação e nutrição;
  4. de saneamento básico; e
  5. de saúde do trabalhador.
- e** - dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;
- f** - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- g** - formar consórcios administrativos intermunicipais;
- h** - gerir laboratórios públicos de saúde e hemocentros;
- i** - colaborar com a União e os Estados na execução da vigilância sanitária de portos, aeroportos e fronteiras;
- j** - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- k** - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- l** - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- m** - relizar o atendimento domiciliar e a internação domiciliar, compreendido o Serviço de Atenção Domiciliar (SAD);
- n** - as ações destinadas a viabilizar o pleno exercício dos direitos previstos para o subsistema de acompanhamento durante o trabalho de parto, parto e pós-parto imediato.
- o** - executar a regulação, o controle, a avaliação e a auditoria da prestação de serviços de saúde;
- p** - elaborar estratégias para a contratualização de serviços de saúde;
- q** - capacitar de forma permanente as equipes de regulação, controle e avaliação;
- r** - elaborar, pactuar e adotar protocolos clínicos e de regulação.
- s** - operacionalizar o complexo regulador municipal e/ou participar em co-gestão da operacionalização dos Complexos Reguladores Regionais;
- t** - viabilizar o processo de regulação do acesso a partir da atenção básica, provendo capacitação, ordenação de fluxo, aplicação de protocolos e informatização;
- u** - coordenar a elaboração de protocolos clínicos e de regulação, em conformidade com os protocolos estaduais e nacionais;
- v** - regular a referência a ser realizada em outros Municípios, de acordo com a programação pactuada e integrada, integrando-se aos fluxos regionais estabelecidos;
- w** - garantir o acesso adequado à população referenciada, de acordo com a programação pactuada e integrada;
- x** - operar o Centro Regulador de Alta Complexidade Municipal conforme pactuação e atuar de forma integrada à Central Estadual de Regulação da Alta Complexidade - CERAC e atuar de forma integrada à Central Estadual de Regulação da Alta Complexidade - CERAC;
- y** - desenvolver e executar programas, projetos e atividades de atenção integral à saúde, que englobem os aspectos promocionais, preventivos, curativos e de reabilitação; e
- z** - desenvolver constante trabalho de educação em saúde, em especial de programas de educação sanitária, junto aos grupos populacionais expostos a maiores riscos de agravos à saúde.
- III** - Executar atribuições correlatas mediante determinação superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 55  
RUBRICA: AM

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

- Além das áreas de competência comuns estabelecida em Lei para os Órgãos da Administração Municipal, são áreas de competência específica do Órgão:

**I** - a política de segurança através da guarda municipal, abrangidas:

**a** - a proteção municipal preventiva, ressalvadas as competências da União, dos Estados e do Distrito Federal;

**b** - a proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município, abrangidos os bens de uso comum, os de uso especial e os dominiais.

**c** - o zelo pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

**d** - a prevenção e inibição, pela presença e vigilância, bem como coibição, de infrações penais ou administrativas e de atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

**e** - a atuação, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

**f** - a colaboração, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;

**g** - a colaboração com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

**h** - o exercício das competências de trânsito que lhe for conferida, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;

**i** - a proteção do patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

**j** - a cooperação com os órgãos de defesa civil em suas atividades;

**k** - interação com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

**l** - o estabelecimento de parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

**m** - a articulação com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;

**n** - a integração com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

**o** - a garantia do atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;

**p** - o encaminhamento ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

**q** - a contribuição no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

**r** - o desenvolvimento de ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;

**s** - o auxílio na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; e

**t** - a atuação mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 36  
RECURSA: gm

com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

**II - a Política Municipal de Proteção e Defesa Civil, abrangidos:**

**a -** as ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação voltadas à proteção e defesa civil;

**b -** a integração às políticas de ordenamento territorial, desenvolvimento urbano, saúde, meio ambiente, mudanças climáticas, gestão de recursos hídricos, geologia, infraestrutura, educação, ciência e tecnologia e às demais políticas setoriais, tendo em vista a promoção do desenvolvimento sustentável;

**c -** a manifestação técnica nos procedimentos de aprovação e licenciamento de obras, edificações, parcelamento do solo urbanos, núcleos urbanos e REURB, total ou parcialmente: em áreas de risco; em terrenos alagadiços e sujeitos a inundações; em terrenos que tenham sido aterrados com material nocivo à saúde pública; em terrenos com declividade igual ou superior a 30% (trinta por cento); ou em terrenos onde as condições geológicas não aconselham a edificação;

**d -** a observação às diretrizes e objetivos da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDEC;

**e -** a execução da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDEC, em âmbito local;

**f -** a coordenação das ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e o Estado;

**g -** o fornecimento de dados e informações para o sistema nacional de informações e monitoramento de desastres; e

**h -** a identificação e mapeamento das áreas de risco de desastres, com incorporação das ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

**i -** a promoção e fiscalização das áreas de risco de desastre e vedação das novas ocupações nessas áreas;

**j -** a comunicação de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública;

**k -** a vistoria de edificações e áreas de risco e promoção, quando for o caso, da intervenção preventiva e da evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;

**l -** a organização e administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;

**m -** a manutenção da população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como, sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

**n -** a mobilização e capacitação dos radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;

**o -** a elaboração do Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil do Município;

**p -** a realização regular de exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;

**q -** a promoção da coleta, da distribuição e do controle de suprimentos em situações de desastre;

**r -** a avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

**s -** a manutenção da União e do Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;

**t -** o estímulo à participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promoção do treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

**u -** a promoção da solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres;

**v -** o desenvolvimento da cultura de prevenção de desastres, destinada ao desenvolvimento da consciência acerca dos riscos de desastre no município;





- w** - o estímulo a comportamentos de prevenção capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres;
- x** - o estímulo a reorganização do setor produtivo e a reestruturação econômica das áreas atingidas por desastres;
- y** - o estabelecimento de medidas preventivas de segurança contra desastres em escolas e hospitais situados em áreas de risco;
- z** - o oferecimento de capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil;
- III** - a normatização e instituição de Brigada de incêndio e emergência, de âmbito municipal.
- IV** - Executar atribuições correlatas mediante determinação superior.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

- Além das áreas de competência comuns estabelecida em Lei para os Órgãos da Administração Municipal, são áreas de competência específica do Órgão:

**I** - A Política Municipal de Turismo, abrangidas:

**a** -elaboração de Plano Municipal de Turismo (PMT), alinhado aos princípios e objetivos da Política Nacional de Turismo e aos de âmbito Estadual;

**b** -a integração das instâncias de governança municipais ao Sistema Nacional de Turismo;

**c** -o estímulo a integração dos diversos segmentos do setor, atuando em regime de cooperação com os órgãos públicos, entidades de classe e associações representativas voltadas à atividade turística;

**d** -a promoção do turismo local, mediante o incentivo à criação de organismos autônomos e de leis facilitadoras do desenvolvimento do setor, descentralizando, quando necessário, a sua gestão; e

**e** -a promoção da melhoria da qualidade dos serviços turísticos prestados no município e a infraestrutura turística;

**II** - Observadas as respectivas áreas de competência, deverá:

**a** -promover os levantamentos necessários ao inventário da oferta turística municipal e ao estudo de demanda turística, local e regional, com vistas em estabelecer parâmetros que orientem a elaboração e execução do PMT;

**b** -proceder a estudos e diligências voltados à quantificação, caracterização e regulamentação das ocupações e atividades, no âmbito municipal, gerencial e operacional, do setor turístico e à demanda e oferta de pessoal qualificado para o turismo;

**c** -realização de levantamentos e estudos relativos a motivação turística de deslocamento de pessoas, como: de lazer, religiosa, cultural, de negócios, de saúde ou ecoturismo.

**d** -articular, perante os órgãos competentes, a promoção, o planejamento e a execução de obras de infraestrutura, tendo em vista o seu aproveitamento para finalidades turísticas;

**e** -atuar de forma conjunta com outras Secretarias para coibir a exploração turística e econômica predatória, visando proteger o turismo local;

**f** -promover o intercâmbio com entidades estaduais, nacionais e internacionais vinculadas direta ou indiretamente ao turismo;

**g** -propor o tombamento e a desapropriação por interesse social de bens móveis e imóveis, monumentos naturais, sítios ou paisagens cuja conservação seja de interesse público, dado seu valor cultural e de potencial turístico;

**h** -propor aos órgãos ambientais competentes a criação de unidades de conservação, considerando áreas de grande beleza cênica e interesse turístico; e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 53  
Rubrica: [assinatura]

**i** - promover a implantação de sinalização turística de caráter informativo, educativo e, quando necessário, restritivo, utilizando linguagem visual padronizada nacionalmente, observados os indicadores de sinalização turística utilizados pela Organização Mundial de Turismo.

**j** - apoiar, incentivar e opinar previamente sobre autorização municipal de evento de caráter público ou particular com característica econômica.

**§1º** - Considera-se turismo as atividades realizadas por pessoas físicas durante viagens e estadas em lugares diferentes do seu entorno habitual, por um período inferior a 1 (um) ano, com finalidade de lazer, negócios, saúde ou outras.

**§2º** - As viagens e estadas de que trata o parágrafo anterior devem gerar movimentação econômica, trabalho, emprego, renda e receitas públicas, constituindo-se instrumento de desenvolvimento econômico e social, promoção e diversidade cultural e preservação da biodiversidade.

**§3º** - O poder público atuará, mediante apoio técnico, logístico e financeiro, na consolidação do turismo como importante fator de desenvolvimento sustentável, de distribuição de renda, de geração de emprego e da conservação do patrimônio natural, cultural e turístico municipal.

**III** - Executar atribuições correlatas mediante determinação superior.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

- Além das áreas de competência comuns estabelecida em Lei para os Órgãos da Administração Municipal, são áreas de competência específica do Órgão:

**I** - Política Municipal de Desenvolvimento Urbano, abrangidas:

**a** - o objetivo de ordenar o desenvolvimento das funções sociais da cidade e áreas urbanas; e garantir o bem-estar de seus habitantes;

**b** - o conjunto de ações, estratégias e instrumentos necessários para a transformação da cidade, tendo como objetivo principal o seu desenvolvimento econômico, social e ambiental;

**c** - a proposição do estabelecimento de normas de ordem pública e interesse social que regulam o uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar dos cidadãos, bem como do equilíbrio ambiental;

**d** - o licenciamento e fiscalização de obras, núcleos urbanos e edificações, uso, ocupação e parcelamento do solo urbano e de serviços urbanos, inclusive os de movimentação de terra;

**e** - a propositura, quando necessário, de desapropriação de imóveis para a execução de planos, programas, projetos e ações de obras públicas e serviços urbanos.

**f** - a exigência do interessado da decisão final do COMAER, nos processos de solicitação de novos objetos ou de expansão de objetos existentes; e

**g** - a gestão do cadastro imobiliário e de logradouros públicos;

**h** - a expedição de certidões cadastrais imobiliárias, definidas em lei;

**II** - Política Municipal de Habitação, abrangidas:

**a** - a meta de garantir à população, o acesso à habitação digna; e

**b** - a integração da política habitacional e a política de desenvolvimento urbano.

**III** - a Política Municipal de Saneamento, abrangidos o conjunto de serviços públicos, infraestruturas e instalações operacionais de:

**a** - abastecimento de água potável;

**b** - esgotamento sanitário;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 59  
RUBRICA: km

c -limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos; e

d -drenagem e manejo das águas pluviais urbanas.

**IV - pavimentação e iluminação pública;**

**V - levantamentos, concepção, elaboração, coordenação, compatibilização de estudos, planos, projetos e orçamentos: de urbanismo, edificações, habitação, paisagismo, saneamento básico, infraestrutura urbana, inclusive os de mobilidade, demarcação urbanística (REURB) pavimentação e iluminação pública;**

**VI - buscar a implementação de inovações tecnológica normatizadas nas edificações e espaços urbanos públicos, inclusive de energias alternativas e renováveis, buscando o consumo consciente;**

**VII - execução, acompanhamento e fiscalização técnica de construção, montagem e recuperação de edificações, espaços urbanos, logradouros públicos, infraestrutura e equipamentos urbanos;**

**VIII - realização serviços técnicos de conservação, manutenção, operação e limpeza de sistemas urbanos de saneamento básico, pavimentação, iluminação pública, logradouros públicos, arborização, jardins e mobiliários urbanos;**

**IX - fiscalização de Obras Públicas;**

**X - estabelecimento de diretrizes e objetivos para as proposições de legislação específica da sua área de atuação; e**

**XI - Executar atribuições correlatas mediante determinação superior.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

- Além das áreas de competência comuns estabelecida em Lei para os Órgãos da Administração Municipal, são áreas de competência específica do Órgão:

**I - Definir a estratégia, objetivos e metas da Secretaria Municipal, em consonância com o plano de governo;**

**II - Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;**

**III - Implantar o orçamento participativo, a gestão do patrimônio imobiliário e mobiliário;**

**IV - Formular, coordenar e executar a Política de captação de recursos externos às finanças municipais;**

**V - Elaborar o planejamento e a formulação de políticas públicas de médio e longo prazo destinadas ao desenvolvimento municipal;**

**VI - Avaliar os impactos socioeconômicos das políticas e dos programas de governo;**

**VII - Elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas e de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura socioeconômica, inclusive setoriais e regionais;**

**VIII - Formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;**

**IX - Formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;**

**X - Assessorar a formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;**

**XI - Coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal;**

**XII - Estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;**

**XIII - Relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;**

**XIV - Atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário, na sua área de atuação;**

**XV - Elaborar todos os Projetos Técnicos necessários;**

**XVI - Prestar contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal;**

**XVII - Acompanhar todas as obras oriundas de Convênios e Contratos de Repasse;**

**XVIII - Promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;**

**XIX - Auxiliar na elaboração de projetos de iluminação pública, solicitando orçamento para instalação de**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. N° 0351  
FLS: 60  
RUBRICA: AM

extensão de rede elétrica e iluminação pública;

**XX** - Demais iniciativas e atribuições ligadas à política de captação de recursos.

**XXI** - Formular e elaborar o orçamento anual, ajudar na elaboração do Projeto da Lei de Diretrizes orçamentárias e demais leis inerentes ao Orçamento Municipal.

**XXII** - Promover o uso racional dos recursos naturais, racionalizar o uso do transporte, reduzir os desperdícios de materiais e os impactos ambientais negativos decorrentes, cuidando da adoção de um conjunto de técnicas com solução ambientalmente eficiente.

**XXIII** - Executar atribuições correlatas mediante determinação superior.

**ANEXO - III**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 61  
RUBRICA: [assinatura]

Tabela 01 - Relação e Numeração dos Órgãos

ÓRGÃO	Nº. DO ÓRGÃO
Gabinete do Prefeito Municipal	001
Gabinete do Vice-Prefeito	002
Secretaria Municipal de Governo	003
Secretaria Municipal de Gabinete	004
Secretaria Municipal de Planejamento	005
Procuradoria Geral do Município	006
Controladoria-Geral do Município	007
Secretaria Municipal de Administração	008
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	009
Secretaria Municipal de Cultura	010
Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços	011
Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação	012
Secretaria Municipal de Educação	013
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	014
Secretaria Municipal de Fazenda	015
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	016
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	017
Secretaria Municipal de Receita	018
Secretaria Municipal de Saúde	019
Secretaria Municipal de Segurança, Proteção e Defesa Civil	020
Secretaria Municipal de Turismo	021
Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	022
Fundação Universitária de Itaperuna - FUNITA	023



Lista 01 - Relação da Estrutura Organizacional por Órgão

**ÓRGÃOS SUPERIORES**

**001. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

1. Gabinete do Prefeito

**002. GABINETE DO VICE-PREFEITO DO MUNICÍPIO**

2. Gabinete do Vice-Prefeito

**003. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

1. ESTRUTURA DE DIREÇÃO
- 1.1. Gabinete do Secretário
- 1.1.1. Assessoria
2. ESTRUTURA DE EXECUÇÃO

**Setor de Atividades Auxiliares**

- 2.1. Departamento de Atividades Auxiliares

**Setor de Atividades Específicas**

- 2.2. Departamento de Articulação Política e Relações Institucionais
- 2.3. Departamento de Comunicação
- 2.4. Departamento de Relações Públicas

**004. SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**

1. ESTRUTURA DE DIREÇÃO
- 1.1. Gabinete do Secretário
- 1.1.1. Assessoria
2. ESTRUTURA DE EXECUÇÃO

**Setor de Atividades Auxiliares:**

- 2.1. Departamento de Atividades Auxiliares
- 2.2. Departamento de Cerimonial

**Setor de Atividades Específicas:**

- 2.3. Departamento de Assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal
- 2.4. Departamento de Elaboração de Preparação, Elaboração e Publicação de Atos
- 2.5. Departamento de Controle de Procedimentos Administrativos;
- 2.6. Departamento de Controle de Procedimentos de Órgãos do Controle Externo

**CONSELHO DE GOVERNO** (Como Órgão de assessoramento)

-Sem estrutura com setores administrativos.

**GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO** (Como Órgão de assessoramento)

-Localizado na estrutura 006 - Procuradoria Geral do Município.

**006. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

1. ESTRUTURA DE DIREÇÃO
- 1.1. Gabinete do Procurador-Geral do Município
- 1.1.1. Assessoria
- 1.2. Núcleo de Autocomposição da Procuradoria Geral do Município
- 1.3. Gerência de Intimações, Notificações e Controle de Prazos
- 1.4. Subprocuradoria Geral do Município
2. ESTRUTURA DE EXECUÇÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROCC. Nº 0351  
FLS: 63  
RUBRICA: AM

**Setor de Atividades Auxiliares**

- 2.1. Departamento de Atividades Auxiliares
- 2.1.1. Divisão de Protocolo, Digitalização e Arquivo
- 2.1.2. Divisão Orçamentária, Repasses, Precatórios e RPV

**Setor de Atividades Específicas**

- 2.2. Procuradoria
- 2.3. Departamento da Dívida Ativa
- 2.3.1. Divisão de Atendimento e Orientação ao Usuário
- 2.3.2. Divisão de Preparação de Execução Fiscal
- 2.3.3. Divisão de Cobrança Administrativa
- 2.3.3.1. Seção de Parcelamento (dívida ativa)
- 2.3.3.2. Seção de Protestos e SPC

**007. CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

- 1. ESTRUTURA DE DIREÇÃO
- 1.1. Gabinete do Controlador-Geral do Município
- 1.1.1. Assessoria
- 2. ESTRUTURA DE EXECUÇÃO

**Setor de Atividades Auxiliares**

- 2.1. Departamento de Atividades Auxiliares

**Setor de Atividades Específicas**

- 2.2. Ouvidoria
- 2.3. Corregedoria
- 2.4. Auditoria
- 2.5. Departamento de Análise Interna de Procedimentos Licitatórios

**CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE – CONCIDADE (Como Órgão de consulta)**

-Sem estrutura com setores administrativos.

**CONSELHO DO MUNICÍPIO (Como Órgão de consulta)**

Sem estrutura com setores administrativos.



**SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**005. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

1. ESTRUTURA DE DIREÇÃO
- 1.1. Gabinete do Secretário
- 1.1.1. Assessoria
2. ESTRUTURA DE EXECUÇÃO
- Setor de Atividades Auxiliares**
- 2.1. Departamento de Atividades Auxiliares
- Setor de Atividades Específicas**
- 2.2. Departamento de Estatística
- 2.3. Departamento de Desenvolvimento Econômico e Territorial
- 2.4. Departamento de Captação de Recursos, Programas e Projetos
3. CONSELHOS MUNICIPAL
- 3.1. Conselho Municipal da Cidade - ConCidade

**008. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

1. ESTRUTURA DE DIREÇÃO
- 1.1. Gabinete do Secretário
- 1.1.1. Assessoria
2. ESTRUTURA DE EXECUÇÃO
- Setor de Atividades Auxiliares**
- 2.1. Departamento de Atividades Auxiliares
- Setor de Atividades Específicas**
- 2.2. Departamento de Patrimônio Municipal
- 2.3. Departamento de Arquivo Municipal
- 2.4. Departamento de Protocolo
- 2.5. Departamento de Recursos Humanos
- 2.6. Departamento de Pessoal
- 2.7. Departamento de Licitação, Compras, Contratos e Convênios
- 2.8. Departamento de Almoxarifado, Logística de Distribuição e Abastecimento de Insumos
- 2.9. Departamento de Expediente e Zeladoria das Repartições e Instalações Públicas
- 2.10. Departamento de Administração dos Cemitérios Públicos
- 2.11. Departamento de Controle de Manutenção e Abastecimento de veículos
- 2.12. Departamento de Tecnologia da Informação
- 2.13. Departamento de Serviços de Informação ao Usuário (SIC)
- 2.14. Departamento de Serviços de Perícia, Segurança e Medicina do Trabalho

**009. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**

1. ESTRUTURA DE DIREÇÃO
- 1.1. Gabinete do Secretário
- 1.1.1. Assessoria
2. ESTRUTURA DE EXECUÇÃO
- Setor de Atividades Auxiliares**
- 2.1. Departamento de Atividades Auxiliares
- Setor de Atividades Específicas**
- 2.2. Departamento Agropecuário
- 2.2.1. Divisão de Saúde Animal e Sanidade Vegetal
- 2.2.2. Divisão de Escoamento e Comercialização da Produção
- 2.3. Departamento de Apoio ao Produtor
- 2.4. Departamento de Manutenção de Estradas Vicinais e Patrulha Agrícola Mecanizada





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 351  
FLS: 65  
Rubrica: BN

- 3. CONSELHOS MUNICIPAIS
- 3.1. Conselho Municipal de Agricultura

**010. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

- 1. ESTRUTURA DE DIREÇÃO
- 1.1. Gabinete do Secretário
- 1.1.1. Assessoria
- 2. ESTRUTURA DE EXECUÇÃO

**Setor de Atividades Auxiliares**

- 2.1. Departamento de Atividades Auxiliares

**Setor de Atividades Específicas**

- 2.2. Departamento de Artes e Produção Cultural - Eventos, Feiras e Exposições Culturais
- 2.3. Departamento de Proteção do Patrimônio Cultural
- 3. CONSELHOS MUNICIPAIS
- 3.1. Conselho Municipal de Cultura

**011. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS**

- 1. ESTRUTURA DE DIREÇÃO
- 1.1. Gabinete do Secretário
- 1.1.1. Assessoria
- 2. ESTRUTURA DE EXECUÇÃO

**Setor de Atividades Auxiliares**

- 2.1. Departamento de Atividades Auxiliares

**Setor de Atividades Específicas**

- 2.2. Departamento de Fomento da Indústria, Comércio e Serviços
- 2.2.1. Divisão de Auxílio e Orientação aos Empreendedores e de Apoio e Incentivo aos Empreendimentos
- 2.2.2. Divisão de Capacitação e Balcão de Emprego
- 2.3. Departamento Classificação, Licenciamento e Autorização de Atividades Econômicas
- 2.3.1. Divisão de Desburocratização e Agilização de Licenciamento e de Classificação de Risco

**012. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**

- 1. ESTRUTURA DE DIREÇÃO
- 1.1. Gabinete do Secretário
- 1.1.1. Assessoria
- 1.2. Superintendência de Coordenação, Planejamento e Orçamento
- 1.3. Unidade de Controle Interno (UC)
- 2. ESTRUTURA DE EXECUÇÃO

**Setor de Atividades Auxiliares**

- 2.1. Departamento de Atividades Auxiliares
- 2.1.2. Seção de Patrimônio e Almoxarifado
- 2.2. Departamento de Pessoal e Serviços Gerais
- 2.3. Divisão de Licitação, Compras e Contratos de Insumos - Desenvolvimento Social
- 2.4. Departamento de Cerimonial

**Setor de Atividades Específicas**

- 2.5. Departamento de Assistência Social
- 2.6. Departamento de Proteção Social Básica
- 2.7. Departamento de Proteção Social Especial
- 2.8. Departamento de Políticas Públicas de Apoio a Mulher
- 2.9. Departamento de Apoio ao Trabalho e Renda



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 66  
RECURSA: BM

3. CONSELHOS MUNICIPAIS
- 3.1. Conselho Municipal de Assistência Social -CMAS
- 3.2. Conselho Municipal dos Direitos do Idoso de Itaperuna - CMDI
- 3.3. Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - CGFMHIS
- 3.4. Conselho Municipal de Segurança Alimentar - CONSEA
- 3.5. Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência -CMDPD
- 3.6. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Itaperuna - CMDMI
- 3.7. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA

**013. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

1. ESTRUTURA DE DIREÇÃO
- 1.1. Gabinete do Secretário
- 1.1.1. Assessoria
- 1.2. Superintendência de Coordenação, Planejamento e Orçamento
- 1.2.1. Divisão de Programas e Projetos de Ensino e de de Estatística
- 1.2.2. Divisão de Contabilidade
- 1.2.2.1. Seção de Prestação de Contas
- 1.3. Unidade de Controle Interno (UC)
2. ESTRUTURA DE EXECUÇÃO
- Setor de Atividades Auxiliares**
- 2.1. Departamento de Atividades Auxiliares
- 2.2. Departamento de Comunicação – Educação
- 2.3. Departamento de Pessoal e de Serviços Gerais
- 2.3.1. Secção de Recursos Humanos e Pessoal - Educação
- 2.4. Departamento de Cerimonial
- 2.5. Departamento de Licitação, Compras e Contratos de Insumos da Educação
- 2.6. Departamento de Informática
- Setor de Atividades Específicas**
- 2.7. Departamento de Almoxarifado, Controle de Estoque, Distribuição e Rastreabilidade
- 2.7.1. Divisão de Materiais e Livros Didáticos
- 2.7.2. Divisão de Materiais e Produtos Diversos - Não Didáticos
- 2.8. Departamento de Transporte da Educação
- 2.8.1. Divisão de Transporte Escolar
- 2.9. Departamento de Alimentação Escolar
- 2.9.1. Divisão de Controle de Alimentação Escolar
- 2.9.1.1. Secção de Almoxarifado, Controle de Estoque, Distribuição e Rastreabilidade - AlimentaçãoEscolar
- 2.10. Departamento de Ensino
- 2.10.1. Divisão de Supervisão de Ensino
- 2.10.2. Divisão Pedagógica
- 2.10.2.1. Secção da Educação Infantil (Creche e Pré-Escola)
- 2.10.2.2. Secção do Ensino Fundamental – I (1º ao 5º ano / EJA-I)
- 2.10.2.3. Secção do Ensino Fundamental – II (6º ao 9º ano / EJA-II)
- 2.10.2.4. Secção de Educação Inclusiva
- 2.10.2.5. Secção de Gestão Pedagógica das Unidades de Ensino
3. CONSELHOS MUNICIPAIS
- 3.1. Conselho Municipal de Educação (C.M.E)
- 3.2. Conselho Municipal de Alimentação Escolar (C.A.E.)
- 3.3. Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB (C.A.C.S.)

**014. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

1. ESTRUTURA DE DIREÇÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 62  
RUBRICA: AM

- 1.1. Gabinete do Secretário
- 1.1.1. Assessoria
- 1.2. Superintendência de Coordenação, Planejamento e Orçamento
- 2. ESTRUTURA DE EXECUÇÃO
- Setor de Atividades Auxiliares**
- 2.1. Departamento de Atividades Auxiliares
- Setor de Atividades Específicas**
- 2.2. Departamento de Esporte e Lazer

**015. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

- 1. ESTRUTURA DE DIREÇÃO
- 1.1. Gabinete do Secretário
- 1.1.1. Assessoria
- 1.2. Superintendência de Coordenação, Planejamento e Orçamento
- 2. ESTRUTURA DE EXECUÇÃO
- Setor de Atividades Auxiliares**
- 2.1. Departamento de Atividades Auxiliares
- Setor de Atividades Específicas**
- 2.2. Departamento de Planejamento Orçamentário
- 2.3. Departamento de Controle Orçamentário
- 2.4. Departamento de Execução Orçamentária
- 2.5. Departamento de Gestão de SIGFIS
- 2.6. Tesouraria

**016. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

- 1. ESTRUTURA DE DIREÇÃO
- 1.1. Gabinete do Secretário
- 1.1.1. Assessoria
- 2. ESTRUTURA DE EXECUÇÃO
- Setor de Atividades Auxiliares**
- 2.1. Departamento de Atividades Auxiliares
- Setor de Atividades Específicas**
- 2.2. Departamento de Gestão Ambiental
- 2.2.1. Divisão de Fiscalização e Licenciamentos Ambientais
- 2.3. Departamento de de Suporte a Ecossistemas e Biodiversidades e de Educação Ambiental
- 3. CONSELHOS MUNICIPAIS
- 3.1. Conselho Municipal de Meio Ambiente
- 3.2. Conselho Gestor das Unidades de Conservação

**017. SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA**

- 1. ESTRUTURA DE DIREÇÃO
- 1.1. Gabinete do Secretário
- 1.1.1. Assessoria
- 2. ESTRUTURA DE EXECUÇÃO
- Setor de Atividades Auxiliares**
- 2.1. Departamento de Atividades Auxiliares
- Setor de Atividades Específicas**
- 2.2. Departamento de Gestão da Mobilidade Urbana
- 2.2.1. Divisão de Controle de Tráfego, Sinalização e Fiscalização de Trânsito
- 2.3. Departamento de Administração Aeroportuária



**018. SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA**

1. ESTRUTURA DE DIREÇÃO
- 1.1. Gabinete do Secretário
- 1.1.1. Assessoria
2. ESTRUTURA DE EXECUÇÃO

**Setor de Atividades Auxiliares**

- 2.1. Departamento de Atividades Auxiliares

**Setor de Atividades Específicas**

- 2.2. Departamento de Laçamento, Arrecadação, e Fiscalização Tributária
- 2.2.1. Divisão de Lançamento Tributário
- 2.2.1.1. Secção de IPTU
- 2.2.1.2. Secção de ISSQN
- 2.2.1.3. Secção de ITBI
- 2.2.2. Divisão de Arrecadação
- 2.2.2.1. Divisão de Fiscalização Tributária
3. CONSELHOS MUNICIPAIS
- 3.1. Conselho Municipal de Contribuintes – CMC

**019. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

1. ESTRUTURA DE DIREÇÃO
- 1.1. Gabinete do Secretário
- 1.1.1. Assessoria
- 1.2. Superintendência de Coordenação, Planejamento e Orçamento
- 1.2.1. Divisão de Programas e Projetos de Saúde e de Estatística
- 1.3. Ouvidoria - SUS
- 1.4. Unidade de Controle Interno (UC)
2. ESTRUTURA DE EXECUÇÃO

**Setor de Atividades Auxiliares**

- 2.1. Departamento de Atividades Auxiliares
- 2.1.1. Divisão de Protocolo - Saúde
- 2.1.2. Divisão de Comunicação – Saúde
- 2.1.3. Divisão de Recursos Humanos e Pessoal - Saúde
- 2.1.4. Divisão de Licitação, Compras e Contratos de Insumos da Saúde
- 2.1.5. Divisão de Contabilidade
- 2.1.6. Divisão de Patrimônio
- 2.1.7. Divisão de Informática
- 2.1.8. Divisão de Convênios

**Setor de Atividades Específicas**

- 2.2. Complexo Regulador Municipal
- 2.2.1. Central de Regulação de Consultas e Exames
- 2.2.2. Central de Regulação de Internações Hospitalares
- 2.2.3. Central de Regulação de Urgências
- 2.2.4. Unidade de Autorização para Tratamento Fora de Domicílio - TFD
- 2.3. Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria de Contas Médicas
- 2.4. Departamento de Almoxarifado, Controle de Estoque, Distribuição e Rastreabilidade(Saúde)
- 2.4.1. Divisão de Medicamentos e Insumos da Saúde
- 2.4.2. Divisão de Bens e Demais Materiais
- 2.5. Departamento de Transporte da Saúde
- 2.6. Departamento de Vigilância em Saúde
- 2.6.1. Divisão de Vigilância Epidemiológica
- 2.6.2. Divisão de Vigilância Sanitária
- 2.6.3. Divisão Vigilância Ambiental



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

- 2.6.4. Divisão de Vigilância Nutricional a Orientação Alimentar
- 2.6.5. Divisão de Saúde do Trabalhador
- 2.7. Departamento de Assistência Farmacêutica
- 2.8. Departamento de Atenção Primária à Saúde (APS)
- 2.9. Departamento de Atenção Especializada
- 2.9.1. Divisão de Atenção Especializada - Consultas e Exames
- 2.9.2. Divisão de Gerência de Programas e Serviços - Atenção Psicossocial
- 2.9.3. Departamento de Atenção às Urgências e Emergências
- 3. CONSELHOS MUNICIPAIS
- 3.1. Conselho Municipal de Saúde

**020. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL**

- 1. ESTRUTURA DE DIREÇÃO
- 1.1. Gabinete do Secretário
- 1.1.1. Assessoria
- 1.2. Superintendência de Coordenação, Planejamento e Orçamento
- 2. ESTRUTURA DE EXECUÇÃO

**Setor de Atividades Auxiliares**

- 2.1. Departamento de Atividades Auxiliares

**Setor de Atividades Específicas**

- 2.2. Departamento de Segurança - Guarda Municipal
- 2.2.1. Divisão de Apoio, Treinamento e Aprimoramento
- 2.2.2. Divisão de Proteção e Vigilância
- 2.3. Departamento de Proteção e Defesa Civil
- 2.4. Departamento de Trânsito
- 2.4.1. Divisão de Notificação e Arrecadação de Multas e Valores
- 2.4.2. Núcleo de Recursos de Infração de Trânsito

**021. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

- 1. ESTRUTURA DE DIREÇÃO
- 1.1. Gabinete do Secretário
- 1.1.1. Assessoria
- 1.2. Superintendência de Coordenação, Planejamento e Orçamento
- 2. ESTRUTURA DE EXECUÇÃO

**Setor de Atividades Auxiliares**

- 2.1. Departamento de Atividades Auxiliares

**Setor de Atividades Específicas**

- 2.2. Departamento de Fomento do Turismo

**022. SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

- 1. ESTRUTURA DE DIREÇÃO
- 1.1. Gabinete do Secretário
- 1.1.1. Assessoria
- 1.2. Superintendência de Coordenação, Planejamento e Orçamento
- 2. ESTRUTURA DE EXECUÇÃO

**Setor de Atividades Auxiliares**

- 2.1. Departamento de Atividades Auxiliares

**Setor de Atividades Específicas**

- 2.2. Departamento de Aprovação, Licenciamento, Fiscalização e de Cadastro Imobiliário
- 2.2.1. Divisão de Licenciamento - Obras, Edificações, Parcelamento do Solo e Núcleos Urbanos
- 2.2.2. Divisão de Fiscalização - Obras, Edificações, Parcelamento do Solo e Núcleos Urbanos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 20  
RUBRICA: fm

- 2.2.3. Divisão de Cadastro Imobiliário e Logradouros Públicos
- 2.3. Departamento de Projetos, Fiscalização e Execução Técnica de Obras Públicas
- 2.4. Departamento de Serviços Técnicos de Limpeza, Operação e Manutenção de Sistemas Urbanos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. N.º 0351  
FLS: 971  
RUBRICA: AM

**ANEXO - IV**

**QUADRO DA RELAÇÃO DE CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS (AP)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 972  
Rubrica: [assinatura]

<b>Grupo Ocupacional (GO)</b>	<b>Cargo</b>	<b>Código do Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>
Agente Político (AP)	Prefeito	AP.0001/001.001	01
Agente Político (AP)	Vice-Prefeito	AP.0002/001.002	01
Agente Político (AP)	Secretário Municipal - de Gabinete	AP.0202/001.004	01
Agente Político (AP)	Secretário Municipal - de Governo	AP.0203/001.003	01
Agente Político (AP)	Secretário Municipal - de Planejamento	AP.0204/001.005	01
Agente Político (AP)	Procurador Geral - do Município	AP.0206/001.006	01
Agente Político (AP)	Controlador Geral - do Município	AP.0207/001.007	01
Agente Político (AP)	Secretário Municipal - de Administração	AP.0301/001.008	01
Agente Político (AP)	Secretário Municipal - de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	AP.0302/001.009	01
Agente Político (AP)	Secretário Municipal - de Cultura	AP.0303/001.010	01
Agente Político (AP)	Secretário Municipal - de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços	AP.0304/001.011	01
Agente Político (AP)	Secretário Municipal - de Desenvolvimento Social	AP.0305/001.012	01
Agente Político (AP)	Secretário Municipal - de Educação	AP.0306/001.013	01
Agente Político (AP)	Secretário Municipal - de Esporte e Lazer	AP.0307/001.014	01
Agente Político (AP)	Secretário Municipal - de Fazenda	AP.0308/001.015	01
Agente Político (AP)	Secretário Municipal - de Meio Ambiente	AP.0309/001.016	01
Agente Político (AP)	Secretário Municipal - de Mobilidade Urbana	AP.0310/001.017	01
Agente Político (AP)	Secretário Municipal - de Receita	AP.0311/001.018	01
Agente Político (AP)	Secretário Municipal - de Saúde	AP.0312/001.019	01
Agente Político (AP)	Secretário Municipal - de Segurança, Proteção e Defesa Civil	AP.0313/001.020	01
Agente Político (AP)	Secretário Municipal - de Turismo	AP.0314/001.021	01
Agente Político (AP)	Secretário Municipal - de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	AP.0315/001.022	01
Agente Político (AP)	Presidente da FUNITA	AP.0316/001.023	01





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 23  
RUBRICA: km

Grupo Ocupacional (GO)	Cargo	Código do Cargo	Nº de Vagas
Agente Político (AP)	Subcontrolador - do Município	AP.0402/001.007	01
Agente Político (AP)	Subprocurador - do Município	AP.0403/001.006	01
Agente Político (AP)	Subsecretário Municipal - de Administração	AP.0404/001.008	01
Agente Político (AP)	Subsecretário Municipal - de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	AP.0405/001.009	01
Agente Político (AP)	Subsecretário Municipal - de Cultura	AP.0406/001.010	01
Agente Político (AP)	Subsecretário Municipal - de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços	AP.0407/001.011	01
Agente Político (AP)	Subsecretário Municipal - de Desenvolvimento Social	AP.0408/001.012	01
Agente Político (AP)	Subsecretário Municipal - de Educação	AP.0409/001.013	01
Agente Político (AP)	Subsecretário Municipal - de Esporte e Lazer	AP.0410/001.014	01
Agente Político (AP)	Subsecretário Municipal - de Fazenda	AP.0411/001.015	01
Agente Político (AP)	Subsecretário Municipal - de Gabinete	AP.0412/001.004	01
Agente Político (AP)	Subsecretário Municipal - de Governo	AP.0413/001.003	01
Agente Político (AP)	Subsecretário Municipal - de Meio Ambiente	AP.0414/001.016	01
Agente Político (AP)	Subsecretário Municipal - de Mobilidade Urbana	AP.0415/001.017	01
Agente Político (AP)	Subsecretário Municipal - de Planejamento	AP.0416/001.005	01
Agente Político (AP)	Subsecretário Municipal - de Receita	AP.0417/001.018	01
Agente Político (AP)	Subsecretário Municipal - de Saúde	AP.0418/001.019	01
Agente Político (AP)	Subsecretário Municipal - de Segurança, Proteção e Defesa Civil	AP.0419/001.020	01
Agente Político (AP)	Subsecretário Municipal - de Turismo	AP.0420/001.021	01
Agente Político (AP)	Subsecretário Municipal - de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	AP.0421/001.022	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. N.º 0351  
FLS: 24  
Rubrica: AM

ANEXO V  
QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES POR ÓRGÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 25  
RUBRICA: km

<b>Gabinete do Prefeito</b>				
<b>Nº. do Órgão</b>	<b>Órgão</b>	<b>Cargo e Função</b>	<b>Código do Cargo ou Função</b>	<b>Nº. de Vagas</b>
1	Prefeito Municipal	Prefeito	AP.0001/001.001	1
<b>Gabinete do Vice- Prefeito</b>				
2	Vice- Prefeito	Vice-Prefeito	AP.0002/001.002	1
<b>Secretaria Municipal de Governo</b>				
3	Secretaria Municipal de Governo	Secretário Municipal de Governo	AP.0203/001.003	1
3	Secretaria Municipal de Governo	Subsecretário Municipal - de Governo	AP.0413/001.003	1
3	Secretaria Municipal de Governo	Assessor - de Mídias e Comunicação Digital	CC.AS.COM.IV-A.0006	1
3	Secretaria Municipal de Governo	Assessor - Especial	CC.AS.COM.IV-A.0008	4
3	Secretaria Municipal de Governo	Diretor - do Departamento de Atividades Auxiliares	CC.DS.COM.II-A.0104	1
3	Secretaria Municipal de Governo	Diretor - de Mídia Digital e Marketing	CC.DS.COM.II-A.0311	1
3	Secretaria Municipal de Governo	Diretor - de Comunicação	CC.DS.COM.II-A.0310	1
3	Secretaria Municipal de Governo	Diretor - de Articulação Política e Relações Institucionais	CC.DS.COM.II-A.0102	1
3	Secretaria Municipal de Governo	Assessor - de Assuntos Instucionais	CC.AS.COM.III-A.0015	2
3	Secretaria Municipal de Governo	Assessor - de serviços auxiliares	CC.AS.COM.II-A.0003	1
3	Secretaria Municipal de Governo	Assessor - de Acompanhamento de Ações Governamentais	CC.AS.COM.III-A.0014	10
3	Secretaria Municipal de Governo	Coordenador - de Mídia Digital	CC.DS.COM.I-A.0334	1
3	Secretaria Municipal de Governo	Coordenador - de Marketing	CC.DS.COM.I-A.0353	1
3	Secretaria Municipal de Governo	Coordenador - de Comunicação	CC.DS.COM.I-A.0323	1
3	Secretaria Municipal de Governo	Coordenador - da Execução das Atividades de Secretaria	CC.CHS.COM.I-A.0403	1
3	Secretaria Municipal de Governo	Coordenador - de Relações Públicas	CC.DS.COM.I-A.0337	1
<b>Secretaria Municipal de Gabinete</b>				
4	Secretaria Municipal de Gabinete	Secretário Municipal - de Gabinete	AP.0202/001.004	1
4	Secretaria Municipal de Gabinete	Subsecretário Municipal - de Gabinete	AP.0412/001.004	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. N.º 0351  
FLS: 26  
RECURSA: RM

4	Secretaria Municipal de Gabinete	Assessor - Especial	CC.AS.COM.IV-A.0008	4
4	Secretaria Municipal de Gabinete	Assessor - de serviços auxiliares	CC.AS.COM.II-A.0003	2
4	Secretaria Municipal de Gabinete	Assessor - de Segurança do Chefe do Executivo	CC.AS.COM.IV-A.0024	2
4	Secretaria Municipal de Gabinete	Assessor - de Cerimonial	CC.AS.COM.III-A.0002	1
4	Secretaria Municipal de Gabinete	Diretor - de Cerimonial	CC.DS.COM.II-A.0148	1
4	Secretaria Municipal de Gabinete	Diretor Geral - de Imprensa e de Atos Oficiais	CC.DS.COM.III-A.0334	1
4	Secretaria Municipal de Gabinete	Coordenador - da Execução das Atividades de Secretaria	CC.CHS.COM.I-A.0403	1
4	Secretaria Municipal de Gabinete	Coordenador - do Serviço de Preparação dos Atos, Elaboração de Mensagens, Sanção e Veto	CC.DS.COM.I-A.0237	1
4	Secretaria Municipal de Gabinete	Coordenador - do Serviço de Publicação e Arquivo dos Atos Oficiais	CC.DS.COM.I-A.0242	1
4	Secretaria Municipal de Gabinete	Diretor - do Departamento de Atividades Auxiliares	CC.DS.COM.II-A.0104	1
4	Secretaria Municipal de Gabinete	Diretor - do Departamento de Assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal	CC.DS.COM.II-A.0111	1
4	Secretaria Municipal de Gabinete	Coordenador - da Agenda Oficial do Prefeito	CC.DS.COM.I-A.0304	1
4	Secretaria Municipal de Gabinete	Assessor Chefe - de redação legislativa e minuta de atos oficiais	CC.AS.COM.VI-A.0016	1
4	Secretaria Municipal de Gabinete	Assessor Superior	CC.AS.COM.VII-A.0013	1
4	Secretaria Municipal de Gabinete	Coordenador Geral - de controle de procedimentos administrativos	CC.CH.COF.V-A.0125	1
4	Secretaria Municipal de Gabinete	Coordenador Geral - de controle processual de procedimentos dos órgão de controle externo	FC.CH.COF.V-A.0124	1
4	Secretaria Municipal de Gabinete	Assistente de Tecnologia de Informação	FC.CH.COF.IV-A.0007	1
<b>Secretaria Municipal de Planejamento</b>				
5	Secretaria Municipal de Planejamento	Secretário Municipal de Planejamento	AP.0204/001.005	1
5	Secretaria Municipal de Planejamento	Subsecretário Municipal - de Planejamento	AP.0416/001.005	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS. 42  
RUBRICA: [assinatura]

5	Secretaria Municipal de Planejamento	Assessor - Especial	CC.AS.COM.IV-A.0008	2
5	Secretaria Municipal de Planejamento	Assessor - de serviços auxiliares	CC.AS.COM.II-A.0003	1
5	Secretaria Municipal de Planejamento	Coordenador - de Ações para Captação de Recursos Externos	CC.DS.COM.I-A.0308	1
5	Secretaria Municipal de Planejamento	Coordenador - de Desenvolvimento de Programas e Projetos de Parcerias	CC.DS.COM.I-A.0327	1
5	Secretaria Municipal de Planejamento	Coordenador - de Execução de Competências do Instituto de Planejamento de Itaperuna	CC.DS.COM.I-A.0331	1
5	Secretaria Municipal de Planejamento	Coordenador - da Execução das Atividades de Secretaria	CC.DS.COM.I-A.0403	1
5	Secretaria Municipal de Planejamento	Coordenador - do Sistema de Acompanhamento e Controle do Plano Diretor de Itaperuna	CC.DS.COM.I-A.0251	1
5	Secretaria Municipal de Planejamento	Diretor - do Departamento de Atividades Auxiliares	CC.DS.COM.II-A.0104	1
5	Secretaria Municipal de Planejamento	Diretor - do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Territorial	CC.DS.COM.II-A.0118	1
5	Secretaria Municipal de Planejamento	Diretor - do Departamento de Estatística Municipal	CC.DS.COM.II-A.0121	1
5	Secretaria Municipal de Planejamento	Encarregado - do Sistema de Informações e de Avaliação de Indicadores do Desempenho Urbano (SIAIDU)	FC.CH.COF.I-A.0723	1
<b>Procuradoria Geral do Município</b>				
6	Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral - do Município	AP.0206/001.006	1
6	Procuradoria Geral do Município	Subprocurador - do Município	AP.0403/001.006	1
6	Procuradoria Geral do Município	Assessor - Especial	CC.AS.COM.IV-A.0008	3
6	Procuradoria Geral do Município	Assessor de Procedimentos Administrativos	CC.AS.COM.V-A.0012	1
6	Procuradoria Geral do Município	Assessor - de serviços auxiliares	CC.AS.COM.II-A.0003	2
6	Procuradoria Geral do Município	Assessor de Resolução de Litígios da Dívida ativa	CC.AS.COM.V-A.0009	2
6	Procuradoria Geral do Município	Assessor de Procedimento Administrativo de Direito Pessoal	CC.AS.COM.V-A.0011	1
6	Procuradoria Geral do Município	Assessor de Contencioso Cível	CC.AS.COM.V-A.0017	2
6	Procuradoria Geral do Município	Assessor de Processos de Saúde	CC.AS.COM.V-A.0018	2
6	Procuradoria Geral do Município	Assessor de Contencioso	CC.AS.COM.V-A.0019	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. N° 0351  
FLS: 98  
RUBRICA: JOM

		Trabalhista		
6	Procuradoria Geral do Município	Coordenador - da Divisão de Cobrança Administrativa	CC.DS.COM.I-A.0109	1
6	Procuradoria Geral do Município	Coordenador - da Divisão de Protocolo, Digitalização e Arquivo	CC.DS.COM.I-A.0127	1
6	Procuradoria Geral do Município	Coordenador - do Serviço de Atendimento e Orientação ao Usuários e de Controle de Pessoal	CC.DS.COM.I-A.0207	2
6	Procuradoria Geral do Município	Coordenador - de Intimações, Notificações e Controle de Prazos	CC.DS.COM.I-A.0227	1
6	Procuradoria Geral do Município	Diretor - do Departamento de Atividades Auxiliares	CC.DS.COM.II-A.0104	1
6	Procuradoria Geral do Município	Assessor - do Núcleo de Autocomposição da PGM (NAC)	CC.AS.COM.V-A.0010	1
6	Procuradoria Geral do Município	Supervisor - da Secção de Parcelamento (dívida ativa)	FC.CH.COF.II-A.0308	1
6	Procuradoria Geral do Município	Supervisor - da Secção de Protestos e SPC	FC.CH.COF.II-A.0309	1
6	Procuradoria Geral do Município	Supervisor - de Controle de Processos Administrativos	FC.CH.COF.II-A.0417	1
6	Procuradoria Geral do Município	Supervisor - de Controle de Processos da Saúde e Ações Cíveis Públicas	FC.CH.COF.II-A.0418	1
6	Procuradoria Geral do Município	Supervisor - de Execução Fiscal	FC.CH.COF.II-A.0430	1
6	Procuradoria Geral do Município	Chefe - da Divisão de Preparação de Execução Fiscal	FC.CH.COF.IV-A.0115	1
6	Procuradoria Geral do Município	Chefe - da Divisão Orçamentária, Repasses, Precatórios e RPV	FC.CH.COF.IV-A.0121	1
6	Procuradoria Geral do Município	Coordenador Geral da Dívida Ativa	FC.CH.COF.VI-A.0101	1
<b>Controladoria Geral do Município</b>				
7	Controladoria-Geral do Município	Controlador Geral - do Município	AP.0207/001.007	1
7	Controladoria-Geral do Município	Subcontrolador - do Município	AP.0402/001.007	1
7	Controladoria-Geral do Município	Assessor - Especial	CC.AS.COM.IV-A.0008	1
7	Controladoria-Geral do Município	Assessor - de serviços auxiliares	CC.AS.COM.II-A.0003	1
7	Controladoria-Geral do Município	Diretor - do Departamento de Atividades Auxiliares	CC.DS.COM.II-A.0104	1
7	Controladoria-Geral do Município	Diretor - Geral de Controladoria, Contas e Gestão	CC.DS.COM.IV-A.0104	1
7	Controladoria-Geral do Município	Auditor - Geral do Município	CNE.COM.ESP.II-A.0001	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 79  
RUBRICA: BM

7	Controladoria-Geral do Município	Corregedor - Geral do Município	CNE.COM.ESP.II-A.0002	1
7	Controladoria-Geral do Município	Coordenador - da Execução das Atividades de Secretaria da Secretaria	CC.DS.COM.I-A.0403	1
7	Controladoria-Geral do Município	Assistente de controladoria	FC.FA.COF.VI-A.0002	5
7	Controladoria-Geral do Município	Coordenador Geral do setor de análises de procedimentos de licitação e Registro de Preços	FC.CH.COF.VI-A.0409	1
7	Controladoria-Geral do Município	Ouvidor - Geral do Município	CNE.COM.ESP.II-A.0003	1
<b>Secretaria Municipal de Administração</b>				
8	Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal - de Administração	AP.0301/001.008	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Subsecretário Municipal - de Administração	AP.0404/001.008	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Assessor - Especial	CC.AS.COM.IV-A.0008	2
8	Secretaria Municipal de Administração	Assessor - de serviços auxiliares	CC.AS.COM.II-A.0003	2
8	Secretaria Municipal de Administração	Coordenador - de Administração dos Cemitérios Públicos	CC.DS.COM.I-A.0310	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Diretor - de Locação de Imóveis	CC.DS.COM.II-A.0402	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Diretor - de Locação de Veículos, Maquinas e Equipamentos	CC.DS.COM.II-A.0405	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Coordenador - da Execução das Atividades da Secretaria	CC.DS.COM.I-A.0403	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Diretor Geral - da Manutenção e do Serviço de Abastecimento de Veículos Oficiais	CC.DS.COM.III-A.0404	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Coordenador - do Serviço de Almoarifado, Controle de Estoque, Distribuição e Rastreabilidade - Mobiliário, Produtos Percíveis e Não Percíveis	CC.DS.COM.I-A.0204	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Coordenador - do Serviço de Almoarifado, Controle de Estoque, Distribuição e Rastreabilidade - Veículos, Máquina e Equipamentos	CC.DS.COM.I-A.0206	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Coordenador - do Serviço de Atendimento e Orientação ao Usuários e de Controle de Pessoal	CC.DS.COM.I-A.0207	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 80  
REPUBLICA: AM

8	Secretaria Municipal de Administração	Coordenador - dos Serviços de Cadastro de Fornecedores, Orçamento e Pesquisa de Preços	CC.DS.COM.I-A.0209	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Coordenador - do Serviço de Informatização e Digitalização de Documentos	CC.DS.COM.I-A.0225	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Gerente - do Serviço de Intimação e Publicação Processual	CC.DS.COM.I-A.0226	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Coordenador - do Serviço de Orientação ao Usuário e de Informação ao Cidadão - SIC	CC.DS.COM.I-A.0235	7
8	Secretaria Municipal de Administração	Coordenador - de Processo Eletrônico	CC.DS.COM.I-A.0238	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Coordenador - do Serviço de Protocolo, Formalização e Autuação Processual	CC.DS.COM.I-A.0241	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Coordenador - do Serviço de Gestão de Tramitação Processual	CC.DS.COM.I-A.0246	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Coordenador - dos Serviços de Conservação e Manutenção Predial	CC.DS.COM.I-A.0258	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Diretor - do Departamento de Atividades Auxiliares	CC.DS.COM.II-A.0104	1
8	Secretaria Municipal de Receita	Diretor da Divisão de Informática	CC.DS.COM.II-A.0116	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Diretor - do Departamento de Arquivo Municipal	CC.DS.COM.II-A.0109	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Diretor - do Departamento de Expediente e Zeladoria das Repartições e Instalações Públicas	CC.DS.COM.II-A.0122	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Superintendente - do Departamento de Licitação e Contratos	CC.DS.COM.IV-0002	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Diretor Geral - do Departamento de Cotação e Economicidade	CC.DS.COM.III-A.0404	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Diretor Geral - do Departamento de Licitação e Contratos	CC.DS.COM.III-A.0148	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Assessor - do Departamento de Cotação e Economicidade	CC.AS.COM.III-A.0021	2
8	Secretaria Municipal de Administração	Assessor - da divisão de contratos do Departamento de Licitação e Contratos	CC.AS.COM.III-A.0022	2
8	Secretaria Municipal de Administração	Coordenador Geral do Departamento de Protocolo	FC.CH.COF.V-A.0136	1





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 81  
RUBRICA: km

8	Secretaria Municipal de Administração	Coordenador Geral do Departamento de Patrimônio Municipal	FC.CH.COF.VI-A.0137	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Coordenador Geral do Departamento de Pessoal	FC.CH.COF.V-A.0134	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Coordenador Geral do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados	FC.CH.COF.V-A.0430	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Coordenador Geral do Departamento de Recursos Humanos	FC.CH.COF.V-A.0135	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Encarregado - de Arquivo de Documentos	FC.CH.COF.I-A.0707	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Encarregado - do Serviço de Arquivo de Processos Administrativos	FC.CH.COF.I-A.0708	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Supervisor de Atendimento ao Servidor e Orientação Funcional	FC.CH.COF.II-A.0710	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Supervisor do Serviço de Perícia Previdenciária	FC.CH.COF.II-A.0716	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Coordenador Setorial- do Núcleo de Tecnologia da Informação	FC.CH.COF.IV-A.0504	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Coordenador Setorial- do Núcleo de Processamento de Dados	FC.CH.COF.IV-A.0503	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Coordenador - do Setor de Registros, Anotações e Arquivo Funcional	FC.CH.COF.IV-A.0448	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Coordenador Setorial - de Admissão, Exoneração, Cessão, Permuta e Inatividade de Pessoal	FC.CH.COF.IV-A.0413	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Coordenador Geral de Execução de Políticas de Gestão de RH, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal	FC.CH.COF.V-A.0429	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Coordenador Setorial- do Processo de Avaliação de Desempenho e de Estágio Probatório	FC.CH.COF.IV-A.0447	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Coordenador Setorial- da Folha de Pagamento e de Pessoal	FC.CH.COF.IV-A.0502	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Chefe do Funcionamento e Expediente Público	FC.CH.COF.III-A.0504	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PR.C. Nº 0351  
PLS: 82  
RUBRICA: [assinatura]

8	Secretaria Municipal de Administração	Coordenador - do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT	CC.DS.COM.I-A.0510	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Assistente - de Acompanhamento Processual e Direitos Trabalhistas de Pessoal e RH	FC.FA.COM.V-A.0008	1
8	Secretaria Municipal de Administração	Assessor Técnico em Segurança do Trabalho	CC.DS.COM.III-A.0023	2
8	Secretaria Municipal de Administração	Assistente de Tecnologia de Informação	FC.CH.COF.IV-A.0007	3
8	Secretaria Municipal de Administração	Encarregado Expediente Junta Militar	FC.CH.COF.I-A.0736	2
<b>Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento</b>				
9	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Secretário Municipal - de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	AP.0302/001.009	1
9	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Subsecretário Municipal - de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	AP.0405/001.009	1
9	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Assessor - Especial	CC.AS.COM.IV-A.0008	2
9	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Assessor - de serviços auxiliares	CC.AS.COM.II-A.0003	1
9	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Coordenador - de Assistência Técnica e Extensão Rural	CC.DS.COM.I-A.0313	1
9	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Coordenador - de Feiras Livres e Exposições Agropecuárias	CC.DS.COM.I-A.0333	1
9	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Coordenador - da Execução das Atividades da Secretaria	CC.DS.COM.I-A.0403	1
9	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Coordenador - das Equipes de Manutenção de Estradas e Patrulha Agrícola Mecanizada	CC.DS.COM.I-A.0405	1
9	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Coordenador - do Mercado Produtor	CC.DS.COM.I-A.0407	1
9	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Diretor - de escoamento e Comercialização da Produção (Agrícola)	CC.DS.COM.II-A.0113	1
9	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Coordenador - de Almoarifado, Controle de Estoque, Distribuição e Rastreabilidade Agropecuária	CC.DS.COM.I-A.0202	1
9	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Coordenador - do Serviço de Atendimento e Orientação ao Usuário e de Controle de	CC.DS.COM.I-A.0207	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 8351  
FLS: 83  
Rubrica: jam

		Pessoal		
9	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Coordenador - do Serviço de Conservação, Manejo e Produção - Agrícola	CC.DS.COM.I-A.0210	1
9	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Gerente - do Serviço de Conservação, Manejo e Produção - Pecuária	CC.DS.COM.I-A.0211	1
9	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Coordenador - do Serviço de Informação Agropecuária, Meteorológica e Climatológica	CC.DS.COM.I-A.0224	1
9	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Gerente - do Serviço de Manutenção de Estradas	CC.DS.COM.I-A.0232	1
9	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Gerente - do Serviço de Patrulha Agrícola Mecanizada	CC.DS.COM.I-A.0236	1
9	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Diretor - do Departamento Agropecuário	CC.DS.COM.II-A.0103	1
9	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Diretor - do Departamento de Atividades Auxiliares	CC.DS.COM.II-A.0104	1
9	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Supervisor - de Defesa Sanitária Animal e de Vigilância Fitossanitária	FC.CH.COF.II-A.0423	1
9	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Chefe - da Divisão de Saúde Animal e Sanidade Vegetal	FC.CH.COF.III-A.0117	1
<b>Secretaria Municipal de Cultura</b>				
10	Secretaria Municipal de Cultura	Secretário Municipal - de Cultura	AP.0303/001.010	1
10	Secretaria Municipal de Cultura	Subsecretário Municipal - de Cultura	AP.0406/001.010	1
10	Secretaria Municipal de Cultura	Assessor - Especial	CC.AS.COM.IV-A.0008	1
10	Secretaria Municipal de Cultura	Assessor - de serviços auxiliares	CC.AS.COM.II-A.0003	1
10	Secretaria Municipal de Cultura	Diretor - do Departamento de Atividades Auxiliares	CC.DS.COM.II-A.0104	1
10	Secretaria Municipal de Cultura	Coordenador - de Biblioteca, Arquivo e Museu Público Municipal	CC.DS.COM.I-A.0321	1
10	Secretaria Municipal de Cultura	Coordenador - da Execução das Atividades da Secretaria	CC.DS.COM.I-A.0403	1
10	Secretaria Municipal de Cultura	Gerente - do Serviço de Proteção do Patrimônio Cultural	CC.DS.COM.I-A.0239	1
10	Secretaria Municipal de Cultura	Diretor - do Departamento de Artes e Produção Cultural - Eventos, Feiras e Exposições	CC.DS.COM.II-A.0110	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 34  
REGISTRO: JM

		Culturais		
10	Secretaria Municipal de Cultura	Diretor - do Departamento de Proteção do Patrimônio Cultural	CC.DS.COM.II-A.0186	1
10	Secretaria Municipal de Cultura	Supervisor - do Serviço de Tombamento, Preservação, Tutela, Licenciamento e Fiscalização do Patrimônio	FC.CH.COF.II-A.0720	1
<b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços</b>				
11	Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços	Secretário Municipal de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços	AP.0304/001.012	1
11	Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços	Subsecretário Municipal - de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços	AP.0407/001.012	1
11	Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços	Assessor - Especial	CC.AS.COM.IV-A.0008	1
11	Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços	Assessor - de serviços auxiliares	CC.AS.COM.II-A.0003	1
11	Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços	Coordenador - Ações de Prospecção Tecnológica	CC.DS.COM.I-A.0301	1
11	Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços	Coordenador - da Execução das Atividades da Secretaria	CC.DS.COM.I-A.0403	1
11	Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços	Coordenador - da Divisão de Auxílio, Orientação e Incentivo aos Empreendedores	CC.DS.COM.I-A.0106	1
11	Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços	Coordenador - da Divisão de Capacitação e Balcão de Emprego	CC.DS.COM.I-A.0108	1
11	Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços	Coordenador - da Divisão de Desburocratização e Agilização de Licenciamento e de Classificação de Risco	CC.DS.COM.I-A.0112	1
11	Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços	Diretor - do Departamento de Atividades Auxiliares	CC.DS.COM.II-A.0104	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 85  
RUBRICA: [assinatura]

11	Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços	Diretor - do Departamento Classificação, Licenciamento e Autorização de Atividades Econômicas	CC.DS.COM.II-A.0136	1
11	Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços	Diretor - do Departamento de Fomento da Indústria, Comércio e Serviços	CC.DS.COM.II-A.0123	1
11	Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços	Encarregado - do Serviço de Classificação e Licenciamento de Atividades Econômicas	FC.CH.COF.I-A.0714	1
11	Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços	Supervisor - da Fiscalização de Posturas	FC.CH.COF.II-A.0402	1
11	Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços	Supervisor - do Cadastros de Atividades Econômicas	FC.CH.COF.II-A.0445	1
<b>Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação</b>				
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Secretário Municipal - de Assistência Social e Habitação	AP.0305/001.012	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Subsecretário Municipal - de Assistência Social e Habitação	AP.0408/001.012	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Assessor - Especial	CC.AS.COM.IV-A.0008	2
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Assistente de controladoria	FC.FA.COF.V-A.0002	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Assessor - de serviços auxiliares	CC.AS.COM.II-A.0003	2
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Coordenador - da Secção de Almojarifado, Controle de Estoque, Distribuição e Rastreabilidade - Proteção e Assistência Social	CC.DS.COM.I-A.0202	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Coordenador - da Execução das Atividades da Secretaria	CC.DS.COM.I-A.0403	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Diretor - de Cerimonial	CC.DS.COM.II-0148	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Diretor - Departamento de Expediente e Zeladoria das Repartições e Instalações Públicas	CC.DS.COM.II-A.0122	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS. 86  
TERCEIRA

12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Diretor - do Departamento de Políticas Públicas de Apoio a Mulher	CC.DS.COM.II-A.0140	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Diretor - do Departamento de Proteção Social Especial	CC.DS.COM.II-A.0150	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Diretor Geral - do Departamento de Cotação e Economicidade	CC.DS.COM.III-A.0404	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Diretor Geral - do Departamento de Licitação e Contratos	CC.DS.COM.III-A.0148	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Assessor - do Departamento de Cotação e Economicidade	CC.AS.COM.III-A.0021	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Assessor - da divisão de contratos do Departamento de Licitação e Contratos	CC.AS.COM.III-A.0022	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Coordenador - dos Serviços e Programas da Primeira Infância	CC.DS.COM.I-A.0261	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Coordenador da Casa do Artesão	CC.DS.COM.I-A.0275	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Coordenador - dos Serviços e Programas de Auxílio a Moradia	CC.DS.COM.I-A.0262	3
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Coordenador - dos Serviços e Programas de Cadastro Único	CC.DS.COM.I-A.0263	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Coordenador - dos Serviços e Programas de Combate à Violência Contra a Mulher	CC.DS.COM.I-A.0264	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Coordenador - dos Serviços e Programas de Combate ao Trabalho Infantil	CC.DS.COM.I-A.0265	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Coordenador - dos Serviços e Programas de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)	CC.DS.COM.I-A.0266	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Coordenador - dos Serviços e Programas de Medidas Socioeducativas da Crianças e o Adolescente	CC.DS.COM.I-A.0267	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Coordenador - dos Serviços e Programas de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiências e Idosas	CC.DS.COM.I-A.0268	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Coordenador - dos Serviços e Programas de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias	CC.DS.COM.I-A.0269	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PR.C. Nº 0351  
FLS: 89  
RUBRICA: RM

12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Coordenador - dos Serviços e Programas de Segurança Alimentar e Nutricional	CC.DS.COM.I-A.0270	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Coordenador - dos Serviços e Programas de Serviço Especializado em Abordagem Social	CC.DS.COM.I-A.0271	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Coordenador - de Mídia Digital	CC.DS.COM.I-A.0334	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Coordenador - de Marketing	CC.DS.COM.I-A.0353	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Coordenador - de Comunicação	CC.DS.COM.I-A.0323	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Diretor - do Departamento de Atividades Auxiliares	CC.DS.COM.II-A.0104	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Coordenador - dos Serviços e Programas Especializados para Pessoas em Situação de Rua	CC.DS.COM.I-A.0272	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Diretor - do Departamento de Proteção Social Básica	CC.DS.COM.II-A.0138	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Superintendente - de Coordenação, Planejamento e Orçamento	CC.DS.COM.IV-A.0001	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Supervisor - dos Serviços e Programas de Acolhimento Institucional	FC.CH.COF.II-A.0456	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Supervisor - dos Serviços e Programas de Habitação Social	FC.CH.COF.II-A.0457	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Supervisor - dos Serviços e Programas de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho (ACESSUAS)	FC.CH.COF.II-A.0458	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Supervisor - dos Serviços e Programas de Proteção e Atendimento Especializado a Família e Indivíduo (PAEFI)	FC.CH.COF.II-A.0459	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Supervisor - dos Serviços e Programas de Proteção e Atendimento Integral a Família (PAIF)	FC.CH.COF.II-A.0460	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Supervisor - dos Serviços e Programas de Proteção em Situação de Calamidade Pública e Emergência para Famílias e Indivíduos	FC.CH.COF.II-A.0461	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Supervisor - dos Serviços e Programas de Assistência Social	FC.CH.COF.II-A.0506	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CAMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PR.C. Nº 0351  
FLS. 88  
Rubrica: km

12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Supervisor - dos Serviços e Programas de Proteção Social	FC.CH.COF.II-A.0507	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Supervisor - dos Serviços e Programas de Proteção Social Especial - Alta Complexidade	FC.CH.COF.II-A.0508	1
12	Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação	Supervisor - dos Serviços e Programas de Proteção Social Especial - Média Complexidade	FC.CH.COF.II-A.0509	1
<b>Secretaria Municipal de Educação</b>				
13	Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal - de Educação	AP.0306/001.013	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Subsecretário Municipal - de Educação	AP.0409/001.013	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Assessor - Especial	CC.AS.COM.IV-A.0008	3
13	Secretaria Municipal de Educação	Assistente de controladoria	FC.FA.COF.V-A.0002	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Assessor - de serviços auxiliares	CC.AS.COM.II-A.0003	2
13	Secretaria Municipal de Educação	Direitor - de Almoxarifado, Controle de Estoque, Distribuição e Rastreabilidade - Alimentação Escolar da Agricultura Familiar	CC.DS.COM.II-A.0201	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Coordenador - da Secção de Patrimônio	CC.DS.COM.I-A.0205	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Coordenador - de Arquivo, Controle e Expedição Documental	CC.DS.COM.I-A.0312	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Coordenador - de Contratações Temporárias	CC.DS.COM.I-A.0324	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Coordenador - de Distribuição de Material Pedagógico	CC.DS.COM.I-A.0329	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Coordenador - de Execução de Políticas Públicas Educacionais	CC.DS.COM.I-A.0332	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Coordenador - de Incentivo a Capacitação Profissional da Educação	CC.DS.COM.I-A.0335	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Coordenador - de Suporte a Ferramentas e Plataformas Digitais da Educação	CC.DS.COM.I-A.0338	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Coordenador - de Suporte de Competências Socioemocionais do Profissional da Educação	CC.DS.COM.I-A.0339	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Coordenador - de Suporte de Informática e TI - Setores Internos	CC.DS.COM.I-A.0340	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Coordenador - de Suporte de Informática e TI - Unidades de Ensino	CC.DS.COM.I-A.0341	1





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. N° 0351  
FLS: 39  
RUBRICA: AM

13	Secretaria Municipal de Educação	Coordenador - de Mídia Digital	CC.DS.COM.I-A.0334	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Coordenador - de Marketing	CC.DS.COM.I-A.0353	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Coordenador - de Comunicação	CC.DS.COM.I-A.0323	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Coordenador - da Execução das Atividades da Secretaria	CC.CHS.COM.I-A.0403	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Diretor - de Cerimonial	CC.DS.COM.II-0148	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Diretor - da Divisão de Informática	CC.DS.COM.II-A.0116	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Diretor - da Divisão de Materiais e Livros Didáticos	CC.DS.COM.II-A.0118	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Diretor - da Divisão de Materiais e Produtos Diversos - Não Didáticos	CC.DS.COM.II-A.0119	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Diretor - do Departamento de Expediente e Zeladoria das Repartições e Instalações Públicas	CC.DS.COM.II-A.0122	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Diretor - da Divisão de Programas e Projetos de Ensino e de Estatística	CC.DS.COM.II-A.0132	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Diretor - da Divisão de Protocolo - Educação	CC.DS.COM.II-A.0145	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Diretor - da Divisão de Transporte Escolar	CC.DS.COM.II-A.0160	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Diretor - do Departamento de Atividades Auxiliares	CC.DS.COM.II-A.0104	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Diretor - do Departamento de Almojarifado, Controle de Estoque, Distribuição e Rastreabilidade	CC.DS.COM.II-A.0107	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Diretor Geral - do Departamento de Cotação e Economicidade	CC.DS.COM.III-A.0404	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Diretor Geral - do Departamento de Licitação e Contratos	CC.DS.COM.III-A.0148	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Assessor - do Departamento de Cotação e Economicidade	CC.AS.COM.III-A.0021	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Assessor - do Departamento de Licitação e Contratos	CC.AS.COM.III-A.0022	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Diretor - do Departamento de Ensino	CC.DS.COM.III-A.0119	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Coordenador - de Transporte de Insumos da Educação	CC.DS.COM.I-A.0247	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Coordenador - de Transporte de Profissionais da Educação	CC.DS.COM.I-A.0248	1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0357  
FLS: 90  
RUBRICA: 1871

13	Secretaria Municipal de Educação	Coordenador - dos Serviços de Conservação e Manutenção Predial	CC.DS.COM.I-A.0258	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Coordenador - dos Serviços Gerais, Zeladoria e Limpeza	CC.DS.COM.I-A.0273	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Superintendente - de Coordenação, Planejamento e Orçamento	CC.DS.COM.VI-A.0001	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Diretor Escolar Adjunto - de Unidade de Ensino - I	CNE.DEA.ESP.I-A.0601	11
13	Secretaria Municipal de Educação	Orientador Pedagógico - de Unidade de Ensino - I	CNE.OP.ESP.I-A.0602	10
13	Secretaria Municipal de Educação	Diretor Escolar - de Unidade de Ensino - I	CNE.DEG.ESP.II-A.0501	6
13	Secretaria Municipal de Educação	Diretor Escolar Adjunto - de Unidade de Ensino - II	CNE.DEA.ESP.II-A.0602	8
13	Secretaria Municipal de Educação	Orientador Pedagógico - de Unidade de Ensino - II	CNE.OP.ESP.II-A.0603	8
13	Secretaria Municipal de Educação	Diretor Escolar - de Unidade de Ensino - II	CNE.DEG.ESP.III-A.0401	5
13	Secretaria Municipal de Educação	Diretor Escolar Adjunto - de Unidade de Ensino - III	CNE.DEA.ESP.III-A.0603	11
13	Secretaria Municipal de Educação	Orientador Pedagógico - de Unidade de Ensino - III	CNE.OP.ESP.III-A.0604	10
13	Secretaria Municipal de Educação	Diretor Escolar - de Unidade de Ensino - III	CNE.DEG.ESP.IV-A.0301	6
13	Secretaria Municipal de Educação	Diretor Escolar Adjunto - de Unidade de Ensino - IV	CNE.DEA.ESP.IV-A.0604	8
13	Secretaria Municipal de Educação	Orientador Pedagógico - de Unidade de Ensino - IV	CNE.OP.ESP.IV-A.0605	8
13	Secretaria Municipal de Educação	Diretor Escolar - de Unidade de Ensino - IV	CNE.DEA.ESP.IV-A.0302	13
13	Secretaria Municipal de Educação	Dirigente Escolar - de Escola do Campo	CNE.DEEC.ESP.I-A.0202	15
13	Secretaria Municipal de Educação	Diretor Escolar Adjunto - de Unidade de Ensino - V	CNE.DEA.ESP.V-A.0201	3
13	Secretaria Municipal de Educação	Orientador Pedagógico - de Unidade de Ensino - V	CNE.OP.ESP.V-A.0606	12
13	Secretaria Municipal de Educação	Diretor Escolar - de Unidade de Ensino - V	CNE.DEG.ESP.VI-A.0303	6



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CAMARÁ MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0357  
FLS: 011  
RUBRICA: [assinatura]

13	Secretaria Municipal de Educação	Secretário Escolar - de Unidade de Ensino - I	CNE.SEC.ESP.I-A.0901	6
13	Secretaria Municipal de Educação	Secretário Escolar - de Unidade de Ensino - II	CNE.SEC.ESP.II-A.0801	5
13	Secretaria Municipal de Educação	Secretário Escolar - de Unidade de Ensino - III	CNE.SEC.ESP.III-A.0601	6
13	Secretaria Municipal de Educação	Secretário Escolar - de Unidade de Ensino - IV	CNE.SEC.ESP.IV-A.0602	3
13	Secretaria Municipal de Educação	Secretário Escolar - de Unidade de Ensino - V	CNE.SEC.ESP.V-A.0003	6
13	Secretaria Municipal de Educação	Supervisor - de Equipes Multidisciplinares de Suporte à Educação	FC.CH.COF.II-A.0704	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Supervisor - do Serviço de Atendimento, Orientação e Sugestão para a Educação	FC.CH.COF.II-A.0711	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Supervisor - do Serviço de Suporte à Prestação de Contas - Setorizado	FC.CH.COF.II-A.0719	5
13	Secretaria Municipal de Educação	Supervisor - do Serviço de Transporte de Alimentos Escolares da Agricultura Familiar	FC.CH.COF.II-A.0721	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Supervisor - da Secção da Educação Infantil (Creche e Pré-Escola)	FC.CH.COF.II-A.0301	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Supervisor - da Seção de Educação Inclusiva	FC.CH.COF.II-A.0302	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Supervisor - de Gestão Pedagógica das Unidades de Ensino	FC.CH.COF.II-A.0304	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Supervisor - do Ensino Fundamental - I (1º ao 5º ano / EJA-I)	FC.CH.COF.II-A.0312	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Supervisor - do Ensino Fundamental - II (6º ao 9º ano / EJA-II)	FC.CH.COF.II-A.0313	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Supervisor - de Ensino	FC.CH.COF.II-A.0404	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Supervisor - de Acompanhamento e Avaliação - Educação Infantil	FC.CH.COF.II-A.0409	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Supervisor - de Acompanhamento e Avaliação - Ensino Fundamental I	FC.CH.COF.II-A.0410	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Supervisor - de Acompanhamento e Avaliação - Ensino Fundamental II	FC.CH.COF.II-A.0411	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 92  
RUBRICA: AM

13	Secretaria Municipal de Educação	Supervisor - de Programas e Projetos Estaduais de Ensino	FC.CH.COF.II-A.0434	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Supervisor - de Programas e Projetos Federais de Ensino	FC.CH.COF.II-A.0435	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Supervisor - de Programas e Projetos Municipais de Ensino	FC.CH.COF.II-A.0436	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Supervisor - de Alimentação Escolar	FC.CH.COF.II-A.0503	7
13	Secretaria Municipal de Educação	Coordenador Pedagógico - Educação Infantil	FC.CH.COF.IV-A.0214	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Coordenador Pedagógico - de Educação Inclusiva	FC.CH.COF.IV-A.0210	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Coordenador Pedagógico - Ensino Fundamental I	FC.CH.COF.IV-A.0211	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Coordenador Pedagógico - Ensino Fundamental II	FC.CH.COF.IV-A.0212	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Coordenador de Suporte Administrativo Pedagógico	FC.CH.COF.IV-A.0213	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Subcoordenador Pedagógico - da EJA - I	FC.CH.COF.III-A.0213	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Subcoordenador Pedagógico - da EJA - II	FC.CH.COF.III-A.0205	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Subcoordenador Pedagógico - da Pré-Escola	FC.CH.COF.III-A.0206	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Subcoordenador Pedagógico - de Ciências da Humanas	FC.CH.COF.III-A.0207	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Subcoordenador Pedagógico - de Ciências da Natureza	FC.CH.COF.III-A.0208	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Subcoordenador Pedagógico - de Ciências Matemáticas	FC.CH.COF.III-A.0209	1
13	Secretaria Municipal de Educação	Subcoordenador Pedagógico - de Disciplinas de Linguagens	FC.CH.COF.III-A.0210	1
<b>Secretaria Municipal de Esporte e Lazer</b>				
14	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Secretário Municipal - de Esporte e Lazer	AP.0307/001.014	1
14	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Subsecretário Municipal - de Esporte e Lazer	AP.0410/001.014	1
14	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Assessor - Especial	CC.AS.COM.IV-A.0008	1
14	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Assessor - de serviços auxiliares	CC.AS.COM.II-A.0003	1
14	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Assessor - de Planejamento e Fomento ao Esporte	CC.AS.COM.III-A.0025	2



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. N° 0351  
FLS: 93  
RUBRICAL: 201

14	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Coordenador - do Departamento de Estruturação dos Equipamentos Esportivos	CC.DS.COM.I-A.0364	1
14	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Coordenador - de Desporto	CC.DS.COM.I-A.0328	1
14	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Coordenador - de Políticas e Ações de Inclusão no Esporte	CC.DS.COM.I-A.0336	1
14	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Coordenador - da Execução das Atividades da Secretaria	CC.DS.COM.I-A.0403	1
14	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Coordenador - do Serviço de Almoxarifado, Controle de Estoque, Distribuição e Rastreabilidade	CC.DS.COM.I-A.0202	1
14	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Coordenador - do Serviço de Núcleo Desportivo	CC.DS.COM.I-A.0234	2
14	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Coordenador - do Serviço de Utilização de Espaços Públicos e Equipamentos Desportivos	CC.DS.COM.I-A.0250	1
14	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Diretor - do Departamento de Atividades Auxiliares	CC.DS.COM.II-A.0104	1
14	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Diretor - do Departamento de Esporte e Lazer	CC.DS.COM.II-A.0120	1
14	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Assessor de Núcleo Desportivo	CC.AS.COM.I-A.0020	11
<b>Secretaria Municipal de Fazenda</b>				
15	Secretaria Municipal de Fazenda	Secretário Municipal - de Fazenda	AP.0308/001.015	1
15	Secretaria Municipal de Fazenda	Subsecretário Municipal - de Fazenda	AP.0411/001.015	1
15	Secretaria Municipal de Fazenda	Assessor - de Planjamento Orçamentário	CC.AS.COM.IV-A.0004	1
15	Secretaria Municipal de Fazenda	Assessor - de serviços auxiliares	CC.AS.COM.II-A.0003	1
15	Secretaria Municipal de Fazenda	Assessor - Especial	CC.AS.COM.IV-A.0008	1
15	Secretaria Municipal de Fazenda	Diretor - do Departamento de Atividades Auxiliares	CC.DS.COM.II-A.0104	1
15	Secretaria Municipal de Fazenda	Diretor - de Controle Orçamentário	CC.DS.COM.II-A.0149	1
15	Secretaria Municipal de Fazenda	Superintendente - de Coordenação, Planejamento e Orçamento	CC.DS.COM.V-A.0001	1
15	Secretaria Municipal de Fazenda	Coordenador Geral de SIGFIS	FC.CH.COF.V-A.0104	1
15	Secretaria Municipal de Fazenda	Coordenador - de Execução Orçamentária	FC.CH.COF.IV-A.0502	1
15	Secretaria Municipal de Fazenda	Assistente - de controle de execução orçamentária	FC.FA.COF.IV-A.0004	1
15	Secretaria Municipal de Fazenda	Coordenador - da Execução das Atividades da Secretaria	CC.DS.COM.I-A.0403	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PR.C. Nº 0351  
PLS: 014  
RECURSA: [assinatura]

15	Secretaria Municipal de Fazenda	Coordenador de Controle de sistema e registro fiscais e financeiros	FC.CH.COF.IV-A.0553	1
15	Secretaria Municipal de Fazenda	Assistente - de controle de sistema e registro financeiros	FC.CH.COF.IV-A.0005	2
<b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente</b>				
16	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Secretário Municipal - de Meio Ambiente	AP.0309/001.016	1
16	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Subsecretário Municipal - de Meio Ambiente	AP.0414/001.016	1
16	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Assessor - Especial	CC.AS.COM.IV-A.0008	2
16	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Assessor - de serviços auxiliares	CC.AS.COM.II-A.0003	1
16	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Coordenador - de Ações de Suporte de Ecossistemas e Biodiversidades	CC.DS.COM.I-A.0307	1
16	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Coordenador - de Educação Ambiental	CC.DS.COM.III-A.0330	1
16	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Coordenador - da Execução das Atividades da Secretaria	CC.DS.COM.III-A.0403	1
16	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Diretor - de Suporte a Ecossistemas e Biodiversidades e de Educação Ambiental	CC.DS.COM.II-A.0129	1
16	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Coordenador - do Serviço de Proteção, Cuidados e Reintrodução Animal na Natureza	CC.DS.COM.I-A.0240	1
16	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Diretor do Departamento de Atividades Auxiliares	CC.DS.COM.IV-A.0104	1
16	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Diretor - do Departamento de Gestão Ambiental	CC.DS.COM.IV-A.0125	1
16	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Supervisor - do Serviço de Autorizações e Licenciamentos Ambientais	FC.CH.COF.II-A.0712	1
16	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Supervisor - de Controle e Fiscalização Ambiental	FC.CH.COF.II-A.0421	1
16	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Supervisor - de Programas, Projetos e Estudos Públicos Ambientais	FC.CH.COF.II-A.0437	1
16	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Coordenador Setorial - da Divisão de Fiscalização e Licenciamentos Ambientais	FC.CH.COF.IV-A.0110	1
<b>Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana</b>				
17	Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	Secretário Municipal - de Mobilidade Urbana	AP.0310/001.018	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 95  
RUBRICA: RM

17	Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	Subsecretário Municipal - de Mobilidade Urbana	AP.0415/001.018	1
17	Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	Assessor - Especial	CC.AS.COM.IV-A.0008	1
17	Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	Assessor - de serviços auxiliares	CC.AS.COM.II-A.0003	1
17	Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	Coordenador - da Execução das Atividades da Secretaria	CC.DS.COM.I-A.0403	1
17	Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	Gerente - do Serviço de Estacionamento Públicos	CC.DS.COM.I-A.0220	1
17	Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	Gerente - do Serviço de Sinalização Viária	CC.DS.COM.I-A.0245	1
17	Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	Diretor - da Administração Aeroportuária Local	CC.DS.COM.II-A.0101	1
17	Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	Diretor - do Departamento de Atividades Auxiliares	CC.DS.COM.II-A.0104	1
17	Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	Diretor - do Departamento de Gestão da Mobilidade Urbana	CC.DS.COM.II-A.0126	1
17	Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	Supervisor - do Serviço de Registro e Licenciamento de Veículos	FC.CH.COF.II-A.0717	1
17	Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana	Chefe - da Divisão de Controle de Tráfego, Sinalização e Fiscalização de Trânsito	FC.CH.COF.III-A.0108	1
<b>Secretaria Municipal de Receita</b>				
18	Secretaria Municipal de Receita	Secretário Municipal - de Receita	AP.0311/001.019	1
18	Secretaria Municipal de Receita	Subsecretário Municipal - de Receita	AP.0417/001.019	1
18	Secretaria Municipal de Receita	Assessor - de Tributação	CC.AS.COM.IV-A.0007	1
18	Secretaria Municipal de Receita	Assessor - Especial	CC.AS.COM.IV-A.0008	2
18	Secretaria Municipal de Receita	Assessor - de serviços auxiliares	CC.AS.COM.II-A.0003	1
18	Secretaria Municipal de Receita	Coordenador - da Execução das Atividades da Secretaria	CC.DS.COM.I-A.0403	1
18	Secretaria Municipal de Receita	Diretor de Arrecadação	CC.DS.COM.II-A.0105	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CAMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 90  
RUBRICA: [assinatura]

18	Secretaria Municipal de Receita	Coordenador - de Notificação e Comunicação Tributária	CC.DS.COM.I-A.0233	1
18	Secretaria Municipal de Receita	Diretor - do Departamento de Atividades Auxiliares	CC.DS.COM.II-A.0104	1
18	Secretaria Municipal de Receita	Diretor - do Departamento de Lançamento e Fiscalização Tributária	CC.DS.COM.II-A.0129	1
18	Secretaria Municipal de Receita	Supervisor - de Baixa e Quitação Tributária	FC.CH.COF.II-A.0713	1
18	Secretaria Municipal de Receita	Supervisor - da Secção de IPTU	FC.CH.COF.II-A.0305	1
18	Secretaria Municipal de Receita	Supervisor - da Secção de ISSQN	FC.CH.COF.II-A.0306	1
18	Secretaria Municipal de Receita	Supervisor - da Secção de ITBI	FC.CH.COF.II-A.0307	1
18	Secretaria Municipal de Receita	Chefe - da Divisão de Fiscalização Tributária	FC.CH.COF.III-A.0111	1
18	Secretaria Municipal de Receita	Chefe - da Divisão de Lançamento Tributário	FC.CH.COF.III-A.0112	1
18	Secretaria Municipal de Receita	Coordenador Geral - de Auditoria Tributária	FC.CH.COF.V-A.0118	1
<b>Secretaria Municipal de Saúde</b>				
19	Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal - de Saúde	AP.0312/001.019	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Subsecretário Municipal - de Saúde	AP.0418/001.019	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Assessor - Especial	CC.AS.COM.IV-A.0008	4
19	Secretaria Municipal de Saúde	Assessor - de serviços auxiliares	CC.AS.COM.II-A.0003	2
19	Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador - Controle de Estoque, Distribuição e Rastreabilidade - APS	CC.DS.COM.I-A.0303	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador - de Atenção às Urgências e Emergências da Unidade de Pronto Atendimento - UPA	CC.DS.COM.I-A.0314	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador - de Atenção às Urgências e Emergências do Posto de Urgência - PU	CC.DS.COM.I-A.0315	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador - de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas - CAPS AD da Atenção Especializada	CC.DS.COM.I-A.0316	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador - de Atenção Psicossocial II - CAPS II da Atenção Especializada	CC.DS.COM.I-A.0317	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador - de Atenção Psicossocial para o Público Infante Juvenil - CAPS I da Atenção Especializada	CC.DS.COM.I-A.0318	1





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. N° 0351  
FLS: 244  
RUBRICA: [assinatura]

19	Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador - de Avaliação de Necessidades e Controle de Pedidos	CC.DS.COM.I-A.0319	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador - de Avaliação e Desempenho no Planejamento	CC.DS.COM.I-A.0320	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador - de Capacitação Permanente dos Profissional da Saúde	CC.DS.COM.I-A.0322	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador - de Controle, Ações e Informações das Doenças e Agravos Relacionados ao Trabalho	CC.DS.COM.I-A.0325	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador - de Dados Estatísticos	CC.DS.COM.I-A.0326	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador - de Suporte de Informática e TI - Setores Internos	CC.DS.COM.I-A.0340	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador - de Suporte de Informática e TI - Unidades de Saúde	CC.DS.COM.I-A.0342	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador - do Laboratório Municipal de Saúde Pública - Registro e Controle	CC.DS.COM.I-A.0343	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador - do Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF	CC.DS.COM.I-A.0344	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador - do Serviço de Atenção Domiciliar - SAD	CC.DS.COM.I-A.0345	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador - do Serviços de Assistência à Saúde dos Portadores de Deficiência da Atenção Especializada	CC.DS.COM.I-A.0346	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador - do Serviços de Assistência Ambulatorial da Atenção Especializada	CC.DS.COM.I-A.0347	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador - dos Serviços e Programas das Linhas de Cuidado da APS	CC.DS.COM.I-A.0348	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador - de Contratações Temporárias	CC.DS.COM.I-A.0324	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador - da Execução das Atividades da Secretaria	CC.DS.COM.I-A.0403	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Diretor da Saúde do Trabalhador	CC.DS.COM.II-A.0147	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Diretor do Departamento de Almoxarifado, Controle de Estoque, Distribuição e Rastreabilidade	CC.DS.COM.II-A.0107	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Diretor de Gestão dos Programas e Serviços de Atenção Psicossocial	CC.DS.COM.II-A.0115	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Diretor da Divisão de	CC.DS.COM.II-A.0116	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS. 012  
RUBRICA. [assinatura]

		Informática		
19	Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador de Patrimônio	CC.DS.COM.I-A.0205	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Diretor de Protocolo - Saúde	CC.DS.COM.II-A.0145	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Diretor de Vigilância Nutricional a Orientação Alimentar	CC.DS.COM.II-A.0161	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Diretor de Cerimonial	CC.DS.COM.II-A.0148	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Diretor do Departamento de Expediente e Zeladoria das Repartições e Instalações Públicas	CC.DS.COM.II-A.0122	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Diretor Geral - do Departamento de Cotação e Economicidade	CC.DS.COM.III-A.0117	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Diretor Geral - do Departamento de Licitação e Contratos	CC.DS.COM.III-A.0148	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Assessor - do Departamento de Cotação e Economicidade	CC.AS.COM.III-A.0021	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Assessor - da divisão de contratos do Departamento de Licitação e Contratos	CC.AS.COM.III-A.0022	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Diretor - do Departamento de Logística e Abastecimento de Insumos	CC.DS.COM.II-A.0152	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador - dos Serviços de Atendimentos, Orientação e Sugestão para a Saúde	CC.DS.COM.I-A.0257	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador - dos Serviços de Conservação e Manutenção Predial	CC.DS.COM.I-A.0258	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador - do Serviço de Zeladoria e Limpeza	CC.DS.COM.I-A.0273	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador - de Mídia Digital	CC.DS.COM.I-A.0334	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador - de Marketing	CC.DS.COM.I-A.0353	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador - de Comunicação	CC.DS.COM.I-A.0323	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Diretor - do Departamento de Atividades Auxiliares	CC.DS.COM.II-A.0104	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Diretor Geral Departamento de Assistência Farmacêutica	CC.DS.COM.III-A.0112	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Diretor Geral - do Departamento de Atenção às Urgências e Emergências	CC.DS.COM.III-A.0114	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Diretor Geral - do Departamento de Atenção Especializada	CC.DS.COM.III-A.0115	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 99  
RUBRICA: BM

19	Secretaria Municipal de Saúde	Diretor Geral - do Departamento de Atenção Primária à Saúde (APS)	CC.DS.COM.III-A.0116	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Diretor Geral - do Serviços de Odontologia da Atenção Primária À Saúde (APS)	CC.DS.COM.III-A.0191	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Diretor Geral - do Serviços de Odontologia da Atenção Especializada À Saúde, Urgência e Emergencia	CC.DS.COM.III-A.0190	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Diretor Geral - do Departamento de Transporte da Saúde	CC.DS.COM.III-A.0145	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Diretor Geral - do Departamento de Vigilância em Saúde	CC.DS.COM.III-A.0146	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Superintendente - de Coordenação, Planejamento e Orçamento	CC.DS.COM.V-A.0001	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Ouvidor - SUS	CNE.COM.ESP.VI-A.0005	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Encarregado de Avaliação - de Serviço de Atenção à População Privada de Liberdade da APS	FC.CH.COF.I-A.0201	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Encarregado de Avaliação - dos Serviços de Atenção à População em Situação de Rua da APS	FC.CH.COF.I-A.0252	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Encarregado de Avaliação - dos Serviços de Atenção à Saúde da Criança e Adolescente da APS	FC.CH.COF.I-A.0253	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Encarregado de Avaliação - dos Serviços de Atenção à Saúde da Mulher da APS	FC.CH.COF.I-A.0254	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Encarregado de Avaliação - dos Serviços de Atenção à Saúde do Homem da APS	FC.CH.COF.I-A.0255	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Encarregado de Avaliação - dos Serviços de Atenção à Saúde do Idoso da APS	FC.CH.COF.I-A.0256	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Encarregado de Avaliação - dos Serviços de Pedidos Internos e Manutenção dos Serviços das Unidades de Saúde da APS	FC.CH.COF.I-A.0260	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Encarregado de Avaliação - das Equipes Técnicas de Serviços da APS	FC.CH.COF.I-A.0701	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Encarregado de Avaliação - de Controle de Pessoal - APS	FC.CH.COF.I-A.0702	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Encarregado de Avaliação - do Serviço de Controle de Dados dos Sistemas de Informação da	FC.CH.COF.I-A.0715	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 100  
RUBRICA: AM

		APS		
19	Secretaria Municipal de Saúde	Encarregado de Avaliação - do Serviço Regional em Saúde do Trabalhador	FC.CH.COF.I-A.0722	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Encarregado de Avaliação - dos Serviços de Atenção à Odontologia da APS	FC.CH.COF.I-A.0724	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Encarregado de Avaliação - dos Serviços de Componente Básico da Assistência Farmacêutica da APS	FC.CH.COF.I-A.0725	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Encarregado de Avaliação - dos Serviços de Controle e Prevenção a Hanseníase e Tuberculose da APS	FC.CH.COF.I-A.0726	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Encarregado de Avaliação - dos Serviços de Controle e Prevenção das ISTs da APS	FC.CH.COF.I-A.0727	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Encarregado de Avaliação - dos Serviços de Enfermagem da Atenção às Urgências e Emergências - PU	FC.CH.COF.I-A.0728	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Encarregado de Avaliação - do Serviço de Enfermagem da Atenção às Urgências e Emergências - UPA	FC.CH.COF.I-A.0729	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Encarregado de Avaliação - do Serviço de Imunização da APS	FC.CH.COF.I-A.0730	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Encarregado de Avaliação - do Serviço e Programa de Saúde na Escola da APS	FC.CH.COF.I-A.0731	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Encarregado de Avaliação - do Serviço Médico da Atenção às Urgências e Emergências - PU	FC.CH.COF.I-A.0732	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Encarregado de Avaliação - do Serviço Médico da Atenção às Urgências e Emergências - UPA	FC.CH.COF.I-A.0733	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Encarregado de Avaliação - do Serviço Odontológico da Atenção às Urgências e Emergências - PU	FC.CH.COF.I-A.0734	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Encarregado de Avaliação - dos Serviços Odontológicos da Atenção às Urgências e Emergências - UPA	FC.CH.COF.I-A.0735	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisor - das Equipes da APS	FC.CH.COF.II-A.0405	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisor - de Abastecimento e Distribuição de Medicamentos da Assistência Farmacêutica	FC.CH.COF.II-A.0406	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. N.º 0351  
FLS. 101  
RUBRICA

19	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisor - de Abastecimento e Distribuição de Medicamentos da Assistência Farmacêutica - Contencioso Judicial e Administrativo	FC.CH.COF.II-A.0407	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisor - de Acompanhamento e Análises Financeiras dos Serviços Prestados na Atenção Especializada (AE)	FC.CH.COF.II-A.0408	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisor - de Componentes Especializados da Assistência Farmacêutica	FC.CH.COF.II-A.0414	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisor - de Contrarreferência da Atenção Especializada	FC.CH.COF.II-A.0415	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisor - de Contratualização, Acompanhamento e Fiscalização de Convênios dos Serviços de Saúde	FC.CH.COF.II-A.0416	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisor - de Controle e Avaliação dos Contratos de Gestão em Saúde da Atenção Especializada (AE)	FC.CH.COF.II-A.0420	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisor - de Controle e Prevenção de Doenças Transmitidas por Vetores e Zoonoses	FC.CH.COF.II-A.0422	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisor - de Informação e Dados da Assistência Farmacêutica	FC.CH.COF.II-A.0431	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisor - de Informações Estratégicas de Vigilância em Saúde de Dados Epidemiológicos (SID - Sistemas de Informação de Doenças)	FC.CH.COF.II-A.0432	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisor - de Serviços e Programas Supervisionados e Regionais da Atenção Especializada	FC.CH.COF.II-A.0439	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisor - de Supervisão dos Serviços e Contratos da Atenção Especializada (AE)	FC.CH.COF.II-A.0440	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisor - de Vigilância de Doenças e Agravos Não Transmissíveis e Promoção à Saúde - DANTS	FC.CH.COF.II-A.0441	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisor - de Vigilância e Fiscalização de Alimentos e Estabelecimentos Correlatos	FC.CH.COF.II-A.0442	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 102  
RUBRICA: AM

19	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisor - de Vigilância e Fiscalização em Serviços e Produtos de Interesse à Saúde	FC.CH.COF.II-A.0443	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisor - de Vigilância Epidemiológica, Informação e Monitoramento	FC.CH.COF.II-A.0444	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisor - do Controle de Dados dos Usuários da Atenção Especializada	FC.CH.COF.II-A.0446	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisor - do Serviço de Enfermagem da Atenção Especializada	FC.CH.COF.II-A.0448	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisor - do Serviço de Especialidades Odontológicas da Atenção Especializada	FC.CH.COF.II-A.0449	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisor - do Serviço de Odontologia da Atenção Especializada	FC.CH.COF.II-A.0450	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisor - do Serviços de Diagnóstico, Coleta de Material e Imagem da Atenção Especializada	FC.CH.COF.II-A.0452	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisor - do Serviços Médico das Atenção Especializada	FC.CH.COF.II-A.0453	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisor - dos Serviços de Assistência Psicossocial Terapêutica - RT 1 e RT 2 da Atenção Especializada	FC.CH.COF.II-A.0454	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisor - dos Serviços de Enfermagem da APS	FC.CH.COF.II-A.0455	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisor - dos Serviços Médicos da APS	FC.CH.COF.II-A.0462	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Supervisor - Clínico-Institucional de Estabelecimentos de Saúde (EAS)	FC.CH.COF.II-A.0501	3
19	Secretaria Municipal de Saúde	Chefe - da Central de Regulação de Consultas e Exames	FC.CH.COF.III-A.0101	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Chefe - da Central de Regulação de Internações Hospitalares	FC.CH.COF.III-A.0102	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Chefe - da Central de Regulação de Urgências	FC.CH.COF.III-A.0103	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Chefe - da Divisão de Atenção Especializada - Consultas e Exames	FC.CH.COF.III-A.0104	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Chefe - da Divisão de Medicamentos e Insumos da Saúde	FC.CH.COF.III-A.0114	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PRJ. N° 0354  
FLS: 103  
RUBRICA: [assinatura]

19	Secretaria Municipal de Saúde	Chefe - da Divisão de Programas e Projetos de Saúde e de Estatística	FC.CH.COF.III-A.0116	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Chefe - da Divisão de Vigilância Epidemiológica	FC.CH.COF.III-A.0119	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Chefe - da Divisão de Vigilância Sanitária	FC.CH.COF.III-A.0120	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Chefe - da Divisão Vigilância Ambiental em Saúde	FC.CH.COF.III-A.0123	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Chefe - da Divisão de Autorização para Tratamento Fora de Domicílio - TFD	FC.CH.COF.III-A.0314	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador - de Controle de Convênios	FC.CH.COF.IV-A.0201	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador Geral - do Complexo Regulador Municipal	FC.CH.COF.V-A.0102	1
19	Secretaria Municipal de Saúde	Assistente de controladoria	FC.FA.COF.V-A.0002	2
19	Secretaria Municipal de Saúde	Assessor - de Contratualização, Controle, Avaliação e Auditoria de Contas Médicas	CC.AS.COM.III-V.0026	4
19	Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador Geral - do Departamento de Contratualização, Controle, Avaliação e Auditoria de Contas Médicas	FC.CH.COF.V-A.0103	1
<b>Secretaria Municipal de Segurança, Proteção e Defesa Civil</b>				
20	Secretaria Municipal de Segurança, Proteção e Defesa Civil	Secretário Municipal - de Segurança, Proteção e Defesa Civil	AP.0313/001.020	1
20	Secretaria Municipal de Segurança, Proteção e Defesa Civil	Subsecretário Municipal - de Segurança, Proteção e Defesa Civil	AP.0419/001.020	1
20	Secretaria Municipal de Segurança, Proteção e Defesa Civil	Assessor - de Segurança e Defesa Civil	CC.AS.COM.IV-A.0005	1
20	Secretaria Municipal de Segurança, Proteção e Defesa Civil	Assessor - Especial	CC.AS.COM.IV-A.0008	2
20	Secretaria Municipal de Segurança, Proteção e Defesa Civil	Assessor - de serviços auxiliares	CC.AS.COM.II-A.0003	1
20	Secretaria Municipal de Segurança, Proteção e Defesa Civil	Coordenador - de Proteção e Defesa Civil	CC.DS.COM.I-A.0302	1
20	Secretaria Municipal de Segurança, Proteção e Defesa Civil	Coordenador - de Ações de Prevenção, Mitigação, Preparação, Resposta e Recuperação - Proteção e Defesa Civil	CC.DS.COM.I-A.0305	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0359  
FLS: 104  
RUBRICA: AM

20	Secretaria Municipal de Segurança, Proteção e Defesa Civil	Coordenador - da Execução das Atividades da Secretaria	CC.CHS.COM.I-A.0403	1
20	Secretaria Municipal de Segurança, Proteção e Defesa Civil	Diretor Geral - do Departamento de Trânsito	CC.DS.COM.III-A.0145	1
20	Secretaria Municipal de Segurança, Proteção e Defesa Civil	Coordenador de Notificação e Arrecadação de Multas e Valores de Trânsito	CC.DS.COM.I-A.0120	1
20	Secretaria Municipal de Segurança, Proteção e Defesa Civil	Supervisor - do Núcleo de Recursos de Infração de Trânsito	FC.CH.COF.II-A.0315	1
20	Secretaria Municipal de Segurança, Proteção e Defesa Civil	Diretor de Apoio, Treinamento e Aprimoramento	CC.DS.COM.II-A.0174	1
20	Secretaria Municipal de Segurança, Proteção e Defesa Civil	Diretor de Proteção e Vigilância	CC.DS.COM.II-A.0124	1
20	Secretaria Municipal de Segurança, Proteção e Defesa Civil	Coordenador - da Execução das Atividades da Secretaria	CC.DS.COM.I-A.0403	1
20	Secretaria Municipal de Segurança, Proteção e Defesa Civil	Coordenador - do Serviço de Identificação e Mapeamento das Áreas de Risco de Desastres e Avaliação de Danos e Prejuízos das Áreas	CC.DS.COM.I-A.0221	1
20	Secretaria Municipal de Segurança, Proteção e Defesa Civil	Diretor - do Departamento de Atividades Auxiliares	CC.DS.COM.II-A.0104	1
20	Secretaria Municipal de Segurança, Proteção e Defesa Civil	Diretor - de Proteção e Defesa Civil	CC.DS.COM.II-A.0137	1
20	Secretaria Municipal de Segurança, Proteção e Defesa Civil	Diretor - do Departamento de Segurança	CC.DS.COM.II-A.0141	1
20	Secretaria Municipal de Segurança, Proteção e Defesa Civil	Comandante Geral - da Guarda Municipal	CNE.COM.ESP.I-A.0101	1
20	Secretaria Municipal de Segurança, Proteção e Defesa Civil	Supervisor - da Guarda Municipal	FC.CH.COF.II-A.0401	2
20	Secretaria Municipal de Segurança, Proteção e Defesa Civil	Supervisor - da Fiscalização e Vistoria de Edificações e Áreas de Risco de Desastre	FC.CH.COF.II-A.0403	1
<b>Secretaria Municipal de Turismo</b>				
21	Secretaria Municipal de Turismo	Secretário Municipal - de Turismo	AP.0314/001.021	1
21	Secretaria Municipal de Turismo	Subsecretário Municipal - de Turismo	AP.0420/001.021	1
21	Secretaria Municipal de Turismo	Assessor - Especial	CC.AS.COM.IV-A.0008	1
21	Secretaria Municipal de Turismo	Assessor - de serviços auxiliares	CC.AS.COM.II-A.0003	1





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. N° 0357  
FLS: 105  
RUBRICA: pm

21	Secretaria Municipal de Turismo	Coordenador - de Ações de Promoção de Eventos Turísticos e de Qualificação de Pessoal e de Estabelecimentos Turísticos	CC.CHS.COM.III-A.0306	1
21	Secretaria Municipal de Turismo	Coordenador - da Execução das Atividades da Secretaria	CC.CHS.COM.III-A.0403	1
21	Secretaria Municipal de Turismo	Gerente - do Serviço de Atendimento e Orientação Turística	CC.DS.COM.II-A.0208	1
21	Secretaria Municipal de Turismo	Gerente - do Serviço de Implantação de Sinalizações Turísticas	CC.DS.COM.II-A.0223	1
21	Secretaria Municipal de Turismo	Diretor - do Departamento de Atividades Auxiliares	CC.DS.COM.III-A.0104	1
21	Secretaria Municipal de Turismo	Diretor - do Departamento de Fomento do Turismo	CC.DS.COM.III-A.0124	1
<b>Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos</b>				
22	Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	Secretário Municipal - de Urbanismo Obras e Serviços Urbanos	AP.0315/001.022	1
22	Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	Subsecretário Municipal - de Urbanismo, Obras e	AP.0421/001.022	1
22	Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	Assessor - Especial	CC.AS.COM.IV-A.0008	2
22	Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	Assessor - de serviços auxiliares	CC.AS.COM.II-A.0003	1
22	Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	Coordenador - da Execução das Atividades da Secretaria	CC.DS.COM.I-A.0403	1
22	Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	Coordenador - do Serviço de Almoxarifado, Controle de Estoque, Distribuição e Rastreabilidade - Materiais e Equipamentos - Obras	CC.DS.COM.I-A.0202	1
22	Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	Coordenador - do Serviço de Atendimento e Orientação ao Usuário e de Controle de Pessoal	CC.DS.COM.I-A.0207	1
22	Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	Coordenador - do Serviço de Drenagem de Águas Pluviais (Sistema)	CC.DS.COM.I-A.0213	1
22	Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	Coordenador - do Serviço de Elaboração de Estudos e Projetos de Edificações - Estabelecimentos Públicos de Ensino	CC.DS.COM.I-A.0214	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0357  
FLS: 106  
RUBRICA: [assinatura]

22	Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	Coordenador - de Elaboração de Estudos e Projetos de Edificações - Estabelecimentos Públicos de Saúde	CC.DS.COM.I-A.0215	1
22	Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	Coordenador - de Elaboração de Estudos e Projetos de Infraestrutura Urbana - Pavimentação Viária, Drenagem Pluvial, Água Potável e Esgotamento Sanitário, Energias e Iluminação, e Resíduos Sólidos	CC.DS.COM.I-A.0216	1
22	Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	Coordenador - de Elaboração de Estudos e Projetos de Urbanismo, Paisagismo e Edificações Públicas	CC.DS.COM.I-A.0217	1
22	Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	Coordenador - de Elaboração de Orçamentos e Cronogramas Físico- Financeiro de Obras Públicas	CC.DS.COM.I-A.0218	1
22	Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	Coordenador - do Serviço de Esgotamento Sanitário (Sistema)	CC.DS.COM.I-A.0219	1
22	Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	Coordenador - do Serviço de Iluminação Pública (Sistema)	CC.DS.COM.I-A.0222	1
22	Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	Diretor - de Topografia	CC.DS.COM.II-A.0230	1
22	Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	Coordenador - do Serviço de Limpeza e Conservação de Logradouros Públicos, Mobiliários Urbanos, Arborização e Jardins	CC.DS.COM.I-A.0231	1
22	Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	Coordenador - de Recursos Humanos e de Serviços Gerais	CC.DS.COM.I-A.0243	1
22	Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	Coordenador - do Serviço de Resíduos Sólidos (Sistema)	CC.DS.COM.I-A.0244	1
22	Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	Diretor - do Departamento de Atividades Auxiliares	CC.DS.COM.II-A.0104	1
22	Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	Diretor - do Departamento de Licenciamento e Fiscalização de Obras e de Cadastro Imobiliário	CC.DS.COM.II-A.0130	1
22	Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	Diretor - do Departamento de Projetos, Fiscalização e Execução de Obras Públicas	CC.DS.COM.II-A.0135	1
22	Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	Diretor - do Departamento de Serviços Técnicos de Limpeza, Operação e Manutenção de Sistemas Urbanos	CC.DS.COM.II-A.0142	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 109  
RUBRICA: pm

22	Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	Supervisor - de Acompanhamento, Execução e Fiscalização Técnica de Obras Públicas	FC.CH.COF.II-A.0412	2
22	Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	supervisor - de Elaboração de Estudos, Projetos e Orçamentos de Obras Públicas.	FC.CH.COF.II-A.0425	1
22	Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	Supervisor - do Cadastro Imobiliário	FC.CH.COF.II-A.0464	2
22	Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	Supervisor - de rescenseamento imobiliário e regularização fundiária	FC.CH.COF.II-A.0465	1
22	Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	Supervisor - dos Sistemas de Infraestrutura Urbana	FC.CH.COF.II-A.0463	1
22	Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	Coordenador - do Lançamento e Emissão de Alvarás de Licenças Obras e de Ocupação (Habite- se) e Certidão de Regularização Fundiária (CRF)	CC.DS.COM.I-A.0505	1
22	Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	Chefe - da Divisão de Cadastro Imobiliário e Logradouros Públicos	FC.CH.COF.III-A.0105	1
22	Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	Chefe - da Divisão de Fiscalização - Obras, Edificações, Parcelamento do Solo e Núcleos Urbanos	FC.CH.COF.III-A.0109	1
22	Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	Chefe - da Divisão de Licenciamento - Obras, Edificações, Parcelamento do Solo e Núcleos Urbanos	FC.CH.COF.III-A.0113	1
<b>FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DE ITAPERUNA</b>				
23	Fundação Universitária de Itaperuna	Presidente	AP.0316/001.023	1
23	Fundação Universitária de Itaperuna	Diretor - do Departamento de Administração e Finanças	CC.DS.COM.II-A.0550	1
23	Fundação Universitária de Itaperuna	Diretor - do ISEMI	CC.DS.COM.II-A.0551	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PR.O.C. Nº 0357  
FLS: 108  
RUBRICA: pm

ANEXO VI  
QUADRO DE VALORES DE SUBSÍDIOS E REMUNERAÇÕES



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 109  
RUBRICA: [assinatura]

Quadro 01 - Valores dos Subsídios dos Agentes Políticos

<b>Cargo de Agente Político (AP)</b>	<b>Código do Cargo</b>	<b>Valor do Subsídio</b>
Prefeito	AP.0001	R\$22.747,00
Vice Prefeito	AP.0002	R\$8.749,02
Procurador Geral - do Município	AP.0206	R\$18.727,20
Controlador Geral - do Município	AP.0207	R\$8.749,02
Secretário Municipal - de Administração	AP.0301	R\$8.749,02
Secretário Municipal - de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	AP.0302	R\$8.749,02
Secretário Municipal - de Cultura	AP.0303	R\$8.749,02
Secretário Municipal - de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços	AP.0304	R\$8.749,02
Secretário Municipal - de Desenvolvimento Social	AP.0305	R\$8.749,02
Secretário Municipal - de Educação	AP.0306	R\$8.749,02
Secretário Municipal - de Esporte e Lazer	AP.0307	R\$8.749,02
Secretário Municipal - de Fazenda	AP.0308	R\$8.749,02
Secretário Municipal - de Gabinete	AP.0202	R\$8.749,02
Secretário Municipal - de Governo	AP.0203	R\$8.749,02
Secretário Municipal - de Meio Ambiente	AP.0309	R\$8.749,02
Secretário Municipal - de Mobilidade Urbana	AP.0310	R\$8.749,02
Secretário Municipal - de Planejamento	AP.0204	R\$8.749,02
Secretário Municipal - de Receita	AP.0311	R\$8.749,02
Secretário Municipal - de Saúde	AP.0312	R\$8.749,02
Secretário Municipal - de Segurança, Proteção e Defesa Civil	AP.0313	R\$8.749,02
Secretário Municipal - de Turismo	AP.0314	R\$8.749,02
Secretário Municipal - de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	AP.0315	R\$8.749,02
Presidente da Funita	AP.0316	R\$8.749,02



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CAMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA:  
PRCC. Nº 0351  
FLS: 110  
RUBRICA: [assinatura]

Cargo de Agente Político (AP)	Código do Cargo	Valor do Subsídio
Subcontrolador - do Município	AP.0402	R\$5.287,68
Subprocurador - do Município	AP.0403	R\$13.109,04
Subsecretário Municipal - de Administração	AP.0404	R\$5.287,68
Subsecretário Municipal - de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	AP.0405	R\$5.287,68
Subsecretário Municipal - de Cultura	AP.0406	R\$5.287,68
Subsecretário Municipal - de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços	AP.0407	R\$5.287,68
Subsecretário Municipal - de Desenvolvimento Social	AP.0408	R\$5.287,68
Subsecretário Municipal - de Educação	AP.0409	R\$5.287,68
Subsecretário Municipal - de Esporte e Lazer	AP.0410	R\$5.287,68
Subsecretário Municipal - de Fazenda	AP.0411	R\$5.287,68
Subsecretário Municipal - de Gabinete	AP.0412	R\$5.287,68
Subsecretário Municipal - de Governo	AP.0413	R\$5.287,68
Subsecretário Municipal - de Meio Ambiente	AP.0414	R\$5.287,68
Subsecretário Municipal - de Mobilidade Urbana	AP.0415	R\$5.287,68
Subsecretário Municipal - de Planejamento	AP.0416	R\$5.287,68
Subsecretário Municipal - de Receita	AP.0417	R\$5.287,68
Subsecretário Municipal - de Saúde	AP.0418	R\$5.287,68
Subsecretário Municipal - de Segurança, Proteção e Defesa Civil	AP.0419	R\$5.287,68
Subsecretário Municipal - de Turismo	AP.0420	R\$5.287,68
Subsecretário Municipal - de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos	AP.0421	R\$5.287,68



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Quadro 02 - Valores dos Retribuições dos Cargos e Funções Isolados

<b>Grupo Ocupacional(GO)</b>	<b>Categoria Funcional (CF)</b>	<b>Nomenclatura do Cargo</b>	<b>Classe</b>	<b>Padrão</b>	<b>Retribuição (R\$)</b>
Cargo de Natureza Especial Geral (CNE-G)	-	Comandante Geral - GCM	I	A	R\$ 5.393,08
Cargo de Natureza Especial Geral (CNE-G)	-	Auditor/Corregedor/Ouvidor	II	A	R\$ 7.162,69
Cargo de Natureza Especial do SME (CNE-SME)	Diretor Escolar - Escola do Campo	DEEC	U	A	R\$ 858,00
Cargo de Natureza Especial do SME (CNE-SME)	Diretor Escolar Adjunto - UE I	DEA	I	A	R\$ 2.291,33
Cargo de Natureza Especial do SME (CNE-SME)	Diretor Escolar Adjunto - UE II	DEA	II	A	R\$ 2.551,33
Cargo de Natureza Especial do SME (CNE-SME)	Diretor Escolar Adjunto - UE III	DEA	III	A	R\$ 2.811,33
Cargo de Natureza Especial do SME (CNE-SME)	Diretor Escolar Adjunto - UE IV	DEA	IV	A	R\$ 3.071,33
Cargo de Natureza Especial do SME (CNE-SME)	Diretor Escolar Adjunto - UE V	DEA	V	A	R\$ 3.331,33
Cargo de Natureza Especial do SME (CNE-SME)	Orientador Pedagógico - UE I	OP	I	A	R\$ 2.004,91
Cargo de Natureza Especial do SME (CNE-SME)	Orientador Pedagógico - UE II	OP	II	A	R\$ 2.264,91
Cargo de Natureza Especial do SME (CNE-SME)	Orientador Pedagógico - UE III	OP	III	A	R\$ 2.524,91
Cargo de Natureza Especial do SME (CNE-SME)	Orientador Pedagógico - UE IV	OP	IV	A	R\$ 2.784,91
Cargo de Natureza Especial do SME (CNE-SME)	Orientador Pedagógico - UE V	OP	V	A	R\$ 3.044,91
Cargo de Natureza Especial do SME (CNE-SME)	Diretor Escolar - UE I	DEG	I	A	R\$ 2.577,74
Cargo de Natureza Especial do SME (CNE-SME)	Diretor Escolar - UE II	DEG	II	A	R\$ 2.837,74
Cargo de Natureza Especial do SME (CNE-SME)	Diretor Escolar - UE III	DEG	III	A	R\$ 3.097,74
Cargo de Natureza Especial do SME (CNE-SME)	Diretor Escolar - UE IV	DEG	IV	A	R\$ 3.357,74
Cargo de Natureza Especial do SME (CNE-SME)	Diretor Escolar - UE V	DEG	V	A	R\$ 3.617,74
Cargo de Natureza Especial do SME (CNE-SME)	Secretário Escolar - de UE I	SEC	I	A	R\$ 2.000,00
Cargo de Natureza Especial do SME (CNE-SME)	Secretário Escolar - de UE II	SEC	II	A	R\$ 2.264,91
Cargo de Natureza Especial do SME (CNE-SME)	Secretário Escolar - de UE III	SEC	III	A	R\$ 2.524,91
Cargo de Natureza Especial do SME (CNE-SME)	Secretário Escolar - de UE IV	SEC	IV	A	R\$ 2.784,91

CAMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0359  
FLS. 11  
Assinatura: 



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Cargo de Natureza Especial do SME (CNE-SME)	Secretário Escolar - de UE V	SEC	V	A	R\$ 3.044,91
Cargo em Comissão (CC)	Direção Superior (DS)	Gerente/Coordenador	I	A	R\$ 3.525,12
Cargo em Comissão (CC)	Direção Superior (DS)	Diretor	II	A	R\$ 4.626,72
Cargo em Comissão (CC)	Direção Superior (DS)	Diretor Geral	III	A	R\$ 5.860,40
Cargo em Comissão (CC)	Direção Superior (DS)	Superintendente	IV	A	R\$ 8.181,00
Cargo em Comissão (CC)	Assessoramento Superior (AS)		I	A	R\$ 1.321,92
Cargo em Comissão (CC)	Assessoramento Superior (AS)		II	A	R\$ 2.423,52
Cargo em Comissão (CC)	Assessoramento Superior (AS)		III	A	R\$ 3.855,60
Cargo em Comissão (CC)	Assessoramento Superior (AS)		IV	A	R\$ 5.287,68
Cargo em Comissão (CC)	Assessoramento Superior (AS)		V	A	R\$ 6.609,60
Cargo em Comissão (CC)	Assessoramento Superior (AS)		VI	A	R\$ 8.649,02
Cargo em Comissão (CC)	Assessoramento Superior (AS)		VII	A	R\$ 11.236,32
Função de Confiança (FC)	Chefia (CH)	Encarregado	I	A	R\$ 1.652,40
Função de Confiança (FC)	Chefia (CH)	Supervisor	II	A	R\$ 1.982,88
Função de Confiança (FC)	Chefia (CH)	Chefe	III	A	R\$ 2.503,20
Função de Confiança (FC)	Chefia (CH)	Coordenador Setorial	IV	A	R\$ 3.304,80
Função de Confiança (FC)	Chefia (CH)	Coordenador Geral	V	A	R\$ 4.812,00
Função de Confiança (FC)	Assessoramento (FA)	Assistente	I	A	R\$ 991,44
Função de Confiança (FC)	Assessoramento (FA)	Assistente	II	A	R\$ 1.542,24
Função de Confiança (FC)	Assessoramento (FA)	Assistente	III	A	R\$ 1.762,56
Função de Confiança (FC)	Assessoramento (FA)	Assistente	IV	A	R\$ 2.300,00
Função de Confiança (FC)	Assessoramento (FA)	Assistente	V	A	R\$ 3.100,00

CARTELA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROJ. Nº 0354  
113  
Rm  
FUNÇÃO: \_\_\_\_\_





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
PLS: 113  
RUBRICA: [assinatura]

ANEXO VII

QUADRO DE QUALIFICAÇÃO FUNCIONAL POR CARGO



## Prefeito

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

AP.0001/001.001

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Prefeito

04. Grupo Ocupacional (GO):

Agente Político (AP)

05. Categoria Funcional (CF):

-

06. Natureza do Cargo:

-

07. Nível (N):

-

08. Classe:

-

09. Padrão:

-

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

-

16. Atribuições:

--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Vice-Prefeito**

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

AP.0002/001.002

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Vice-Prefeito

04. Grupo Ocupacional (GO):

Agente Político (AP)

05. Categoria Funcional (CF):

-

06. Natureza do Cargo:

-

07. Nível (N):

-

08. Classe:

-

09. Padrão:

-

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

-

16. Atribuições:

--



## Secretário Municipal de Gabinete

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

AP.0202/001.004

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Secretário Municipal - de Gabinete

04. Grupo Ocupacional (GO):

Agente Político (AP)

05. Categoria Funcional (CF):

-

06. Natureza do Cargo:

-

07. Nível (N):

-

08. Classe:

-

09. Padrão:

-

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta lei.

16. Atribuições:

Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência; Definir a estratégia, objetivos e metas da Secretaria Municipal, em consonância com o plano de governo; Gerir o orçamento da Secretaria, alocando os recursos necessários para a execução das atividades e projetos; Elaborar, coordenar e implementar planos, projetos e programas específicos da sua área de atuação, em consonância com o plano de governo; Gerenciar e fiscalizar as atividades e serviços públicos de competência da Secretaria; Promover a articulação entre as diferentes Secretarias Municipais e órgãos públicos, visando à integração das políticas públicas; Estabelecer canais de diálogo e participação da sociedade civil nas decisões e ações municipais; Zelar pelo cumprimento das leis, normas e regulamentos, bem como pelo uso adequado dos recursos públicos; Fomentar a transparência na gestão pública, garantindo a prestação de contas e o acesso à informação pelos cidadãos; Representar a Secretaria em eventos, reuniões e audiências relacionadas à sua área de atuação; Prestar assistência diretamente o Chefe do Poder Executivo Municipal na coordenação e integração das ações governamentais; Analisar o mérito, a oportunidade e a compatibilidade de propostas; Avaliar e monitorar a ação governamental e a gestão dos órgãos; Supervisionar as ações de programas de governo; Implementar políticas e ações; Supervisionar e executar as atividades administrativas do Chefe do Poder Executivo Municipal; Acompanhar a ação governamental e o resultado da gestão; Realizar o planejamento político-administrativo municipal estratégico e de modernização do Município; Coordenar os procedimentos legislativos relativos a processos de sanção e veto de projetos de lei enviados pela Câmara Municipal; Elaborar mensagens do Poder Executivo Municipal à Câmara Municipal; Preparar os atos a serem submetidos ao Chefe do Poder Executivo Municipal; Gerir administrativamente diárias e passagens.



## Secretário Municipal - de Governo

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:			
Prefeitura Municipal de Itaperuna		AP.0203/001.003			
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):			
Secretário Municipal - de Governo		Agente Político (AP)			
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):			
-	-	-			
08. Classe:		09. Padrão:		10. Carga Horária (semanal):	
-		-		Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):		
-	-	-	-		

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta lei.

### 16. Atribuições:

Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência; Definir a estratégia, objetivos e metas da Secretaria Municipal, em consonância com o plano de governo; Gerir o orçamento da Secretaria, alocando os recursos necessários para a execução das atividades e projetos; Elaborar, coordenar e implementar planos, projetos e programas específicos da sua área de atuação, em consonância com o plano de governo; Gerenciar e fiscalizar as atividades e serviços públicos de competência da Secretaria; Promover a articulação entre as diferentes Secretarias Municipais e órgãos públicos, visando à integração das políticas públicas; Estabelecer canais de diálogo e participação da sociedade civil nas decisões e ações municipais; Zelar pelo cumprimento das leis, normas e regulamentos, bem como pelo uso adequado dos recursos públicos; Fomentar a transparência na gestão pública, garantindo a prestação de contas e o acesso à informação pelos cidadãos; Representar a Secretaria em eventos, reuniões e audiências relacionadas à sua área de atuação; Prestar assistência diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições governamentais; Realizar estudos de natureza político-institucional; Articular políticas do Governo municipal; Interlocução com a União, os Estados e os Municípios; Coordenar a interlocução do Governo municipal com as organizações da sociedade civil; Acompanhar as ações e os resultados da política do Governo municipal com estas organizações; Promover boas práticas para efetivação da legislação aplicável; Assistir diretamente o Chefe do Poder Executivo Municipal na condução do relacionamento do Governo municipal com a Câmara Municipal e com os partidos políticos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 118  
RUBRICA: [assinatura]

## Secretário Municipal - de Planejamento

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		AP.0204/001.005	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Secretário Municipal - de Planejamento		Agente Político (AP)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	-	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
-	-	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta lei.

### 16. Atribuições:

Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência; Definir a estratégia, objetivos e metas da Secretaria Municipal, em consonância com o plano de governo; Gerir o orçamento da Secretaria, alocando os recursos necessários para a execução das atividades e projetos; Elaborar, coordenar e implementar planos, projetos e programas específicos da sua área de atuação, em consonância com o plano de governo; Gerenciar e fiscalizar as atividades e serviços públicos de competência da Secretaria; Promover a articulação entre as diferentes Secretarias Municipais e órgãos públicos, visando à integração das políticas públicas; Estabelecer canais de diálogo e participação da sociedade civil nas decisões e ações municipais; Zelar pelo cumprimento das leis, normas e regulamentos, bem como pelo uso adequado dos recursos públicos; Fomentar a transparência na gestão pública, garantindo a prestação de contas e o acesso à informação pelos cidadãos; Representar a Secretaria em eventos, reuniões e audiências relacionadas à sua área de atuação; Coordenar a elaboração do Plano Diretor e dos planos setoriais, como o de desenvolvimento urbano, de habitação, de saneamento e de mobilidade; Coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), visando a aplicação eficiente e eficaz dos recursos públicos; Gerir e fiscalizar a execução do orçamento, garantindo a aplicação dos recursos nas áreas prioritárias, conforme o plano de governo; Monitorar e avaliar o desempenho das políticas públicas e programas, visando aprimorá-los e garantir a sua efetividade; Coordenar as atividades de compras e licitações, visando a aquisição de bens e serviços necessários à gestão pública; Gerenciar as atividades de recursos humanos, garantindo a realização de concursos públicos, contratação de servidores, gestão de salários e benefícios, além da capacitação e qualificação dos servidores públicos; Fomentar a transparência na gestão pública, garantindo a prestação de contas e o acesso à informação pelos cidadãos; Promover estudos e pesquisas para subsidiar a tomada de decisão do poder público; Atuar em conjunto com as demais secretarias e órgãos da administração municipal na elaboração de políticas públicas integradas.



## Procurador- Geral - do Município

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		AP.0206/001.006	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Procurador Geral - do Município		Agente Político (AP)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	-	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
-	-	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

## 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta lei. Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

## 16. Atribuições:

Despachar com o Prefeito Municipal; Representar o município junto ao Poder Judiciário e Ministério Público; Defender, nas ações diretas de inconstitucionalidade, a norma legal ou ato normativo, objeto de impugnação; Apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão municipal; Assessorar o Presidente da República em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; Assistir o Prefeito Municipal no controle interno da legalidade dos atos da Administração; Sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; Editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes a suas atribuições; Propor, ao Prefeito Municipal, a elaboração e alteração na Legislação Municipal; Dirigir a Procuradoria do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; Coordenar e supervisionar as atividades dos procuradores do município, garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços prestados; Elaborar pareceres e consultas jurídicas para orientar as decisões dos órgãos municipais; Emitir pareceres e orientações sobre a legalidade e constitucionalidade de projetos de lei e de atos administrativos do município; Promover ações de cobrança da dívida ativa do município; Participar de comissões, grupos de trabalho e conselhos municipais, representando a Procuradoria Geral do Município; Prestar informações e esclarecimentos sobre questões jurídicas do município a órgãos de controle interno e externo, como tribunais de contas e Ministério Público; Promover ações de capacitação e treinamento para os procuradores e servidores da Procuradoria Geral do Município; Monitorar a legislação e jurisprudência relevantes para a atuação da Procuradoria Geral do Município, atualizando procedimentos e orientações quando necessário; Propor ações e projetos para aprimorar a gestão jurídica do município; Promover a cultura de integridade e ética na atuação da Procuradoria Geral do Município; Participar de reuniões e audiências com autoridades judiciais e políticas em nome do município.



## Controlador - Geral - do Município

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		AP.0207/001.007	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Controlador Geral - do Município		Agente Político (AP)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	-	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
-	-	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência; Dimensionar e viabilizar os recursos materiais, humanos, tecnológicos e financeiros necessários às atividades da Controladoria Geral; Assessorar as diferentes chefias dos componentes organizacionais no cumprimento e aperfeiçoamento de conceitos, critérios e procedimentos sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura; Elaborar relatório para o Ordenador principal, comunicando a ocorrência de qualquer fato relevante que tome conhecimento e que tenha afetado ou possa afetar a posição financeira, patrimonial e o resultado das operações da entidade; Propor a realização de auditorias ou inspeções extraordinárias, quando as evidências ou elementos analisados o aconselharem; Propor instauração de procedimento administrativo disciplinar, quando denunciada irregularidade ou quando os elementos analisados o aconselhar; Manter o controle do atendimento das diligências do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; Promover a regularização do chamamento ao processo do Ordenador nato, nos casos em que envolvem citação, notificação ou comunicação; Emitir os Certificados de Auditoria, nas Prestações de Contas, a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, podendo delegar essa atribuição; Emitir parecer nos processos de prestações e tomadas de contas dos responsáveis por bens, numerários e valores; Manter o controle dos contratos assinados pela Prefeitura, no que respeita a execução e ao pagamento; Coordenar a elaboração de prestação de contas anual desta Prefeitura; Baixar Ordem de Serviço sobre atividades internas da Controladoria Geral - CGM; Orientar para o cumprimento dos limites constitucionais; Orientar para o cumprimento dos artigos constantes nas Deliberações do TCE/RJ e TCU; Orientar para que seja cumprido o controle da despesa total com pessoal, em concomitância com os dispositivos legais; Executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.





## Secretário Municipal - de Administração

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

AP.0301/001.008

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Secretário Municipal - de Administração

04. Grupo Ocupacional (GO):

Agente Político (AP)

05. Categoria Funcional (CF):

-

06. Natureza do Cargo:

-

07. Nível (N):

-

08. Classe:

-

09. Padrão:

-

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência; Definir a estratégia, objetivos e metas da Secretaria Municipal, em consonância com o plano de governo; Gerir o orçamento da Secretaria, alocando os recursos necessários para a execução das atividades e projetos; Elaborar, coordenar e implementar planos, projetos e programas específicos da sua área de atuação, em consonância com o plano de governo; Gerenciar e fiscalizar as atividades e serviços públicos de competência da Secretaria; Promover a articulação entre as diferentes Secretarias Municipais e órgãos públicos, visando à integração das políticas públicas; Estabelecer canais de diálogo e participação da sociedade civil nas decisões e ações municipais; Zelar pelo cumprimento das leis, normas e regulamentos, bem como pelo uso adequado dos recursos públicos; Fomentar a transparência na gestão pública, garantindo a prestação de contas e o acesso à informação pelos cidadãos; Representar a Secretaria em eventos, reuniões e audiências relacionadas à sua área de atuação; Elaborar e implementar políticas públicas voltadas para Administração Municipal; Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de recursos humanos da Administração Municipal; Elaborar e coordenar a implementação de políticas e programas de gestão de pessoas, visando à melhoria contínua do serviço público municipal; Coordenar a realização de concursos públicos e processos seletivos para a contratação de servidores públicos municipais; Coordenar e supervisionar as atividades de administração patrimonial, incluindo o inventário e o controle de bens móveis e imóveis da Administração Municipal; Coordenar e supervisionar as atividades de zeladoria, conservação e limpeza dos prédios públicos municipais; Coordenar e supervisionar as atividades de almoxarifado central, garantindo o fornecimento adequado de materiais e equipamentos necessários para o funcionamento dos órgãos municipais; Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de frota de veículos oficiais, incluindo a manutenção e a renovação da frota; Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de cemitérios públicos municipais; Elaborar e coordenar a implementação de políticas e programas de gestão da qualidade do serviço público



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 122  
RUBRICA: RM

municipal; Coordenar e supervisionar as atividades de licitação e contratação de insumos, serviços e obras pela Administração Municipal; Coordenar e supervisionar as atividades de gestão do protocolo, garantindo a tramitação adequada e eficiente dos documentos oficiais; Coordenar e supervisionar as atividades de atendimento ao público nos órgãos municipais; Coordenar e supervisionar as atividades de expediente público, incluindo a elaboração de correspondências oficiais; Coordenar e supervisionar as atividades de planejamento administrativo estratégico da Administração Municipal; Coordenar e supervisionar as atividades de gestão de contratos e convênios firmados pela Administração Municipal; Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de documentação e arquivos dos órgãos municipais.



## Secretário Municipal - de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

AP.0302/001.009

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Secretário Municipal - de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

04. Grupo Ocupacional (GO):

Agente Político (AP)

05. Categoria Funcional (CF):

-

06. Natureza do Cargo:

-

07. Nível (N):

-

08. Classe:

-

09. Padrão:

-

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência; Definir a estratégia, objetivos e metas da Secretaria Municipal, em consonância com o plano de governo; Gerir o orçamento da Secretaria, alocando os recursos necessários para a execução das atividades e projetos; Elaborar, coordenar e implementar planos, projetos e programas específicos da sua área de atuação, em consonância com o plano de governo; Gerenciar e fiscalizar as atividades e serviços públicos de competência da Secretaria; Promover a articulação entre as diferentes Secretarias Municipais e órgãos públicos, visando à integração das políticas públicas; Estabelecer canais de diálogo e participação da sociedade civil nas decisões e ações municipais; Zelar pelo cumprimento das leis, normas e regulamentos, bem como pelo uso adequado dos recursos públicos; Fomentar a transparência na gestão pública, garantindo a prestação de contas e o acesso à informação pelos cidadãos; Representar a Secretaria em eventos, reuniões e audiências relacionadas à sua área de atuação; Elaborar e implementar políticas públicas voltadas para a agropecuária; Desenvolver políticas públicas para o desenvolvimento rural sustentável, visando o fortalecimento da agricultura, pecuária e abastecimento; Promover os mercados para produtores rurais, incluindo feiras e eventos de agricultura familiar, e também incentivar a produção e comercialização de produtos da pecuária; Desenvolver a integração regional e colaboração com outros municípios e órgãos estaduais e federais de agricultura, pecuária e abastecimento; Promover a prestação de assistência técnica e serviços de extensão rural para produtores rurais, agricultores familiares e pecuaristas; Fomentar a agricultura familiar, com ações de fortalecimento e incentivo à produção agrícola; Promover a manutenção das estradas rurais e patrulha agrícola para garantir a circulação de produtos e serviços, incluindo o transporte de animais; Promover e manter o cadastro das atividades agropecuárias e emissão de certificação de produtos agropecuários, garantindo a qualidade e segurança dos alimentos e produtos; Coordenar e supervisionar a vigilância fitossanitária e zootécnica para prevenção e controle de doenças que possam afetar a produção agrícola e pecuária; Coordenar e supervisionações para promoção da agroecologia e sustentabilidade na produção agropecuária,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

visando a preservação do meio ambiente e a produção de alimentos saudáveis; Estimular a produção de alimentos orgânicos e de culturas tradicionais da região, fomentando o turismo rural; Fomentar a pecuária sustentável, com atenção ao bem-estar animal e à preservação do meio ambiente; Coordenar e supervisionar fiscalização municipal de atividades relacionadas à pesca e aquicultura; Supervisionar o abastecimento alimentar da população urbana, por meio da regulamentação de feiras, mercados e demais pontos de comercialização de produtos agropecuários; Representar o município em fóruns, eventos e encontros relacionados ao setor.



## Secretário Municipal - de Cultura

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

AP.0303/001.010

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Secretário Municipal - de Cultura

04. Grupo Ocupacional (GO):

Agente Político (AP)

05. Categoria Funcional (CF):

-

06. Natureza do Cargo:

-

07. Nível (N):

-

08. Classe:

-

09. Padrão:

-

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência; Definir a estratégia, objetivos e metas da Secretaria Municipal, em consonância com o plano de governo; Gerir o orçamento da Secretaria, alocando os recursos necessários para a execução das atividades e projetos; Elaborar, coordenar e implementar planos, projetos e programas específicos da sua área de atuação, em consonância com o plano de governo; Gerenciar e fiscalizar as atividades e serviços públicos de competência da Secretaria; Promover a articulação entre as diferentes Secretarias Municipais e órgãos públicos, visando à integração das políticas públicas; Estabelecer canais de diálogo e participação da sociedade civil nas decisões e ações municipais; Zelar pelo cumprimento das leis, normas e regulamentos, bem como pelo uso adequado dos recursos públicos; Fomentar a transparência na gestão pública, garantindo a prestação de contas e o acesso à informação pelos cidadãos; Representar a Secretaria em eventos, reuniões e audiências relacionadas à sua área de atuação; Elaborar e implementar políticas públicas para a área cultural do município, com ênfase na valorização e promoção das manifestações culturais locais; Coordenar e gerenciar programas e projetos de fomento à cultura, como incentivo à produção e difusão de arte, música, teatro, cinema, literatura, entre outras expressões artísticas; Fiscalizar o cumprimento das leis e normas regulamentares na área cultural, visando a proteção do patrimônio histórico e artístico do município; Adotar as medidas e procedimentos para aplicação dos instrumentos de preservação do patrimônio, como os de tombamento, inventário, registro, restauração, zonas de proteção, preservação digital, educação patrimonial, entre outros; Promover ações de formação e capacitação para agentes culturais e artistas, visando o fortalecimento e a qualificação do setor; Atuar em conjunto com outros órgãos governamentais e entidades privadas, visando a integração de ações e recursos para o desenvolvimento cultural do município.



## Secretário Municipal - de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		AP.0304/001.011	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Secretário Municipal - de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços		Agente Político (AP)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	-	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
-	-	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta lei.

### 16. Atribuições:

Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência; Definir a estratégia, objetivos e metas da Secretaria Municipal, em consonância com o plano de governo; Gerir o orçamento da Secretaria, alocando os recursos necessários para a execução das atividades e projetos; Elaborar, coordenar e implementar planos, projetos e programas específicos da sua área de atuação, em consonância com o plano de governo; Gerenciar e fiscalizar as atividades e serviços públicos de competência da Secretaria; Promover a articulação entre as diferentes Secretarias Municipais e órgãos públicos, visando à integração das políticas públicas; Estabelecer canais de diálogo e participação da sociedade civil nas decisões e ações municipais; Zelar pelo cumprimento das leis, normas e regulamentos, bem como pelo uso adequado dos recursos públicos; Fomentar a transparência na gestão pública, garantindo a prestação de contas e o acesso à informação pelos cidadãos; Representar a Secretaria em eventos, reuniões e audiências relacionadas à sua área de atuação; Elaborar e implementar políticas públicas para o setor industrial, comercial e de serviços do município, com o objetivo de incentivar o desenvolvimento econômico local; Planejar estratégias para o desenvolvimento da indústria, comércio, serviços e atividades econômicas; Identificar oportunidades de investimento e negócios na região; Estimular a criação de novas empresas e a expansão das existentes; Promover a competitividade dos negócios locais; Oferecer serviços de balcão de emprego e capacitação profissional; Realizar o licenciamento e cadastro de atividades econômicas; Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais relacionadas à atividade econômica; Incentivar a criação de parcerias com empresas e instituições para o desenvolvimento econômico; Elaborar projetos de incentivo fiscal para atrair investimentos; Promover a capacitação de empresários e trabalhadores locais; Desenvolver ações de marketing para promover o comércio e o turismo local; Estimular a inovação tecnológica como meio de impulsionar a economia local; Acompanhar a evolução do mercado e propor ajustes nas políticas públicas para atender às demandas locais; Promover a articulação com outras secretarias e órgãos municipais para o desenvolvimento integrado e sustentável da região.



## Secretário Municipal - de Assistência Social, Trabalho e Habitação

01. Entidade de Origem:	02. Código do Cargo ou Função:		
Prefeitura Municipal de Itaperuna	AP.0305/001.012		
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:	04. Grupo Ocupacional (GO):		
Secretário Municipal - de Assistência Social, Trabalho e Habitação	Agente Político (AP)		
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	-	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
-	-	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-
15. Critérios e Requisitos Específicos:			

Previsto no art. 87 desta lei

### 16. Atribuições:

Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência; Definir a estratégia, objetivos e metas da Secretaria Municipal, em consonância com o plano de governo; Gerir o orçamento da Secretaria, alocando os recursos necessários para a execução das atividades e projetos; Elaborar, coordenar e implementar planos, projetos e programas específicos da sua área de atuação, em consonância com o plano de governo; Gerenciar e fiscalizar as atividades e serviços públicos de competência da Secretaria; Promover a articulação entre as diferentes Secretarias Municipais e órgãos públicos, visando à integração das políticas públicas; Estabelecer canais de diálogo e participação da sociedade civil nas decisões e ações municipais; Zelar pelo cumprimento das leis, normas e regulamentos, bem como pelo uso adequado dos recursos públicos; Fomentar a transparência na gestão pública, garantindo a prestação de contas e o acesso à informação pelos cidadãos; Representar a Secretaria em eventos, reuniões e audiências relacionadas à sua área de atuação; Elaborar e implementar políticas públicas voltadas para a promoção do desenvolvimento social, em especial nas áreas de assistência social, trabalho e habitação; Gerenciar a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, coordenando a atuação das diferentes áreas e serviços prestados pela Secretaria; Garantir o atendimento às demandas e necessidades da população mais vulnerável do município, incluindo famílias em situação de pobreza, pessoas em situação de rua e grupos em situação de vulnerabilidade social; Coordenar a execução de programas e projetos sociais, como programas de transferência de renda, de habitação popular e de qualificação profissional; Articular ações com outras secretarias municipais e órgãos públicos para a realização de ações integradas e efetivas na promoção do desenvolvimento social; Propor parcerias com organizações da sociedade civil, como entidades religiosas, organizações não governamentais e associações de moradores, para a promoção de ações conjuntas; Promover ações para a inclusão produtiva da população vulnerável, incentivando o empreendedorismo e a geração de renda; Articular ações de enfrentamento à violência doméstica e à violência contra a mulher; Promover a inclusão social de pessoas com



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

deficiência e idosos, garantindo o acesso a serviços e ações que promovam a qualidade de vida;  
Coordenar a política municipal de habitação, promovendo ações para garantir o acesso à moradia adequada e o direito à cidade.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

PROC. N° 0357

FLS: 129

RECURSA: PM

## Secretário Municipal - de Educação

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		AP.0306/001.013	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Secretário Municipal - de Educação		Agente Político (AP)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	-	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
-	-	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-
15. Critérios e Requisitos Específicos:			

Previsto no art. 87 desta lei.

### 16. Atribuições:

Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência; Definir a estratégia, objetivos e metas da Secretaria Municipal, em consonância com o plano de governo; Gerir o orçamento da Secretaria, alocando os recursos necessários para a execução das atividades e projetos; Elaborar, coordenar e implementar planos, projetos e programas específicos da sua área de atuação, em consonância com o plano de governo; Gerenciar e fiscalizar as atividades e serviços públicos de competência da Secretaria; Promover a articulação entre as diferentes Secretarias Municipais e órgãos públicos, visando à integração das políticas públicas; Estabelecer canais de diálogo e participação da sociedade civil nas decisões e ações municipais; Zelar pelo cumprimento das leis, normas e regulamentos, bem como pelo uso adequado dos recursos públicos; Fomentar a transparência na gestão pública, garantindo a prestação de contas e o acesso à informação pelos cidadãos; Representar a Secretaria em eventos, reuniões e audiências relacionadas à sua área de atuação; Implementar políticas educacionais municipais em conformidade com a legislação federal e estadual; Planejar, coordenar e executar políticas educacionais para a Educação Infantil em creches e pré-escolas, com foco na qualidade do ensino e bem-estar das crianças; Planejar e coordenar as atividades pedagógicas das unidades escolares municipais; Elaborar e implementar programas pedagógicos para o Ensino Fundamental, visando a melhoria da qualidade do ensino e a garantia do acesso à educação; Elaborar e executar o Plano Municipal de Educação, em conjunto com a comunidade escolar e a sociedade civil; Estabelecer diretrizes para a formação e capacitação dos professores e demais profissionais da educação; Supervisionar a infraestrutura das escolas municipais; Garantir o acesso e a permanência de todas as crianças na Educação Infantil, com a ampliação de vagas em creches e pré-escolas; Promover a qualidade do Ensino Fundamental, com a melhoria da aprendizagem dos estudantes e o aumento da taxa de conclusão; Desenvolver e implementar políticas de inclusão para os estudantes



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Garantir a formação dos professores e profissionais da educação para o atendimento aos estudantes com necessidades educacionais especiais; Estimular a criação de escolas bilíngues para atender os estudantes surdos ou com deficiência auditiva; Oferecer condições de acessibilidade nos prédios escolares e equipamentos para atender as necessidades dos estudantes com deficiência; Estimular a oferta de atividades complementares que permitam a integração social e educacional de todos os estudantes; Promover a Educação de Jovens e Adultos, oferecendo oportunidades de alfabetização e de conclusão do Ensino Fundamental e Médio; Promover ações de combate ao analfabetismo e à evasão escolar, com o objetivo de garantir o direito à educação a todos os cidadãos; Incentivar o uso de tecnologias educacionais para aprimorar o ensino e o aprendizado, bem como fomentar a pesquisa científica e a inovação pedagógica; Gerenciar o orçamento e os recursos financeiros da Secretaria de Educação; Gerenciar e fiscalizar a execução dos recursos destinados à Educação Infantil e ao Ensino Fundamental, em conformidade com a legislação vigente; Garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelos órgãos reguladores da educação, como o Ministério da Educação e as Secretarias Estaduais de Educação; Estimular a participação da comunidade na gestão da educação, por meio de conselhos escolares e outras formas de participação popular; Propor parcerias com outras instituições, como universidades e empresas, para o desenvolvimento de programas de capacitação e formação continuada de professores e equipe técnica.



## Secretário Municipal - de Esporte e Lazer

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		AP.0307/001.014	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Secretário Municipal - de Esporte e Lazer		Agente Político (AP)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	-	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
-	-	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência; Definir a estratégia, objetivos e metas da Secretaria Municipal, em consonância com o plano de governo; Gerir o orçamento da Secretaria, alocando os recursos necessários para a execução das atividades e projetos; Elaborar, coordenar e implementar planos, projetos e programas específicos da sua área de atuação, em consonância com o plano de governo; Gerenciar e fiscalizar as atividades e serviços públicos de competência da Secretaria; Promover a articulação entre as diferentes Secretarias Municipais e órgãos públicos, visando à integração das políticas públicas; Estabelecer canais de diálogo e participação da sociedade civil nas decisões e ações municipais; Zelar pelo cumprimento das leis, normas e regulamentos, bem como pelo uso adequado dos recursos públicos; Fomentar a transparência na gestão pública, garantindo a prestação de contas e o acesso à informação pelos cidadãos; Representar a Secretaria em eventos, reuniões e audiências relacionadas à sua área de atuação; Implementar políticas esportivas municipais em conformidade com a legislação federal e estadual; Gerenciar o orçamento e os recursos financeiros da Secretaria de Esporte e Lazer; Promover o esporte como meio de inclusão social e de promoção da saúde; Desenvolver programas de incentivo à prática de esportes e de lazer para todas as faixas etárias; Propor parcerias com entidades e associações esportivas para a realização de eventos e competições esportivas; Incentivar a prática do esporte amador e do esporte profissional, com o objetivo de revelar novos talentos e valorizar os atletas locais; Promover a interação entre as diversas modalidades esportivas e os diferentes grupos sociais; Fomentar o intercâmbio esportivo com outras cidades, estados e países, visando o enriquecimento cultural e o fortalecimento das relações internacionais; Estabelecer calendários esportivos e de lazer para orientar a realização de eventos e atividades; Gerenciar os espaços e equipamentos públicos destinados ao esporte e ao lazer, garantindo a sua manutenção e conservação; Oferecer atividades esportivas adaptadas para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; Incentivar a pesquisa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. N° 0357  
FLS: 132  
RUBRICA: PM

científica e a inovação tecnológica no campo do esporte e do lazer, visando a melhoria da qualidade de vida da população.



## Secretário Municipal - de Fazenda

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna AP.0308/001.015

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: 04. Grupo Ocupacional (GO):

Secretário Municipal - de Fazenda Agente Político (AP)

05. Categoria Funcional (CF): 06. Natureza do Cargo: 07. Nível (N):

- - -

08. Classe: 09. Padrão: 10. Carga Horária (semanal):

- - Integral

11. Escolaridade (e) 12. Natureza (n): 13. Compl. e Resp. (g): 14. Fator (F):

- - -

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência; Definir a estratégia, objetivos e metas da Secretaria Municipal, em consonância com o plano de governo; Gerir o orçamento da Secretaria, alocando os recursos necessários para a execução das atividades e projetos; Elaborar, coordenar e implementar planos, projetos e programas específicos da sua área de atuação, em consonância com o plano de governo; Gerenciar e fiscalizar as atividades e serviços públicos de competência da Secretaria; Promover a articulação entre as diferentes Secretarias Municipais e órgãos públicos, visando à integração das políticas públicas; Estabelecer canais de diálogo e participação da sociedade civil nas decisões e ações municipais; Zelar pelo cumprimento das leis, normas e regulamentos, bem como pelo uso adequado dos recursos públicos; Fomentar a transparência na gestão pública, garantindo a prestação de contas e o acesso à informação pelos cidadãos; Representar a Secretaria em eventos, reuniões e audiências relacionadas à sua área de atuação; Gerir a administração financeira do município, assegurando o equilíbrio fiscal e o cumprimento das obrigações legais e constitucionais; Elaborar e executar o orçamento-programa do município, definindo as prioridades e os recursos necessários para a realização das políticas públicas; Administrar as atividades da tesouraria municipal; Administrar as dívidas públicas interna e externa, buscando alternativas para reduzir o endividamento do município e garantir a capacidade de pagamento das obrigações; Negociar acordos econômicos e financeiros com outras esferas de governo, instituições financeiras e empresas, visando a obtenção de recursos e a ampliação das oportunidades de investimento; Definir preços em geral e tarifas públicas, considerando o impacto econômico e social das decisões e buscando o equilíbrio entre receita e despesa; Elaborar a programação financeira de desembolso, definindo as prioridades e os prazos para a realização das despesas, de acordo com as disponibilidades de recursos e as necessidades do município; Prestar contas do exercício financeiro, garantindo a transparência na gestão pública e o acesso à informação pelos cidadãos; Controlar contabilmente os tributos,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. N.º 0351  
FLS: 134  
RECURSO: Am

processar as despesas, contabilizar orçamentária e financeiramente as receitas, despesas e operações de crédito e garantir a guarda e movimentação dos valores do município; Promover a modernização da gestão financeira do município, por meio da adoção de práticas inovadoras e tecnologias avançadas, visando aprimorar a eficiência e a efetividade da administração pública.



## Secretário Municipal - de Meio Ambiente

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		AP.0309/001.016	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Secretário Municipal - de Meio Ambiente		Agente Político (AP)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	-	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
-	-	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência; Definir a estratégia, objetivos e metas da Secretaria Municipal, em consonância com o plano de governo; Gerir o orçamento da Secretaria, alocando os recursos necessários para a execução das atividades e projetos; Elaborar, coordenar e implementar planos, projetos e programas específicos da sua área de atuação, em consonância com o plano de governo; Gerenciar e fiscalizar as atividades e serviços públicos de competência da Secretaria; Promover a articulação entre as diferentes Secretarias Municipais e órgãos públicos, visando à integração das políticas públicas; Estabelecer canais de diálogo e participação da sociedade civil nas decisões e ações municipais; Zelar pelo cumprimento das leis, normas e regulamentos, bem como pelo uso adequado dos recursos públicos; Fomentar a transparência na gestão pública, garantindo a prestação de contas e o acesso à informação pelos cidadãos; Representar a Secretaria em eventos, reuniões e audiências relacionadas à sua área de atuação; Elaborar e implementar políticas públicas para a área ambiental do município, com o objetivo de garantir a preservação e conservação dos recursos naturais; Coordenar e gerenciar programas e projetos de gestão ambiental, como a fiscalização e controle de atividades poluidoras, a elaboração de planos de manejo e conservação de áreas verdes e reservas naturais, a promoção de práticas sustentáveis e a educação ambiental da população; Atuar em conjunto com outros órgãos governamentais e entidades privadas, visando a integração de ações e recursos para a promoção do desenvolvimento sustentável do município.



## Secretário Municipal - de Mobilidade Urbana

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		AP.0310/001.017	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Secretário Municipal - de Mobilidade Urbana		Agente Político (AP)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	-	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
-	-	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência; Definir a estratégia, objetivos e metas da Secretaria Municipal, em consonância com o plano de governo; Gerir o orçamento da Secretaria, alocando os recursos necessários para a execução das atividades e projetos; Elaborar, coordenar e implementar planos, projetos e programas específicos da sua área de atuação, em consonância com o plano de governo; Gerenciar e fiscalizar as atividades e serviços públicos de competência da Secretaria; Promover a articulação entre as diferentes Secretarias Municipais e órgãos públicos, visando à integração das políticas públicas; Estabelecer canais de diálogo e participação da sociedade civil nas decisões e ações municipais; Zelar pelo cumprimento das leis, normas e regulamentos, bem como pelo uso adequado dos recursos públicos; Fomentar a transparência na gestão pública, garantindo a prestação de contas e o acesso à informação pelos cidadãos; Representar a Secretaria em eventos, reuniões e audiências relacionadas à sua área de atuação; Gerenciar e coordenar a política municipal de mobilidade urbana; Elaborar, implementar e supervisionar planos e projetos para o transporte urbano, incluindo a expansão de ciclovias, construção de viadutos, pontes e túneis, além do gerenciamento dos serviços de transporte coletivo e de estacionamentos públicos; Fomentar a integração entre as diversas modalidades de transporte; Zelar pela segurança no trânsito e pela educação dos motoristas e pedestres; Promover o monitoramento e a fiscalização do tráfego de veículos e o uso das vias públicas; Promover ações de preservação ambiental, reduzindo a poluição sonora e do ar.





## Secretário Municipal - de Receita

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

AP.0311/001.018

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Secretário Municipal - de Receita

04. Grupo Ocupacional (GO):

Agente Político (AP)

05. Categoria Funcional (CF):

-

06. Natureza do Cargo:

-

07. Nível (N):

-

08. Classe:

-

09. Padrão:

-

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência; Definir a estratégia, objetivos e metas da Secretaria Municipal, em consonância com o plano de governo; Gerir o orçamento da Secretaria, alocando os recursos necessários para a execução das atividades e projetos; Elaborar, coordenar e implementar planos, projetos e programas específicos da sua área de atuação, em consonância com o plano de governo; Gerenciar e fiscalizar as atividades e serviços públicos de competência da Secretaria; Promover a articulação entre as diferentes Secretarias Municipais e órgãos públicos, visando à integração das políticas públicas; Estabelecer canais de diálogo e participação da sociedade civil nas decisões e ações municipais; Zelar pelo cumprimento das leis, normas e regulamentos, bem como pelo uso adequado dos recursos públicos; Fomentar a transparência na gestão pública, garantindo a prestação de contas e o acesso à informação pelos cidadãos; Representar a Secretaria em eventos, reuniões e audiências relacionadas à sua área de atuação; Gerenciar a arrecadação e a fiscalização de tributos municipais, como o IPTU, ISS, ITBI e taxas de serviços; Gerenciar o lançamento tributário; Emitir certidões negativas de débitos para empresas e cidadãos; Fiscalizar o cumprimento das normas fiscais e tributárias e aplicar sanções em caso de irregularidades.



Secretário Municipal - de Saúde

01. Entidade de Origem: Prefeitura Municipal de Itaperuna  
02. Código do Cargo ou Função: AP.0312/001.019

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: Secretário Municipal - de Saúde  
04. Grupo Ocupacional (GO): Agente Político (AP)

05. Categoria Funcional (CF): -  
06. Natureza do Cargo: -  
07. Nível (N): -

08. Classe: -  
09. Padrão: -  
10. Carga Horária (semanal): Integral

11. Escolaridade (e) -  
12. Natureza (n): -  
13. Compl. e Resp. (g): -  
14. Fator (F): -

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 da Lei.

16. Atribuições:

Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência; Definir a estratégia, objetivos e metas da Secretaria Municipal, em consonância com o plano de governo; Gerir o orçamento da Secretaria, alocando os recursos necessários para a execução das atividades e projetos; Elaborar, coordenar e implementar planos, projetos e programas específicos da sua área de atuação, em consonância com o plano de governo; Gerenciar e fiscalizar as atividades e serviços públicos de competência da Secretaria; Promover a articulação entre as diferentes Secretarias Municipais e órgãos públicos, visando à integração das políticas públicas; Estabelecer canais de diálogo e participação da sociedade civil nas decisões e ações municipais; Zelar pelo cumprimento das leis, normas e regulamentos, bem como pelo uso adequado dos recursos públicos; Fomentar a transparência na gestão pública, garantindo a prestação de contas e o acesso à informação pelos cidadãos; Representar a Secretaria em eventos, reuniões e audiências relacionadas à sua área de atuação; Coordenar a política municipal de saúde, em consonância com as políticas estadual e federal de saúde; Gerir o Sistema Único de Saúde - SUS em âmbito municipal; Elaborar e implementar planos e programas de saúde, visando a promoção, prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças e agravos à saúde; Gerenciar e fiscalizar os serviços públicos de saúde, como postos de saúde, hospitais e unidades de pronto atendimento; Garantir o acesso aos serviços de saúde à população, mediante a oferta de atendimentos, exames, consultas e medicamentos; Fomentar ações de vigilância sanitária e epidemiológica, para controle de doenças transmissíveis e garantia da qualidade dos serviços de saúde; Atuar em conjunto com outras secretarias e órgãos públicos para a integração das políticas públicas de saúde com outras áreas, como educação, meio ambiente e segurança.



Secretário Municipal - de Segurança, Proteção e Defesa Civil

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

AP.0312/001.020

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Secretário Municipal - de Segurança, Proteção e Defesa Civil

04. Grupo Ocupacional (GO):

Agente Político (AP)

05. Categoria Funcional (CF):

-

06. Natureza do Cargo:

-

07. Nível (N):

-

08. Classe:

-

09. Padrão:

-

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 da Lei.

16. Atribuições:

Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência; Definir a estratégia, objetivos e metas da Secretaria Municipal, em consonância com o plano de governo; Gerir o orçamento da Secretaria, alocando os recursos necessários para a execução das atividades e projetos; Elaborar, coordenar e implementar planos, projetos e programas específicos da sua área de atuação, em consonância com o plano de governo; Gerenciar e fiscalizar as atividades e serviços públicos de competência da Secretaria; Promover a articulação entre as diferentes Secretarias Municipais e órgãos públicos, visando à integração das políticas públicas; Estabelecer canais de diálogo e participação da sociedade civil nas decisões e ações municipais; Zelar pelo cumprimento das leis, normas e regulamentos, bem como pelo uso adequado dos recursos públicos; Fomentar a transparência na gestão pública, garantindo a prestação de contas e o acesso à informação pelos cidadãos; Representar a Secretaria em eventos, reuniões e audiências relacionadas à sua área de atuação; Elaborar e implementar políticas públicas de segurança, proteção e defesa civil; Coordenar e supervisionar as atividades da Guarda Municipal; Desenvolver campanhas de conscientização para prevenção da criminalidade e promoção da cultura de segurança; Propor parcerias com outras entidades públicas e privadas para garantir a segurança em eventos; Desenvolver programas de treinamento para capacitação da Guarda Municipal em situações de emergência e desastres naturais; Realizar operações conjuntas com outras forças de segurança pública; Manter a população informada sobre as atividades e medidas de segurança pública; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Guarda Municipal, Defesa Civil e Secretaria Municipal; Coordenar elaboração do Plano de Contingência Municipal de Defesa Civil; Coordenar ações de proteção e defesa civil em situações de emergência e desastres naturais; Promover a coordenação de equipes de resposta a desastres; Realizar treinamentos e simulações com as equipes de resposta a desastres; Propor parcerias com outras entidades públicas e privadas para garantir resposta rápida e eficaz em situações de emergência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 140  
RUBRICA: BM

Gerir recursos financeiros destinados à defesa civil e buscar recursos adicionais quando necessário; Monitorar condições meteorológicas e geológicas e alertar a população e equipes de resposta em caso de riscos iminentes; Realizar campanhas de conscientização sobre prevenção de desastres naturais e ações para minimizar seus impactos; Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança em estabelecimentos comerciais e de serviços; Participar de reuniões e fóruns com outras autoridades locais, estaduais e federais para discutir políticas e estratégias relacionadas à defesa civil.



## Secretário Municipal - de Turismo

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

AP.0314/001.021

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Secretário Municipal - de Turismo

04. Grupo Ocupacional (GO):

Agente Político (AP)

05. Categoria Funcional (CF):

-

06. Natureza do Cargo:

-

07. Nível (N):

-

08. Classe:

-

09. Padrão:

-

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência; Definir a estratégia, objetivos e metas da Secretaria Municipal, em consonância com o plano de governo; Gerir o orçamento da Secretaria, alocando os recursos necessários para a execução das atividades e projetos; Elaborar, coordenar e implementar planos, projetos e programas específicos da sua área de atuação, em consonância com o plano de governo; Gerenciar e fiscalizar as atividades e serviços públicos de competência da Secretaria; Promover a articulação entre as diferentes Secretarias Municipais e órgãos públicos, visando à integração das políticas públicas; Estabelecer canais de diálogo e participação da sociedade civil nas decisões e ações municipais; Zelar pelo cumprimento das leis, normas e regulamentos, bem como pelo uso adequado dos recursos públicos; Fomentar a transparência na gestão pública, garantindo a prestação de contas e o acesso à informação pelos cidadãos; Representar a Secretaria em eventos, reuniões e audiências relacionadas à sua área de atuação; Elaborar e implementar políticas públicas para a área do turismo municipal; Promover o turismo e o desenvolvimento econômico local, atraindo investimentos e fomentando o setor de hospedagem, alimentação e entretenimento; Elaborar e implementar planos e projetos para o desenvolvimento do turismo, como a criação de roteiros turísticos, eventos culturais e esportivos, além da preservação do patrimônio histórico e cultural; Fomentar a capacitação e formação de profissionais para atender ao turismo; Atuar em conjunto com a iniciativa privada e demais órgãos públicos para o desenvolvimento do turismo.



## Secretário Municipal - de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos

01. Entidade de Origem: Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função: AP.0315/001.022

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: Secretário Municipal - de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos

04. Grupo Ocupacional (GO): Agente Político (AP)

05. Categoria Funcional (CF): -

06. Natureza do Cargo: -

07. Nível (N): -

08. Classe: -

09. Padrão: -

10. Carga Horária (semanal): Integral

11. Escolaridade (e): -

12. Natureza (n): -

13. Compl. e Resp. (g): -

14. Fator (F): -

## 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art.87 desta Lei.

## 16. Atribuições:

Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência; Definir a estratégia, objetivos e metas da Secretaria Municipal, em consonância com o plano de governo; Gerir o orçamento da Secretaria, alocando os recursos necessários para a execução das atividades e projetos; Elaborar, coordenar e implementar planos, projetos e programas específicos da sua área de atuação, em consonância com o plano de governo; Gerenciar e fiscalizar as atividades e serviços públicos de competência da Secretaria; Promover a articulação entre as diferentes Secretarias Municipais e órgãos públicos, visando à integração das políticas públicas; Estabelecer canais de diálogo e participação da sociedade civil nas decisões e ações municipais; Zelar pelo cumprimento das leis, normas e regulamentos, bem como pelo uso adequado dos recursos públicos; Fomentar a transparência na gestão pública, garantindo a prestação de contas e o acesso à informação pelos cidadãos; Representar a Secretaria em eventos, reuniões e audiências relacionadas à sua área de atuação; Adotar ações para implementação do Plano Diretor Urbano, além de outros planos setoriais, como o de mobilidade, habitação e saneamento básico; Promover a elaboração de projetos de edificações e espaços públicos urbanos, como praças, parques e equipamentos comunitários; Promover o desenvolvimento de projetos de infraestrutura urbana, como a implantação de redes de água e esgoto, iluminação pública, pavimentação, sinalização viária, entre outros; Planejar, executar e fiscalizar as obras públicas municipais, tais como a reforma e construção de edificações, viadutos, pontes, calçadas, mobiliários urbanos, parques, equipamentos comunitários, equipamentos urbanos, entre outros; Gerenciar a reforma e construção de bens e equipamentos públicos, como estabelecimentos de ensino e saúde, praças, parques, ruas, avenidas, entre outros; Gerenciar a prestação de serviços públicos urbanos de saneamento básico; Gerenciar a manutenção da infraestrutura urbana e os serviços de iluminação pública, coleta de lixo, limpeza urbana, drenagem de águas pluviais, esgotamento sanitário, abastecimento de água potável; Promover o licenciamento e a fiscalização da ocupação do solo urbano, garantindo o cumprimento das normas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLD: 143  
Rubrica: [assinatura]

de zoneamento, uso e ocupação do solo, e edificações; Aprovar projetos de construção, loteamento e zoneamento urbano; Gerenciar o cadastro imobiliário e o uso do solo; Atuar em conjunto com outras secretarias e órgãos públicos para a integração das políticas públicas municipais.



### Presidente - da FUNITA

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

AP.0316/001.023

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Presidente - da FUNITA

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

As Atribuições do cargo estão estabelecidas em estatuto próprio da Fundação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0357  
FLS. 145  
PÚBLICA: JPM

## Subcontrolador - do Município

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

AP.0402/001.007

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Subcontrolador - do Município

04. Grupo Ocupacional (GO):

Agente Político (AP)

05. Categoria Funcional (CF):

-

06. Natureza do Cargo:

-

07. Nível (N):

-

08. Classe:

-

09. Padrão:

-

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Auxiliar o Controlador-Geral do Município na tomada de decisões e em todas as suas funções, desempenhando as que lhe forem delegadas; Assumir interinamente as funções do Controlador-Geral do Município em caso de férias, vacância, impedimento ou ausência, garantindo a continuidade do serviço público e o respeito às normas e procedimentos legais.



### Subprocurador - do Município

01. Entidade de Origem: Prefeitura Municipal de Itaperuna  
02. Código do Cargo ou Função: AP.0403/001.006

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: Subprocurador - do Município  
04. Grupo Ocupacional (GO): Agente Político (AP)

05. Categoria Funcional (CF): -  
06. Natureza do Cargo: -  
07. Nível (N): -

08. Classe: -  
09. Padrão: -  
10. Carga Horária (semanal): Integral

11. Escolaridade (e) -  
12. Natureza (n): -  
13. Compl. e Resp. (g): -  
14. Fator (F): -

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei. Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

#### 16. Atribuições:

Auxiliar o Procurador-Geral do Município na tomada de decisões e em todas as suas funções, desempenhando as que lhe forem delegadas; Assumir interinamente as funções do Procurador-Geral do Município em caso de férias, vacância, impedimento ou ausência, garantindo a continuidade do serviço público e o respeito às normas e procedimentos legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PRIC. Nº 0351  
PLS. 147  
TRUICA. 811

## Subsecretário Municipal - de Administração

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

AP.0404/001.008

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Subsecretário Municipal - de Administração

04. Grupo Ocupacional (GO):

Agente Político (AP)

05. Categoria Funcional (CF):

-

06. Natureza do Cargo:

-

07. Nível (N):

-

08. Classe:

-

09. Padrão:

-

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Substituir o Secretário Municipal em sua ausência ou impedimento; Prestar assistência ao Secretário Municipal em matéria de sua competência; Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Elaborar e implementar políticas, programas e projetos que estejam sob sua responsabilidade; Representar a Secretaria Municipal em eventos, reuniões e fóruns pertinentes à sua área de atuação; Analisar e propor parcerias e convênios com outras instituições e órgãos governamentais ou não-governamentais sob orientação do Secretário Municipal; Avaliar e monitorar os resultados alcançados pelas atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal; Participar do planejamento e execução de campanhas e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLD. 148  
RUBRICA: AM

## Subsecretário Municipal - de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

AP.0405/001.009

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Subsecretário Municipal - de Agricultura, Pecuária e Abastecimento Agente Político (AP)

04. Grupo Ocupacional (GO):

05. Categoria Funcional (CF):

-

06. Natureza do Cargo:

-

07. Nível (N):

-

08. Classe:

-

09. Padrão:

-

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Substituir o Secretário Municipal em sua ausência ou impedimento; Prestar assistência ao Secretário Municipal em matéria de sua competência; Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Elaborar e implementar políticas, programas e projetos que estejam sob sua responsabilidade; Representar a Secretaria Municipal em eventos, reuniões e fóruns pertinentes à sua área de atuação; Analisar e propor parcerias e convênios com outras instituições e órgãos governamentais ou não-governamentais sob orientação do Secretário Municipal; Avaliar e monitorar os resultados alcançados pelas atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal; Participar do planejamento e execução de campanhas e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 149  
TURMA: PM

## Subsecretário Municipal - de Cultura

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

AP.0406/001.010

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Subsecretário Municipal - de Cultura

04. Grupo Ocupacional (GO):

Agente Político (AP)

05. Categoria Funcional (CF):

-

06. Natureza do Cargo:

-

07. Nível (N):

-

08. Classe:

-

09. Padrão:

-

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Substituir o Secretário Municipal em sua ausência ou impedimento; Prestar assistência ao Secretário Municipal em matéria de sua competência; Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Elaborar e implementar políticas, programas e projetos que estejam sob sua responsabilidade; Representar a Secretaria Municipal em eventos, reuniões e fóruns pertinentes à sua área de atuação; Analisar e propor parcerias e convênios com outras instituições e órgãos governamentais ou não-governamentais sob orientação do Secretário Municipal; Avaliar e monitorar os resultados alcançados pelas atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal; Participar do planejamento e execução de campanhas e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal.



### Subsecretário Municipal - de Desenvolvimento da Indústria, comércio e Serviços

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

AP.0407/001.011

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Subsecretário Municipal - de Desenvolvimento da Indústria,  
Comércio e Serviços

04. Grupo Ocupacional (GO):

Agente Político (AP)

05. Categoria Funcional (CF):

-

06. Natureza do Cargo:

-

07. Nível (N):

-

08. Classe:

-

09. Padrão:

-

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art.87 desta Lei.

16. Atribuições:

Substituir o Secretário Municipal em sua ausência ou impedimento; Prestar assistência ao Secretário Municipal em matéria de sua competência; Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Elaborar e implementar políticas, programas e projetos que estejam sob sua responsabilidade; Representar a Secretaria Municipal em eventos, reuniões e fóruns pertinentes à sua área de atuação; Analisar e propor parcerias e convênios com outras instituições e órgãos governamentais ou não-governamentais sob orientação do Secretário Municipal; Avaliar e monitorar os resultados alcançados pelas atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal; Participar do planejamento e execução de campanhas e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal.



**Subsecretário Municipal - de Assistência Social, Trabalho e Habitação**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		AP.0408/001.012	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Subsecretário Municipal - de Assistência Social, Trabalho e Habitação		Agente Político (AP)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	-	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
-	-	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

**15. Critérios e Requisitos Específicos:**

Previsto no art. 87 desta Lei.

**16. Atribuições:**

Substituir o Secretário Municipal em sua ausência ou impedimento; Prestar assistência ao Secretário Municipal em matéria de sua competência; Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Elaborar e implementar políticas, programas e projetos que estejam sob sua responsabilidade; Representar a Secretaria Municipal em eventos, reuniões e fóruns pertinentes à sua área de atuação; Analisar e propor parcerias e convênios com outras instituições e órgãos governamentais ou não-governamentais sob orientação do Secretário Municipal; Avaliar e monitorar os resultados alcançados pelas atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal; Participar do planejamento e execução de campanhas e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

PROC. Nº 0351

FLS: 152

REUNIA: JM

## Subsecretário Municipal - de Educação

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

AP.0409/001.013

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Subsecretário Municipal - de Educação

04. Grupo Ocupacional (GO):

Agente Político (AP)

05. Categoria Funcional (CF):

-

06. Natureza do Cargo:

-

07. Nível (N):

-

08. Classe:

-

09. Padrão:

-

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Substituir o Secretário Municipal em sua ausência ou impedimento; Prestar assistência ao Secretário Municipal em matéria de sua competência; Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Elaborar e implementar políticas, programas e projetos que estejam sob sua responsabilidade; Representar a Secretaria Municipal em eventos, reuniões e fóruns pertinentes à sua área de atuação; Analisar e propor parcerias e convênios com outras instituições e órgãos governamentais ou não-governamentais sob orientação do Secretário Municipal; Avaliar e monitorar os resultados alcançados pelas atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal; Participar do planejamento e execução de campanhas e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal.





### Subsecretário Municipal - de Esporte e Lazer

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		AP.0410/001.014	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Subsecretário Municipal - de Esporte e Lazer		Agente Político (AP)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	-	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
-	-	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Substituir o Secretário Municipal em sua ausência ou impedimento; Prestar assistência ao Secretário Municipal em matéria de sua competência; Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Elaborar e implementar políticas, programas e projetos que estejam sob sua responsabilidade; Representar a Secretaria Municipal em eventos, reuniões e fóruns pertinentes à sua área de atuação; Analisar e propor parcerias e convênios com outras instituições e órgãos governamentais ou não-governamentais sob orientação do Secretário Municipal; Avaliar e monitorar os resultados alcançados pelas atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal; Participar do planejamento e execução de campanhas e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal.



### Subsecretário Municipal - de Fazenda

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		AP.0411/001.015	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Subsecretário Municipal - de Fazenda		Agente Político (AP)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	-	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
-	-	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art.87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Substituir o Secretário Municipal em sua ausência ou impedimento; Prestar assistência ao Secretário Municipal em matéria de sua competência; Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Elaborar e implementar políticas, programas e projetos que estejam sob sua responsabilidade; Representar a Secretaria Municipal em eventos, reuniões e fóruns pertinentes à sua área de atuação; Analisar e propor parcerias e convênios com outras instituições e órgãos governamentais ou não-governamentais sob orientação do Secretário Municipal; Avaliar e monitorar os resultados alcançados pelas atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal; Participar do planejamento e execução de campanhas e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FL. 155  
Rubrica: JM

## Subsecretário Municipal - de Gabinete

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		AP.0412/001.004	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Subsecretário Municipal - de Gabinete		Agente Político (AP)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	-	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
-	-	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Substituir o Secretário Municipal em sua ausência ou impedimento; Prestar assistência ao Secretário Municipal em matéria de sua competência; Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Elaborar e implementar políticas, programas e projetos que estejam sob sua responsabilidade; Representar a Secretaria Municipal em eventos, reuniões e fóruns pertinentes à sua área de atuação; Analisar e propor parcerias e convênios com outras instituições e órgãos governamentais ou não-governamentais sob orientação do Secretário Municipal; Avaliar e monitorar os resultados alcançados pelas atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal; Participar do planejamento e execução de campanhas e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

PROC. Nº 0351

FLS: 156

RUBRICA: jsm

## Subsecretário Municipal - de Governo

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

AP.0413/001.003

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Subsecretário Municipal - de Governo

04. Grupo Ocupacional (GO):

Agente Político (AP)

05. Categoria Funcional (CF):

-

06. Natureza do Cargo:

-

07. Nível (N):

-

08. Classe:

-

09. Padrão:

-

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Substituir o Secretário Municipal em sua ausência ou impedimento; Prestar assistência ao Secretário Municipal em matéria de sua competência; Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Elaborar e implementar políticas, programas e projetos que estejam sob sua responsabilidade; Representar a Secretaria Municipal em eventos, reuniões e fóruns pertinentes à sua área de atuação; Analisar e propor parcerias e convênios com outras instituições e órgãos governamentais ou não-governamentais sob orientação do Secretário Municipal; Avaliar e monitorar os resultados alcançados pelas atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal; Participar do planejamento e execução de campanhas e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal.



## Subsecretário Municipal - de Meio Ambiente

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		AP.0414/001.016	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Subsecretário Municipal - de Meio Ambiente		Agente Político (AP)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	-	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
-	-	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Substituir o Secretário Municipal em sua ausência ou impedimento; Prestar assistência ao Secretário Municipal em matéria de sua competência; Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Elaborar e implementar políticas, programas e projetos que estejam sob sua responsabilidade; Representar a Secretaria Municipal em eventos, reuniões e fóruns pertinentes à sua área de atuação; Analisar e propor parcerias e convênios com outras instituições e órgãos governamentais ou não-governamentais sob orientação do Secretário Municipal; Avaliar e monitorar os resultados alcançados pelas atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal; Participar do planejamento e execução de campanhas e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal.



## Subsecretário Municipal - de Mobilidade Urbana

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		AP.0415/001.017	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Subsecretário Municipal - de Mobilidade Urbana		Agente Político (AP)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	-	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
-	-	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art.87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Substituir o Secretário Municipal em sua ausência ou impedimento; Prestar assistência ao Secretário Municipal em matéria de sua competência; Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Elaborar e implementar políticas, programas e projetos que estejam sob sua responsabilidade; Representar a Secretaria Municipal em eventos, reuniões e fóruns pertinentes à sua área de atuação; Analisar e propor parcerias e convênios com outras instituições e órgãos governamentais ou não-governamentais sob orientação do Secretário Municipal; Avaliar e monitorar os resultados alcançados pelas atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal; Participar do planejamento e execução de campanhas e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal.



## Subsecretário Municipal - de Planejamento

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

AP.0416/001.005

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Subsecretário Municipal - de Planejamento

04. Grupo Ocupacional (GO):

Agente Político (AP)

05. Categoria Funcional (CF):

-

06. Natureza do Cargo:

-

07. Nível (N):

-

08. Classe:

-

09. Padrão:

-

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Substituir o Secretário Municipal em sua ausência ou impedimento; Prestar assistência ao Secretário Municipal em matéria de sua competência; Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Elaborar e implementar políticas, programas e projetos que estejam sob sua responsabilidade; Representar a Secretaria Municipal em eventos, reuniões e fóruns pertinentes à sua área de atuação; Analisar e propor parcerias e convênios com outras instituições e órgãos governamentais ou não-governamentais sob orientação do Secretário Municipal; Avaliar e monitorar os resultados alcançados pelas atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal; Participar do planejamento e execução de campanhas e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PR.JC. Nº 0357  
PLS: 160  
TURMA: pm

## Subsecretário Municipal - de Receita

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

AP.0417/001.018

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Subsecretário Municipal - de Receita

04. Grupo Ocupacional (GO):

Agente Político (AP)

05. Categoria Funcional (CF):

-

06. Natureza do Cargo:

-

07. Nível (N):

-

08. Classe:

-

09. Padrão:

-

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Substituir o Secretário Municipal em sua ausência ou impedimento; Prestar assistência ao Secretário Municipal em matéria de sua competência; Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Elaborar e implementar políticas, programas e projetos que estejam sob sua responsabilidade; Representar a Secretaria Municipal em eventos, reuniões e fóruns pertinentes à sua área de atuação; Analisar e propor parcerias e convênios com outras instituições e órgãos governamentais ou não-governamentais sob orientação do Secretário Municipal; Avaliar e monitorar os resultados alcançados pelas atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal; Participar do planejamento e execução de campanhas e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal.





## Subsecretário Municipal - de Saúde

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

AP.0418/001.019

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Subsecretário Municipal - de Saúde

04. Grupo Ocupacional (GO):

Agente Político (AP)

05. Categoria Funcional (CF):

-

06. Natureza do Cargo:

-

07. Nível (N):

-

08. Classe:

-

09. Padrão:

-

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Substituir o Secretário Municipal em sua ausência ou impedimento; Prestar assistência ao Secretário Municipal em matéria de sua competência; Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Elaborar e implementar políticas, programas e projetos que estejam sob sua responsabilidade; Representar a Secretaria Municipal em eventos, reuniões e fóruns pertinentes à sua área de atuação; Analisar e propor parcerias e convênios com outras instituições e órgãos governamentais ou não-governamentais sob orientação do Secretário Municipal; Avaliar e monitorar os resultados alcançados pelas atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal; Participar do planejamento e execução de campanhas e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal.



### Subsecretário Municipal - de Segurança, Proteção e Defesa Civil

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		AP.0419/001.020	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Subsecretário Municipal - de Segurança, Proteção e Defesa Civil		Agente Político (AP)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	-	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
-	-	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Substituir o Secretário Municipal em sua ausência ou impedimento; Prestar assistência ao Secretário Municipal em matéria de sua competência; Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Elaborar e implementar políticas, programas e projetos que estejam sob sua responsabilidade; Representar a Secretaria Municipal em eventos, reuniões e fóruns pertinentes à sua área de atuação; Analisar e propor parcerias e convênios com outras instituições e órgãos governamentais ou não-governamentais sob orientação do Secretário Municipal; Avaliar e monitorar os resultados alcançados pelas atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal; Participar do planejamento e execução de campanhas e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal.



## Subsecretário Municipal - de Turismo

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		AP.0420/001.021	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Subsecretário Municipal - de Turismo		Agente Político (AP)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	-	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
-	-	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Substituir o Secretário Municipal em sua ausência ou impedimento; Prestar assistência ao Secretário Municipal em matéria de sua competência; Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Elaborar e implementar políticas, programas e projetos que estejam sob sua responsabilidade; Representar a Secretaria Municipal em eventos, reuniões e fóruns pertinentes à sua área de atuação; Analisar e propor parcerias e convênios com outras instituições e órgãos governamentais ou não-governamentais sob orientação do Secretário Municipal; Avaliar e monitorar os resultados alcançados pelas atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal; Participar do planejamento e execução de campanhas e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal.



## Subsecretário Municipal - de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		AP.0421/001.022	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Subsecretário Municipal - de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos		Agente Político (AP)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	-	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
-	-	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Substituir o Secretário Municipal em sua ausência ou impedimento; Prestar assistência ao Secretário Municipal em matéria de sua competência; Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal sob sua responsabilidade; Elaborar e implementar políticas, programas e projetos que estejam sob sua responsabilidade; Representar a Secretaria Municipal em eventos, reuniões e fóruns pertinentes à sua área de atuação; Analisar e propor parcerias e convênios com outras instituições e órgãos governamentais ou não-governamentais sob orientação do Secretário Municipal; Avaliar e monitorar os resultados alcançados pelas atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal; Participar do planejamento e execução de campanhas e ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal.

**Assessor - de Procedimentos Administrativos**

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.AS.COM.V-A.0001

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Assessor - de Procedimentos Administrativos

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Assessoramento Superior (AS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

V

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art.87 desta Lei.

16. Atribuições:

Assessorar o titular responsável na realização de relatórios sobre processos administrativos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato; Classificar processos administrativos por assunto, urgência, complexidade, relevância e velar pela conservação das cópias e índices necessários à consulta; Auxiliar o titular responsável na elaboração de minutas de manifestações e peças procedimentais internas; Coordenar o exame da documentação e de outros atos sob o ponto de vista administrativo, vinculados à Procuradoria Geral; Assessorar o titular responsável na elaboração e na manutenção de sistemas de indicadores e índices de avaliação de desempenho administrativo, em todas as suas fases; Assessorar o titular responsável no desenvolvimento das ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos diversos setores da procuradoria-geral para constante aperfeiçoamento; Assessorar o titular responsável na realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional da procuradoria-geral em relação aos processos administrativos e expedientes administrativos com os resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas; Assessorar o titular responsável na confecção de relatórios mensais de todas as atividades desenvolvidas; Executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições, que forem determinados pela Procuradoria-geral, cujas instruções deverá observar.



### Assessor - de Cerimonial

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.AS.COM.III-A.0002	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Assessor - de Cerimonial		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Assessoramento Superior (AS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Prestar assessoramento por meio de aconselhamento e auxílio, dentro da sua área de atuação, ao titular do Órgão em suas atividades e tomadas de decisões; Realizar pesquisas e estudos para embasar as decisões do Órgão; Atuar prestando auxílio e orientações ao Órgão e seus profissionais; Elaborar relatórios e documentos que contribuam para o planejamento e gestão da Órgão; Representar o Órgão em reuniões e eventos, quando designado; Participar em atividades com outras Secretarias Municipais e órgãos externos, visando o desenvolvimento de projetos e ações para alcance dos objetivos das políticas públicas; Planejar e organizar eventos oficiais, cerimoniais e solenidades, como inaugurações, lançamentos e recepções, definindo protocolos e cerimoniais adequados; Preparar e emitir convites e convocações para eventos oficiais, coordenando o envio e o recebimento de confirmações de presença; Recepcionar autoridades e convidados em eventos oficiais, orientando sobre as normas e procedimentos do cerimonial; Organizar a logística de eventos, como transporte, hospedagem e alimentação de autoridades e convidados; Realizar a coordenação e orientação dos funcionários envolvidos nos eventos, como seguranças, recepcionistas e garçons; Elaborar relatórios e avaliações pós-evento para aprimorar futuras atividades.

**Assessor - de serviços auxiliares**

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.AS.COM.II-A.0003

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Assessor - de serviços auxiliares

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Assessoramento Superior (AS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

-

16. Atribuições:

Assessorar a execução dos trabalhos operacionais, de manutenção e conservação em geral nas dependências de seu local de trabalho; assessorar a execução das atividades de zeladoria, contribuindo para a segurança das pessoas e para a conservação do patrimônio predial; assessorar a utilização dos materiais e instrumentos adequados; reportar-se ao responsável pelo Órgão quanto ao controle das rotinas operacionais previamente definidas; assessorar o serviço de copeiragem em geral; assessorar equipe de trabalho, como garçons, cozinheiros e auxiliares de cozinha, na preparação e distribuição de alimentos e bebidas; assessorar o controle do estoque de alimentos e bebidas; assessorar na elaboração e atualização de cardápios para eventos, cerimoniais e solenidades; assessorar a guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados; assessorar a execução do tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; executar demais funções ligadas à sua área de atuação.



### Assessor - de Planejamento Orçamentário

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

CC.AS.COM.IV-A.0004

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Assessor - de Planejamento Orçamentário

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Assessoramento Superior (AS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

IV

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Executar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração municipal; promover em conjunto com outros órgãos municipais a elaboração do Orçamento Anual, Plano Plurianual, bem como suas modificações no decorrer de sua execução e das Diretrizes Orçamentárias; fornecer subsídios e informações úteis na elaboração dos orçamentos, atividades e novos programas propostos pelos órgãos municipais; elaborar projetos de lei versando sobre abertura de créditos adicionais especiais e suplementares; propor adequações necessárias para aprimoramento na execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta; coordenar e examinar as solicitações de créditos adicionais, compatibilizando-as com as prioridades estabelecidas pela Administração Pública; fomentar estudos para o aperfeiçoamento do processo de planejamento orçamentário e de diretrizes operacionais necessárias às atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; submeter à consideração superior proposição de ajuste da proposta orçamentária do Município; submeter à apreciação do Secretário Municipal, nos prazos estabelecidos, planos anuais, plurianuais e pedidos de créditos adicionais, após análise e consolidação da programação; promover estudos sobre o impacto do contingenciamento de recursos no orçamento, providenciando eventual bloqueio das programações, de acordo com as prioridades definidas pela Administração; executar outras atribuições afins.



**Assessor - de Segurança e Defesa Civil**

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

CC.AS.COM.IV-A.0005

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

04. Grupo Ocupacional (GO):

Assessor - de Segurança e Defesa Civil

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

06. Natureza do Cargo:

07. Nível (N):

Assessoramento Superior (AS) Comissionada

-

08. Classe:

09. Padrão:

10. Carga Horária (semanal):

IV

A

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Prestar assessoramento por meio de aconselhamento e auxílio, dentro da sua área de atuação, ao titular do Órgão em suas atividades e tomadas de decisões; Realizar pesquisas e estudos para embasar as decisões do Órgão; Atuar prestando auxílio e orientações ao Órgão e seus profissionais; Elaborar relatórios e documentos que contribuam para o planejamento e gestão da Órgão; Representar o Órgão em reuniões e eventos, quando designado; Participar em atividades com outras Secretarias Municipais e órgãos externos, visando o desenvolvimento de projetos e ações para alcance dos objetivos das políticas públicas; Assessorar no planejamento, desenvolvimento e implementação de políticas públicas de segurança e defesa civil, visando a proteção e segurança da população e do patrimônio; Desenvolver medidas preventivas e corretivas para minimizar os riscos de desastres naturais e acidentes em áreas urbanas e rurais; Coordenar e orientar as equipes de trabalho em situações de emergência, como incêndios, enchentes e deslizamentos; Realizar a análise de riscos e vulnerabilidades, propondo medidas de segurança e prevenção; Participar de reuniões e fóruns de discussão sobre segurança pública e defesa civil, representando a instituição.

**Assessor - de Mídias e Comunicação Digital**

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

CC.AS.COM.IV-A.0006

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

04. Grupo Ocupacional (GO):

Assessor - de Tecnologia da Informação (Informática)

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

06. Natureza do Cargo:

07. Nível (N):

Assessoramento Superior (AS)

Comissionada

-

08. Classe:

09. Padrão:

10. Carga Horária (semanal):

IV

A

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art.87 desta Lei.

16. Atribuições:

Assessorar no planejamento, desenvolvimento e implementação de sistemas de informação e tecnologia da informação, visando a qualidade e eficiência dos processos de comunicação digital das atividades institucionais; Realizar análises e diagnósticos de necessidades e demandas de tecnologia da informação, propondo soluções adequadas às necessidades da organização. Prestar assessoramento por meio de aconselhamento e auxílio, dentro da sua área de atuação, ao titular do Órgão em suas atividades e tomadas de decisões; Realizar pesquisas e estudos para embasar as decisões do Órgão; Atuar prestando auxílio e orientações ao Órgão e seus profissionais; Elaborar relatórios e documentos que contribuam para o planejamento e gestão da Órgão; Representar o Órgão em reuniões e eventos, quando designado; Participar em atividades com outras Secretarias Municipais e órgãos externos, visando o desenvolvimento de projetos e ações para alcance dos objetivos das políticas públicas;



## Assessor - de Tributação

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.AS.COM.IV-A.0007

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Assessor - de Tributação

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Assessoramento Superior (AS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

IV

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Assessorar a gestão institucional em assuntos tributários, garantindo a conformidade fiscal e a redução dos riscos tributários; Realizar a análise e interpretação da legislação tributária, orientando sobre as obrigações fiscais da organização; Promover a elaboração e revisão da declaração de impostos e outros documentos fiscais, garantindo a precisão e conformidade das informações prestadas; Participar de reuniões e fóruns de discussão sobre tributação, representando a organização. Prestar assessoramento por meio de aconselhamento e auxílio, dentro da sua área de atuação, ao titular do Órgão em suas atividades e tomadas de decisões; Realizar pesquisas e estudos para embasar as decisões do Órgão; Atuar prestando auxílio e orientações ao Órgão e seus profissionais; Elaborar relatórios e documentos que contribuam para o planejamento e gestão da Órgão; Representar o Órgão em reuniões e eventos, quando designado; Participar em atividades com outras Secretarias Municipais e órgãos externos, visando o desenvolvimento de projetos e ações para alcance dos objetivos das políticas públicas;



## Assessor - Especial

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.AS.COM.IV-A.0008	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Assessor - Especial		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Assessoramento Superior (AS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
IV	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Realizar atividades de assessoramento governamental ao Responsável pela Pasta, bem como ao Diretor imediato de onde estiver lotado, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas de governo, obter informações junto à comunidade e órgãos públicos, necessárias para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe do Poder Executivo Municipal; realizar pesquisas e estudos para embasar e estudos embasar as decisões do Órgão; auxiliar na elaboração dos relatórios gerais de política de governo no Órgão onde estiver lotado, para mensagem anual do prefeito a ser enviada à Câmara Municipal; participar em atividades com outras Secretarias Municipais e órgãos externos, visando o desenvolvimento de projetos e ações para alcance dos objetivos das políticas públicas; atuar proativamente com visão sistêmica e estratégica do Órgão para orientação dos trabalhos político-governamentais; executar demais funções ligadas à sua área de atuação.



### Assessor - de Resolução de Litígios da Dívida Ativa

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.AS.COM.V-A.0009	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Assessor - de Resolução de Litígios da Dívida Ativa		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Assessoramento Superior (AS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
V	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-
15. Critérios e Requisitos Específicos:			

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Assessorar o titular responsável por recepcionar em arquivo próprio (digital ou físico) os mandados judiciais recebidos e inserir os mesmos no sistema de Controle dos processos da Dívida Ativa; Auxiliar o titular responsável na elaboração de minutas de manifestações e peças processuais; Assessorar o titular responsável no controle do sistema de acompanhamento do andamento dos processos da Dívida Ativa; Preparar e propor ao Procurador-geral, na época própria, cronograma das principais atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação do órgão responsável; Coordenar o exame da documentação e de outros atos relativos aos litígios da Dívida Ativa, vinculados à Procuradoria Geral; Manter o titular responsável do Contencioso da Dívida Ativa informado sobre o andamento e as providências tomadas em relação aos processos judiciais na sua área de atuação, nos quais o Município seja parte interessada; Assessorar o titular responsável no controle de prazos; Classificar os processos da Dívida Ativa por valor, urgência, relevância, complexidade, e velar pela conservação das cópias e índices necessários à consulta; Encaminhar ao Procurador-geral os expedientes referentes ao cumprimento de decisões judiciais; Encaminhar relatório mensal de produtividade ao Procurador-geral ou a quem este designar; Oferecer subsídios para o aperfeiçoamento do trâmite procedimental interno dos processos relativos à cobrança fiscal; Executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições, que forem determinados pela Procuradoria-geral, cujas instruções deverá observar.



### Assessor - do Núcleo de Autocomposição da PGM (NAC)

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.AS.COM.V-A.0010

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Assessor - do Núcleo de Autocomposição da PGM (NAC)

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Assessoramento Superior (AS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

V

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Orientar e supervisionar as atividades de autocomposição; Solicitar que os órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta procedam à identificação, em seu âmbito de atuação, de conflitos passíveis de serem objeto de autocomposição, remetendo-os ao Núcleo de Autocomposição da PGM (NAC) para fins de admissibilidade; Realizar atividade de autocomposição, bem como eventualmente distribuir aos Procuradores credenciados os pedidos de submissão de conflitos ao NAC, para exame de sua admissibilidade, e as propostas de autocomposição identificadas de ofício; Proceder ao levantamento, junto aos Procuradores, das matérias que ensejam demandas repetitivas passíveis de serem admitidas na transação por adesão junto com o Poder Judiciário; Organizar a triagem dos processos, a agenda de audiências e intimação das partes; Mediar os conflitos entre as partes; Elaborar os Termos das Audiências; Identificar os pontos de conflito para a solução pelo Procurador-Geral do Município; Identificar demandas repetitivas para fins de unificação de entendimento; Exercer outras atividades prevista em lei.



### **Assessor - de Procedimento Administrativo de Direito Pessoal**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.AS.COM.V-A.0011	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Assessor - de Procedimento Administrativo de Direito Pessoal		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Assessoramento Superior (AS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
V	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-
15. Critérios e Requisitos Específicos:			

#### 16. Atribuições:

Assessorar o titular responsável na manutenção do controle atualizado da situação funcional dos servidores lotados na Procuradoria-geral do Município; Assessorar o titular responsável na condução dos andamentos dos processos administrativos relativos a pessoal; Auxiliar o titular responsável na elaboração de minutas de manifestações e peças procedimentais internas; Coordenar o exame da documentação e de outros atos relativos aos processos administrativos de pessoal, vinculados à Procuradoria Geral; Encaminhar ao Procurador-geral os expedientes referentes ao cumprimento de medidas que resultem no cumprimento de obrigações estatutárias em prol de servidor público; Encaminhar relatório mensal de produtividade ao Procurador-geral ou a quem este designar; Oferecer subsídios ao titular responsável para o aperfeiçoamento das relações funcionais laborativas, no âmbito de sua área de lotação; Assessorar o titular responsável na classificação dos processos administrativos de pessoal por assunto, nível de urgência, complexidade, relevância, valor e velar pela conservação das cópias e índices necessários à consulta; Executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições, que forem determinados pela Procuradoria-geral, cujas instruções deverá observar; Assessorar o titular responsável no controle de prazos.



### Assessor - de Procedimentos Administrativos

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.AS.COM.V-A.0012	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Assessor - de Procedimento Administrativo		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Assessoramento Superior (AS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
V	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Assessorar o titular responsável na realização de relatórios sobre processos administrativos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato; Classificar processos administrativos por assunto, urgência, complexidade, relevância e velar pela conservação das cópias e índices necessários à consulta; Auxiliar o titular responsável na elaboração de minutas de manifestações e peças procedimentais internas; Coordenar o exame da documentação e de outros atos sob o ponto de vista administrativo, vinculados à Procuradoria Geral; Assessorar o titular responsável na elaboração e na manutenção de sistemas de indicadores e índices de avaliação de desempenho administrativo, em todas as suas fases; Assessorar o titular responsável no desenvolvimento das ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos diversos setores da procuradoria-geral para constante aperfeiçoamento; Assessorar o titular responsável na realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional da procuradoria-geral em relação aos processos administrativos e expedientes administrativos com os resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas; Assessorar o titular responsável na confecção de relatórios mensais de todas as atividades desenvolvidas; Executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições, que forem determinados pela Procuradoria-geral, cujas instruções deverá observar.





### Assessor Superior

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna CC.AS.COM.VII-A.0013

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: 04. Grupo Ocupacional (GO):

Assessor Superior Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF): 06. Natureza do Cargo: 07. Nível (N):

Assessoramento Superior (AS) Comissionada -

08. Classe: 09. Padrão: 10. Carga Horária (semanal):

VII A Integral

11. Escolaridade (e) 12. Natureza (n): 13. Compl. e Resp. (g): 14. Fator (F):

- - - -

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Assessorar diretamente o Prefeito, em colaboração com demais secretários, na gestão administrativa e organizacional da política do governo, elaborando minuta de aconselhamento e de orientação sobre os aspectos formais e/ou normativos das atividades, projetos e programas estruturais e políticos; chefiar o setor responsável pela Assessoria Superior junto ao Gabinete do Prefeito; chefiar o responsável pela realização das atividades de nível superior na área de direito, fornecendo aconselhamento e suporte ao prefeito; Acompanhar o prefeito, participando de reuniões e auxiliando os trabalhos pertinentes a sua formação profissional; assessorar pesquisa e coleta de informações e dados sensíveis ao governo; chefiar a coordenação e organização das atividades administrativas; chefiar o servidor responsável pela elaboração das normas e manuais, visando à uniformização das atividades do órgão; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; Auxiliar o responsável na verificação do controle e utilização dos bens do Município; Prestar assessoramento nas atividades e as Unidades Administrativas do Órgão de Assessoramento Superior, sobre matérias de natureza estratégica para a administração, nos limites da habilitação profissional, com a ressalva às Unidades Administrativas que por força de Lei possuam independência profissional para o desempenho das atividades na Administração; Desenvolver trabalhos de natureza política para o gabinete; Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração. Desempenhar atividades de assessoramento intermediário de equipes envolvendo matérias relevantes para a gestão;

**Assessor - de Acompanhamento de Ações Governamentais**

01. Entidade de Origem: 02. Cógido do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna CC.AS.COM.III-A.0014

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: 04. Grupo Ocupacional (GO):

Assessor - de Acompanhamento de Ações Distritais Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF): 06. Natureza do Cargo: 07. Nível (N):

Assessoramento Superior (AS) Comissionada -

08. Classe: 09. Padrão: 10. Carga Horária (semanal):

III A Integral

11. Escolaridade (e) 12. Natureza (n): 13. Compl. e Resp. (g): 14. Fator (F):

- - - -

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Assessorar no acompanhamento das ações e projetos específicos em cada bairro e distrito do município, visando ao desenvolvimento e à melhoria da qualidade de vida das comunidades locais; Identificar demandas e prioridades de cada bairro e distrito, em conjunto com lideranças locais e moradores, e articular soluções junto às demais secretarias e órgãos municipais; Monitorar e avaliar a execução de projetos e programas em cada bairro e distrito, garantindo a sua efetividade e adequação às demandas locais; Realizar o acompanhamento dos indicadores sociais e econômicos de cada bairro e distrito, a fim de subsidiar a elaboração de políticas públicas específicas para cada região; Propor parcerias e articulações com outras esferas de governo, organizações da sociedade civil e iniciativa privada, visando à captação de recursos e à implementação de ações e projetos em cada distrito; Promover a elaboração e gerir um planejamento estratégico para as ações governamentais, considerando as especificidades de cada região e os recursos disponíveis. Auxiliar na coordenação da execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Assessorar no gerenciamento de equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas;



### Assessor – de Assuntos Institucionais

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.AS.COM.III-A.0015	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Assessor – de Assuntos institucionais		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Assessoramento Superior (AS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
III	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Prestar assessoramento por meio de aconselhamento e auxílio, dentro da sua área de atuação, ao titular do Órgão em suas atividades e tomadas de decisões; Realizar pesquisas e estudos para embasar as decisões do Órgão; Atuar prestando auxílio e orientações ao Órgão e seus profissionais; Elaborar relatórios e documentos que contribuam para o planejamento e gestão da Órgão; Representar o Órgão em reuniões e eventos, quando designado; Participar em atividades com outras Secretarias Municipais e órgãos externos, visando o desenvolvimento de projetos e ações para alcance dos objetivos das políticas públicas; Assessorar a gestão institucional em questões jurídicas, elaborando aconselhamento e orientação sobre os aspectos legais das atividades e projetos da organização.



## Assessor Chefe - de redação legislativa e minutas de atos oficiais

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:					
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.AS.COM.VI-A.0016					
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):					
Assessor - de redação legislativa		Cargo em Comissão (CC)					
05. Categoria Funcional (CF):		06. Natureza do Cargo:		07. Nível (N):			
Assessoramento Superior (AS)		Comissionada		-			
08. Classe:		09. Padrão:		10. Carga Horária (semanal):			
VI		A		Integral			
11. Escolaridade (e)		12. Natureza (n):		13. Compl. e Resp. (g):		14. Fator (F):	
-		-		-		-	

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Chefiar a pesquisa e coleta de informações e dados relevantes para assessor o servidor efetivo na elaboração de projetos de leis; Auxiliar diretamente o titular do Órgão na orientação para elaboração de projetos de leis em consonância com as políticas públicas do Executivo; Participar de reuniões e comissões assessorando os responsáveis por representar o Poder Executivo nos assuntos relacionados à elaboração de leis; Auxiliar o servidor efetivo responsável no aprimoramento e adequações das leis municipais; Chefiar a elaboração de relatórios e estudos sobre temas relevantes para o Executivo; Acompanhar a tramitação de projetos de leis no Legislativo, verificando seu impacto nas atividades do Executivo; Realizar o monitoramento de temas de interesse do Executivo que estejam em pauta no Legislativo, e informar os representantes do Executivo sobre o andamento dos mesmos para assegurar a implementação de programas de governo, políticas, planos e ações voltadas para o alcance dos objetivos e metas governamentais, determinantes para o efetivo exercício do comando político. Prestar assessoramento por meio de aconselhamento e auxílio, dentro da sua área de atuação, ao titular do Órgão em suas atividades e tomadas de decisões; Elaborar relatórios e documentos que contribuam para o planejamento e gestão da Órgão; Representar o Órgão em reuniões e eventos, quando designado; Participar em atividades com outras Secretarias Municipais e órgãos externos, visando auxiliar na formulação e implementação de desenvolvimento político-administrativo de projetos e ações para alcance dos objetivos das políticas públicas;

**Assessor - de Contencioso Cível**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.AS.COM.V-A.0017	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Assessor - de Contencioso Cível		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Assessoramento Superior (AS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
V	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

**15. Critérios e Requisitos Específicos:**

Previsto no art. 87 desta Lei.

**16. Atribuições:**

Assessorar o titular responsável por recepcionar em arquivo próprio (digital ou físico) os mandados judiciais recebidos e inserir os mesmos no sistema de Controle de Contencioso Cível; Auxiliar o titular responsável na elaboração de minutas de manifestações e peças processuais; Encaminhar ao Procurador-geral os expedientes referentes ao cumprimento de decisões judiciais; Coordenar o exame da documentação e de outros atos relativos aos processos cíveis, vinculados à Procuradoria Geral; Sugerir ao Procurador-geral a propositura de medidas judiciais que entender necessárias à defesa do Município na esfera cível; Encaminhar relatório mensal de produtividade ao Procurador-geral ou a quem este designar; Assessorar o titular responsável no controle do sistema de acompanhamento de requisitórios e precatórios; Classificar os processos cíveis por assunto, nível de urgência, complexidade, relevância, valor e velar pela conservação das cópias e índices necessários à consulta; Executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições, que forem determinados pela Procuradoria-geral, cujas instruções deverá observar. Assessorar o titular responsável no controle de prazos.

**Assessor – de Contencioso Saúde**

01. Entidade de Origem:	02. Código do Cargo ou Função:		
Prefeitura Municipal de Itaperuna	CC.AS.COM.V-A.0018		
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:	04. Grupo Ocupacional (GO):		
Assessor - de Contencioso Saúde	Cargo em Comissão (CC)		
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Assessoramento Superior (AS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
V	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

**15. Critérios e Requisitos Específicos:**

Previsto o art.87 desta Lei.

**16. Atribuições:**

Assessorar o titular responsável por recepcionar em arquivo próprio (digital ou físico) os mandados judiciais recebidos e inserir os mesmos no sistema de Controle de Contencioso em processos cíveis relativos a saúde; Auxiliar o titular responsável na elaboração de minutas de manifestações e peças processuais; Coordenar o exame da documentação e de outros atos relativos aos processos cíveis relativos a saúde, vinculados à Procuradoria Geral; Assessorar o titular responsável no controle de prazos; Encaminhar ao Procurador-geral os expedientes referentes ao cumprimento de decisões judiciais; Sugerir ao Procurador-geral a propositura de medidas judiciais que entender necessárias à defesa do Município na esfera dos processos cíveis relativos a saúde; Encaminhar relatório mensal de produtividade ao Procurador-geral ou a quem este designar; Assessorar o titular responsável no controle do sistema de acompanhamento de requisitos, internações, fornecimento de medicamentos etc.; Classificar os processos cíveis relativos a saúde por nível de urgência, complexidade, relevância, valor e velar pela conservação das cópias e índices necessários à consulta; Executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições, que forem determinados pela Procuradoria-geral, cujas instruções deverá observar.



### Assessor - de Contencioso Trabalhista

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.AS.COM.V-A.0019	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Assessor - de Contencioso Trabalhista		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Assessoramento Superior (AS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
V	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art.87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Assessorar o titular responsável por recepcionar em arquivo próprio (digital ou físico) os mandados judiciais recebidos e inserir os mesmos no sistema de Controle de Contencioso Trabalhista; Auxiliar o titular responsável na elaboração de minutas de manifestações e peças processuais; Classificar os processos trabalhistas por assunto, nível de urgência, complexidade, relevância, valor e velar pela conservação das cópias e índices necessários à consulta; Coordenar o exame da documentação e de outros atos relativos aos processos trabalhistas, vinculados à Procuradoria Geral; Assessorar o titular responsável no controle de prazos; Sugerir ao Procurador-geral a propositura de medidas judiciais que entender necessárias à defesa do Município na esfera trabalhista; Assessorar o titular responsável no controle do sistema de acompanhamento de requerimentos e precatórios; Assessorar o titular responsável na organização e operacionalização das instruções normativas e/ou ordens de serviços internas referentes à logística do setor; Encaminhar ao Procurador-geral os expedientes referentes ao cumprimento de decisões judiciais; Encaminhar relatório mensal de produtividade ao Procurador-geral ou a quem este designar; Oferecer subsídios para o aperfeiçoamento das relações trabalhistas, no âmbito de sua área de lotação; Executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições, que forem determinados pela Procuradoria-geral, cujas instruções deverá observar.

**Assessor - de Núcleo Desportivo**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.AS.COM.I-A.0020	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Assessor - de Núcleo Desportivo		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Assessoramento Superior (AS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

**15. Critérios e Requisitos Específicos:**

Previsto no art. 87 desta Lei.

**16. Atribuições:**

Assessorar o fomento, planejamento, coordenação e avaliação das atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer, que favoreçam o desenvolvimento das crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade na vida comunitária; incentivar a comunidade à prática regular de atividades físicas, desportivas, recreativas e de lazer; oportunizar a prática de atividades físicas para a qualidade de vida, saúde e lazer por meio de atividades de academia e desportivas; estimular a interação dos participantes com suas famílias; constituir equipes representativas dos bairros e localidades estimulando o sentimento de pertencimento; viabilizar cursos, projetos, eventos e programas; incentivar a participação dos participantes em curso de Educação Física, possibilitando a formação integral e a capacitação do profissional cidadão; desenvolver projetos, programas, ações e parcerias com instituições conveniadas; executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições, cujas instruções deverá observar.



**Assessor - do Departamento de Cotação e Economicidade**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.AS.COM.III-A.0021	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Assessor - do Departamento de Cotação e Economicidade		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Assessoramento Superior (AS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
III	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

**15. Critérios e Requisitos Específicos:**

Previsto no art. 87 desta Lei.

**16. Atribuições:**

Assessorar na elaboração pesquisas de preços para a instauração de processos administrativos e realização de dispensa de licitação na lei 8.666/93 e 14.133/21; cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviços; auxiliar no cadastro e formalização dos procedimentos administrativos de aquisição e/ou prestação de serviços no Sistema de Gestão Administrativa para divulgação e disponibilidade dos arquivos no sítio eletrônico do Município (Lei nº 12.527/2011 – Acesso à Informação; assessorar no controle de saldo dos limites de dispensa de licitação em conformidades com as leis nº 8.666/93 e nº 14.133/21; assessorar no controle de saldo e quantitativo da Ata de Registro de Preço auxiliar na elaboração de desempenhar atividades determinadas pelo Diretor do Departamento.

**Assessor - do Departamento de Licitações e Contratos**

01. Entidade de Origem:	02. Cógido do Cargo ou Função:		
Prefeitura Municipal de Itaperuna	CC.AS.COM.III-A.0022		
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:	04. Grupo Ocupacional (GO):		
Assessor - do Departamento de Cotação e Economicidade	Cargo em Comissão (CC)		
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Assessoramento Superior (AS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
III	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

**15. Critérios e Requisitos Específicos:**

Previsto no art. 87 desta Lei.

**16. Atribuições:**

Assessorar e prestar auxílio ao diretor na supervisão das atividades do(s) fiscais do contrato/convênio(s), dirimindo suas dúvidas e auxiliando-os no desempenho de suas atribuições; Quando não disponibilizados pelo órgão/setor jurídico e mediante solicitação, elaborar modelo de minuta de termo de contrato, ata de registro de preços, convênio, termos aditivos e apostilamentos, bem como instrumentos congêneres; assessorar com os registros internos de ações vinculados ao Departamento e, conforme o caso, promover mecanismos que objetivam a eficiência e celeridade do processo, conforme legislação vigente; assessorar em ações visando melhoria do sistema estruturante e em processo quanto a atos da administração, como inclusão de novos contratos (assinatura), aditivos, apostilamentos e eventuais atualizações congêneres; acompanhar e dar andamento à celebração, divulgação e publicidade dos contratos, atas de registro de preços e convênio, bem como instrumentos congêneres; quando necessário, solicitar a designação de gestores e fiscais para gestão de contratos e atas de registro de preços; disponibilizar documentos inerentes à efetiva contratação aos gestores e fiscais; acompanhar proximidade de encerramento de vigência dos contratos, atas de registro de preços e instrumentos congêneres, bem como os valores de contratos, informando os gestores sua proximidade; acompanhar e dar prosseguimento aos processos de solicitação de aplicação de penalidade propostas pelo gestor/fiscal de contrato ou gestão superior, incluindo emissão de ofícios de manifestação preliminar e relatórios. No caso de sanções decorrentes de processos licitatórios, cientificar o responsável, para a abertura de instrumento processual; assessorar na tramitação processual e acompanhar os pedidos de prorrogação, reajuste, acréscimos, supressões, repactuação e reequilíbrio financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários, quando motivados pela gestão e fiscalização do contrato; acompanhar, atualizar sistema de controle contratual e, quando for o caso, solicitar ao gestor do contrato os arquivos referentes à garantias contratuais, incluindo renovação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

e criar e gerir e manter controles internos, arquivos físicos e eletrônicos; analisar previamente os documentos apresentados para o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços; Cadastrar e manter o cadastro dos fornecedores em ordem; Emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);- Disponibilizar à relação das empresas cadastradas; e Publicar anualmente o chamamento público aos fornecedores e prestadores de serviços para cadastramento no Município; Desempenhar atividades determinadas pelo Diretor Geral do Departamento.



### Assessor – do Serviço Técnico em Segurança do Trabalho

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

CC.AS.COM.III-A.0023

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Assessor – do Serviço Técnico de Segurança do Trabalho

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Assessoramento Superior (AS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

III

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Assessorar no desenvolvimento de ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Realizar atividades determinadas pelo Secretário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PR.C. Nº 0351  
FLS: 139  
TOMADA

### Assessor - de Segurança do Chefe do Poder Executivo

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.AS.COM.IV-A.0024

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Assessor - de Segurança do Chefe do Poder Executivo

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Assessoramento Superior (AS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

III

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Assessorar a segurança do prefeito, inclusive quando em trânsito; assessorar na coordenação de projetos especiais, dentro das ações de governo enfocadas pelo Gabinete do Prefeito; assessorar a articulação com o Batalhão de Polícia Militar no município; assessorar o controle de acesso de visitantes e do pessoal encarregado da execução de obras ou serviços nas dependências do Gabinete do Prefeito; assessorar e fiscalizar a atuação dos componentes das equipes de acompanhamento pessoal do Prefeito; assessorar a interlocução com o apoio necessário ao Prefeito e sua comitiva, em termos de comunicação durante suas viagens oficiais; executar demais funções ligadas à sua área de atuação



**Assessor - de Planejamento e Fomento ao Esporte**

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.AS.COM.III-A.0025

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Assessor - de Planejamento e Fomento ao Esporte

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Assessoramento Superior (AS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

III

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Assessorar a segurança do prefeito, inclusive quando em trânsito; assessorar na coordenação de projetos especiais, dentro das ações de governo enfocadas pelo Gabinete do Prefeito; assessorar a articulação com o Batalhão de Polícia Militar no município; assessorar o controle de acesso de visitantes e do pessoal encarregado da execução de obras ou serviços nas dependências do Gabinete do Prefeito; assessorar e fiscalizar a atuação dos componentes das equipes de acompanhamento pessoal do Prefeito; assessorar a interlocução com o apoio necessário ao Prefeito e sua comitiva, em termos de comunicação durante suas viagens oficiais; executar demais funções ligadas à sua área de atuação



## Assessor – de Contratualização, Controle, Avaliação e Auditoria de Contas Médicas

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.AS.COM.III-A.0026	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Assessor – de Contratualização, Controle, Avaliação e Auditoria de Contas Médicas		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Assessoramento Superior (AS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
III	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Assessorar nas atividades do departamento sob sua responsabilidade; Auxiliar na implementação das políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; assessorar nas atividades de todas as divisões e seções do departamento; Planejar o cumprimento das metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Assessorar a contratação de serviços médicos e hospitalares para o Sistema Único de Saúde (SUS), em conformidade com as normas e diretrizes do Ministério da Saúde; Realizar o controle e a avaliação das contas médicas apresentadas pelos prestadores de serviços contratados pelo SUS; Assessorar na auditoria das contas médicas, verificando a adequação dos procedimentos realizados e dos valores cobrados; Estabelecer critérios para a avaliação da qualidade dos serviços prestados pelos contratados, visando à melhoria contínua da assistência à saúde; Elaborar relatórios gerenciais sobre a execução dos serviços contratados e os resultados alcançados, para subsidiar a tomada de decisão pelos gestores do SUS; Participar de negociações com prestadores de serviços e entidades representativas da área médica, visando à melhoria das condições de contratação e à garantia da qualidade dos serviços prestados; Orientar e capacitar os servidores do departamento, visando ao aprimoramento das atividades desenvolvidas; Garantir a adequada prestação de serviços à população objetivando a produção das ações diretas e finais de atenção à saúde; Cumprir as estratégias definidas e macrodiretrizes para a Regulação do Acesso à Assistência e Controle da Atenção à Saúde, também denominada de Regulação Assistencial e controle da oferta de serviços



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PR. Nº 0351  
PLS: 192  
TORNAR: Am

executando ações de monitoramento, controle, avaliação, auditoria e vigilância da atenção e da assistência à saúde no âmbito do SUS; Assessorar o cadastramento de estabelecimentos e profissionais de saúde no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - SCNES; Gerenciar, em conjunto com o coordenador do departamento da Atenção Primária à Saúde, o cadastramento de usuários do SUS no sistema do Cartão Nacional de Saúde - CNS; auxiliar na contratualização de serviços de saúde no território do município, segundo as normas e políticas específicas, sempre que houver necessidade; Promover o credenciamento/habilitação para a prestação de serviços de saúde, no território do município, segundo as normas e políticas específicas, sempre que houver necessidade; Participar, em conjunto com o diretor do Complexo Regulador Municipal, da elaboração e incorporação de protocolos de regulação que ordenam os fluxos assistenciais; Promover a supervisão e processamento da produção ambulatorial e hospitalar; Gerenciar, em conjunto com o diretor do Complexo Regulador Municipal, a Programação Pactuada e Integrada - PPI; Supervisionar a avaliação analítica da produção apresentada pelos prestadores de serviços ambulatoriais e hospitalares; Promover a avaliação de desempenho dos serviços e da gestão e de satisfação dos usuários - PNASS; Promover auditorias para a avaliação das condições sanitárias dos estabelecimentos de saúde; Promover a avaliação dos indicadores epidemiológicos e das ações e serviços de saúde nos estabelecimentos de saúde; e Gerenciar a utilização de sistemas de informação que subsidiam os cadastros, a produção e a regulação do acesso.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
P.O. Nº 0351  
Fls. 193  
Assinatura: PM

## Coordenador - de Almojarifado, Controle de Estoque, Distribuição e Rastreabilidade

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0202

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador - de Almojarifado, Controle de Estoque, Cargo em Comissão (CC)  
Distribuição e Rastreabilidade

04. Grupo Ocupacional (GO):

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar a Secção sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios e prestar contas das atividades da Secção aos superiores hierárquicos; Orientar e supervisionar a equipe da Secção, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos; Coordenar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos destinados à proteção e assistência social; Adotar medidas para rastreabilidade dos produtos, desde a aquisição até a distribuição aos beneficiários; Realizar inventários periódicos para garantir a acurácia do estoque; Promover a elaboração e implementar planos de ação para melhorar a eficiência e a qualidade dos processos de armazenamento e distribuição; Manter atualizados os registros e documentos relacionados à gestão do estoque e à prestação de contas.

**Coordenador - do Departamento de Estruturação dos Equipamentos Esportivos**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0364	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - do Departamento de Estruturação dos Equipamentos Esportivos		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

**15. Critérios e Requisitos Específicos:**

Previsto no art. 87 desta Lei.

**16. Atribuições:**

coordenar o uso dos equipamentos esportivos; coordenar os responsáveis pelos cuidados com os espaços públicos próprios à prática de esportes, tais como, quadras, ginásios, gramados, piscinas, academias, conservando estrutura, manutenção e asseio, bem como suas dependências, tais como vestiários e arquibancadas, iluminação, segurança; executar demais funções ligadas à sua área de atuação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
 ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Coordenador - de Comunicação**

01. Entidade de Origem:

02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

CC.DS.COM.I-A.0323

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

04. Grupo Ocupacional (GO):

Coordenador - de Comunicação

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

06. Natureza do Cargo:

07. Nível (N):

Direção Superior (DS)

Comissionada

-

08. Classe:

09. Padrão:

10. Carga Horária (semanal):

I

A

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Seções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão de comunicação da Secretaria sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento para a área de comunicação; Supervisionar as atividades da Divisão, incluindo a produção e distribuição de materiais informativos; Coordenar a equipe responsável pela produção e distribuição de materiais educacionais e informativos, incluindo jornais, revistas, vídeos, redes sociais, entre outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

FUNC. Nº 0351

FL. 196

Assinatura: AM

## Coordenador - de Relações Públicas

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0337	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - de Relações Públicas		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Estabelecer e manter contatos com entidades, órgãos governamentais e outras instituições públicas ou privadas; Auxiliar no planejamento da divulgação das ações e políticas municipais; Desenvolver e implementar planos de comunicação estratégicos; Coordenar equipe de profissionais de comunicação; Estabelecer e manter relacionamentos com a imprensa e outras áreas da administração pública. Promover a organização de eventos e cerimônias oficiais; Monitorar e avaliar a eficácia das estratégias de comunicação implementadas. Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Representar o Município em eventos e reuniões externas, quando formalmente designado.

**Coordenador - da Execução das Atividades da Secretaria**

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

CC.DS.COM.I-A.0403

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

04. Grupo Ocupacional (GO):

Coordenador - da Execução das Atividades da Secretaria

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

06. Natureza do Cargo:

07. Nível (N):

Direção Superior (DS)

Comissionada

-

08. Classe:

09. Padrão:

10. Carga Horária (semanal):

I

A

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Orientar os servidores da Secretaria Municipal, garantindo que eles possuam as habilidades e conhecimentos necessários para desempenhar suas atividades; Propor parcerias com outras instituições e entidades da sociedade civil para a promoção de políticas públicas; Promover medidas para que as atividades da Secretaria Municipal estejam de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis; Promover a integração e o alinhamento entre as diferentes áreas da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios gerenciais sobre a execução das atividades da Secretaria Municipal e apresentá-los à Superintendência de Coordenação, Planejamento e Orçamento; Representar a Secretaria Municipal em fóruns, eventos e reuniões com outras secretarias, órgãos governamentais e entidades da sociedade civil em assuntos relacionados à execução das atividades da Secretaria; Supervisionar a execução das atividades da Secretaria Municipal, garantindo que elas estejam alinhadas com os objetivos estratégicos e os planos da Secretaria; Coordenar e gerir os recursos humanos e materiais necessários para a execução das atividades da Secretaria Municipal; Monitorar e avaliar a qualidade e efetividade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal; Coordenar e promover o desenvolvimento de planos de ação para a melhoria contínua dos serviços prestados pela Secretaria Municipal.



### Coordenador – de Preparação dos Atos, Mensagens, Sanção e Vetos

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0237

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenadr – de Preparação dos Atos, Mensagens, Sanção e Vetos

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Coordenar as atividades de preparação e elaboração dos atos normativos, como leis, decretos e portarias, em conformidade com as normas e regulamentos estabelecidos; Gerenciar a equipe de profissionais responsáveis pela elaboração das mensagens e sanção ou veto dos atos normativos, garantindo a qualidade e eficiência do serviço prestado; Verificar o cumprimento das normas e procedimentos referentes ao processo legislativo, em conformidade com a legislação vigente.



### Coordenador - do Serviço de Publicação e Arquivo dos Atos Oficiais

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

CC.DS.COM.I-A.0242

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: 04. Grupo Ocupacional (GO):

Coordenador - do Serviço de Publicação e Arquivo dos Atos Oficiais Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF): 06. Natureza do Cargo: 07. Nível (N):

Direção Superior (DS)

Comissionada

-

08. Classe: 09. Padrão: 10. Carga Horária (semanal):

I

A

Integral

11. Escolaridade (e) 12. Natureza (n): 13. Compl. e Resp. (g): 14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Coordenar as atividades de publicação e arquivo dos atos oficiais, como leis, decretos e portarias, em conformidade com as normas e regulamentos estabelecidos; Gerenciar a equipe de profissionais responsáveis pela publicação e arquivamento dos atos oficiais, garantindo a qualidade e eficiência do serviço prestado; Exigir o cumprimento das normas e procedimentos referentes à publicação e arquivamento dos atos oficiais, em conformidade com a legislação vigente.



01. Entidade de Origem:

02. Código do Cargo ou Função:

**Coordenador - da Agenda Oficial do Prefeito**

Prefeitura Municipal de Itaperuna

CC.DS.COM.I-A.0304

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

04. Grupo Ocupacional (GO):

Coordenador - da Agenda Oficial do Prefeito

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

06. Natureza do Cargo:

07. Nível (N):

Direção Superior (DS)

Comissionada

-

08. Classe:

09. Padrão:

10. Carga Horária (semanal):

I

A

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Gerenciar a agenda do prefeito e garantir que ela esteja atualizada e organizada; Coordenar e planejar eventos, reuniões e atividades relacionadas às funções do prefeito; Agendar reuniões com autoridades, organizações, cidadãos e outros stakeholders; Preparar briefing e documentos para o prefeito antes das reuniões e eventos; Acompanhar o prefeito em eventos e reuniões, quando necessário; Fornecer informações e orientação ao prefeito sobre questões políticas, sociais e econômicas relevantes para a cidade; Manter contato com a imprensa e os meios de comunicação para promover as atividades do prefeito e da prefeitura; Trabalhar em estreita colaboração com outros membros da equipe do prefeito e com outras áreas da administração pública para garantir o bom funcionamento da prefeitura.





## Coordenador - de Comunicação do Chefe do Executivo

01. Entidade de Origem: Prefeitura Municipal de Itaperuna		02. Código do Cargo ou Função: CC.DS.COM.I-A.0349	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: Coordenador - de Comunicação do Chefe do Executivo		04. Grupo Ocupacional (GO): Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF): Direção Superior (DS)	06. Natureza do Cargo: Comissionada	07. Nível (N): -	
08. Classe: I	09. Padrão: A	10. Carga Horária (semanal): Integral	
11. Escolaridade (e): -	12. Natureza (n): -	13. Compl. e Resp. (g): -	14. Fator (F): -

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Definir as diretrizes para a produção e divulgação de conteúdo para os diferentes públicos; Gerenciar a imagem institucional, identidade visual e o relacionamento com a imprensa; Promover ações de comunicação interna, visando a integração e a disseminação de informações entre as áreas da Administração; Monitorar e avaliar a eficácia das ações de comunicação, propondo ajustes e melhorias; Coordenar a produção de materiais de comunicação, como folders, informativos, vídeos, entre outros; Fomentar a participação do público em processos de consulta e participação social; Propor parcerias e convênios com outras organizações e instituições para a promoção da imagem institucional e disseminação de informações; Acompanhar as tendências e novidades na área de comunicação, propondo inovações e atualizações à gestão; Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos e estratégias de comunicação institucional;



### Coordenador - de Ações para Captação de Recursos Externos

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0308

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador - de Ações para Captação de Recursos Externos

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Identificar fontes de financiamento e oportunidades de captação de recursos externos; Elaborar projetos e propostas para apresentação a possíveis financiadores; Propor parcerias com outras instituições públicas ou privadas para viabilizar a captação de recursos.



## Coordenador - de Desenvolvimento de Programas e Projetos de Parcerias

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0327

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador - de Desenvolvimento de Programas e  
Projetos de Parcerias

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar a elaboração de projetos e programas de parcerias com o setor privado, organizações da sociedade civil e outras entidades, em consonância com as políticas e diretrizes do governo; Identificar oportunidades de parcerias e fontes de financiamento, em articulação com outras áreas do órgão ou entidade; Estabelecer e manter contato com potenciais parceiros, promovendo a divulgação de oportunidades de investimento em projetos e programas governamentais; Promover estudos de viabilidade técnica, econômica e financeira de projetos e programas de parcerias, avaliando riscos e impactos socioambientais; Coordenar a celebração de contratos e convênios de parcerias, garantindo o cumprimento das exigências legais e técnicas; Monitorar a execução de projetos e programas de parcerias, avaliando resultados e impactos; Prestar informações e esclarecimentos a parceiros e à sociedade sobre projetos e programas governamentais em desenvolvimento ou já executados; Participar de reuniões, eventos e fóruns relacionados a parcerias entre o setor público e privado, promovendo a divulgação de projetos e programas governamentais; Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas.

**Coordenador – Executivo do Instituto de Planejamento de Itaperuna (IPI)**

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0331

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador – Executivo do IPI

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar as atividades do IPI, em conformidade com as políticas públicas definidas pelo governo municipal; Coordenar a elaboração de estudos técnicos e análises de impacto urbano e ambiental para subsidiar as decisões do governo municipal; Coordenar a implantação e gestão do Sistema de Informações Geográficas (SIG) do município; Coordenar a elaboração e atualização do Cadastro Territorial Multifinalitário (CTM) do município; Coordenar a elaboração e atualização do Zoneamento Urbano e Rural do município; Coordenar a elaboração de projetos urbanísticos e arquitetônicos para intervenções públicas no espaço urbano; Promover a articulação do IPI com outras secretarias e órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com a sociedade civil organizada, para o desenvolvimento integrado e sustentável do município; Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas.



### Coordenador - da Execução das Atividades da Secretaria

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0403
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):
Coordenador - da Execução das Atividades da Secretaria		Cargo em Comissão (CC)
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):
Direção Superior (DS)	Comissionada	-
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):
I	A	Integral
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):
-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Orientar e treinar os servidores da Secretaria Municipal, garantindo que eles possuam as habilidades e conhecimentos necessários para desempenhar suas atividades; Propor parcerias com outras instituições e entidades da sociedade civil para a promoção de políticas públicas; Promover medidas para que as atividades da Secretaria Municipal estejam de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis; Promover a integração e o alinhamento entre as diferentes áreas da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios gerenciais sobre a execução das atividades da Secretaria Municipal e apresentá-los à Superintendência de Coordenação, Planejamento e Orçamento; Representar a Secretaria Municipal em fóruns, eventos e reuniões com outras secretarias, órgãos governamentais e entidades da sociedade civil em assuntos relacionados à execução das atividades da Secretaria; Supervisionar a execução das atividades da Secretaria Municipal, garantindo que elas estejam alinhadas com os objetivos estratégicos e os planos da Secretaria; Coordenar e gerir os recursos humanos e materiais necessários para a execução das atividades da Secretaria Municipal; Monitorar e avaliar a qualidade e efetividade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal; Coordenar e promover o desenvolvimento de planos de ação para a melhoria contínua dos serviços prestados pela Secretaria Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

PROC. N.º 0351

FOL. 006

TURNO: 18h

## Coordenador - do Sistema de Acompanhamento e Controle do Plano Diretor de Itaperuna

01. Entidade de Origem:			02. Código do Cargo ou Função:		
Prefeitura Municipal de Itaperuna			CC.DS.COM.I-A.0251		
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:			04. Grupo Ocupacional (GO):		
Coordenador - do Sistema de Acompanhamento e Controle do Plano Diretor de Itaperuna			Cargo em Comissão (CC)		
05. Categoria Funcional (CF):		06. Natureza do Cargo:		07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)		Comissionada		-	
08. Classe:		09. Padrão:		10. Carga Horária (semanal):	
I		A		Integral	
11. Escolaridade (e)		12. Natureza (n):		13. Compl. e Resp. (g):	
-		-		-	

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Gerenciar o Sistema de Acompanhamento e Controle do Plano Diretor do Município de Itaperuna, visando coordenar ações para sua implantação e manutenção; Elaborar relatórios sobre a implementação do Plano Diretor; Coordenar a organização, sistematização e disponibilização de informações e de ações necessárias ao monitoramento e controle, da implantação do Plano Diretor; Analisar a eficiência dos serviços de consulta de viabilidade; aprovação e licenciamento de projetos; fiscalização de obras e instalações; monitoramento do uso e da ocupação do solo; implementação de planos e ações previstas no Plano Diretor, especialmente as prioritárias; Coordenar a atuação integrada dos órgãos de planejamento, execução, licenciamento urbanístico e ambiental do Município; Promover a integração das ações dos órgãos fiscalizadores do município, no sentido de assegurar os padrões de segurança, higiene, salubridade e conforto das edificações, controlar e acompanhar a evolução do espaço urbano construído e garantir que as edificações, implantações e parcelamentos do solo estejam de acordo com o Plano Diretor; Propor a celebração de convênios para atuação integrada da fiscalização municipal com a fiscalização de órgãos e entidades afins, públicos ou privados, federais e estaduais.



## Coordenador - da Divisão de Cobrança Administrativa

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0109

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador - da Divisão de Cobrança Administrativa

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Secções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão de Cobrança Administrativa, que inclui a emissão de notificações e cobranças de tributos e multas municipais; Implementar políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento em relação à cobrança administrativa; Supervisionar a divisão, incluindo a equipe responsável por emitir notificações e cobranças; Estabelecer metas e objetivos para a divisão de Cobrança Administrativa e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão em relação à cobrança administrativa; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão de Cobrança Administrativa, incluindo dados sobre a quantidade de tributos e multas cobradas.



## Coordenador - da Divisão de Protocolo, Digitalização e Arquivo

01. Entidade de Origem: Prefeitura Municipal de Itaperuna		02. Código do Cargo ou Função: CC.DS.COM.I-A.0127	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: Coordenador - da Divisão de Protocolo, Digitalização e Arquivo		04. Grupo Ocupacional (GO): Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF): Direção Superior (DS)	06. Natureza do Cargo: Comissionada	07. Nível (N): -	
08. Classe: I	09. Padrão: A	10. Carga Horária (semanal): Integral	
11. Escolaridade (e) -	12. Natureza (n): -	13. Compl. e Resp. (g): -	14. Fator (F): -

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Seções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Coordenar as atividades de protocolo, digitalização e arquivo de documentos do departamento municipal; Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para garantir a integridade, segurança e acessibilidade dos documentos arquivados; Assegurar o cumprimento das normas e regulamentações relacionadas à gestão documental e arquivística; Supervisionar a equipe de funcionários responsáveis pelo protocolo, digitalização e arquivo de documentos, e fornecer treinamento e orientação conforme necessário; Desenvolver e manter sistemas eletrônicos de gerenciamento de documentos e arquivos para garantir que os documentos possam ser facilmente localizados e recuperados; Monitorar e avaliar continuamente a eficácia dos processos de protocolo, digitalização e arquivo, propondo melhorias e ajustes quando necessário; Coordenar com outras divisões e departamentos para garantir a integração e compatibilidade dos sistemas de gerenciamento de documentos e arquivos; Realizar outras tarefas administrativas e de gestão atribuídas pelo superior imediato.





### Coordenador - do Serviço de Atendimento e Orientação ao Usuário e de Controle de Pessoal

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0207

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador - do Serviço de Atendimento e Orientação ao Usuário e de Controle de Pessoal

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Gerenciar o atendimento e orientação aos usuários em relação aos serviços prestados pelo órgão, como emissão de documentos, informações sobre processos e procedimentos, entre outros; Coordenar e supervisionar as atividades de controle de pessoal, como admissão, afastamentos, licenças, férias, entre outros.



### Coordenador - de Intimações, Notificações e Controle de Prazos

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

CC.DS.COM.I-A.0227

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

04. Grupo Ocupacional (GO):

Coordenador - de Intimação, Notificações e Controle de Prazos

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

06. Natureza do Cargo:

07. Nível (N):

Direção Superior (DS)

Comissionada

-

08. Classe:

09. Padrão:

10. Carga Horária (semanal):

I

A

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Coordenar a equipe responsável da Procuradoria pela intimação e notificação de pessoas físicas e jurídicas em processos administrativos e judiciais; Gerenciar o controle de prazos para cumprimento das intimações e notificações; Colaborar com a elaboração de projetos e procedimentos para modernização dos processos de intimação e notificação, com o uso de tecnologias e sistemas eletrônicos; Promover ações de treinamento e capacitação da equipe para utilização de tecnologias e sistemas eletrônicos, visando a agilidade e eficiência no cumprimento das intimações e notificações.



### Coordenador - de Administração dos Cemitérios Público

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0310

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador - de Administração dos Cemitérios Públicos

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Gerenciar e supervisionar os cemitérios públicos, incluindo o controle de receitas advindas das taxas e emolumentos pertinentes; Enviar relatório semanal dos recolhimentos apurados a Secretaria Municipal de Receita; Providenciar a elaboração e guarda de planta de situação de todo cemitério, com as sepulturas devidamente numeradas e identificadas; Coordenar a elaboração e a execução de planos e projetos para melhorias nos cemitérios públicos, visando à melhoria da infraestrutura, equipamentos e serviços oferecidos; Coordenar as atividades de manutenção, limpeza e sepultamento dos cemitérios públicos, incluindo o controle de estoque e distribuição de materiais e insumos necessários para a realização dessas atividades; Realizar o planejamento e a organização de sepultamentos, definindo as normas e procedimentos a serem seguidos pelos funcionários dos cemitérios públicos; Atender e orientar os usuários dos cemitérios públicos, prestando informações sobre horários de funcionamento, normas e procedimentos a serem seguidos, entre outras informações relevantes; Manter registro dos sepultamentos, remoção, exumação e outros que envolvam restos mortais; Manter registro de controle das perpetuações com atualização permanente e assentamentos; Enviar relatório mensal de todas as atividades ao Secretário Municipal de Administração; Zelar pela segurança e preservação dos cemitérios públicos, garantindo o cumprimento das normas de segurança e higiene no trabalho, bem como a conservação do patrimônio público. Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas;



## Coordenador - de Almojarifado, Controle de Estoque, Distribuição e Rastreabilidade - Mobiliário, Produtos Perecíveis e Não Perecíveis

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

CC.DS.COM.I-A.0204

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: 04. Grupo Ocupacional (GO):

Coordenador - do Serviço de Almojarifado, de Estoque, Cargo em Comissão (CC)  
Controle Distribuição e Rastreabilidade - Mobiliário,  
Produtos Perecíveis e Não Perecíveis

05. Categoria Funcional (CF): 06. Natureza do Cargo: 07. Nível (N):

Direção Superior (DS)

Comissionada

-

08. Classe: 09. Padrão: 10. Carga Horária (semanal):

I

A

Integral

11. Escolaridade (e) 12. Natureza (n): 13. Compl. e Resp. (g): 14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do almojarifado de mobiliário, garantindo que os processos de recebimento, armazenamento, organização, manutenção e distribuição do mobiliário, produtos perecíveis e não perecíveis sejam eficientes e seguros; Responsável pelo controle do estoque de mobiliário, assegurando a atualização dos registros de entrada e saída, a realização de inventários periódicos e o gerenciamento de sobras e faltas de materiais, visando à garantia da disponibilidade de mobiliário e produtos para atender as demandas dos setores; Coordenar e acompanhar as atividades de distribuição de mobiliário e produtos, garantindo que as demandas internas e externas sejam atendidas com agilidade e eficiência, utilizando métodos logísticos eficazes para o transporte dos móveis; Assegurar a rastreabilidade dos móveis utilizados, implementando sistemas e procedimentos de identificação, registro e controle de origem e movimentação dos itens, visando a assegurar a qualidade e durabilidade do mobiliário, além de atender às exigências legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
P.F. Nº 0351  
F.L.S. 213  
Rubrica: [assinatura]

## Coordenador - do Serviço de Almojarifado, Controle de Estoque, Distribuição e Rastreabilidade - Veículos, Máquina e Equipamentos

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0206	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - do Serviço de Almojarifado, Controle Distribuição e Rastreabilidade - Veículos, Máquina e Equipamentos		de Estoque, Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do almojarifado de veículos, máquinas e equipamentos, garantindo que os processos de recebimento, armazenamento, organização, manutenção e distribuição dos bens sejam eficientes e seguros; Responsável pelo controle do estoque de veículos, máquinas e equipamentos, assegurando a atualização dos registros de entrada e saída, a realização de inventários periódicos e o gerenciamento de sobras e faltas de materiais, visando à garantia da disponibilidade dos bens para atender as demandas dos setores; Coordenar e acompanhar as atividades de distribuição de veículos, máquinas e equipamentos, garantindo que as demandas internas e externas sejam atendidas com agilidade e eficiência, utilizando métodos logísticos eficazes para o transporte dos bens; Assegurar a rastreabilidade dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados, implementando sistemas e procedimentos de identificação, registro e controle de origem e movimentação dos itens, visando a assegurar a qualidade e durabilidade dos bens, além de atender às exigências legais. Além disso, garantir a manutenção preventiva e corretiva dos bens, visando a prolongar sua vida útil e assegurar sua disponibilidade para utilização;



**Coordenador - dos Serviços de Cadastro de Fornecedores, Orçamento e Pesquisa de Preços**

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

CC.DS.COM.I-A.0209

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: 04. Grupo Ocupacional (GO):

Coordenador - dos Serviços de Cadastro de Fornecedores,  
Orçamento e Pesquisa de Preços

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF): 06. Natureza do Cargo: 07. Nível (N):

Direção Superior (DS)

Comissionada

-

08. Classe: 09. Padrão: 10. Carga Horária (semanal):

I

A

Integral

11. Escolaridade (e) 12. Natureza (n): 13. Compl. e Resp. (g): 14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Gerenciar o cadastro de fornecedores de materiais e equipamentos, garantindo a atualização e a qualidade das informações; Elaborar e acompanhar o orçamento do serviço, garantindo a utilização adequada dos recursos financeiros; Realizar pesquisa de preços de materiais e equipamentos, visando a obtenção de melhores condições de compra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PR./C. Nº 0351  
FLS: 215  
Rubrica: km

### Coordenador - do Serviço de Informatização e Digitalização de Documentos

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

CC.DS.COM.I-A.0225

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: 04. Grupo Ocupacional (GO):

Coordenador - do Serviço de Informatização e Digitalização de Documentos

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF): 06. Natureza do Cargo: 07. Nível (N):

Direção Superior (DS)

Comissionada

-

08. Classe: 09. Padrão: 10. Carga Horária (semanal):

I

A

Integral

11. Escolaridade (e) 12. Natureza (n): 13. Compl. e Resp. (g): 14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Gerenciar a digitalização e armazenamento de documentos físicos em sistemas eletrônicos; Colaborar com a elaboração de projetos de modernização e otimização de processos de gestão documental; Promover ações de treinamento e capacitação da equipe para utilização de novas tecnologias para gestão de documentos; Cooperar com a implantação de sistemas informatizados para gestão de documentos.



### Coordenador - do Serviço de Intimação e Publicação Processual

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0226	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - do Serviço de Intimação e Publicação Processual		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Coordenar a equipe responsável pela intimação e publicação dos processos administrativos; Gerenciar o controle de prazos para cumprimento das intimações e publicações; Colaborar com a elaboração de projetos e procedimentos para modernização dos processos de intimação e publicação; Promover ações de treinamento e capacitação da equipe para utilização de tecnologias e sistemas eletrônicos.





**Coordenador - do Serviço de Orientação ao Usuário e de Informação ao Cidadão - SIC**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0235	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - do Serviço de Orientação ao Usuário e de Informação ao Cidadão - SIC		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

**15. Critérios e Requisitos Específicos:**

Previsto no art. 87 desta Lei.

**16. Atribuições:**

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Coordenar o atendimento ao público, esclarecendo dúvidas e orientando os usuários sobre serviços e atividades prestados pela administração municipal; Gerenciar a equipe responsável pela recepção e atendimento aos usuários, garantindo a qualidade e eficiência do serviço prestado; Gerenciar e coordenar as atividades do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, buscando eficiência e eficácia na prestação do serviço; Exigir o cumprimento das normas e procedimentos referentes ao acesso à informação pública, em conformidade com a legislação vigente; Promover ações de educação e conscientização sobre o direito à informação pública, estabelecendo canais de comunicação eficientes e transparentes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
 ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Coordenador - do Processo Eletrônico**

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0238

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador - do Processo Eletrônico

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Planejar e coordenar a implantação e manutenção do sistema de processo eletrônico, em conformidade com as normas e regulamentos estabelecidos; Gerenciar a equipe de profissionais responsáveis pelo suporte técnico e treinamento dos usuários do sistema, garantindo a qualidade e eficiência do serviço prestado; Supervisionar o cumprimento das normas e procedimentos referentes ao processo eletrônico, em conformidade com a legislação vigente; Propor parcerias com órgãos públicos e privados para promover a integração e interoperabilidade do sistema de processo eletrônico com outros sistemas de gestão pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITA  
PR.C. Nº 0351  
FLS: 279  
DATA: 20/11

### Coordenador - do Serviço de Protocolo, Formalização e Autuação Processual

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0241

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador - do Serviço de Protocolo, Formalização e Autuação Processual

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Coordenar as atividades de protocolo, formalização e autuação de processos administrativos, em conformidade com as normas e regulamentos estabelecidos; Gerenciar a equipe de profissionais responsáveis pelo recebimento, classificação e autuação dos processos, garantindo a qualidade e eficiência do serviço prestado; Exigir o cumprimento das normas e procedimentos referentes ao processo administrativo, em conformidade com a legislação vigente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PR. C. N.º 0351  
FL. 220  
TURMA: JM

**Coordenador – do Serviço de Gestão de Tramitação Processual**

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0246

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador - do Serviço de Gestão de Tramitação Processual

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Gerenciar a tramitação de processos administrativos, garantindo a integralidade, segurança, eficiência e a celeridade; Supervisionar a distribuição dos processos aos setores responsáveis, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos; Gerenciar a equipe de servidores responsáveis pela tramitação processual, garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços prestados.



Coordenador – dos Serviços de Conservação e Manutenção Predial

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0258	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - dos Serviços de Conservação e Manutenção Predial		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Coordenar e supervisionar as atividades de conservação e manutenção predial, tais como limpeza, reparos e manutenção de equipamentos e instalações; Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos instalações prediais; Planejar as ações de conservação e manutenção predial, considerando a vida útil dos elementos e componentes construtivos; Realizar vistorias e inspeções periódicas nos prédios públicos sob sua responsabilidade; Elaborar relatório das intervenções, apontando pontos críticos que necessitem de reparo, intervenção ou substituição de material.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 222  
TUNCA: RM

Coordenador – de Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0510

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador - do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Supervisionar os serviços e equipes de trabalho, garantindo que as metas e objetivos estabelecidos sejam alcançados de forma eficiente e eficaz; Desenvolver planos de ação e estratégias para melhorar processos e fluxos de trabalho, visando aumentar a produtividade e a qualidade do trabalho; Acompanhar o desempenho dos funcionários sob sua supervisão, identificando necessidades de treinamento e desenvolvimento; Elaborar relatórios e apresentações para o Secretário, visando subsidiar decisões estratégicas e gerenciais; Gerenciar o atendimento e marcação e controle de perícias médicas junto e as demais atividades desenvolvidas junto ao SESMT.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 223  
Rubrica: [assinatura]

## Coordenador - de Assistência Técnica e Extensão Rural

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0313	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - de Assistência Técnica e Extensão Rural		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Coordenar e executar políticas, programas e projetos de assistência técnica e extensão rural no município; Promover o desenvolvimento rural sustentável, a partir do incentivo e apoio à produção agropecuária, agroindustrial e florestal; Identificar demandas de capacitação e treinamento para os agricultores familiares e suas organizações; Articular ações e parcerias entre os órgãos governamentais, associações de produtores, cooperativas e outras entidades, visando o fortalecimento da agricultura familiar; Realizar visitas técnicas às propriedades rurais, diagnosticando problemas e propondo soluções; Coordenar a execução de planos, projetos e programas de desenvolvimento rural; Coordenar e supervisionar equipes técnicas de assistência técnica e extensão rural; Promover ações de pesquisa e experimentação para o desenvolvimento de tecnologias e inovações na agricultura familiar; Promover a inclusão social e produtiva de grupos vulneráveis, como mulheres, jovens e comunidades tradicionais, na cadeia produtiva do agronegócio; coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas;



### Coordenador - de Feiras Livres e Exposições Agropecuárias

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0333	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - de Feiras Livres e Exposições Agropecuárias		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Planejar e coordenar a realização de feiras livres e exposições agropecuárias, em colaboração com outros órgãos públicos e entidades privadas; Elaborar normas e procedimentos para a organização e funcionamento das feiras e exposições; Zelar pela segurança e higiene das feiras e exposições, garantindo o cumprimento das normas sanitárias e de segurança; Promover a divulgação das feiras e exposições junto ao público em geral e aos produtores locais; Fornecer suporte técnico e orientação aos produtores rurais que desejam participar das feiras e exposições; Gerenciar o uso do espaço público destinado às feiras e exposições, garantindo a manutenção e preservação do local; Gerenciar o cadastro de produtores e comerciantes participantes das feiras e exposições; Elaborar relatórios e avaliações periódicas sobre a realização das feiras e exposições, propondo medidas para a melhoria contínua desses eventos; Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas.





## Coordenador - das Equipes de Manutenção de Estradas e Patrulha Agrícola Mecanizada

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0405	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - das Equipes de Manutenção de Estradas e Patrulha Agrícola Mecanizada		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Supervisionar a equipe de manutenção de estradas e patrulha agrícola mecanizada; Planejar e distribuir as atividades diárias da equipe; Acompanhar e monitorar a manutenção das estradas; Supervisionar e avaliar as necessidades de reparo e substituição de peças e componentes; Supervisionar os serviços prestados por empresas terceirizadas; Elaborar relatórios e apresentações para o Secretário e Diretor de Departamento, visando subsidiar decisões estratégicas e gerenciais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
 ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Coordenador - do Mercado Produtor**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0407	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - do Mercado Produtor		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Supervisionar a equipe responsável pelos mercados produtores; Acompanhar o cumprimento das legislações e normas técnicas; Avaliar a qualidade dos produtos oferecidos; Supervisionar a organização e limpeza dos espaços; Desenvolver estratégias para promover a atração de novos fornecedores e consumidores; Elaborar relatórios e apresentações para o Secretário e Diretor de Departamento, visando subsidiar decisões estratégicas e gerenciais.



### Coordenador - do Serviço de Conservação, Manejo e Produção - Agrícola

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0210

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador - do Serviço de Conservação, Manejo e Produção - Agrícola Cargo em Comissão (CC)

04. Grupo Ocupacional (GO):

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Coordenar e supervisionar as atividades de conservação e manejo de áreas agrícolas, como o plantio, colheita e controle de pragas; Promover a elaboração e atualizar normas e procedimentos para a execução dos serviços de conservação, manejo e produção agrícola; Realizar vistorias e inspeções periódicas nas áreas agrícolas sob sua responsabilidade; Propor parcerias com instituições e entidades do setor agrícola para a promoção conjunta de ações.



## Gerente - do Serviço de Conservação, Manejo e Produção - Pecuária

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0211

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Gerente - do Serviço de Conservação, Manejo e Produção - Pecuária Cargo em Comissão (CC)

04. Grupo Ocupacional (GO):

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Coordenar e supervisionar as atividades de conservação e manejo de áreas pecuárias, como a criação e alimentação de animais; Promover a elaboração e atualizar normas e procedimentos para a execução dos serviços de conservação, manejo e produção pecuária; Realizar vistorias e inspeções periódicas nas áreas pecuárias sob sua responsabilidade; Propor parcerias com instituições e entidades do setor pecuário para a promoção conjunta de ações.



**Coordenador - do Serviço de Informação Agropecuária, Meteorológica e Climatológica**

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0224

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador - do Serviço de Informação Agropecuária, Meteorológica  
E Climatológica

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Coordenar a coleta, armazenamento e análise de dados agropecuários, meteorológicos e climatológicos; Gerenciar a produção e disseminação de informações técnicas e científicas para o setor agropecuário; Colaborar com a elaboração de projetos de pesquisa e desenvolvimento de tecnologias para o setor agropecuário; Promover ações de cooperação e parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento do setor agropecuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PR. N.º: 0351  
FLS.: 230  
DATA: 08/11

### Gerente - do Serviço de Manutenção de Estradas

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0232	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Gerente - do Serviço de Manutenção de Estradas		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Planejar e executar ações para manutenção das estradas do município; Monitorar a conservação das estradas, pontes e demais estrutura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

FUNC. Nº 0351

FUS: 231

FUNÇÃO: AN

### Gerente - do Serviço de Patrulha Agrícola Mecanizada

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0236

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Gerente - do Serviço de Patrulha Agrícola Mecanizada

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Planejar e coordenar as atividades de patrulha agrícola mecanizada; Gerenciar a equipe de operadores e mecânicos responsáveis pela manutenção e operação dos equipamentos agrícolas, garantindo a qualidade e segurança dos serviços prestados; Supervisionar a manutenção e conservação dos equipamentos, promovendo reparos e substituições quando necessário; Propor parcerias com órgãos públicos e privados para ampliar a oferta de serviços de patrulha agrícola mecanizada na região, promovendo ações de fomento à agricultura familiar e sustentabilidade ambiental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

PROG. Nº 0351

FLS: 232

TURMA: pm

**Coordenador - de Biblioteca, Arquivo e Museu Público Municipal**

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

CC.DS.COM.I-A.0321

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

04. Grupo Ocupacional (GO):

Coordenador - de Biblioteca, Arquivo e Museu Público Municipal

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

06. Natureza do Cargo:

07. Nível (N):

Direção Superior (DS)

Comissionada

-

08. Classe:

09. Padrão:

10. Carga Horária (semanal):

I

A

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas;





### Gerente - do Serviço de Proteção do Patrimônio Cultural

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0239

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Gerente - do Serviço de Proteção do Patrimônio Cultural

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Coordenar as atividades de preservação e conservação do patrimônio cultural, como monumentos, sítios arqueológicos, museus, entre outros, em conformidade com as normas e regulamentos estabelecidos; Gerenciar a equipe de profissionais responsáveis pela proteção do patrimônio cultural, garantindo a qualidade e eficiência do serviço prestado; Supervisionar o cumprimento das normas e procedimentos referentes à preservação do patrimônio cultural, em conformidade com a legislação vigente; Propor parcerias com órgãos públicos e privados para promover a valorização e divulgação do patrimônio cultural, por meio de ações de educação patrimonial e turismo cultural.



### Coordenador - Ações de Prospecção Tecnológico

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0301

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador - Ações de Prospecção Tecnológica

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar o setor responsável pela prospecção tecnológica, tendo como premissa usar diferentes atividades e/ou métodos de captação, tratamento e análise de informações para subsidiar os processos de tomada de decisão dentro da Secretaria a que está subordinado; Estabelecer procedimentos para a realização da prospecção, a fim de garantir a eficiência e efetividade das ações; Realizar reuniões e treinamentos com a equipe de prospecção, com o objetivo de atualizar e aprimorar os conhecimentos dos servidores; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da coordenação, apresentando dados estatísticos e resultados alcançados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROV. Nº 0351  
FOL. 235  
PLANO: AM

### Coordenador - da Divisão de Auxílio, Orientação e Incentivo aos Empreendedores

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

CC.DS.COM.I-A.0106

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

04. Grupo Ocupacional (GO):

Coordenador - da Divisão de Auxílio, Orientação e Incentivo aos Empreendedores

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

06. Natureza do Cargo:

07. Nível (N):

Direção Superior (DS)

Comissionada

-

08. Classe:

09. Padrão:

10. Carga Horária (semanal):

I

A

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Seções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Implementar programas e políticas que incentivem o empreendedorismo local; Fornecer orientação técnica para empresários locais sobre questões financeiras, regulatórias e operacionais; Desenvolver e manter parcerias com outras organizações para apoiar o empreendedorismo; Desenvolver e gerenciar programas de treinamento para empresários locais em áreas como gestão de negócios e Marketing; Monitorar e avaliar o progresso dos programas de empreendedorismo, identificando oportunidades para melhorias e ajustes; Desenvolver e manter uma rede de mentores para apoiar e orientar empresários locais; Representar a divisão em reuniões e eventos com empresários locais e outras organizações relevantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### Coordenador - da Divisão de Capacitação e Balcão de Emprego

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0108	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - da Divisão de Capacitação e Balcão de Emprego		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Secções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Gerenciar e coordenar as atividades relacionadas à capacitação profissional e ao balcão de emprego; Supervisionar as atividades da Divisão, incluindo a análise de currículos, entrevistas, seleção e encaminhamento de candidatos a empregos.



### Coordenador - da Divisão de Desburocratização e Agilização de Licenciamento e de Classificação de Risco

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0112	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - da Divisão de Desburocratização e Agilização de Licenciamento e de Classificação de Risco		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Seções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão, garantindo que as demandas de licenciamento sejam atendidas de forma ágil e eficiente; Desenvolver e implementar planos e ações para desburocratizar os processos de licenciamento e classificação de risco; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Identificar oportunidades de melhoria nos processos e sistemas de licenciamento e de classificação de risco, promovendo mudanças e melhorias quando necessário; Coordenar e supervisionar a equipe responsável pelo licenciamento e classificação de risco, garantindo a adequada distribuição de tarefas e o cumprimento dos prazos estabelecidos; Promover a integração e colaboração com outras divisões e departamentos da secretaria, visando a melhoria contínua dos processos de licenciamento e classificação de risco; Monitorar e avaliar o desempenho da Divisão, elaborando relatórios e apresentações sobre o seu desempenho.



Coordenador – dos Serviços e Programas da Primeira Infância

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0261

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador - dos Serviços e Programas da Primeira Infância

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Gerenciar e supervisionar a execução de programas e serviços de atendimento à primeira infância.



Coordenador – da Casa do Artesão

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0275	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - da Casa do Artesão		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e assessorar artesãos, aprendizes e demais artífices culturais, nos trabalhos e técnicas manuais de produção transformando matéria prima, bruta ou manufaturada em produto acabado, restaurado ou reparado; coordenar cursos e trabalhos que possibilitem a promoção e valorização da Arte e o Artesanato, bem como a melhoria da qualidade de vida dos artistas e artesãos; coordenar projetos de incentivo a manutenção da cultura em seus aspectos simbólicos e folclóricos; promover a divulgação e inserção da produção artesanal na economia local; fomentar a apresentação pública de Arte e Artesanatos; coordenar a oferta de opção de lazer para a família Itaperunense e um ponto de atração turística para os visitantes; organizar a comercialização de produtos artísticos e artesanais através da venda direta; exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.



Coordenador – dos Serviços e Programas de Auxílio a Moradia

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0262

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador - dos Serviços e Programas de Auxílio a Moradia

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Gerenciar e supervisionar os programas de auxílio à moradia, visando a promoção do direito à moradia adequada e digna; Identificar e buscar soluções para demandas específicas de moradia.





Coordenador – dos Serviços e Programas de Cadastro Único

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0263

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador - dos Serviços e Programas de Cadastro Único

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Gerenciar e supervisionar a execução do Cadastro Único para Programas Sociais, garantindo a qualidade e a atualização dos dados; Articular-se com outras áreas para o aprimoramento do cadastro e a efetividade dos programas sociais.



Coordenador – dos Serviços e Programas de Combate à Violência Contra a Mulher

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0264

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador - dos Serviços e Programas de Combate à  
Violência Contra a Mulher

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Gerenciar e supervisionar as ações de combate à violência contra a mulher, em conformidade com a legislação vigente.



### Coordenador - dos Serviços e Programas de Combate ao Trabalho Infantil

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna CC.DS.COM.I-A.0265

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: 04. Grupo Ocupacional (GO):

Coordenador - dos Serviços e Programas de Combate Infantil ao Trabalho Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF): 06. Natureza do Cargo: 07. Nível (N):

Direção Superior (DS) Comissionada -

08. Classe: 09. Padrão: 10. Carga Horária (semanal):

I A Integral

11. Escolaridade (e) 12. Natureza (n): 13. Compl. e Resp. (g): 14. Fator (F):

- - - -

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Gerenciar e supervisionar as ações de combate ao trabalho infantil, em conformidade com a legislação vigente.



## Coordenador - dos Serviços e Programas de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

CC.DS.COM.I-A.0266

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: 04. Grupo Ocupacional (GO):

Coordenador- dos Serviços e Convivência e Cargo em Comissão (CC)  
Programas de Fortalecimento de Vínculos (SCFV)

05. Categoria Funcional (CF): 06. Natureza do Cargo: 07. Nível (N):

Direção Superior (DS)

Comissionada

-

08. Classe: 09. Padrão: 10. Carga Horária (semanal):

I

A

Integral

11. Escolaridade (e) 12. Natureza (n): 13. Compl. e Resp. (g): 14. Fator (F):

- - - -

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Gerenciar e supervisionar a execução de programas e serviços na área de convivência e fortalecimento de vínculos (SCFV); Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, o plano de trabalho do SCFV e garantir sua implementação e monitoramento; Promover a integração e articulação do SCFV com outros serviços e programas da proteção social básica e especial, bem como com outras políticas setoriais.



## Coordenador - dos Serviços e Programas de Medidas Socioeducativas da Crianças e o Adolescente

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0267	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador-dos Serviços e Programas de Medidas Socioeducativas da Crianças e o Adolescente		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Gerenciar e supervisionar os serviços e programas socioeducativas de acordo com a legislação vigente e os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente; Realizar a coordenação de equipes multidisciplinares; Realizar o acompanhamento e avaliação do cumprimento das medidas socioeducativas, visando a garantia dos direitos e a reintegração social dos adolescentes.



## Coordenador - dos Serviços e Programas de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

CC.DS.COM.I-A.0268

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: 04. Grupo Ocupacional (GO):

Coordenador - dos Serviços e Programas de Proteção Social Básica  
No Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF): 06. Natureza do Cargo: 07. Nível (N):

Direção Superior (DS)

Comissionada

-

08. Classe: 09. Padrão: 10. Carga Horária (semanal):

I

A

Integral

11. Escolaridade (e) 12. Natureza (n): 13. Compl. e Resp. (g): 14. Fator (F):

- - - -

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Gerenciar e supervisionar a oferta dos serviços especializados de proteção social especial para pessoas com deficiência, idosas e suas famílias; Articular o serviço com a rede socioassistencial e outras políticas públicas, visando a integralidade e a efetividade da proteção social especial; Gerenciar e supervisionar a oferta do serviço de proteção social básica no domicílio, em articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas; Supervisionar e orientar as equipes de visitadores domiciliares, garantindo a qualidade dos atendimentos e o cumprimento dos protocolos e procedimentos técnicos. Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;



### Coordenador - dos Serviços e Programas de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0269

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador - dos Serviços e Programas de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Gerenciar e supervisionar a oferta dos serviços especializados de proteção social especial para pessoas com deficiência, idosas e suas famílias; Articular o serviço com a rede socioassistencial e outras políticas públicas, visando a integralidade e a efetividade da proteção social especial; Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;



### Coordenador - dos Serviços e Programas de Segurança Alimentar e Nutricional

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0270	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - dos Serviços e Programas de Segurança Nutricional		Alimentar e Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e supervisionar a implementação do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, em articulação com outras políticas públicas; Promover a articulação do serviço com a rede socioassistencial e outras políticas públicas, visando a garantia do direito humano à alimentação adequada e saudável; Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas.





## Coordenador - dos Serviços e Programas de Serviço Especializado em Abordagem Social

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0271	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - dos Serviços e Programas de Serviço Especializado em Abordagem Social		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Gerenciar e supervisionar o serviço especializado em abordagem social, promovendo a articulação com a rede socioassistencial e outras políticas públicas; Planejar, coordenar e monitorar as ações de abordagem social realizadas pela equipe, garantindo a oferta de serviços adequados e o atendimento das demandas identificadas; Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PRÓC. Nº 0351  
Fls. 2,50  
Rubrica: [assinatura]

## Coordenador - dos Serviços e Programas Especializados para Pessoas em Situação de Rua

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.1-A.0272	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - dos Serviços e Programas Especializados para Pessoas em Situação de Rua		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Gerenciar e supervisionar as equipes de trabalho responsáveis pelo atendimento às pessoas em situação de rua, garantindo a qualidade e efetividade dos serviços prestados; Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;



### Coordenador - da Seção de Patrimônio

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0205	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - da Seção de Patrimônio		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Chefiar a Seção sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios e prestar contas das atividades da Seção aos superiores hierárquicos; Orientar e supervisionar a equipe da Seção, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos; Coordenar a equipe de suporte e manutenção de sistemas diversos, como e-mail, redes, segurança da informação, entre outros; Adotar medidas para disponibilidade e a integridade dos sistemas, realizando backups e testes de contingência; Monitorar a performance dos sistemas e implementar melhorias para aumentar a eficiência e a produtividade; Prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas, solucionando problemas e tirando dúvidas; Promover a elaboração e implementar planos de ação para atender as demandas da área de TI em geral.



### Coordenador - de Arquivo, Controle e Expedição Documental

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna CC.DS.COM.I-A.0312

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: 04. Grupo Ocupacional (GO):

Coordenador - da Arquivo, Controle e Expedição Documental Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF): 06. Natureza do Cargo: 07. Nível (N):

Direção Superior (DS) Comissionada -

08. Classe: 09. Padrão: 10. Carga Horária (semanal):

I A Integral

11. Escolaridade (e) 12. Natureza (n): 13. Compl. e Resp. (g): 14. Fator (F):

- - - -

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao arquivo, controle e expedição documental; Implementar e supervisionar políticas e diretrizes para o gerenciamento da documentação; Assegurar a integridade, a conservação e a disponibilidade dos documentos. Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas;



## Coordenador - de Contratações Temporárias

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0324	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - de Contratações Temporárias		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Gerenciar e controlar as demandas excepcionais e urgentes da Secretaria, que requerem contratação temporária; Comunicar de imediato ao Secretário da pasta as demandas identificadas para contratação temporária ou substituição; Receber e orientar os servidores contratados temporariamente; Conservar e arquivar os contratos temporários, de modo seguro e organizado; Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis; Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PRIC. N° 0351  
FL: 254  
ASSINATURA: pm

### Coordenador - de Distribuição de Material Pedagógico

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0329

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador – de Distribuição de Material Pedagógico

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar a distribuição de material pedagógico; Assegurar o fornecimento de material de qualidade e em tempo hábil; Realizar o planejamento e a gestão dos recursos necessários à distribuição e de devolução, quando for o caso; Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PRIC. N° 0351  
FLS: 253  
TURMA: 18m

### Coordenador - de Execução de Políticas Públicas Educacionais

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0332

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador – de Execução de Políticas Públicas Educacionais

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar a execução das políticas públicas educacionais definidas pela Secretaria Municipal de Educação; Monitorar e avaliar o desempenho das escolas municipais, por meio de indicadores educacionais, com o objetivo de garantir a qualidade do ensino; Planejar e coordenar ações e projetos pedagógicos que promovam a melhoria contínua do ensino e da aprendizagem nas escolas municipais; Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
P.P. C. Nº 0335  
FLS. 256  
RECIBO: AM

## Coordenador - de Incentivo a Capacitação Profissional da Educação

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0335	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - de Incentivo a Capacitação Profissional da Educação		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Planejar, coordenar e implementar políticas e programas de capacitação profissional para os profissionais da educação, incluindo professores, gestores e demais servidores da área; Identificar as necessidades de capacitação dos profissionais da educação, por meio de levantamentos e análises, visando aprimorar a qualidade do ensino no município; Propor parcerias com instituições de ensino superior, centros de formação e outras organizações, visando ampliar a oferta de cursos e programas de capacitação para os profissionais da educação; Promover a realização de eventos, seminários, workshops e outras atividades de capacitação, visando atualizar os conhecimentos e as práticas dos profissionais da educação; Monitorar e avaliar a eficácia das políticas e programas de capacitação profissional implementados, visando identificar oportunidades de melhoria e aprimoramento contínuo; Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas.





### Coordenador - de Suporte a Ferramentas e Plataformas Digitais da Educação

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0338	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - de Suporte a Ferramentas e Plataformas Digitais da Educação		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar a implementação de ferramentas e plataformas digitais para auxiliar no ensino e aprendizagem; Adotar medidas para capacitação dos profissionais da educação para o uso adequado das ferramentas e plataformas digitais; Monitorar a efetividade do uso das ferramentas e plataformas digitais, propondo melhorias e adequações conforme necessário; Assegurar a manutenção e atualização das ferramentas e plataformas digitais, visando a sua disponibilidade e funcionalidade; Propor parcerias com empresas, instituições e órgãos públicos para aprimorar as ferramentas e plataformas digitais disponíveis; Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
PLS: 2.58  
REVISÃO: pm

## Coordenador - de Suporte de Competências Socioemocionais do Profissional da Educação

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

CC.DS.COM.I-A.0339

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

04. Grupo Ocupacional (GO):

Coordenador - de Suporte de Competências Socioemocionais do Profissional da Educação

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

06. Natureza do Cargo:

07. Nível (N):

Direção Superior (DS)

Comissionada

-

08. Classe:

09. Padrão:

10. Carga Horária (semanal):

I

A

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar a implementação de programas e ações voltados para o desenvolvimento das competências socioemocionais dos profissionais da educação; Identificar pontos críticos no corpo docente e encaminhar aos profissionais responsáveis; Adotar medidas para capacitação dos profissionais da educação nas competências socioemocionais, visando a melhoria do ambiente de trabalho e da qualidade do ensino; Monitorar a efetividade dos programas e ações implementados, propondo melhorias e adequações conforme necessário; Propor parcerias com instituições e organizações para aprimorar os programas e ações voltados para o desenvolvimento das competências socioemocionais; Divulgar os programas e ações voltados para o desenvolvimento das competências socioemocionais, buscando engajar os profissionais da educação e a comunidade escolar; Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

PROC. Nº 0351

FLS: 259

RECURSA: 18/11

## Coordenador - de Suporte de Informática e TI - Setores Internos

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0340	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - de Suporte Suporte de Informática e TI - Setores Internos		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Coordenar as atividades de suporte técnico relacionadas a informática e TI no setor; Adotar medidas para disponibilidade e o adequado funcionamento dos sistemas e equipamentos de informática e TI utilizados pelos setores internos; Gerenciar a equipe responsável pela manutenção, atualização e suporte dos sistemas e equipamentos de informática e TI; Promover ações para garantir a segurança e confidencialidade das informações tratadas pelos sistemas e equipamentos de informática e TI; Estabelecer e monitorar indicadores de desempenho dos sistemas e equipamentos de informática e TI; Estabelecer procedimentos para monitoramento e manutenção preventiva de equipamentos de informática; Planejar e coordenar a implantação de novos sistemas e equipamentos de informática; Promover a segurança da informação e proteção de dados nas unidades; Elaboração relatórios das atividades sobre a sua coordenação. Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

PRIC. N° 0351

FLS: 260

RUBRICA: JM

## Coordenador - de Suporte de Informática e TI - Unidades de Ensino

01. Entidade de Origem:			02. Código do Cargo ou Função:		
Prefeitura Municipal de Itaperuna			CC.DS.COM.I-A.0341		
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:			04. Grupo Ocupacional (GO):		
Coordenador - de Suporte Suporte de Informática e TI - Unidades de Ensino			Cargo em Comissão (CC)		
05. Categoria Funcional (CF):		06. Natureza do Cargo:		07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)		Comissionada		-	
08. Classe:		09. Padrão:		10. Carga Horária (semanal):	
I		A		Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):		
-	-	-	-		

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Coordenar as atividades de suporte técnico relacionadas a informática e TI das Unidades de Ensino; Adotar medidas para disponibilidade e o adequado funcionamento dos sistemas e equipamentos de informática e TI utilizados pelos setores internos; Gerenciar a equipe responsável pela manutenção, atualização e suporte dos sistemas e equipamentos de informática e TI; Promover ações para garantir a segurança e confidencialidade das informações tratadas pelos sistemas e equipamentos de informática e TI; Estabelecer e monitorar indicadores de desempenho dos sistemas e equipamentos de informática e TI; Estabelecer procedimentos para monitoramento e manutenção preventiva de equipamentos de informática; Planejar e coordenar a implantação de novos sistemas e equipamentos de informática; Promover a segurança da informação e proteção de dados nas unidades; Elaboração relatórios das atividades sobre a sua coordenação; Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas.



### Coordenador - de Transporte de Insumos da Educação

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0247	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - de Transporte de Insumos da Educação		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, organização e execução do serviço de transporte de insumos para os estabelecimento de ensino; Adotar medidas para qualidade e a segurança dos insumos transportados, de acordo com as normas vigentes, desde o recebimento até a entrega nos estabelecimento de ensino; Gerenciar a equipe de motoristas e ajudantes responsáveis pelo transporte dos insumos, garantindo a eficiência e a pontualidade na entrega; Elaborar relatórios e indicadores de desempenho do serviço de transporte de insumos, propondo melhorias e correções de problemas identificados, inclusive de rotas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROV. Nº 0351  
PLS: 262  
TURNO: 18m

## Coordenador - de Transporte de Profissionais da Educação

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0248	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - de Transporte de Profissionais da Educação		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, organização e execução do serviço de transporte de profissionais da educação para as escolas municipais; Promover a elaboração e executar o planejamento estratégico para o serviço de transporte de profissionais, garantindo a eficiência e a segurança dos deslocamentos; Gerenciar a equipe de motoristas e ajudantes responsáveis pelo transporte dos profissionais da educação, garantindo a eficiência e a pontualidade nos deslocamentos; Elaborar relatórios e indicadores de desempenho do serviço de transporte de profissionais, propondo melhorias e correções de problemas identificados, inclusive de rotas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PR. C. N.º 0351  
RES. 263  
RUBRICA: km

### Coordenador - do Serviço de Zeladoria e Limpeza

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0273

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador - do Serviço de Zeladoria e Limpeza

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Gerenciar os serviços gerais, zeladoria e limpeza em unidades de educação e saúde pública, garantindo a manutenção da higiene e limpeza do ambiente; Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PR. C. Nº 0351  
PLS: 264  
TURNO: 13h

## Coordenador - de Desporto

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0328	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - de Desporto		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento do desporto e do lazer no município; Coordenar a execução de atividades esportivas e de lazer, incluindo a realização de eventos, campeonatos, torneios e outras competições; Promover a integração entre as entidades esportivas e os atletas do município; Fomentar a prática esportiva entre a população, especialmente entre as crianças e jovens; Coordenar o uso e disponibilização dos equipamentos e espaços esportivos do município; Coordenar a formação e capacitação de profissionais de educação física e de outros profissionais que atuem na área de desporto e lazer; Elaborar relatórios e avaliações sobre as atividades desenvolvidas e os resultados obtidos no campo do desporto e do lazer; Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PRINC. Nº 0357  
FLS: 265  
REVISÃO: AM

### Coordenador - de Políticas e Ações de Inclusão no Esporte

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0336

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador - de Políticas e Ações de Inclusão no Esporte

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Elaborar planos, programas e projetos que visem a promoção da inclusão social por meio do esporte; Articular ações intersetoriais junto a outras secretarias e órgãos públicos, organizações da sociedade civil e iniciativa privada, visando o fortalecimento das políticas de inclusão no esporte; Identificar demandas de comunidades e grupos específicos que necessitem de ações de inclusão no esporte; Promover a capacitação de profissionais de educação física, técnicos e gestores esportivos para atuação em ações de inclusão no esporte; Adotar medidas para acessibilidade e adaptação de espaços esportivos públicos e privados para pessoas com deficiência; Coordenar programas de incentivo à prática esportiva, como programas de bolsa-atleta, formação de atletas de base, entre outros, com foco na inclusão; Acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos de inclusão no esporte, propondo ajustes e melhorias necessárias; Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas.



## Coordenador - de Núcleo Desportivo

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0234	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - de Núcleo Desportivo		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Planejar e coordenar as atividades desportivas realizadas pelo núcleo, como treinos, competições e eventos, em conformidade com as normas e regulamentos estabelecidos; Gerenciar a equipe de profissionais e estagiários responsáveis pela execução das atividades esportivas, garantindo a qualidade e segurança dos serviços prestados; Promover a fiscalização da manutenção dos equipamentos e instalações esportivas, promovendo reparos e substituições quando necessário; Propor parcerias com empresas e instituições para ampliar a oferta de atividades esportivas na região, promovendo ações de inclusão social e fomentando o esporte como prática de vida saudável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PR. C. N.º 0357  
PLS. 269  
Data: 18/11

## Coordenador - de Utilização de Espaços Públicos e Equipamentos Desportivo

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0250

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador - de Utilização de Espaços Públicos e Equipamentos Desportivo

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Gerenciar o processo de utilização de espaços públicos e equipamentos desportivos, garantindo o cumprimento das normas e regulamentações estabelecidas pelos órgãos competentes; Coordenar a manutenção e conservação dos equipamentos desportivos, garantindo a segurança e a qualidade dos serviços prestados; Gerenciar a equipe de atendimento ao público, garantindo a prestação de serviços de qualidade e a satisfação do usuário.

**Coordenador - de Ações de Suporte de Ecossistema e Biodiversidade**

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0307

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador - de Ações de Suporte de Ecossistema e Biodiversidade

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar a elaboração e monitorar projetos e programas voltados para a conservação e preservação de ecossistemas e biodiversidades do município; Realizar estudos, pesquisas e levantamentos sobre a fauna e a flora do município, com o objetivo de subsidiar políticas e ações de proteção; Articular parcerias e cooperações com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, voltadas para a proteção da biodiversidade; Desenvolver estratégias de educação ambiental para a conscientização da população sobre a importância da conservação da biodiversidade; Implementar planos de manejo de unidades de conservação do município; Promover a integração entre as áreas de gestão ambiental e desenvolvimento urbano, visando o ordenamento territorial e a proteção de áreas verdes e de mananciais; Monitorar a qualidade ambiental dos recursos hídricos e do ar, propondo medidas para a redução da poluição e a recuperação de áreas degradadas; Gerenciar a base de dados do município referente à biodiversidade e ecossistemas; Promover a capacitação e qualificação técnica dos servidores municipais envolvidos com a temática de ecossistemas e biodiversidades. Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas;



## Coordenador - de Educação Ambiental

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0330

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador - de Educação Ambiental

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Implementar programas e projetos de educação ambiental para a população em geral e para segmentos específicos; Promover a capacitação de educadores e multiplicadores em educação ambiental; Articular ações com outros órgãos e entidades governamentais e não governamentais para a realização de atividades de educação ambiental; Desenvolver campanhas de conscientização sobre temas relacionados ao meio ambiente e à sustentabilidade; Monitorar e avaliar as ações de educação ambiental desenvolvidas no município, identificando oportunidades de melhoria e ajustando as estratégias conforme necessário; Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas.

**Coordenador - de Proteção, Cuidados e Reintrodução Animal na Natureza**

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0240

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador - de Proteção, Cuidados e Reintrodução  
Animal na Natureza

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Coordenar as atividades de resgate, proteção, cuidados e reintrodução de animais na natureza, em conformidade com as normas e regulamentos estabelecidos; Gerenciar a equipe de profissionais responsáveis pelos cuidados e tratamentos aos animais resgatados, garantindo a qualidade e segurança do serviço prestado; Promover a fiscalização da manutenção e conservação das instalações e equipamentos destinados ao tratamento e proteção dos animais; Propor parcerias com órgãos públicos e privados para ampliar a oferta de serviços de proteção e cuidados aos animais na região, promovendo ações de conscientização e preservação da fauna local.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. N.º 0351  
FLS: 031  
FEBRICA: pm

### Gerente – do Serviço de Estacionamento Público e Rotativo

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0220	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Gerente – do Serviço de Estacionamento Público e Rotativo		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Gerenciar a operação e manutenção das áreas de estacionamentos públicos gratuitos garantindo a segurança e qualidade dos serviços prestados; Supervisionar as áreas de estacionamentos públicos onerosos, monitorando a segurança e qualidade dos serviços prestados; Fiscalizar os serviços de estacionamento concedido a iniciativa privada; Colaborar com a elaboração de projetos para implantação de novos estacionamentos públicos, considerando aspectos como localização, demanda e viabilidade econômica; Monitorar e avaliar constantemente a demanda pelos estacionamentos públicos, a fim de identificar possíveis melhorias e ajustes no serviço.

**Gerente - do Serviço de Sinalização Viária**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0245	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Gerente - do Serviço de Sinalização Viária		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

**15. Critérios e Requisitos Específicos:**

Previsto no art. 87 desta Lei.

**16. Atribuições:**

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Planejar e coordenar a implantação de sinalizações viárias em vias urbanas, em conformidade com as normas e regulamentos estabelecidos; Promover a fiscalização da manutenção dos equipamentos de sinalização viária, promovendo reparos e substituições quando necessário; Gerenciar a implantação de dispositivos de segurança viária, como lombadas, semáforos e faixas de pedestres; Propor parcerias com órgãos públicos e privados para promover campanhas educativas sobre segurança no trânsito.





### Coordenador - de Notificação e Comunicação Tributária

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0233	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - de Notificação e Comunicação Tributária		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Coordenar o processo de emissão e envio de notificações e outras comunicações tributárias, em conformidade com a legislação vigente; Coordenar o serviço de entrega de carnês e boletos; Gerenciar a equipe responsável pelo atendimento aos contribuintes, garantindo a eficiência e qualidade do serviço prestado.



**Coordenador - de Controle de Estoque, Distribuição e Rastreabilidade - APS**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0303	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - de Controle de Estoque, Distribuição e Rastreabilidade - APS		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

15. Critérios e Requisitos Específicos:  
 Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:  
 Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar o controle de estoque de medicamentos e insumos na Atenção Primária à Saúde (APS); Gerenciar a distribuição de medicamentos e insumos para as unidades de saúde da APS; Garantir a rastreabilidade dos medicamentos e insumos distribuídos, por meio de registros e controles adequados; Promover a capacitação dos servidores responsáveis pelo controle de estoque, distribuição e rastreabilidade; Elaborar e implementar planos de ação para a melhoria contínua dos processos de controle de estoque, distribuição e rastreabilidade; Monitorar e avaliar a efetividade das ações implementadas, por meio de indicadores de desempenho; Propor parcerias com outros órgãos e instituições para aprimorar a gestão de estoques e distribuição de medicamentos e insumos na APS; Participar de fóruns e comissões técnicas relacionadas à gestão de estoques e distribuição de medicamentos e insumos na APS.

**Coordenador - de Atenção às Urgências e Emergências da Unidade de Pronto Atendimento - UPA**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0314	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - de Atenção às Urgências e Emergências da Unidade de Pronto Atendimento - UPA		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

**15. Critérios e Requisitos Específicos:**

Previsto no art. 87 desta Lei.

**16. Atribuições:**

Coordenar e supervisionar as atividades de atendimento às urgências e emergências na UPA; Elaborar e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços de atendimento às urgências e emergências; Gerenciar equipes de servidores responsáveis pelo atendimento às urgências e emergências; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços de atendimento às urgências e emergências; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada dos serviços de atendimento às urgências e emergências; Promover a capacitação e treinamento dos servidores responsáveis pelo atendimento às urgências e emergências; Participar de reuniões e comissões técnicas relacionadas ao atendimento às urgências e emergências; Elaborar relatórios sobre o atendimento às urgências e emergências da UPA; Zelar pela qualidade e eficiência dos serviços de atendimento às urgências e emergências da UPA; Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos relacionados ao atendimento às urgências e emergências na UPA. Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas.



### Coordenador - de Atenção às Urgências e Emergências - PU

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0315	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - de Atenção às Urgências e Emergências - PU		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades de atendimento às urgências e emergências no Posto de Urgência - PU; Elaborar e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços de atendimento às urgências e emergências; Gerenciar equipes de servidores responsáveis pelo atendimento às urgências e emergências; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços de atendimento às urgências e emergências; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada dos serviços de atendimento às urgências e emergências; Promover a capacitação e treinamento dos servidores responsáveis pelo atendimento às urgências e emergências; Participar de reuniões e comissões técnicas relacionadas ao atendimento às urgências e emergências; Elaborar relatórios sobre o atendimento às urgências e emergências no Posto de Urgência - PU; Zelar pela qualidade e eficiência dos serviços de atendimento às urgências e emergências no Posto de Urgência - PU; Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos relacionados ao atendimento às urgências e emergências no Posto de Urgência - PU. Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas.

**Coordenador - de Atenção às Urgências e Emergências - PU**

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

CC.DS.COM.I-A.0315

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: 04. Grupo Ocupacional (GO):

Coordenador - de Atenção às Urgências e Emergências - PU

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF): 06. Natureza do Cargo: 07. Nível (N):

Direção Superior (DS)

Comissionada

-

08. Classe: 09. Padrão: 10. Carga Horária (semanal):

I

A

Integral

11. Escolaridade (e) 12. Natureza (n): 13. Compl. e Resp. (g): 14. Fator (F):

-

-

-

-

## 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

## 16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades de atendimento às urgências e emergências no Posto de Urgência - PU; Elaborar e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços de atendimento às urgências e emergências; Gerenciar equipes de servidores responsáveis pelo atendimento às urgências e emergências; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços de atendimento às urgências e emergências; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada dos serviços de atendimento às urgências e emergências; Promover a capacitação e treinamento dos servidores responsáveis pelo atendimento às urgências e emergências; Participar de reuniões e comissões técnicas relacionadas ao atendimento às urgências e emergências; Elaborar relatórios sobre o atendimento às urgências e emergências no Posto de Urgência - PU; Zelar pela qualidade e eficiência dos serviços de atendimento às urgências e emergências no Posto de Urgência - PU; Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos relacionados ao atendimento às urgências e emergências no Posto de Urgência - PU. Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PRUC. N.º 0351  
PLS. N.º 228  
RUBRICA: [assinatura]

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PLS. N.º  
RUBRICA

## Coordenador - de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas -CAPS AD da Atenção Especializada

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0316

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador - de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas -CAPS AD da Atenção Especializada

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar a implementação de políticas e ações de atenção psicossocial para pessoas com problemas relacionados ao uso de álcool e outras drogas; Gerenciar equipes multidisciplinares de profissionais de saúde, assistência social e outras áreas, visando à promoção da saúde e prevenção de danos relacionados ao uso de álcool e outras drogas; Promover ações de educação em saúde e prevenção ao uso de álcool e outras drogas, em parceria com outras instituições e organizações da sociedade civil; Elaborar e implementar planos de trabalho para a realização de atividades de atenção psicossocial, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços de atenção psicossocial, com base em indicadores de saúde e qualidade de vida dos usuários; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços de atenção psicossocial e à articulação com outras políticas públicas; Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
FOLIO Nº 0351  
FLS: 279  
AUTOR: JMN

## Coordenador – de Atenção Psicossocial II - CAPS II da Atenção Especializada

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0317	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador – de de Atenção Psicossocial II - CAPS II da Atenção Especializada		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Coordenar a equipe multiprofissional do CAPS II, composta por psicólogos, assistentes sociais, terapeutas ocupacionais, enfermeiros, médicos e outros profissionais de saúde mental; Planejar, implementar e avaliar as atividades desenvolvidas no CAPS II, de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde; Realizar atendimentos individuais e em grupo aos usuários do CAPS II, com foco na promoção da saúde mental e na prevenção de recaídas; Articular a rede de saúde mental do município, estabelecendo parcerias com outros serviços e equipamentos de saúde, como hospitais, unidades básicas de saúde e serviços de urgência e emergência; Participar de reuniões e fóruns de discussão sobre saúde mental, contribuindo para a formulação de políticas públicas na área; Elaborar relatórios e indicadores de desempenho do CAPS II, apresentando-os aos gestores da saúde e à comunidade em geral; Promover a capacitação e o desenvolvimento profissional da equipe do CAPS II, por meio de treinamentos, supervisões e outras estratégias de educação permanente; Zelar pela qualidade do atendimento prestado no CAPS II, garantindo o respeito aos direitos humanos e a promoção da cidadania dos usuários. Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas;

**Coordenador – de Atenção Psicossocial para o Público Infanto Juvenil - CAPS I da Atenção Especializada**

01. Entidade de Origem:			02. Código do Cargo ou Função:		
Prefeitura Municipal de Itaperuna			CC.DS.COM.I-A.0318		
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:			04. Grupo Ocupacional (GO):		
Coordenador – de Atenção Psicossocial para o Público Infanto Juvenil - CAPS I da Atenção Especializada			Cargo em Comissão (CC)		
05. Categoria Funcional (CF):		06. Natureza do Cargo:		07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)		Comissionada		-	
08. Classe:		09. Padrão:		10. Carga Horária (semanal):	
I		A		Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):		
-	-	-	-		

**15. Critérios e Requisitos Específicos:**

Previsto no art. 87 desta Lei.

**16. Atribuições:**

Coordenar a equipe de profissionais de saúde mental que atuam no CAPS I, garantindo a qualidade dos serviços prestados aos usuários; Elaborar e implementar planos de trabalho específicos para a atenção psicossocial de crianças e adolescentes, considerando as particularidades dessa faixa etária; Realizar ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação em saúde mental para o público infantojuvenil, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços de atenção psicossocial para o público infantojuvenil, propondo ajustes e melhorias necessárias; Propor parcerias com outras instituições e órgãos da administração pública, visando à integração e complementaridade dos serviços de saúde mental para crianças e adolescentes; Participar de reuniões, capacitações e eventos relacionados à atenção psicossocial para o público infantojuvenil, visando à atualização e aprimoramento profissional; Zelar pelo cumprimento das normas e legislações pertinentes à atenção psicossocial para o público infantojuvenil, garantindo a segurança e a qualidade dos serviços prestados; Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas.





### Coordenador – de Avaliação de Necessidades e Controle de Pedidos

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0319	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador – de Avaliação de Necessidades e Controle de Pedidos		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Avaliar as necessidades de serviços ou programas na área da saúde pública; Controlar os pedidos de serviços ou programas na área da saúde pública; Elaborar planos de trabalho específicos para a avaliação de necessidades e controle de pedidos na área da saúde pública; Monitorar e avaliar os resultados alcançados na avaliação de necessidades e controle de pedidos na área da saúde pública; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas na área da saúde pública. Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas;



## Coordenador – de Avaliação e Desempenho no Planejamento

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0320	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador – de Avaliação e Desempenho no Planejamento		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Avaliar as necessidades de serviços ou programas na área da saúde pública; Controlar os pedidos de serviços ou programas na área da saúde pública; Elaborar planos de trabalho específicos para a avaliação de necessidades e controle de pedidos na área da saúde pública; Monitorar e avaliar os resultados alcançados na avaliação de necessidades e controle de pedidos na área da saúde pública; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas na área da saúde pública. Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas;



## Coordenador – de Capacitação Permanente dos Profissionais da Saúde

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0322	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador – de Capacitação Permanente dos Profissionais da Saúde		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Elaborar e implementar planos de capacitação para os profissionais da saúde, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados; Identificar as necessidades de capacitação dos profissionais da saúde, por meio de levantamentos e análises de dados; Coordenar a realização de cursos, treinamentos e outras atividades de capacitação para os profissionais da saúde; Avaliar a efetividade das atividades de capacitação realizadas, por meio de indicadores de desempenho e feedback dos participantes; Propor parcerias com instituições de ensino e pesquisa para o desenvolvimento de programas de capacitação; Promover a disseminação de informações e conhecimentos relevantes para a prática profissional dos profissionais da saúde; Participar de fóruns, comissões e grupos de trabalho relacionados à capacitação dos profissionais da saúde; Elaborar relatórios e apresentações sobre as atividades de capacitação realizadas e seus resultados.



## Coordenador – de Controle, Ações e Informações das Doenças e Agravos Relacionados ao Trabalho

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0325	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador – de Controle, Ações e Informações das Doenças e Agravos Relacionados ao Trabalho		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Elaborar e implementar planos de capacitação para os profissionais da saúde, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados; Identificar as necessidades de capacitação dos profissionais da saúde, por meio de levantamentos e análises de dados; Coordenar a realização de cursos, treinamentos e outras atividades de capacitação para os profissionais da saúde; Avaliar a efetividade das atividades de capacitação realizadas, por meio de indicadores de desempenho e feedback dos participantes; Propor parcerias com instituições de ensino e pesquisa para o desenvolvimento de programas de capacitação; Promover a disseminação de informações e conhecimentos relevantes para a prática profissional dos profissionais da saúde; Participar de fóruns, comissões e grupos de trabalho relacionados à capacitação dos profissionais da saúde; Elaborar relatórios e apresentações sobre as atividades de capacitação realizadas e seus resultados.



## Coordenador - de Dados Estatísticos

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0326	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - de Dados Estatísticos		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar a coleta, organização e análise de dados estatísticos; Promover a elaboração e divulgar relatórios e indicadores estatísticos; Realizar o acompanhamento e a avaliação, por meios estatísticos, das políticas e programas; Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas.



## Coordenador - de Suporte de Informática e TI - Unidades de Saúde

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0342	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - de Suporte de Informática e TI - Unidades de Saúde		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar as atividades de suporte técnico relacionadas a informática e TI das Unidades de Saúde; Adotar medidas para disponibilidade e o adequado funcionamento dos sistemas e equipamentos de informática e TI utilizados pelos setores internos; Gerenciar a equipe responsável pela manutenção, atualização e suporte dos sistemas e equipamentos de informática e TI; Promover ações para garantir a segurança e confidencialidade das informações tratadas pelos sistemas e equipamentos de informática e TI; Estabelecer e monitorar indicadores de desempenho dos sistemas e equipamentos de informática e TI; Estabelecer procedimentos para monitoramento e manutenção preventiva de equipamentos de informática; Planejar e coordenar a implantação de novos sistemas e equipamentos de informática; Promover a segurança da informação e proteção de dados nas unidades; Elaboração relatórios das atividades sobre a sua coordenação; Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas.



### Coordenador - do Laboratório Municipal de Saúde Pública - Registro e Controle

01. Entidade de Origem:			02. Código do Cargo ou Função:		
Prefeitura Municipal de Itaperuna			CC.DS.COM.I-A.0343		
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:			04. Grupo Ocupacional (GO):		
Coordenador - do Laboratório Municipal de Saúde Pública - Registro e Controle			Cargo em Comissão (CC)		
05. Categoria Funcional (CF):		06. Natureza do Cargo:		07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)		Comissionada		-	
08. Classe:		09. Padrão:		10. Carga Horária (semanal):	
I		A		Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):		
-	-	-	-		

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar as atividades do laboratório municipal de saúde pública, garantindo a qualidade dos serviços prestados; Elaborar e implementar planos de trabalho para a realização das atividades do laboratório; Gerenciar equipes de servidores responsáveis pelo registro e controle das atividades do laboratório; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelo laboratório, visando à melhoria contínua dos serviços prestados; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada das atividades do laboratório; Garantir o cumprimento das normas e regulamentações do Ministério da Saúde relacionadas às atividades do laboratório; Participar de reuniões e eventos relacionados à saúde pública, representando o laboratório municipal de saúde pública; Elaborar relatórios sobre as atividades do laboratório, quando necessário; Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no laboratório; Promover a capacitação e treinamento dos servidores do laboratório, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados; Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas.



### Coordenador – do Núcleo de Apoio a Saúde da Família – NASF

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0344	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador – do Núcleo de Apoio a Saúde da Família – NASF		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar as atividades do NASF, garantindo a integração das ações com as equipes de saúde da família e demais serviços de saúde do município; Planejar e implementar ações de promoção, prevenção, diagnóstico e tratamento em saúde, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde; Gerenciar a equipe multiprofissional do NASF, promovendo a capacitação e o desenvolvimento dos profissionais; Participar da elaboração e implementação do Plano Municipal de Saúde, em articulação com as demais áreas da gestão municipal; Realizar o monitoramento e avaliação das atividades do NASF, com base em indicadores de saúde e de gestão; Propor parcerias e articulações com outras instituições e organizações da sociedade civil, visando à ampliação e qualificação das ações de saúde no território; Participar de reuniões e fóruns de discussão sobre políticas públicas de saúde, contribuindo para a formulação de propostas e estratégias para a melhoria do sistema de saúde; Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas.





### Coordenador – do Serviço de Atenção Domiciliar - SAD

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0345	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador – do Serviço de Atenção Domiciliar – SAD		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar a equipe multidisciplinar responsável pelo atendimento domiciliar de pacientes em situação de vulnerabilidade ou com necessidades especiais de saúde, orientando quanto a realização das visitas domiciliares para avaliação das condições de saúde dos pacientes e direcionando o trabalho dos cuidadores; Elaborar e implementar protocolos de atendimento domiciliar, em conformidade com as normas e diretrizes do Ministério da Saúde; Gerenciar o estoque de materiais e medicamentos necessários para o atendimento domiciliar; Participar de reuniões e capacitações promovidas pelo Ministério da Saúde e outras instituições, visando à atualização e aprimoramento dos serviços prestados; Estabelecer parcerias com outras instituições e órgãos públicos, visando à ampliação e melhoria dos serviços de atenção domiciliar; Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados, por meio de indicadores de desempenho e feedback dos pacientes e familiares; Elaborar relatórios gerenciais e prestar contas dos recursos financeiros e humanos utilizados no serviço de atenção domiciliar. Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas;



## Coordenador – do Serviços de Assistência à Saúde dos Portadores de Deficiência da Atenção Especializada

01. Entidade de Origem: Prefeitura Municipal de Itaperuna  
02. Código do Cargo ou Função: CC.DS.COM.I-A.0346

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: Coordenador – do Serviços de Assistência à Saúde dos Portadores de Deficiência da Atenção Especializada  
04. Grupo Ocupacional (GO): Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF): Direção Superior (DS)  
06. Natureza do Cargo: Comissionada  
07. Nível (N): -

08. Classe: I  
09. Padrão: A  
10. Carga Horária (semanal): Integral

11. Escolaridade (e): -  
12. Natureza (n): -  
13. Compl. e Resp. (g): -  
14. Fator (F): -

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Coordenar a assistência à saúde dos portadores de deficiência na atenção especializada, garantindo a qualidade e efetividade dos serviços prestados; Elaborar e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços de assistência à saúde dos portadores de deficiência, considerando as especificidades de cada caso; Gerenciar equipes de profissionais de saúde responsáveis pelos serviços de assistência à saúde dos portadores de deficiência, promovendo a capacitação e atualização dos mesmos; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços de assistência à saúde dos portadores de deficiência, propondo medidas corretivas quando necessário; Propor parcerias e relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada dos serviços de assistência à saúde dos portadores de deficiência; Participar de fóruns, comissões e grupos de trabalho relacionados à assistência à saúde dos portadores de deficiência, contribuindo para o desenvolvimento de políticas públicas nessa área; Elaborar relatórios sobre a assistência à saúde dos portadores de deficiência, subsidiando a tomada de decisão pelos gestores públicos; Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas;



### Coordenador – do Serviços de Assistência Ambulatorial da Atenção Especializada

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0347	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador – do Serviços de Assistência Ambulatorial da Atenção Especializada		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar a assistência ambulatorial especializada em saúde, garantindo a qualidade e efetividade dos serviços prestados; Gerenciar equipes de profissionais de saúde, como médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, entre outros, responsáveis pela assistência ambulatorial especializada; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços de assistência ambulatorial especializada, considerando as necessidades da população e as diretrizes do Ministério da Saúde; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços de assistência ambulatorial especializada, identificando oportunidades de melhoria e propondo ações corretivas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços de assistência ambulatorial especializada; Participar de reuniões e comissões técnicas, representando o serviço de assistência ambulatorial especializada da unidade de saúde; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos, apresentando informações sobre a produção e qualidade dos serviços de assistência ambulatorial especializada. Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas.



## Coordenador – dos Serviços e Programas das Linhas de Cuidado da APS

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0348	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador – dos Serviços e Programas das Linhas de Cuidado da APS		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Coordenar a implementação das linhas de cuidado da APS, garantindo a integração entre as diferentes áreas e serviços de saúde; Elaborar e implementar planos de ação, protocolos clínicos, fluxos e os planos terapêuticos referente às demandas de saúde para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde oferecidos à população, visando eficiência nos recursos, nos tratamentos e acessibilidade com rapidez e segurança; Gerenciar equipes multidisciplinares de profissionais de saúde, promovendo a capacitação e o desenvolvimento dos mesmos; Monitorar e avaliar os indicadores de saúde relacionados às linhas de cuidado da APS, propondo ações corretivas quando necessário, buscando trocar informações sobre os pacientes ou diretamente com eles, e utilizar procedimentos e formas de planejar a assistência da melhor forma; Estabelecer parcerias com outras instituições e órgãos públicos para a implementação de ações integradas de saúde; Participar de fóruns e comissões técnicas relacionadas à saúde pública, contribuindo para a formulação de políticas e diretrizes para a área; Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas.



## Coordenador – dos Serviços de Atendimentos, Orientação e Sugestão para a Saúde

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0257	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador – dos Serviços de Atendimentos, Orientação e Sugestão para a Saúde		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades de atendimento ao público, orientação e sugestão para a saúde; Planejar, organizar e controlar as atividades de atendimento, orientação e sugestão para a saúde; Garantir a qualidade dos serviços prestados aos usuários; Elaborar e implementar políticas e procedimentos para o atendimento, orientação e sugestão para a saúde; Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros para o atendimento, orientação e sugestão para a saúde; Propor parcerias com outras instituições para a promoção da saúde; Participar de reuniões e eventos relacionados à saúde pública; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas e apresentá-los aos órgãos competentes; Zelar pelo cumprimento das normas e regulamentações do Ministério da Saúde; Manter-se atualizado sobre as políticas e diretrizes do Ministério da Saúde relacionadas à saúde pública.



## Coordenador - de Proteção e Defesa Civil

01. Entidade de Origem:			02. Código do Cargo ou Função:		
Prefeitura Municipal de Itaperuna			CC.DS.COM.I-A.0302		
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:			04. Grupo Ocupacional (GO):		
Coordenador – de Proteção e Defesa Civil			Cargo em Comissão (CC)		
05. Categoria Funcional (CF):		06. Natureza do Cargo:		07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)		Comissionada		-	
08. Classe:		09. Padrão:		10. Carga Horária (semanal):	
I		A		Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):		
-	-	-	-		

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Apoiar o Coordenador de Proteção e Defesa Civil na coordenação e supervisão das atividades da Defesa Civil; Participar da elaboração e implementação das políticas e diretrizes de proteção e defesa civil do município; Acompanhar a execução dos programas e projetos de proteção e defesa civil; Atuar na articulação com outras instituições para a realização de ações integradas de proteção e defesa civil; Substituir o Coordenador de Proteção e Defesa Civil em suas ausências e impedimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROV. Nº 0351  
F.L. 295  
F. ORÇA: RM

## Coordenador - de Ações de Prevenção, Mitigação, Preparação, Resposta e Recuperação - Proteção e Defesa Civil

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0305	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador – de Ações de Prevenção, Mitigação, Preparação, Resposta e Recuperação - Proteção e Defesa Civil		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Execução de planos de contingência e ações de prevenção e mitigação de desastres naturais e acidentes; Coordenação da equipe de agentes de proteção e defesa civil; Realização de campanhas educativas e de conscientização sobre prevenção de desastres e situações de emergência; Elaboração de relatórios e análises sobre riscos e vulnerabilidades do município em relação a desastres naturais e situações de emergência; Coordenação das ações de resposta e recuperação em situações de emergência, incluindo a mobilização de recursos humanos e materiais necessários; Cooperação e articulação com outros órgãos públicos e entidades da sociedade civil para a execução de ações de proteção e defesa civil.







valores.

### Coordenador - de Identificação e Mapeamento das Áreas de Risco de Desastres e Avaliação de Danos e Prejuízos das Áreas

01. Entidade de Origem: Prefeitura Municipal de Itaperuna  
02. Código do Cargo ou Função: CC.DS.COM.I-A.0221

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: Coordenador – de Identificação e Mapeamento das Áreas de Risco de Desastres e Avaliação de Danos e Prejuízos das Áreas  
04. Grupo Ocupacional (GO): Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF): Direção Superior (DS)  
06. Natureza do Cargo: Comissionada  
07. Nível (N): -

08. Classe: I  
09. Padrão: A  
10. Carga Horária (semanal): Integral

11. Escolaridade (e): -  
12. Natureza (n): -  
13. Compl. e Resp. (g): -  
14. Fator (F): -

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Coordenar as atividades de identificação e mapeamento das áreas de risco de desastres naturais; Gerenciar o trabalho de avaliação de danos e prejuízos causados pelos desastres naturais, visando apoiar as ações de reparação e reconstrução; Colaborar com a elaboração de planos de contingência e emergência para as áreas de risco, buscando minimizar os impactos dos desastres; Promover ações de educação e conscientização da população sobre os riscos de desastres naturais, visando a prevenção e redução dos danos causados.



## Coordenador - de Ações de Promoção de Eventos Turísticos e de Qualificação de Pessoal e de Estabelecimentos Turísticos

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0306	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador – de Ações de Promoção de Eventos Turísticos e de Qualificação de Pessoal e de Estabelecimentos Turísticos		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar as atividades relacionadas à promoção e desenvolvimento de eventos turísticos, tais como festivais, feiras e exposições, visando atrair turistas e fomentar a economia local; Implementar planos de qualificação para profissionais que trabalham no setor de turismo, visando aprimorar a qualidade dos serviços prestados e aumentar a competitividade do destino turístico; Desenvolver ações de divulgação e promoção do destino turístico em nível regional e nacional, utilizando meios de comunicação tradicionais e digitais; Identificar oportunidades de investimento em infraestrutura turística, como hotéis, pousadas, restaurantes, centros de convenções e espaços culturais; Propor parcerias com empresas e instituições do setor privado, visando a promoção de ações conjuntas para o desenvolvimento do turismo na região; Manter contato com entidades governamentais e órgãos regulatórios do setor de turismo, para acompanhar mudanças na legislação e regulamentação e garantir a conformidade com as normas em vigor; Coordenar equipes de trabalho e garantir a execução eficiente das atividades sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas e apresentá-los à alta administração municipal.



### Coordenador - do Serviço de Atendimento e Orientação Turística

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0208

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador – do Serviço de Atendimento e  
Orientação Turística

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Coordenar e promover ações voltadas à promoção do turismo na região, como a divulgação de pontos turísticos, eventos culturais, entre outros; Prestar atendimento e orientação aos turistas em relação à hospedagem, transporte, roteiros turísticos, entre outros; Gerenciar o serviço de informações turísticas, como a produção de material informativo e a manutenção de sistemas de informação; Propor parcerias com empresas e entidades do setor turístico para a promoção conjunta de ações.



## Coordenador - do Serviço de Implantação de Sinalizações Turísticas

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0223	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador – do Serviço de Implantação de Sinalizações Turísticas		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Coordenar a elaboração de projetos e planos de sinalização turística, em conformidade com as normas e regulamentos estabelecidos, inclusive com as de sinalização viária; Garantir que a Sinalizações Turísticas seja autorizada pelo Órgão responsável pela sinalização viária sobre a via, antes da sua confecção e implantação, como medida de segurança no trânsito; Gerenciar a implantação de sinalizações turísticas em pontos estratégicos, zelando pela segurança e qualidade do serviço prestado; Promover a fiscalização e monitoramento dos equipamentos de sinalização turística, promovendo reparos e substituições quando necessário; Propor parcerias com órgãos públicos e privados para ampliar a cobertura da sinalização turística na região.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

FUNC. Nº 0351

FIS: 301

FUNÇÃO: PM

## Coordenador - do Serviço de Drenagem de Águas Pluviais (Sistema)

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0213

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador - do Serviço de Drenagem de Águas Pluviais (Sistema)

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Planejar e executar ações para prevenir e minimizar os efeitos de enchentes e alagamentos decorrentes de chuvas intensas; Promover a fiscalização e monitoramento da limpeza e manutenção das galerias, bocas de lobo e demais estruturas do sistema de drenagem.



## Coordenador - do Serviço de Elaboração de Estudos e Projetos de Edificações - Estabelecimentos Públicos de Ensino

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0214

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador - do Serviço de Elaboração de Estudos e Projetos de Edificações - Estabelecimentos Públicos de Ensino

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Coordenar a elaboração de estudos e projetos arquitetônicos e complementares para construção, reforma e ampliação de estabelecimentos de ensino; Verificar a viabilidade de elaboração dos estudos e projetos pela equipe; Receber estudos de demanda e necessidades dos serviços de ensino, para adequação dos projetos; Coordenar a elaboração de estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de novas unidades escolares; Promover a adequação dos projetos às normas e legislações vigentes; Assegurar a qualidade e o cumprimento dos prazos estabelecidos na elaboração dos projetos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
Nº 0351  
303  
RPM

## Coordenador - do Serviço de Elaboração de Estudos e Projetos de Edificações - Estabelecimentos Públicos de Saúde

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0215

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador - do Serviço de Elaboração de Estudos e Projetos de Edificações - Estabelecimentos Públicos de Saúde

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Coordenar a elaboração de estudos e projetos arquitetônicos e complementares para construção, reforma e ampliação de unidades de saúde públicas; Verificar a viabilidade de elaboração dos estudos e projetos pela equipe; Realizar estudos de demanda e necessidades dos serviços de saúde, para adequação dos projetos; Coordenar a elaboração de estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de novas unidades de saúde; Promover a adequação dos projetos às normas e legislações vigentes; Assegurar a qualidade e o cumprimento dos prazos estabelecidos na elaboração dos projetos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PRÓC. Nº 0351  
FLS: 204  
FOLHA: AM

**Coordenador - do Serviço de Elaboração de Estudos e Projetos de Infraestrutura Urbana - Pavimentação Viária, Drenagem Pluvial, Água Potável e Esgotamento Sanitário, Energias e Iluminação, e Resíduos Sólidos**

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0216

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador - do Serviço de Elaboração de Estudos e Projetos de Infraestrutura Urbana - Pavimentação Viária, Drenagem Pluvial, Água Potável e Esgotamento Sanitário, Energias e Iluminação, e Resíduos Sólidos

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Coordenar a elaboração de estudos e projetos de pavimentação viária, drenagem pluvial, abastecimento de água, esgotamento sanitário, energia e iluminação pública; Verificar a viabilidade de elaboração dos estudos e projetos pela equipe; Coordenar a elaboração estudos de viabilidade técnica e financeira para implantação de novas infraestruturas urbanas; Promover a adequação dos projetos às normas e legislações vigentes; Assegurar a qualidade e o cumprimento dos prazos estabelecidos na elaboração dos projetos.





### Coordenador - do Serviço de Elaboração de Estudos e Projetos de Urbanismo, Paisagismo e Edificações Públicas

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0217	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - do Serviço de Elaboração de Estudos e Projetos de Urbanismo, Paisagismo e Edificações Públicas		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Coordenar a elaboração de estudos e projetos de urbanismo e paisagismo, bem como de edificações públicas, tais como praças, parques, museus, bibliotecas e outros equipamentos; Realizar estudos de demanda e necessidades para adequação dos projetos; Verificar a viabilidade de elaboração dos estudos e projetos pela equipe; Promover a adequação dos projetos às normas e legislações vigentes; Assegurar a qualidade e o cumprimento dos prazos estabelecidos na elaboração dos projetos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PRÓC. Nº 0351  
FLS: 306  
FUNDIC: 977

## Coordenador – de Elaboração de Orçamentos e Cronogramas Físico-Financeiro de Obras Públicas

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0218

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador – de Elaboração de Orçamentos e Cronogramas Físico-Financeiro de Obras Públicas

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Coordenar a elaboração de orçamentos e cronogramas físico-financeiros para obras públicas, considerando as diretrizes orçamentárias e programáticas, as especificações dos projetos e as normas e legislação vigentes; Acompanhar a elaboração dos projetos de obras públicas, de modo a otimizar a orçamentação e estimativa de custo da construção; Implementar o aprimoramento e atualização de metodologias de elaboração de orçamentos e cronogramas físico-financeiros, visando aumentar a precisão e acurácia, à maximização dos recursos e à otimização da gestão de projetos e obras públicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROT. Nº 0351  
FLS: 309  
Rubrica: BM

### Coordenador - de Serviço de Esgotamento Sanitário (Sistema)

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0219

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador - de Serviço de Esgotamento Sanitário (Sistema)

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Planejar e executar ações para ampliação e melhoria do sistema de esgotamento sanitário; Promover estudos e projetos para adequação e expansão do sistema de esgotamento sanitário; Promover a fiscalização e monitoramento da limpeza, operação e manutenção das estações de tratamento de esgoto e demais estruturas do sistema.



### Coordenador - do Serviço de Iluminação Pública (Sistema)

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0222	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - do Serviço de Iluminação Pública (Sistema)		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Planejar e executar ações para ampliação e melhoria do sistema de iluminação pública; Propor a elaboração de estudos e projetos para adequação e expansão do sistema de iluminação; Promover a fiscalização e monitoramento da manutenção dos pontos de iluminação pública; Propor programas de educação ambiental para conscientização da população sobre a importância da economia de energia elétrica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PR.O.C. Nº 0351  
FLS: 309  
RECURSO: pm

## Coordenador – do Serviço de Limpeza e Conservação de Logradouros Públicos, Mobiliários Urbanos, Arborização e Jardins

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0231

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador – do Serviço de Limpeza e Conservação de Logradouros Públicos, Mobiliários Urbanos, Arborização e Jardins

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Coordenar a equipe responsável pela limpeza e conservação de logradouros públicos, arborização e jardins, e mobiliários urbanos; Gerenciar a manutenção e conservação de áreas verdes e espaços públicos de lazer; Gerenciar o serviço de varrição, poda, capina e jardinagem em logradouros públicos, garantindo a limpeza e a conservação das áreas verdes; Coordenar a distribuição e utilização de equipamentos e materiais necessários para a realização dos serviços, garantindo a eficiência e a segurança dos trabalhadores; Gerenciar a equipe de trabalhadores responsáveis pela realização dos serviços, garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços prestados; Supervisionar a higiene e segurança na execução das tarefas de limpeza e conservação.



### Coordenador - de Recursos Humanos e de Serviços Gerais

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0243

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador - de Recursos Humanos e de Serviços Gerais

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o servidor público, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Coordenar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, como recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho e remuneração, em conformidade com as normas e regulamentos estabelecidos; Gerenciar a equipe responsável pelos serviços gerais, como limpeza, manutenção predial e de equipamentos, garantindo a qualidade e eficiência do serviço prestado; Exigir o cumprimento das normas e procedimentos referentes à gestão de pessoas e serviços gerais, em conformidade com a legislação vigente.



### Coordenador - de Marketing

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.I-A.0353

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador - de Marketing

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e acompanhar a produção e divulgação de informações e respostas aos órgãos de imprensa, sobre serviços da Prefeitura que sejam de interesse público e/ou da Administração Municipal; coordenar as atividades relacionadas aos responsáveis pelas atividades de marketing; planejar e executar estratégias de comunicação, publicidade e marketing, com registro escrito dos planejamentos anuais e semestrais; propor o desenvolvimento de novos produtos e serviços relacionados ao marketing; propor ações e projetos para gerir a imagem institucional e fortalecer a marca do Município de Itaperuna; coordenar e supervisionar a execução das atividades de publicidade e marketing; realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da Pasta, requeiram a colaboração dentro de sua área de competência;



### Coordenador - de Mídia Digital

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0334	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - de Marketing		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar as atividades dos responsáveis pela Comunicação Digital, como criação de efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais, como produção de documentação referente à imagem governamental; documentar a autoria da imagem fotográfica; arquivar os documentos digitais fotográficos em meios próprios com recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; executar demais funções ligadas à sua área de atuação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. N.º 0357  
PLS: 313  
RUBRICA: JAM

### Coordenador - de Lançamento e Emissão de Alvarás de Licenças Obras e de Ocupação (Habite-se) e Certidão de Regularização Fundiária (CRF)

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0505	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - de Lançamento e Emissão de Alvarás de Licenças Obras e de Ocupação (Habite-se) e Certidão de Regularização Fundiária (CRF)		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Supervisionar a equipe responsável pelo lançamento e emissão de alvarás e certidões; Acompanhar e monitorar o cumprimento das legislações e normas técnicas pertinentes; Supervisionar o processo de análise e emissão dos documentos; Elaborar relatórios e apresentações para o Secretário e Diretor de Departamento, visando subsidiar decisões estratégicas e gerenciais.



### Coordenador - do Serviço de Resíduos Sólidos (Sistema)

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.I-A.0244	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador - do Serviço de Resíduos Sólidos (Sistema)		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Coordenar e gerenciar as atividades do serviço de resíduos sólidos; Promover planos, projetos e programas para o serviço de resíduos sólidos, inclusive de coleta seletiva e destinação final de resíduos sólidos; Supervisionar e orientar a equipe de trabalho do serviço de resíduos sólidos; Monitorar o cumprimento das normas e leis ambientais referentes ao serviço de resíduos sólidos; Propor parcerias com cooperativas e empresas para a reciclagem de resíduos sólidos.



## Diretor - de Topografia

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0230	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor - de Topografia		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar a prestação dos serviços e equipes de trabalho, garantindo o cumprimento de metas e objetivos estabelecidos pela secretaria; Acompanhar e avaliar o desempenho das equipes de trabalho dos serviços sob sua gerência; Solicitar a capacitação e treinamento das equipes de trabalho, quando necessário; Elaborar relatórios e prestar contas à direção sobre as atividades e resultados da área sob sua responsabilidade; Identificar e analisar problemas e demandas, buscando soluções adequadas e eficientes; Zelar pelo cumprimento da legislação, normas e regulamentos aplicáveis à área de atuação da gerência, garantindo a qualidade e a legalidade dos serviços prestados. Coordenar a equipe responsável pelos levantamentos urbanísticos, de edificações e infraestrutura urbana, e topografia do município; Auxiliar na elaboração de projetos de edificações, urbanismo, planejamento urbano e territorial e de cadastro Multifinalitário; Promover atividades de marcação de obras.



### Diretor – de Articulação Política e Relações Institucionais

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0102	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor – de Articulação Política e Relações Institucionais		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Articular a relação entre o Poder Executivo e outros poderes, órgãos e entidades dos diferentes níveis e esferas de governo; Estabelecer estratégias de comunicação e articulação política para a promoção dos interesses do Poder Executivo; Manter a interlocução entre o Poder Executivo e as lideranças políticas e comunitárias locais; Coordenar ações de relacionamento institucional com empresas e instituições da sociedade civil; Promover o diálogo e a negociação com os diversos segmentos da sociedade civil e movimentos sociais; Elaborar relatórios sobre matérias de interesse institucional; Planejar e coordenar eventos institucionais e reuniões com autoridades e lideranças políticas e comunitárias; Exercer outras atividades prevista em lei.



## Diretor - de Cerimonial

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0148	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor - de Cerimonial		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Dirigir, junto ao Gabinete do Prefeito e Secretários Municipais, as formalidades protocolares praticadas em qualquer ato solene no âmbito da Prefeitura, que devem ser planejadas e executadas conforme a peculiaridade do evento; propor normas de cerimonial a serem aplicadas; dirigir o planejamento, implementação, expedição de convites e acompanhamento de todas as solenidades promovidas pela Prefeitura; organizar as recepções de autoridades nacionais ou estrangeiras; providenciar placas de homenagens e outros brindes para as autoridades visitantes; dirigir equipe responsável pelo acompanhamento das Autoridades do Município em relação à solenidade a que compareçam como convidados ou anfitriões; assegurar a observância do cerimonial e da ordem de precedência nos eventos promovidos pela Prefeitura; planejar, organizar, assessorar eventos internos; buscar aprimoramento profissional para os servidores que atuam no cerimonial; prestar apoio logístico às Autoridades do Município quando em viagem oficial: reserva de meio de transporte para traslados; aeronave, sala VIP, reserva em hotéis, segurança, dentre outras medidas logísticas que se fizerem necessárias; executar demais funções ligadas à sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PRIC. N° 0351  
FLS. 313  
FUNDICA: 787

## Diretor – do Departamento de Atividades Auxiliares

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0104	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor – do Departamento de Atividades Auxiliares		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Gerenciar as atividades relacionadas aos serviços gerais, tais como limpeza, manutenção e conservação das instalações municipais; Coordenar as atividades de controle e manutenção do patrimônio municipal, como equipamentos, veículos e imóveis; Gerenciar as atividades de zeladoria das áreas da secretaria; Administrar as atividades de pessoal, incluindo o controle de frequência; Acompanhar a execução do orçamento das atividades sob sua responsabilidade; Supervisionar as atividades relacionadas ao almoxarifado administrativo, incluindo o controle de estoque e a distribuição de materiais; Supervisionar as atividades de arquivo, incluindo o controle e a organização dos documentos públicos; Estabelecer políticas e diretrizes para a gestão das atividades sob sua responsabilidade; Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário.



## Diretor – do Departamento de Assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0111	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor – do Departamento de Assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Dirigir as atividades relacionadas à assistência administrativa ao Chefe do Poder Executivo Municipal; Adotar medidas para organização e ordenação, de forma clara e objetiva, dos documentos públicos e dos atos e processos administrativos, a serem encaminhados ao Prefeito; Adotar medidas para segurança dos procedimentos de recebimento, encaminhamento e publicação dos atos públicos; Adotar procedimento para a garantia da autenticidade, fidelidade e integralidade dos atos e documentos a serem levados a publicação; Providenciar o imediato envio aos meios eletrônicos oficiais, dos Atos Oficiais publicados; Providenciar a classificação, organização, guarda e arquivamento oficial, de forma lógica, pública e segura, dos Atos Públicos; Encaminhar cópia autenticada dos Atos Oficiais ao Arquivo Público Municipal; Exercer outras atividades prevista em lei.



### Diretor – do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Territorial

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0118	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor – do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Territorial		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Atuar na elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), garantindo que as ações previstas estejam alinhadas com as prioridades do município na área de desenvolvimento econômico e territorial; Participar da elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), apresentando propostas e informações sobre as necessidades na área de desenvolvimento urbano, **econômico, territorial e de infraestrutura do município**; Atuar na elaboração do projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA), apontar as prioridades de investimento e os recursos necessários para a execução das ações planejadas; Exercer outras atividades prevista em lei.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROT. Nº 0351  
FLS. 321  
ECONOMIA: AM

### Diretor – do Departamento de Estatística

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0121	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor – do Departamento de Estatísticas		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Coletar, organizar e analisar dados estatísticos sobre o município, tais como informações demográficas, econômicas, sociais, educacionais e de saúde, visando fornecer informações para gestores públicos e tomadores de decisão; Realizar pesquisas e estudos estatísticos para subsidiar a elaboração de políticas públicas e projetos em áreas como urbanismo, meio ambiente, mobilidade, entre outras; Desenvolver indicadores de desempenho e metas para o município, com o objetivo de monitorar o progresso e o impacto das políticas públicas implementadas; Gerenciar sistemas informatizados de armazenamento e disseminação de informações estatísticas, garantindo a segurança, integridade e disponibilidade dos dados; Promover a divulgação e o compartilhamento das informações estatísticas com a sociedade, visando aumentar a transparência e a participação cidadã na gestão pública; Exercer outras atividades prevista em lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

FRAC. Nº: 0351

FLS: 322

FUBRICA: pm

### Diretor – de Locação de Imóveis

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0402	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor – de Locação de Imóveis		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e supervisionar a atividades de locação de imóveis pela administração municipal; negociar as condições locatícias; auxiliar na pesquisa mercadológica dos imóveis; Avaliar as condições dos imóveis disponíveis para locação; Adotar medidas para manutenção e conservação adequada dos imóveis locados; Elaborar relatórios e apresentações para o Secretário, visando subsidiar decisões estratégicas e gerenciais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

FRAC. Nº 0351

FL: 323

FOLHA: 11

### Diretor – de Locação de Veículos, Máquinas e equipamentos

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0405	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor – de Locação de Veículos, Máquinas e Equipamentos		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e supervisionar as atividades de locação de veículos, máquinas e equipamentos pela administração municipal; negociar as condições locatícias; auxiliar na pesquisa mercadológica dos veículos, máquinas e equipamentos pretendidos pela administração; Avaliar as condições dos veículos, máquinas e equipamentos pretendidos para locação; Elaborar termo de referência para a locação de veículos, máquinas e equipamentos, estabelecendo as condições mais vantajosas para a administração; Adotar medidas para manutenção e conservação adequada dos bens locados; Elaborar relatórios e apresentações para o Secretário, visando subsidiar decisões estratégicas e gerenciais.



### Diretor – da Divisão de Informática

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.II-A.0116

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Diretor – da Divisão de Informática

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Seções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Implementar políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento em relação à tecnologia da informação, segurança da informação e gestão de projetos de TI; Supervisionar as atividades das Seções de informática, incluindo suporte a hardware e software, gestão de redes e bancos de dados e desenvolvimento de sistemas; Estabelecer metas e objetivos para a divisão de informática, monitorando o progresso para garantir o cumprimento dentro dos prazos e qualidade esperada; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão para discutir questões relacionadas à tecnologia da informação e apresentar soluções para melhorias na área, coordenar os assistentes de tecnologia da informação e demais servidores.



## Diretor - do Departamento de Arquivo Municipal

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0109	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor - do Departamento de Arquivo Municipal		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Gerenciar as atividades de organização, guarda, conservação, acesso e divulgação do acervo documental e arquivístico do município; Promover a elaboração e implementar políticas e normas para a gestão documental e arquivística; Coordenar as atividades de recolhimento, análise, seleção e destinação dos documentos produzidos pelos órgãos da administração municipal; Supervisionar a implementação de sistemas informatizados de gestão documental e arquivística; Prestar orientação técnica aos servidores e demais interessados em questões relativas à gestão documental e arquivística; Propor parcerias e convênios com outras instituições para a preservação e difusão do patrimônio documental e arquivístico; Promover a realização de pesquisas históricas e a elaboração de publicações sobre a história do município a partir dos documentos arquivísticos; Gerenciar o orçamento e recursos materiais e humanos necessários para a gestão do arquivo geral municipal; Exercer outras atividades prevista em lei.

**Diretor - do Departamento de Expediente e Zeladoria das Repartições e Instalações Públicas**

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.II-A.0122

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Diretor - do do Departamento de Expediente e Zeladoria das Repartições e Instalações Públicas

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Gerenciar a limpeza e conservação das instalações públicas municipais, garantindo a segurança e o bem-estar dos usuários e trabalhadores; Coordenar a manutenção preventiva e corretiva das instalações públicas municipais, zelando pela qualidade e segurança dos serviços prestados; Coordenar a execução de serviços de jardinagem e paisagismo das instalações públicas municipais, garantindo a adequada conservação dos espaços verdes; Propor parcerias com instituições públicas e privadas, visando à captação de recursos e apoio para o desenvolvimento das atividades do departamento; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento, para subsidiar a tomada de decisão dos gestores municipais; Gerenciar o expediente das repartições públicas municipais, garantindo a organização bom funcionamento dos setores e repartições públicas administrativas; Exercer outras atividades prevista em lei.



## Diretor - do Departamento de escoamento e Comercialização da Produção Agrícola

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0113	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor - Departamento de Escoamento e Comercialização da Produção Agrícola		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Secções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Coordenar as atividades relacionadas ao transporte e comercialização da produção agrícola do município; Planejar e supervisionar as operações de transporte e logística envolvidas na distribuição dos produtos agrícolas, visando a eficiência e a redução de custos; Propor parcerias com empresas e cooperativas locais para o transporte e comercialização da produção, buscando a valorização dos produtos e o aumento da renda dos produtores; Elaborar relatórios e análises sobre o mercado de produção agrícola, identificando tendências e oportunidades para o desenvolvimento do setor; Orientar e capacitar os produtores sobre as melhores práticas de transporte e comercialização de produtos agrícolas; Exigir o cumprimento das normas e regulamentações relacionadas ao transporte e comercialização de produtos agrícolas, garantindo a qualidade e a segurança dos alimentos; Propor parcerias com outras instituições governamentais e não governamentais para o desenvolvimento de projetos e ações que promovam a melhoria da produção agrícola e o desenvolvimento rural sustentável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PR. C. N.º 0351  
PLS. 328  
RUBRICA: 1887

## Diretor – do Departamento Agropecuário

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0103	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor – Departamento Agropecuário		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Planejar, coordenar e executar políticas e programas relacionados à agricultura, pecuária e pesca no município; Supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelos setores do departamento, incluindo o controle sanitário de produtos agropecuários e a regularização de propriedades rurais; Propor parcerias com órgãos governamentais e instituições de pesquisa para o desenvolvimento de projetos na área agropecuária; Promover a elaboração e acompanhar projetos de financiamento e incentivo para produtores rurais; Fomentar a produção e comercialização de produtos agropecuários locais, por meio da realização de feiras, eventos e capacitações; Zelar pelo patrimônio público sob responsabilidade do departamento, incluindo instalações, equipamentos e veículos; Adotar medidas para execução das normas e regulamentações vigentes para a atividade agropecuária, com especial atenção à preservação ambiental e aos direitos dos trabalhadores rurais; Realizar a gestão administrativa e financeira do departamento, incluindo o planejamento orçamentário e o controle de gastos; Exercer outras atividades prevista em lei.





### Diretor – do Departamento de Artes e Produção Cultural

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0110	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor – Departamento de Artes e Produção Cultural		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Planejar e coordenar a realização de eventos culturais, feiras e exposições no município; Gerenciar a programação cultural do município e garantir a diversidade e qualidade das atividades realizadas; Articular com artistas e produtores culturais locais e regionais para a promoção de eventos; Desenvolver projetos culturais em parceria com outras instituições e órgãos governamentais; Propor parcerias com empresas patrocinadoras para a realização de eventos culturais; Promover a formação de público para a cultura, por meio de atividades educativas e de difusão cultural; Coordenar o orçamento e recursos materiais e humanos necessários para a produção e realização de eventos culturais; Avaliar os resultados dos eventos culturais e identificar oportunidades de melhoria e inovação para as próximas edições; Exercer outras atividades prevista em lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PRÓC. Nº 0351  
FL. 330  
Assinatura: pm

### Diretor - do Departamento de Proteção do Patrimônio Cultural

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.II-A.0136

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Diretor - Departamento de Proteção do Patrimônio Cultural

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Coordenar e gerenciar as atividades de proteção do patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município; Coordenar a execução das políticas públicas de proteção e valorização do patrimônio, em parceria com outras áreas da Secretaria, órgãos e entidades públicas ou privadas; Promover ações de identificação, registro, inventário, documentação, pesquisa, conservação e restauração do patrimônio, visando à sua preservação para as gerações presentes e futuras; Desenvolver programas de educação patrimonial, visando a conscientização da população sobre a importância do patrimônio cultural e natural do município; Coordenar a fiscalização do patrimônio, garantindo o cumprimento das leis e normas de proteção; Promover ações de difusão e divulgação do patrimônio, por meio de publicações, exposições, eventos e outras formas de comunicação; Coordenar o processo de tombamento e registro de bens culturais, históricos, artísticos e naturais do município; Propor parcerias com instituições públicas e privadas para a realização de projetos de proteção e valorização do patrimônio; Atuar na promoção do turismo cultural e na geração de renda para a população, por meio da valorização do patrimônio; Representar o departamento em reuniões e comissões técnicas, atuando como interlocutor junto a outras secretarias, órgãos e entidades públicas ou privadas; Exercer outras atividades prevista em lei.



## Diretor – do Departamento de de Classificação, Licenciamento e Autorização de Atividades Econômicas

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0186	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor – Departamento de de Classificação, Licenciamento e Autorização de Atividades Econômicas		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Supervisionar e coordenar a análise e classificação de atividades econômicas realizadas no município, de acordo com as normas e regulamentações aplicáveis; Coordenar a emissão de licenças e autorizações para o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, de serviços e outras atividades econômicas; Adotar medidas para conformidade dos estabelecimentos com as normas ambientais, de segurança, de higiene e sanitárias, através da fiscalização e monitoramento das atividades realizadas; Estabelecer procedimentos para o controle e monitoramento das atividades econômicas no município, visando a prevenção de danos ambientais, sociais e econômicos; Participar da elaboração de políticas públicas e regulamentações para o setor econômico no município, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal e legislações federais e estaduais; Coordenar a análise e aprovação de atividades econômicas, verificando a conformidade com as normas de zoneamento urbano, uso do solo e impacto ambiental; Atuar em conjunto com outras Secretarias e órgãos públicos para viabilizar a instalação de novos empreendimentos no município, buscando atrair investimentos e fomentar o desenvolvimento econômico local; Gerenciar e coordenar as equipes de servidores responsáveis pelas atividades do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. N.º 0351  
FLS. 332  
RUBRICA. AM

departamento, promovendo o desenvolvimento profissional e aprimoramento das competências técnicas dos colaboradores; Exercer outras atividades prevista em lei.



### Diretor – do Departamento de Fomento da Indústria, Comércio e Serviços

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0123	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor – Departamento de Fomento da Indústria, Comércio e Serviços		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Coordenar e gerenciar o departamento, responsável pelo fomento da indústria, comércio e serviços no âmbito municipal, promovendo ações e projetos que visem à geração de emprego e renda na cidade; propor parcerias com entidades empresariais, associações comerciais e sindicatos patronais, visando à promoção do desenvolvimento econômico do município; Implementar políticas públicas para o fomento da indústria, comércio e serviços, visando à diversificação da economia municipal e à ampliação da oferta de produtos e serviços para a população; Realizar estudos e análises de mercado, identificando oportunidades de negócios e investimentos que possam ser atrativos para o setor empresarial do município; Coordenar a elaboração e a implementação de programas de incentivo à instalação de novas empresas no município, por meio de benefícios fiscais e outras medidas de apoio; Gerenciar a concessão de alvarás de funcionamento, assegurando a conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis; Fomentar o empreendedorismo entre a população local, por meio de ações de sensibilização e estímulo à criação de novos negócios; Promover a realização de eventos e feiras empresariais, visando à divulgação dos produtos e serviços oferecidos pelas empresas locais; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento, para subsidiar a tomada de decisão dos gestores municipais; Exercer outras atividades prevista em lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

PROT. Nº 0351

FL. 334

FUNÇÃO: ADM

## Diretor - de Departamento de Pessoal e Serviços Gerais

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0152	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor - de Departamento de Pessoal e Serviços Gerais		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Secções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Gerenciar o quadro de funcionários da instituição, incluindo a contratação, demissão, treinamento e desenvolvimento de funcionários; Gerenciar programa de benefícios, incluindo planos de saúde, férias, aposentadoria, licenças e outros benefícios; Gerenciar programas de segurança do trabalho, incluindo a prevenção de acidentes, a promoção de um ambiente de trabalho saudável e seguro e a implementação de medidas para a saúde ocupacional; Gerenciar a manutenção predial, incluindo reparos, reformas e melhorias de infraestrutura física da instituição, bem como a aquisição de materiais e equipamentos; Gerenciar os serviços de limpeza e conservação, incluindo a gestão dos funcionários responsáveis pela manutenção da limpeza e higiene das instalações; Gerenciar serviços de apoio administrativo, incluindo a gestão dos serviços de recepção, telefone, correio e outras atividades de apoio; Implementação e cumprimento de políticas e procedimentos administrativos da instituição; Elaboração de relatórios relacionados às atividades da Divisão para a alta administração e para órgãos reguladores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
Fls. 335  
Rubrica: AM

### Diretor – de Departamento de Políticas Públicas de Apoio a Mulher

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0140	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor – de Departamento de Políticas Públicas de Apoio a Mulher		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Dirigir o desenvolvimento e implementação de programas e projetos, visando à promoção da igualdade de gênero e dos direitos das mulheres, diretamente ou em parceria, com organismos governamentais ou da sociedade civil e os movimentos sociais; promover e articular as ações que visem à redução das desigualdades de gênero e à eliminação de todas as formas de discriminação das mulheres; promover a articulação e a integração entre os órgãos públicos, no âmbito municipal, estadual e federal, visando à concretização de ações voltadas para o cumprimento da legislação que assegura os direitos das mulheres nas áreas de educação, saúde, trabalho e participação política, entre outras; programar metodologia e sistemática de monitoramento e avaliação dos programas, projetos, atividades e ações temáticas realizadas; promover ações que envolvam as áreas da educação, cultura, juventude e direitos humanos, visando a igualdade de direitos entre mulheres e homens; promover, estimular e apoiar a capacitação continuada, o trabalho interdisciplinar e multiprofissional, com a participação de todos os setores do governo e sociedade na política de enfrentamento a discriminação contra as mulheres, no sentido que estes se tornem multiplicadores, visando ampliar, articular e fortalecer as redes sociais; dirigir a articulação, promoção e execução de programas de cooperação com organismos municipais, estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres; promover o acompanhamento da legislação de ação afirmativa e de ações públicas nos aspectos relativos à promoção da igualdade entre mulheres e homens e de combate às discriminações; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

FRAC. Nº 0351

FL.º 336

FUBRICA: AM

## Diretor – de Departamento de Proteção Social Especial

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.II-A.0150

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Diretor – de Departamento de Proteção Social Especial

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Desenvolver a gestão administrativa, o planejamento, monitoramento e avaliação das ações, a organização e execução direta do trabalho social dos serviços ofertados nos CREAS e o relacionamento cotidiano com a rede e o registro de informações; planejar e orientar no âmbito dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS); manter articulação com os serviços da proteção social básica e especial, e demais políticas públicas, instituições particulares e outros órgãos do Sistema de Garantia de Direitos que desenvolvem ações de atendimento e apoio especializado a indivíduos e famílias com direitos violados; coordenar a elaboração de fluxos de articulação e protocolos intersetoriais de atendimento nas unidades referenciadas e rede do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos; prestar as informações solicitadas para alimentação do Censo SUAS/CREAS e para manutenção dos dados necessários para a elaboração dos relatórios e planos sob sua responsabilidade; dirigir o atendimento à pessoa idosa, crianças e adolescentes, e suas famílias, com foco na garantia de seus direitos, assegurados no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), no Estatuto do Idoso, na LOAS e demais legislações; acompanhar a execução do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI); desenvolver estratégias para promover a inclusão no CadÚnico das famílias usuárias do PETI com benefícios financeiros operacionalizados mediante convênio firmado pelo FNAS; analisar as demandas de bloqueio ou de cancelamento de benefícios financeiros do PETI oriundas das instâncias de gestão, participação ou controle social; orientar as equipes técnicas dos CREAS para a oferta de atividades socioeducativas e de convivência para as famílias em situação de trabalho infantil beneficiárias do PBF ou usuárias do PETI, segundo a legislação vigente; monitorar, por meio do cadastro e do acompanhamento direto das crianças e adolescentes inseridos no atendimento socioeducativo, o cumprimento das condicionalidades para o repasse do PETI; articular as ações de atendimento da rede socioassistencial e o Poder Judiciário na execução do Serviço de Proteção Social a Adolescente em Cumprimento de Medida Socioeducativa (MSE), de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROT. Nº 0351  
PLS. 33/9  
FUBRICA: JAM

Serviços à Comunidade (PSC); efetivar parcerias com órgãos e entidades, buscando realizar os encaminhamentos necessários ao cumprimento das medidas socioeducativas aplicadas, em atendimento aos princípios e diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente – E.C.A.; manter cadastro atualizado dos equipamentos sociais disponíveis para o encaminhamento dos adolescentes em cumprimento das medidas, possibilitando o acompanhamento sistematizado pela equipe profissional responsável; exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pela Secretaria.



### Diretor - de Departamento de Proteção Social Básica

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0138	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor - de Departamento de Proteção Social Básica		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Coordenar e gerenciar o departamento, responsável pela proteção social básica no município; Desenvolver políticas públicas de proteção social básica em parceria com outras áreas da Secretaria, órgãos e entidades públicas ou privadas; Coordenar a elaboração de planos e programas de atendimento e acompanhamento das famílias em situação de vulnerabilidade social, promovendo ações de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; Coordenar as atividades de cadastramento e seleção de famílias para o recebimento de benefícios sociais, bem como a sua inclusão em programas de capacitação e geração de renda; Realizar visitas domiciliares para identificação e acompanhamento das famílias em situação de vulnerabilidade social, promovendo ações preventivas e de inclusão social; Coordenar as atividades de atendimento social nos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), visando garantir o acesso da população aos serviços e benefícios sociais; Coordenar as atividades de articulação e integração com outras políticas públicas e setores da sociedade, visando a promoção da cidadania e a redução das desigualdades sociais; Atuar na elaboração de normas e regulamentos técnicos para a gestão dos serviços e benefícios sociais; Representar o departamento em reuniões e comissões técnicas, atuando como interlocutor junto a outras secretarias, órgãos e entidades públicas ou privadas; Exercer outras atividades prevista em lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PRINC. Nº 0351  
FLS: 339  
FUSIONADA: 107

**Diretor – de Departamento de Almoarifado, Controle de Estoque, Distribuição e Rastreabilidade – Alimentação Escolar da Agricultura Familiar**

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.II-A.0201

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Diretor – de Departamento de Almoarifado,  
Controle de Estoque, Distribuição e Rastreabilidade –  
Alimentação Escolar da Agricultura Familiar

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Chefiar a Secção sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios e prestar contas das atividades da Secção aos superiores hierárquicos; Orientar e supervisionar a equipe da Secção, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos; Coordenar o recebimento, armazenamento e distribuição dos alimentos destinados à alimentação escolar da agricultura familiar; Adotar medidas para rastreabilidade dos produtos, desde a aquisição até a distribuição nas escolas; Realizar inventários periódicos para garantir a acurácia do estoque; Promover a elaboração e implementar planos de ação para melhorar a eficiência e a qualidade dos processos de armazenamento e distribuição; Manter atualizados os registros e documentos relacionados à gestão do estoque e à prestação de contas.



**Diretor – da Divisão de Materiais e Livros Didáticos**

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.II-A.0118

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Diretor – da Divisão de Materiais e Livros Didáticos

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Secções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Gerenciar e coordenar as atividades relacionadas ao almoxarifado, controle de estoque e distribuição de materiais e livros didáticos, garantindo a disponibilidade dos materiais necessários; Implementar políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento em relação ao gerenciamento de materiais e livros didáticos, segurança e gestão de estoque; Supervisionar as atividades da Divisão, incluindo a gestão de estoque, recebimento de materiais e livros didáticos, distribuição e rastreabilidade; Estabelecer metas e objetivos para a divisão, monitorando o progresso para garantir o cumprimento e a qualidade dos serviços prestados.



### Diretor - da Divisão de Materiais e Produtos Diversos - Não Didáticos

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0119	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor - da Divisão de Materiais e Produtos Diversos - Não Didáticos		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Seções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Gerenciar e coordenar as atividades relacionadas ao almoxarifado, controle de estoque e distribuição de Materiais e Produtos Diversos (Não Didáticos), garantindo a disponibilidade dos materiais necessários; Implementar políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento em relação ao gerenciamento de Materiais e Produtos Diversos (Não Didáticos), segurança e gestão de estoque; Supervisionar as atividades da Divisão, incluindo a gestão de estoque, recebimento de Materiais e Produtos Diversos (Não Didáticos), distribuição e rastreabilidade; Estabelecer metas e objetivos para a divisão, monitorando o progresso para garantir o cumprimento e a qualidade dos serviços prestados.



### Diretor - da Divisão de Programas, Projetos de Ensino e Estatística

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0132	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor - da Divisão de Programas, Projetos de Ensino e Estatística		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Secções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão relacionadas aos programas e projetos de ensino e de estatística, garantindo a qualidade e a efetividade dos mesmos; Implementar políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento em relação aos programas e projetos de ensino e de estatística, bem como em relação ao gerenciamento de equipes e recursos; Supervisionar as atividades das Secções, incluindo a elaboração e execução de projetos e programas, e a coleta e análise de dados estatísticos; Estabelecer metas e objetivos para a divisão de programas e projetos de ensino e de estatística, monitorando o progresso para garantir o cumprimento dos prazos e a efetividade dos resultados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
FOLIO Nº 0351  
FLS: 343  
TUBOCA: 16m

### Diretor - de Departamento de Logística e Abastecimento de Insumos

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.II-A.0152

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Diretor - de Departamento de Logística e Abastecimento de Insumos

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à logística e abastecimento de insumos da Secretaria Municipal; Promover a elaboração e atualizar os procedimentos e normas internas relacionadas à gestão de estoques e abastecimento de insumos; Gerenciar e controlar os estoques de insumos, garantindo a disponibilidade e a qualidade dos produtos armazenados; Gerenciar e controlar as compras e aquisições de insumos, garantindo a efetividade, eficiência e eficácia das compras realizadas; Coordenar e supervisionar a distribuição dos insumos para os diversos setores da Secretaria Municipal; Realizar estudos e pesquisas para identificar oportunidades de melhoria nos processos de logística e abastecimento de insumos; Prestar suporte técnico aos demais setores da Secretaria Municipal em assuntos relacionados à logística e abastecimento de insumos; Exercer outras atividades prevista em lei; Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
FOLIO: 0357  
FLS: 344  
MUNICÍPIO: Itaperuna

### Diretor - da Divisão de Transporte Escolar

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.II-A.0160

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Diretor - da Divisão de Transporte Escolar

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Secções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão de transporte escolar, incluindo a manutenção e operação da frota de veículos; Estabelecer e monitorar os procedimentos de segurança, saúde e meio ambiente para as operações de transporte escolar; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do transporte escolar, incluindo as rotas e itinerários; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão, incluindo métricas de desempenho, custos e tendências do transporte escolar.



**Diretor - da Divisão de Protocolo**

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.II-A.0145

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Diretor - da Divisão de Protocolo

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Secções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Coordenar as atividades de protocolo, digitalização e arquivo de documentos; Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para garantir a integridade, segurança e acessibilidade dos documentos arquivados; Assegurar o cumprimento das normas e regulamentações relacionadas à gestão documental e arquivística; Supervisionar a equipe de funcionários responsáveis pelo protocolo, digitalização e arquivo de documentos, e fornecer treinamento e orientação conforme necessário; Desenvolver e manter sistemas eletrônicos de gerenciamento de documentos e arquivos para garantir que os documentos possam ser facilmente localizados e recuperados; Monitorar e avaliar continuamente a eficácia dos processos de protocolo, digitalização e arquivo, propondo melhorias e ajustes quando necessário; Coordenar com outras divisões e departamentos para garantir a integração e compatibilidade dos sistemas de gerenciamento de documentos e arquivos.



### Diretor - do Departamento de Ensino

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0119	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor - do Departamento de Ensino		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Acompanhar a rotina das escolas municipais, realizando reuniões periódicas com os gestores escolares para verificar o andamento das atividades e possíveis dificuldades; Estimular a realização de capacitações para os profissionais da área, buscando aprimorar as habilidades e competências da equipe; Acompanhar as orientações e normativas do Ministério da Educação (MEC) e Secretaria de Educação do Estado, adaptando as mesmas para a realidade local; Alinhar as políticas educacionais do município com o Plano Nacional de Educação (PNE) e com o Plano Municipal de Educação (PME); Verificar o cumprimento do calendário escolar, avaliando o planejamento e a execução das atividades previstas; Garantir que as escolas municipais estejam cumprindo as metas e objetivos estabelecidos para a área de ensino fundamental, inclusão, EJA e escola do campo; Desenvolver planos estratégicos para o aprimoramento da qualidade do ensino, incluindo iniciativas como a formação de professores, a implementação de novas tecnologias educacionais, entre outras; Exercer outras atividades prevista em lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PR.C. Nº 0351  
FLS: 349  
RUBRICA: PM

## Diretor – do Departamento de Esporte e Lazer

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.II-A.0120

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Diretor – do Departamento de Esporte e Lazer

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Gerenciar o departamento, responsável coordenar e executar as políticas públicas de esporte e lazer do município, visando à promoção do bem-estar e da qualidade de vida da população; Coordenar e supervisionar as equipes de trabalho do departamento, delegando tarefas e responsabilidades de acordo com as competências de cada membro da equipe; Promover a elaboração e implementar programas e projetos de esporte e lazer, considerando as características e necessidades da população, em especial dos jovens, idosos, pessoas com deficiência e outros grupos vulneráveis; Promover ações que incentivem a prática esportiva em todas as modalidades, com a finalidade de estimular hábitos saudáveis e prevenir doenças relacionadas ao sedentarismo; Articular ações com outras secretarias e órgãos municipais, visando à integração das políticas públicas com os programas e projetos de esporte e lazer; Estimular a organização de eventos esportivos e de lazer, como torneios, campeonatos, festivais e outros, com a finalidade de fomentar a cultura esportiva no município; Incentivar a formação de equipes e atletas de alto rendimento, visando à representação do município em competições estaduais, nacionais e internacionais; Promover ações de monitoramento e avaliação dos programas e projetos de esporte e lazer, com o objetivo de avaliar o impacto e a efetividade das políticas implementadas; propor parcerias com instituições públicas e privadas, visando à captação de recursos e apoio para o desenvolvimento das atividades



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. Nº 0351  
FLS: 248  
MUNICÍPIO: BM

do departamento; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento, para subsidiar a tomada de decisão dos gestores municipais.



### Diretor – de Suporte e Ecossistemas e Biodiversidades e de Educação Ambiental

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

CC.DS.COM.II-A.0159

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

04. Grupo Ocupacional (GO):

Diretor – de Suporte e Ecossistemas e Biodiversidades e de Educação Ambiental

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

06. Natureza do Cargo:

07. Nível (N):

Direção Superior (DS)

Comissionada

-

08. Classe:

09. Padrão:

10. Carga Horária (semanal):

II

A

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Secções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Coordenar as atividades relacionadas à preservação e conservação de ecossistemas e biodiversidades locais; Desenvolver e implementar projetos e ações para promover a educação ambiental e conscientização da população; Gerenciar e manter áreas verdes e parques municipais; Promover estudos e pesquisas científicas sobre a biodiversidade local e seus ecossistemas; Coordenar campanhas de combate à poluição e ações de preservação ambiental; Promover a elaboração e gerir programas de reflorestamento e recuperação de áreas degradadas; Promover parcerias com outras entidades e órgãos governamentais para ampliar a atuação da Divisão.



### Diretor – de Departamento de Gestão Ambiental

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0125	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor – de Departamento de Gestão Ambiental		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Coordenar e gerenciar ações de proteção, preservação e recuperação do meio ambiente, observando os objetivos e princípios da Política Nacional do Meio Ambiente, e as do Estado; Elaborar planos de manejo de unidades de conservação municipais, em colaboração com a equipe técnica, visando à preservação da fauna, flora e recursos naturais locais; Coordenar a fiscalização e licenciamentos ambientais; Promover implementação programas de fiscalização ambiental em parceria com órgãos estaduais e federais, com o objetivo de combater a exploração ilegal de recursos naturais e o desmatamento irregular; Desenvolver campanhas educativas e ações de conscientização para a população local, visando à preservação ambiental e à valorização da paisagem natural; Realizar levantamentos e estudos sobre a fauna e flora local, a fim de obter informações precisas para a tomada de decisões em relação à gestão ambiental; Propor parcerias com organizações não governamentais (ONGs) e instituições de ensino, visando à realização de projetos e atividades que promovam a conservação ambiental e a conscientização da população local; Monitorar as atividades econômicas desenvolvidas no município e orientar as empresas em relação às normas e regulamentações ambientais aplicáveis, buscando a harmonia entre o desenvolvimento econômico e a preservação ambiental; Exercer outras atividades prevista em lei.



### Diretor - da Administração Aeroportuária Local

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0101	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor - da Administração Aeroportuária Local		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Atuar como representante da Administração Aeroportuária Local; Promover a fiscalização de implantações e o desenvolvimento de atividades urbanas quanto à sua adequação a Plano Básico de Zona de Proteção de Aeródromos, Plano Básico de Zona de Proteção de Heliponto, Planos Básico de Gerenciamento de Risco Aviário, Plano Específico de Zona de Proteção de Aeródromo e Plano de Zona de Proteção de Auxílios à Navegação Aérea, conforme o caso; Informar ao COMAR da área correspondente sobre a existência de possíveis implantações que contrariem as restrições impostas nesta Portaria; Receber do interessado a decisão final do respectivo COMAR, nos processos de solicitação de novas implantações ou de expansões daquelas existentes; Elaborar, manter atualizado e submeter à aprovação do DECEA, nos assuntos que lhe competem, o planejamento aeroportuário, quando couber; Manter vigilância no entorno do aeródromo sob sua administração, com vistas a identificar possíveis obstáculos que contrariem as restrições impostas na legislação e normas pertinentes; Informar ao respectivo COMAR, bem como à Administração Municipal, sobre a existência de possíveis implantações que contrariem as restrições impostas pela legislação aeroportuária, logo que tomar conhecimento; Reportar ao CENIPA ou órgão equivalente, através de seus respectivos serviços regionais, a localização das atividades com potencial de atração de aves de que tome conhecimento; Promover a elaboração e atualizações do Plano Básico de Zona de Proteção de Aeródromo e de Heliponto, discriminando todas as implantações, naturais e artificiais, que ultrapassem suas superfícies limitadoras de obstáculos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

PROJ. Nº 0351

FLS. 352

FUNÇÃO: AM

### Diretor - do Departamento de Gestão da Mobilidade Urbana

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0126	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor - do Departamento de Gestão da Mobilidade Urbana		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Planejar e coordenar a implantação de políticas públicas voltadas para a melhoria da mobilidade urbana no município; Gerenciar o transporte público, regulamentando e fiscalizando o serviço prestado pelas empresas concessionárias; Propor e coordenar a implantação de sistemas de transporte alternativos, como ciclovias, faixas exclusivas de ônibus e transporte coletivo integrado; Monitorar o fluxo de tráfego nas vias públicas e adotar medidas para garantir a fluidez do trânsito; Estabelecer normas e procedimentos para a emissão de licenças e autorizações para serviços de transporte; Desenvolver projetos e programas para a segurança no trânsito e redução de acidentes; Promover a educação para o trânsito e conscientização da população sobre o uso responsável do transporte público; Representar o município em fóruns, conselhos e comitês relacionados à mobilidade urbana; Exercer outras atividades prevista em lei.





## Diretor - de Arrecadação

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0105	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor - de Arrecadação		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Secções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Gerenciar e coordenar as atividades de arrecadação tributária e não tributária da Divisão; Implementar políticas e diretrizes para aumentar a arrecadação municipal, incluindo ações de fiscalização e cobrança de débitos; Supervisionar as atividades de cadastro e atualização de dados cadastrais dos contribuintes; Estabelecer metas e objetivos para a divisão de arrecadação e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Adotar medidas para atualização dos sistemas de arrecadação e aprimorar as ferramentas de gestão da arrecadação; Gerenciar o controle dos valores arrecadados e dos processos de prestação de contas; Aprimorar o atendimento ao contribuinte, proporcionando suporte e informações adequadas.



### Diretor - do Departamento de Lançamento e Arrecadação Tributária

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0129	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor - do Departamento de Lançamento e Arrecadação Tributária		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Planejar e coordenar a execução de programas e ações relacionados à arrecadação de tributos municipais; Estudar, propor e implementar medidas para aumentar a eficiência e eficácia da arrecadação tributária; Propor a revisão da legislação tributária municipal; Realizar o lançamento e a cobrança dos tributos municipais, bem como gerir o cadastro de contribuintes; Coordenar e supervisionar a fiscalização tributária, garantindo o cumprimento das obrigações fiscais pelos contribuintes; Promover a educação fiscal e a conscientização da população sobre a importância do pagamento de tributos; Propor parcerias e cooperação com outras instituições para fortalecer a arrecadação e fiscalização tributária; Exercer outras atividades prevista em lei.



### Diretor – do Departamento de Almojarifado, Controle de Estoque, Distribuição e Rastreabilidade

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0107	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor – do Departamento de Almojarifado, Controle de Estoque, Distribuição e Rastreabilidade		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Gerenciar e coordenar as atividades de almojarifado, controle de estoque e distribuição de materiais escolares; Planejar e controlar as atividades de recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais; Gerenciar a equipe de funcionários responsáveis pelo almojarifado, controle de estoque e distribuição de materiais escolares; Desenvolver procedimentos e normas para garantir a rastreabilidade dos materiais distribuídos; Elaborar relatórios gerenciais sobre a movimentação dos materiais e estoques; Adotar medidas para integridade e qualidade dos materiais armazenados e distribuídos; Gerenciar o orçamento destinado à aquisição de materiais escolares; Manter atualizado o cadastro de fornecedores e procedimentos de aquisição de materiais; Exercer outras atividades prevista em lei.

**Diretor – da Saúde do Trabalhador**

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.II-A.0147

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Diretor – da Saúde do Trabalhador

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Secções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente. Coordenar a Divisão da Saúde do Trabalhador; Elaborar e implementar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); Coordenar o Programa de Prevenção de Acidentes - CIPA; Gerenciar a Subsecção de Informação em Saúde do Trabalhador; Elaborar e implementar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO; Coordenar os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT; Gerenciar a Rede de Atenção à Saúde do Trabalhador do município; Realizar ações de vigilância em saúde do trabalhador; Promover ações de educação em saúde do trabalhador; Participar de reuniões e comissões relacionadas à saúde do trabalhador; Elaborar e apresentar relatórios e indicadores de saúde do trabalhador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

PROV. Nº 0351

FLS: 359

RUBRICA: JM

## Diretor - de Gestão dos Programas e Serviços de Atenção Psicossocial

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

CC.DS.COM.II-A.0115

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: 04. Grupo Ocupacional (GO):

Diretor - de Gestão dos Programas e Serviços de Atenção Psicossocial

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF): 06. Natureza do Cargo: 07. Nível (N):

Direção Superior (DS)

Comissionada

-

08. Classe: 09. Padrão: 10. Carga Horária (semanal):

II

A

Integral

11. Escolaridade (e) 12. Natureza (n): 13. Compl. e Resp. (g): 14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Seções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente. Coordenar e gerenciar os programas e serviços de atenção psicossocial da rede municipal de saúde, incluindo Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), Serviços Residenciais Terapêuticos (SRT), Centros de Convivência e Cultura, as Unidades de Acolhimento (UAs) e leitos de atenção integral; Elaborar e implementar planos, projetos e programas de saúde mental, em consonância com as políticas e diretrizes do Ministério da Saúde e do Sistema Único de Saúde (SUS); Promover a articulação e integração dos serviços de saúde mental com outros serviços da rede de atenção à saúde, visando à garantia da integralidade do cuidado; Realizar a supervisão técnica dos serviços de saúde mental, com o objetivo de garantir a qualidade e efetividade dos serviços prestados; Participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho relacionados à saúde mental, representando o município e contribuindo para a formulação de políticas e diretrizes na área; Realizar a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros necessários para o funcionamento dos serviços de saúde mental; Promover a capacitação e educação permanente dos profissionais que atuam nos serviços de saúde mental, visando à melhoria da qualidade do atendimento prestado; Realizar o monitoramento e avaliação dos serviços de saúde mental, com o objetivo de identificar problemas e propor soluções para a melhoria contínua dos serviços; Realizar outras atividades correlatas.



## Diretor – de Vigilância Nutricional e Orientação Alimentar

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0161	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor – de Vigilância Nutricional e Orientação Alimentar		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Seções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente. Coordenar ações de vigilância nutricional e orientação alimentar; Elaborar e implementar programas de educação alimentar e nutricional; Realizar estudos e pesquisas na área de nutrição e alimentação; Promover ações de prevenção e controle de doenças relacionadas à alimentação e nutrição; Realizar ações de educação em saúde para a população, visando à promoção da alimentação saudável; Acompanhar a supervisão e a avaliação das ações do Sistema de Vigilância de Alimentar e Nutricional (SISVAN); Adotar medidas para que as ações do SISVAN possam ser ofertadas por uma equipe de saúde da família, por agentes comunitários de saúde ou por estabelecimentos de assistência à saúde visando o alcance das metas e indicadores referentes aos marcadores de consumo alimentar; Elaborar e divulgar informações técnicas e científicas relacionadas à alimentação e nutrição; Participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho relacionados à alimentação e nutrição; Promover a avaliação do consumo alimentar de crianças, adultos e idosos, a avaliação antropométrica de todas as fases da vida; Monitorar o Sistema de informação SISVAN, para o alcance das metas e indicadores propostos pelo Ministério da Saúde; Realizar o acompanhamento e ações para melhorar o perfil nutricional da população atendida, buscando alcançar os indicadores, referentes aos programas de suplementação de Vitamina A, Ferro e Bolsa Família; Realizar outras atividades correlatas ao cargo.

**Diretor – de Apoio, Treinamento e Aprimoramento**

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.II-A.0174

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Diretor – de Apoio, Treinamento e Aprimoramento

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

## 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

## 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Secções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Gerenciar e coordenar as atividades relacionadas à capacitação e aprimoramento técnico-profissional dos guardas municipais; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e pelo Diretor da Guarda Municipal; Supervisionar as atividades das Secções de treinamento e aprimoramento; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário Municipal de Segurança Pública, o Diretor da Guarda Municipal e outros chefes de divisão; Fornecer apoio técnico aos guardas municipais para o uso de tecnologias e sistemas informatizados utilizados na atividade de segurança pública; Desenvolver e coordenar treinamentos sobre o uso de tecnologias e sistemas informatizados utilizados na atividade de segurança pública.

**Diretor – de Proteção e Vigilância**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0164
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):
Diretor – de Proteção e Vigilância		Cargo em Comissão (CC)
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):
Direção Superior (DS)	Comissionada	-
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):
II	A	Integral
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):
-	-	-

**15. Critérios e Requisitos Específicos:**

Previsto no art. 87 desta Lei.

**16. Atribuições:**

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Secções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Gerenciar as atividades da Guarda Municipal, incluindo o planejamento, organização, direção e controle de todas as atividades operacionais e administrativas da unidade; Coordenação da equipe de guardas municipais, incluindo a definição de metas, acompanhamento de desempenho e treinamento; Desenvolvimento de estratégias para a proteção e segurança da população, incluindo a prevenção e repressão de crimes e ações de apoio à comunidade; Planejamento e implementação de ações integradas com outras áreas do município, como a Polícia Militar e Civil, para o combate ao crime e a promoção da segurança pública; Gestão dos recursos materiais e financeiros da Guarda Municipal, incluindo a elaboração e acompanhamento do orçamento e a gestão de contratos e convênios; Implementação de tecnologias de monitoramento e vigilância, incluindo o uso de câmeras de segurança e sistemas de alarme, para a prevenção e repressão de crimes; Elaboração de relatórios gerenciais sobre a situação da segurança pública no município e o desempenho da equipe; Participação em fóruns e grupos de trabalho relacionados à segurança pública, visando o compartilhamento de experiências e o aprimoramento dos processos.





### Diretor – de Proteção e Defesa Civil

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0137	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor – de Proteção e Defesa Civil		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Coordenar e gerenciar o departamento, responsável pela proteção e defesa civil do município; Implementar políticas públicas de proteção e defesa civil, em parceria com outras áreas da Secretaria, órgãos e entidades públicas ou privadas; Gerenciar a elaboração de planos e programas de prevenção, preparação, resposta e recuperação em situações de emergência e desastres, visando garantir a segurança e a integridade física da população; Promover ações de identificação e mapeamento de áreas de risco, bem como de monitoramento e alerta de eventos adversos; Coordenar as atividades de socorro, assistência e reconstrução em caso de desastres, em parceria com outros órgãos e entidades públicas ou privadas; Propor parcerias com instituições públicas e privadas para a realização de projetos de proteção e defesa civil; Coordenar as atividades de treinamento e capacitação de equipes de resposta e voluntários, bem como de conscientização da população sobre a importância da proteção e defesa civil; Atuar na elaboração de normas e regulamentos técnicos para construções e edificações, visando a prevenção de desastres; Representar o departamento em reuniões e comissões técnicas, atuando como interlocutor junto a outras secretarias, órgãos e entidades públicas ou privadas; Exercer outras atividades prevista em lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

PR. C. Nº 0351

FLS. 362

ASSINATURA: [assinatura]

## Diretor – de Segurança

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0141	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor – de Segurança		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Coordenar e gerenciar a gestão da Guarda Municipal; Implementar planos e programas de segurança, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e pelo Gabinete de Segurança Institucional do Município; Desenvolver estratégias de vigilância municipal; Supervisionar os procedimentos e normas operacionais da Guarda Municipal, garantindo a sua execução de forma eficiente e eficaz; Manter um efetivo controle sobre os equipamentos da Guarda Municipal, promovendo sua manutenção e atualização; Estabelecer políticas de treinamento e capacitação dos integrantes da Guarda Municipal, visando ao aperfeiçoamento técnico e à qualificação dos serviços prestados; Promover a integração da Guarda Municipal com outros órgãos e entidades de segurança e outras áreas da administração municipal; Elaborar relatórios e estatísticas sobre as atividades da Guarda Municipal, visando à melhoria contínua dos serviços prestados; Propor melhorias nos procedimentos da Guarda Municipal, visando o aumento da eficiência e eficácia dos serviços prestados; Manter atualizado o sistema de informações gerenciais e estatísticas da Guarda Municipal; Coordenar e participar de comissões e grupos de trabalho relacionados à Guarda Municipal; Exercer outras atividades prevista em lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PR. C. N.º 0351  
PLS: 363  
L. R. C. A.: 187

## Diretor - do Departamento de Fomento do Turismo

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0124	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor - do Departamento de fomento do Turismo		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Coordenar e gerenciar o departamento, responsável pelo fomento do turismo no âmbito municipal, promovendo ações e projetos que visem à atração de turistas para a cidade; propor parcerias com entidades do setor turístico, como agências de viagens, hotéis e restaurantes, visando à promoção do desenvolvimento turístico do município; Implementar políticas públicas para o fomento do turismo, visando à diversificação da oferta turística do município e à ampliação do número de visitantes; Realizar estudos e análises de mercado, identificando oportunidades de negócios e investimentos que possam ser atrativos para o setor turístico do município; Promover a capacitação e qualificação dos profissionais do setor turístico, por meio de cursos, palestras e treinamentos, visando ao aprimoramento dos serviços prestados aos turistas; Coordenar a elaboração e a implementação de programas de incentivo ao turismo no município, por meio de campanhas publicitárias e outras medidas de apoio; Fomentar a divulgação das atrações turísticas do município, por meio de roteiros turísticos, guias e outros materiais de divulgação; Promover a realização de eventos e festivais turísticos, visando à atração de turistas para o município; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento, para subsidiar a tomada de decisão dos gestores municipais; Exercer outras atividades prevista em lei.



## Diretor – do Departamento de Licenciamento, Fiscalização e Cadastro Imobiliário

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0152	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor – do Departamento de Licenciamento, Fiscalização e Cadastro Imobiliário		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Coordenar e supervisionar o licenciamento de obras e empreendimentos no âmbito municipal, assegurando o cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis; Gerenciar o cadastro imobiliário do município, garantindo a atualização e correção das informações cadastrais; Promover a elaboração e revisar a legislação municipal relacionada ao licenciamento e ao cadastro imobiliário; Exigir o cumprimento das normas e condições previstas no licenciamento; Atuar para que se promova a regularização de obras e empreendimentos irregulares; Zelar pelo ordenamento territorial do município, assegurando o uso adequado do solo e o equilíbrio ambiental; Propor parcerias e cooperação com outras instituições para fortalecer o licenciamento e a fiscalização de obras e empreendimentos; Promover a educação e a conscientização da população sobre a importância do licenciamento e da regularização de obras e empreendimentos; Exercer outras atividades prevista em lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PR.C. Nº 0351  
FLS: 365  
RECURSA: pm

## Diretor – do Departamento de Projetos, Fiscalização e Execução de Obras Públicas

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0135
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):
Diretor – do Departamento de Projetos, Fiscalização e Execução de Obras Públicas		Cargo em Comissão (CC)
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):
Direção Superior (DS)	Comissionada	-
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):
II	A	Integral
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):
-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Promover a elaboração, execução e fiscalização dos projetos de obras públicas, exigindo a qualidade, a segurança, a eficiência e a sustentabilidade dos empreendimentos; Supervisionar as equipes técnicas envolvidas nos projetos e obras, promovendo a capacitação, o desenvolvimento e a valorização dos profissionais; Promover a articulação e o diálogo com outras áreas da Secretaria Municipal e com órgãos públicos e entidades privadas, visando à integração e à complementaridade das ações; Gerenciar a alocação de recursos materiais e humanos necessários à execução das atividades do departamento; Participar de reuniões e eventos relacionados à área de atuação do departamento; Monitorar e avaliar indicadores de desempenho dos projetos e obras, promovendo ações corretivas e preventivas quando necessário; Realizar estudos e pesquisas visando à inovação e à melhoria contínua dos processos e das práticas do departamento; Garantir o cumprimento das normas técnicas, legais e ambientais aplicáveis aos projetos e obras públicas; Zelar pelo patrimônio público sob a responsabilidade do departamento; Exercer outras atividades prevista em lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
C. N.º 0351  
TEL. 366  
MUNICÍPIO: Itaperuna

## Diretor – do Departamento de Serviços Técnicos de Limpeza, Operação e Manutenção de Sistemas Urbanos

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0142	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor – do Departamento de Serviços Técnicos de Limpeza, Operação e Manutenção de Sistemas Urbanos		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Coordenar e gerenciar as atividades do departamento; Implementar políticas, programas e projetos relacionados à limpeza urbana, operação e manutenção de sistemas urbanos; Promover e coordenar a elaboração de planos de trabalho, relatórios e indicadores do departamento; Supervisionar as atividades de coleta de resíduos sólidos, varrição de ruas, limpeza de praças e logradouros públicos, entre outras atividades de limpeza urbana; Coordenar a operação e manutenção de sistemas urbanos, como iluminação pública, saneamento básico, drenagem e pavimentação de vias; Implementar medidas de segurança e saúde no trabalho para os servidores do departamento; Promover a conscientização da população sobre a importância da limpeza urbana e da preservação dos sistemas urbanos; Representar o departamento em reuniões e eventos relacionados às atividades do departamento; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, veículos e instalações do departamento; Exercer outras atividades prevista em lei.

**Diretor – do Departamento de Licenciamento e Fiscalização de Obras e de Cadastro Imobiliário**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0130	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor – do Departamento de Licenciamento e Fiscalização de Obras e de Cadastro Imobiliário		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

**15. Critérios e Requisitos Específicos:**

Previsto no art. 87 desta Lei.

**16. Atribuições:**

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Coordenar e supervisionar o licenciamento de obras e empreendimentos no âmbito municipal, assegurando o cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis; Gerenciar o cadastro imobiliário do município, garantindo a atualização e correção das informações cadastrais; Promover a elaboração e revisar a legislação municipal relacionada ao licenciamento e ao cadastro imobiliário; Exigir o cumprimento das normas e condições previstas no licenciamento; Atuar para que se promova a regularização de obras e empreendimentos irregulares; Zelar pelo ordenamento territorial do município, assegurando o uso adequado do solo e o equilíbrio ambiental; Propor parcerias e cooperação com outras instituições para fortalecer o licenciamento e a fiscalização de obras e empreendimentos; Promover a educação e a conscientização da população sobre a importância do licenciamento e da regularização de obras e empreendimentos; Exercer outras atividades prevista em lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROC. N.º 0351  
PLS. 368  
ABRICA: PM

**Diretor – do Departamento de Administração e Finanças**

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

CC.DS.COM.II-A.0550

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

04. Grupo Ocupacional (GO):

Diretor – do Departamento de Administração e Finanças

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

06. Natureza do Cargo:

07. Nível (N):

Direção Superior (DS)

Comissionada

-

08. Classe:

09. Padrão:

10. Carga Horária (semanal):

II

A

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

As Atribuições do cargo estão estabelecidas em estatuto próprio da Fundação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

PR. C. N.º 0351

FL. 369

SUBSCRIÇÃO: pm

## Diretor - de Controle Orçamentário

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.II-A.0149

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Diretor - do Departamento de Administração e Finanças

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Promover a elaboração do projeto de lei do orçamento anual; realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal; zelar pelo equilíbrio entre receitas e despesas; monitorar sistematicamente a situação fiscal do Município; acompanhar a evolução da despesa continuada e do gasto público, auxiliando os demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares; proceder a análise prévia das solicitações de despesa e posterior empenho, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis; controlar a execução do orçamento de conformidade com os limites de utilização estabelecidos; efetuar relatórios de acompanhamento orçamentário; manter a Secretaria Municipal de Gabinete informada sobre o limite dos créditos orçamentários do Município, bem como acerca das suplementações e cancelamentos efetivados; subsidiar a Secretaria Municipal de Gabinete com informações relativas a evolução da Receita e Despesa Municipal, com foco a melhorar a performance de gestão; prestar atendimento aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos; controlar as entradas e saídas de recursos orçamentários e financeiros; efetuar demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional; desenvolver e implantar metodologias de acompanhamento e avaliação da programação e da execução orçamentária e financeira, prestando apoio ao Secretário; promover o planejamento, acompanhamento e execução das peças orçamentárias alinhando os objetivos e metas dos programas, projetos e ações àqueles de natureza fiscal; observar o cumprimento da legislação e bons princípios da administração orçamentária pública; executar outras atribuições afins.



### Diretor – de Suporte a Ecossistemas e Biodiversidades e de Educação Ambiental

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0129	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor – de Suporte a Ecossistemas e Biodiversidades e de Educação Ambiental		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário; Supervisionar as atividades das Secções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Coordenar as atividades relacionadas à preservação e conservação de ecossistemas e biodiversidades locais; Desenvolver e implementar projetos e ações para promover a educação ambiental e conscientização da população; Gerenciar e manter áreas verdes e parques municipais; Promover estudos e pesquisas científicas sobre a biodiversidade local e seus ecossistemas; Coordenar campanhas de combate à poluição e ações de preservação ambiental; Promover a elaboração e gerir programas de reflorestamento e recuperação de áreas degradadas; Promover parcerias com outras entidades e órgãos governamentais para ampliar a atuação da Divisão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CAMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PR. C. N.º 0351  
FL.º 327  
FOLICIA. BM

**Diretor - do ISEMI**

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.II-A.0551

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Diretor - do ISEMI

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

As Atribuições do cargo estão estabelecidas em estatuto próprio da Fundação.



## Diretor - de Comunicação

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.II-A.0310	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor - de Comunicação		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Definir as diretrizes para a produção e divulgação de conteúdo para os diferentes públicos; Gerenciar a imagem institucional, identidade visual e o relacionamento com a imprensa; Promover ações de comunicação interna, visando a integração e a disseminação de informações entre as áreas da Administração; Monitorar e avaliar a eficácia das ações de comunicação, propondo ajustes e melhorias; Coordenar a produção de materiais de comunicação, como folders, informativos, vídeos, entre outros; Fomentar a participação do público em processos de consulta e participação social; Propor parcerias e convênios com outras organizações e instituições para a promoção da imagem institucional e disseminação de informações; Acompanhar as tendências e novidades na área de comunicação, propondo inovações e atualizações à gestão; Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos e estratégias de comunicação institucional.



## Diretor – de Mídias Digital e Marketing

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.II-A.0311

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Diretor – de Mídias Digital e Marketing

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Dirigir os setores responsáveis pela veiculação de eventos e campanhas em mídia digital e marketing, contribuindo para o bom andamento de ambas, assim melhorando o meio e a mensagem que é enviada a coletividade, de forma organizacional; dirigir a realização do planejamento da comunicação governamental; manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia; sob demanda do Prefeito definir pautas prioritárias e ações atinentes à divulgação institucional do Poder Executivo; exercer gestão dos contratos relativos às temáticas de Comunicação Digital, de Imprensa e de Publicidade, quando de interesse da Administração, em razão da natureza ou complexidade dos respectivos objetos; executar demais funções ligadas à sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PRIC. Nº 0351  
PLS: 324  
LURICA: adm

### Diretor Geral - de Manutenção e Serviço de Abastecimento de Veículos

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

CC.DS.COM.III-A.0404

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: 04. Grupo Ocupacional (GO):

Diretor Geral - de Manutenção e Serviço de Abastecimento de Veículos

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF): 06. Natureza do Cargo: 07. Nível (N):

Direção Superior (DS)

Comissionada

-

08. Classe: 09. Padrão: 10. Carga Horária (semanal):

III

A

Integral

11. Escolaridade (e) 12. Natureza (n): 13. Compl. e Resp. (g): 14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Supervisionar a equipe responsável pela manutenção dos veículos oficiais; Acompanhar e monitorar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos; Avaliar as necessidades de reparo e substituição de peças e componentes; Supervisionar os serviços prestados por oficinas e mecânicos terceirizados; Adotar medidas para disponibilidade dos veículos para uso quando necessário; Gerenciar eventuais atas de registro de preços de manutenção, aquisição de peças e abastecimento de veículos; Elaborar relatórios e apresentações para o Secretário, visando subsidiar decisões estratégicas e gerenciais. Planejar a consumo mensal, semestral e anual de combustível pela frota municipal. Coordenar a atuações de coordenadores setorializados de manutenção de frota. Desempenhar atividades determinadas pelo Secretário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PR. Nº 0351  
FL. 375  
TECNICA: pm

## Diretor Geral – do Departamento de Cotação e Economicidade

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.III-A.0404

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Diretor Geral – Departamento de Cotação e Economicidade

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

III

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de aquisições e prestações de serviços da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal; Realização de pesquisa de preços com fornecedores, inclusive in loco, site eletrônico, plataforma de preço e outros órgãos públicos; Gerir os processos de contratações do município, buscando as melhores condições de preços e qualidades; Orientar os interessados sobre aquisição de produtos ou contratação de serviços; Indicar o preço de referência para os certames licitatórios; Confeccionar a reserva orçamentária no orçamento vigente; Confeccção do pedido de empenho, conforme autorização; Confeccionar medição de Ata de Registro de Preço, conforme pedido da Secretaria pertinente; e Gerir os saldos das Atas de Registro de Preços vigentes no município. Coordenar as ações dos assessores e demais servidores do Departamento inclusive na estrutura dos fundos municipais. Desempenhar atividades determinadas pelo Secretário e/ou Superintendente de Licitações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
P. O. N.º 0351  
FL. 376  
ASSINATURA: [assinatura]

## Diretor Geral – do Departamento de Licitação e Contratos

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.III-A.0148	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor Geral – Departamento de Licitação e Contratos		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
III	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Auxiliar o Superintendente na coordenação das atividades do Departamento; Orientar os servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios e afins; Encaminhar minutas de editais para exame e emissão de parecer jurídico; Auxiliar o Pregoeiro e a Comissão de Contratação naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios (salvo aqueles de ordem técnica); Elaborar sob a supervisão do Superintendente as minutas de instrumentos convocatórios; Encaminhar os procedimentos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade para homologação e/ou ratificação da autoridade superior; Distribuir as tarefas entre os servidores; e Realizar outros serviços afins quando determinados pelos responsáveis por instâncias hierárquicas superiores





### Diretor Geral - do Departamento de Assistência Farmacêutica

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.III-A.0112	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor Geral - Departamento de Assistência Farmacêutica		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
III	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Gerenciar os serviços de Assistência Farmacêutica, incluindo a distribuição de medicamentos e insumos estratégicos; Coordenar a gestão de abastecimento de medicamentos e insumos estratégicos, garantindo a disponibilidade dos mesmos; Gerir a informação e dados da Assistência Farmacêutica, garantindo a qualidade e confiabilidade das informações; Gerenciar o Componente Especializado da Assistência Farmacêutica, garantindo o acesso aos medicamentos e insumos de alto custo; Implementar políticas e programas relacionados à Assistência Farmacêutica, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde; Coordenar a capacitação dos profissionais da área de Assistência Farmacêutica, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados; Participar de fóruns e comissões relacionados à Assistência Farmacêutica, representando o município em questões relacionadas à área; Elaborar relatórios e indicadores de desempenho da Assistência Farmacêutica, visando a avaliação e melhoria contínua dos serviços prestados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Itaperuna  
Proc. nº 0251 / Fis. 398  
Rubrica 187

### Diretor Geral – do Departamento de Atenção a Urgência e Emergência

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.III-A.0114	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor Geral – Departamento de Atenção a Urgência e Emergência		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
III	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Gerenciar e coordenar as atividades do Departamento de Atenção às Urgências e Emergências; Supervisionar os serviços de Pronto Atendimento de Urgência e Emergência, Atendimento Móvel às Urgências, Assistência Hospitalar, Emergência Hospitalar, Internação e Tratamento Hospitalar e Internação Domiciliar (SAD); Elaborar e implementar políticas e diretrizes para a melhoria da qualidade dos serviços de urgência e emergência; Promover a capacitação e treinamento dos profissionais de saúde envolvidos nos serviços de urgência e emergência; Propor parcerias com outras instituições e órgãos públicos para aprimorar a assistência em urgência e emergência; Monitorar e avaliar a efetividade dos serviços de urgência e emergência, propondo medidas corretivas quando necessário; Participar da elaboração do orçamento do Departamento de Atenção às Urgências; Participar de reuniões e comissões técnicas relacionadas à saúde pública; Zelar pelo cumprimento das normas e legislações vigentes na área de saúde pública; Representar o Departamento de Atenção às Urgências em eventos e atividades relacionadas à saúde pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

C. Municipal de Itaperuna  
Proc. nº 0351 Pis. 399  
Rubrica ABM

## Diretor Geral – do Departamento de Atenção Especializada

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.III-A.0115

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Diretor Geral – Departamento de Atenção Especializada

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

III

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar da elaboração e implementação do Plano Municipal de Saúde, em articulação com as demais áreas da gestão municipal; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Gerenciar as áreas de média complexidade, incluindo os serviços especializados ambulatoriais, diagnóstico especializado e tratamento especializado, como serviços médicos, odontológicos, enfermagem, farmacêuticos e próteses; Gerenciar as áreas de psicossocial, reabilitação e redução de danos, incluindo serviços de reabilitação física e mental e serviços de redução de danos; Gerenciar a área de cuidados paliativos, garantindo a assistência adequada aos pacientes em estado terminal; Gerenciar o Serviço de Atenção Domiciliar (SAD), garantindo a assistência adequada aos pacientes que necessitam de cuidados em casa; Gerenciar os serviços de urgência e emergência, incluindo o pronto atendimento de urgência e emergência e o atendimento móvel às urgências; Gerenciar as áreas de alta complexidade, incluindo a assistência hospitalar, emergência hospitalar, internação e tratamento hospitalar, e internação domiciliar (SAD); Garantir a qualidade dos serviços prestados, seguindo as portarias, resoluções e legislação do Ministério da Saúde; Elaborar e implementar planos de ação para melhorar a eficiência e eficácia dos serviços prestados; Gerenciar o orçamento do departamento, garantindo a utilização adequada dos recursos disponíveis; Coordenar equipes de profissionais de saúde, garantindo a capacitação e o desenvolvimento dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaperuna

Proc. nº 0351 / Pis. 380

Publica BM

### Diretor Geral – do Departamento de Atenção Primária à Saúde

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.III-A.0116	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor Geral – Departamento de Atenção Primária à Saúde		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
III	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Coordenar a implementação de políticas e diretrizes relacionadas à atenção primária à saúde; Gerenciar equipes de profissionais de saúde que atuam na atenção primária à saúde; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a melhoria da qualidade da atenção primária à saúde; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pela atenção primária à saúde; Participar da elaboração e implementação do Plano Municipal de Saúde, em articulação com as demais áreas da gestão municipal; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas relacionados à atenção primária à saúde; Participar de fóruns e grupos de trabalho relacionados à atenção primária à saúde; Representar o departamento em eventos e reuniões relacionados à atenção primária à saúde; Garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços; Contribuir para a efetividade da Rede de Atenção à Saúde (RAS) e fomentar a participação dos profissionais na organização dos protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, além de apoiar a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na APS e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; Gerenciar e acompanhar os sistemas de informação da APS, monitorando os indicadores e produção das equipes; Gerenciar, em conjunto com o diretor do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Município Municipal de Itaperuna

Proc. nº 0251 / Pis. 381

Rúbrica BM

Departamento de Contratualização, Controle, Avaliação e Auditoria de Contas Médicas, o cadastramento de usuários do SUS no sistema do Cartão Nacional de Saúde - CNS; Elaborar e apresentar relatórios sobre a atuação do departamento na atenção primária à saúde; Propor e implementar ações para a melhoria da atenção primária à saúde; Zelar pelo cumprimento das normas e regulamentações relacionadas à atenção primária à saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Município de Itaperuna

Proc. nº 0351 PIS. 382

Rubrica *ABM*

## Diretor Geral – do Departamento de Transporte da Saúde

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.III-A.0145	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor Geral – Departamento de Transporte da Saúde		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
III	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Coordenar a execução do transporte de pacientes para atendimento em unidades de saúde, garantindo a segurança e o conforto dos mesmos; Gerenciar equipes de motoristas e auxiliares de transporte, garantindo a qualidade do serviço prestado; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a melhoria contínua do serviço de transporte de pacientes; Participar da elaboração e implementação do Plano Municipal de Saúde, em articulação com as demais áreas da gestão municipal; Monitorar e avaliar a efetividade do serviço de transporte de pacientes, propondo ajustes e melhorias necessárias; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à integração do serviço de transporte de pacientes com outros serviços de saúde; Coordenar a execução do transporte de medicamentos e insumos da saúde de modo seguro e de acordo com as estratégias de distribuição do Órgão.



### Diretor Geral – do Departamento de Vigilância em Saúde

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.III-A.0146	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor Geral – Departamento de Vigilância em Saúde		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
III	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Coordenar a execução de ações de vigilância em saúde, incluindo a vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental; Gerenciar equipes de servidores responsáveis pela vigilância em saúde, incluindo a capacitação e supervisão dos mesmos; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização das ações de vigilância em saúde, incluindo a definição de metas e indicadores de desempenho; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelas ações de vigilância em saúde, incluindo a análise de dados epidemiológicos e a identificação de tendências e padrões de doenças e agravos; Disponibilizar serviços e informações sobre a ocorrência de doenças e agravos, de forma clara e acessível à população; Fortalecer o controle e fiscalização sanitária, garantindo a segurança dos produtos relacionados à saúde e dos serviços de saúde prestados à população; Promover ações de controle sobre o meio ambiente, visando a prevenção de doenças e agravos relacionados à exposição a agentes ambientais nocivos à saúde; Fortalecer a vigilância em saúde do trabalhador, garantindo a prevenção de doenças e agravos relacionados ao ambiente de trabalho; Ampliar a toxivigilância, por meio da criação de centros de informação e assistência toxicológica, informação em toxicologia, segurança química, toxicovigilância do agrotóxico, toxicovigilância no ambiente e trabalho; Melhorar a qualidade dos serviços coletivos e sociais, como serviço de cemitério, cremação e sepultamento, serviço funerário e somatoconservação, garantindo a segurança e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Câmara Municipal de Itaperuna

Proc. nº 0351 / Pis. 384

Relatoria: BM

dignidade dos serviços prestados à população; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada das ações de vigilância em saúde, incluindo a articulação com as secretarias estaduais e municipais de saúde e com outros órgãos de vigilância em saúde; Participar da elaboração de políticas e diretrizes para a vigilância em saúde, incluindo a proposição de normas e regulamentos técnicos; Participar da elaboração e implementação do Plano Municipal de Saúde, em articulação com as demais áreas da gestão municipal; Representar o departamento em eventos e fóruns relacionados à vigilância em saúde, incluindo a participação em reuniões e comissões técnicas; Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a situação da vigilância em saúde, incluindo a análise de indicadores de saúde e a proposição de medidas para a melhoria da qualidade dos serviços.





### Diretor Geral – do Departamento de Trânsito

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.III-A.0145	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor Geral – Departamento de Trânsito		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
III	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Coordenar e gerenciar as atividades do departamento, com o objetivo de promover a segurança e a fluidez do trânsito no município; Implementar políticas e programas que contribuam para a melhoria da mobilidade urbana e a redução de acidentes de trânsito; Promover e coordenar a elaboração planos de trabalho, relatórios e indicadores de desempenho do departamento, para acompanhar e avaliar o progresso das atividades e tomar decisões baseadas em dados; Gerenciar a operação e manutenção do sistema de sinalização viária, semáforos e outros equipamentos de controle de tráfego, garantindo a segurança e a eficiência do sistema; Supervisionar a emissão e fiscalização de multas e infrações de trânsito, bem como a arrecadação e destinação dos recursos, em conformidade com as leis e regulamentações vigentes; Coordenar a realização de campanhas educativas sobre trânsito e segurança viária, com o objetivo de conscientizar a população e prevenir acidentes; Propor parcerias com outras entidades e órgãos para o desenvolvimento de projetos e ações conjuntas, visando a integração e a melhoria contínua dos serviços de trânsito; Representar o departamento em reuniões e eventos relacionados às atividades do departamento, com o objetivo de divulgar e promover as ações e os resultados alcançados; Exercer outras atividades prevista em lei.



### Diretor Geral - do Departamento de Atos Oficiais

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.III-A.0334	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor Geral - Departamento de Atos Oficiais		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
III	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar a produção e divulgação de conteúdo de atos oficiais para a imprensa; Gerenciar a equipe de jornalistas e assessores de imprensa; Participar junto com o Departamento de Comunicação dos relacionamentos com jornalistas e veículos de comunicação; Coordenar a organização, divulgação e publicação de Atos Oficiais; Coordenar o fornecimento de informações oficiais para subsidiar o trabalho do Departamento de Comunicação; Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas.



### Diretor Geral – do Departamento de Atos Oficiais

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.III-A.0334

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Diretor Geral – Departamento de Atos Oficiais

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

III

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar a produção e divulgação de conteúdo de atos oficiais para a imprensa; Gerenciar a equipe de jornalistas e assessores de imprensa; Participar junto com o Departamento de Comunicação dos relacionamentos com jornalistas e veículos de comunicação; Coordenar a organização, divulgação e publicação de Atos Oficiais; Coordenar o fornecimento de informações oficiais para subsidiar o trabalho do Departamento de Comunicação; Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas.

**Diretor Geral - do Serviço de Odontologia da Atenção Especializada, Urgência e Emergência**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.III-A.0190	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor Geral - do Serviço de Odontologia da Atenção Especializada, Urgência e Emergência		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
III	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

**15. Critérios e Requisitos Específicos:**

Previsto no art. 87 desta Lei.

**16. Atribuições:**

Dirigir e coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Verificar a qualidade do serviço ofertado a população; Verificar a qualidade do equipamento e insumos utilizados no serviço; coordenar o levantamento de demandas de insumos e equipamentos para o serviço; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar e supervisionar as atividades do serviço de odontologia da atenção especializada, garantindo a qualidade e efetividade dos serviços prestados; Elaborar e implementar planos de trabalho para a realização das atividades do serviço de odontologia da atenção especializada e urgência e emergência, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde; Gerenciar equipes de profissionais de saúde bucal, promovendo a capacitação e atualização dos mesmos; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelo serviço de odontologia da atenção especializada e urgência e emergência, propondo medidas corretivas e de melhoria contínua; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas de saúde bucal; Participar de reuniões e comissões técnicas, representando o serviço de odontologia da atenção especializada e urgência e emergência; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais, apresentando os resultados alcançados pelo serviço de odontologia da atenção especializada e da urgência e emergência. Desempenhar atividades determinadas pelo Secretário de Saúde.



**Diretor Geral – do Serviço de Odontologia da Atenção Primária**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.III-A.0191	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor Geral – do Serviço de Odontologia da Atenção Primária		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
III	A	Integral	
11. Escolaridade (e):	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

**15. Critérios e Requisitos Específicos:**

Previsto no art. 87 desta Lei.

**16. Atribuições:**

Dirigir e coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Verificar a qualidade do serviço ofertado a população; Verificar a qualidade do equipamento e insumos utilizados no serviço; coordenar o levantamento de demandas de insumos e equipamentos para o serviço; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar e supervisionar as atividades do serviço de odontologia da atenção primária, garantindo a qualidade e efetividade dos serviços prestados; Elaborar e implementar planos de trabalho para a realização das atividades do serviço de odontologia da atenção primária, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde; Gerenciar equipes de profissionais de saúde bucal, promovendo a capacitação e atualização dos mesmos; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelo serviço de odontologia da atenção primária, propondo medidas corretivas e de melhoria contínua; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas de saúde bucal; Participar de reuniões e comissões técnicas, representando o serviço de odontologia da atenção primária; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais, apresentando os resultados alcançados pelo serviço de odontologia da atenção primária. Desempenhar atividades determinadas pelo Secretário de Saúde.

**Superintendente - de Licitações, Contratos e Economicidade**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.DS.COM.IV-A.0002	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Superintendente - de Licitações, Contratos e Economicidade		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Direção Superior (DS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
IV	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

**15. Critérios e Requisitos Específicos:**

Previsto no art. 87 desta Lei.

**16. Atribuições:**

Coordenar os trabalhos do Departamento de Licitações, Contratos e Departamento de Economicidade de toda administração municipal; Realizar estudo e análise das legislações aplicáveis às Contratações Públicas em geral; Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de aquisições e prestações de serviços da Administração Municipal; Desempenhar as atividades referidas na Lei de Licitações, bem como, prestar contas aos órgãos competentes; Orientar as Secretarias Municipais quanto a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e/ou Projeto Básico; Planejar e realizar atividades técnico-administrativas; Elaborar Minutas padrões de Editais de Licitações, Formulários de Proposta, Ata de Registro de Preços, Contratos, Declarações, Aditamento Contratual e Apostilamento; Informar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro os procedimentos administrativos licitatórios instaurados; Análise das razões e contrarrazões, em caso de interposição de recurso por parte dos licitantes; Coordenar com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências; Assessorar o Prefeito Municipal na análise do melhor formato para a contratação pretendida, sob a égide do interesse público; Desempenhar atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Município de Itaperuna

Processo 0351/2018 nº 391

**Superintendente – de Coordenação, Planejamento e Orçamento**

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.DS.COM.IV-A.0001

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Superintendente – de Coordenação, Planejamento e Orçamento

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Direção Superior (DS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

IV

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Superintender das atividades da Secretaria Municipal, executando ações de coordenação, planejamento e orçamento; Exercer funções delegadas pelo Secretário Municipal; Gerenciar a elaboração, implementação e monitoramento do plano estratégico da Secretaria Municipal; Coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) da Secretaria Municipal, observando e a orientação da Secretaria Municipal de Planejamento; Gerenciar o orçamento da Secretaria Municipal, monitorando as despesas e receitas e realizando ajustes quando necessário; Identificar e avaliar projetos e programas prioritários para a Secretaria Municipal, levando em conta as políticas públicas do governo municipal; Acompanhar a execução dos projetos e programas, monitorando indicadores de desempenho e elaborando relatórios para a alta administração; Coordenar a elaboração de estudos e pesquisas para subsidiar a tomada de decisão da Secretaria Municipal; Coordenar o planejamento e execução de atividades de capacitação e treinamento para servidores da Secretaria Municipal; Gerenciar a comunicação interna da Secretaria Municipal, promovendo a integração e o alinhamento entre as áreas; Coordenar a elaboração de normas e procedimentos internos da Secretaria Municipal, visando à melhoria da eficiência e eficácia da gestão; Representar a Secretaria Municipal em fóruns, eventos e reuniões com outras secretarias, órgãos governamentais e entidades da sociedade civil; Exercer outras atividades prevista em lei.



### Dirigente Escolar – de Escola do Campo

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CNE.DEEC.ESP.I-A.0202	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Dirigente Escolar – de Escola do Campo		Cargo de Natureza Especial (CNE)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	Especial	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas das escolas do campo; Elaborar e implementar planos de ensino adequados à realidade do campo; Gerir recursos humanos e materiais das escolas do campo; Coordenar e supervisionar o trabalho dos professores e demais funcionários das escolas do campo; Realizar reuniões com pais e responsáveis dos alunos; Atuar como representante das escolas do campo junto aos órgãos governamentais e demais instituições; Desenvolver e coordenar projetos e programas educacionais voltados para a realidade do campo; Avaliar e monitorar o desempenho dos alunos e professores das escolas do campo; Garantir a manutenção e conservação dos prédios escolares das escolas do campo; Participar de reuniões e capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação; Assegurar a disciplina e bom convívio na escola; Promover ações de inclusão e acessibilidade na escola; Exercer outras atividades prevista em lei.





### Orientador Pedagógico - de Unidade de Ensino - I

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CNE.OP.ESP.I-A.0602	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Orientador Pedagógico - UE I		Cargo de Natureza Especial (CNE)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	Especial	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Prestar orientação pedagógico a unidade de ensino Nível - 01 (até 150 alunos); Realizar o acompanhamento e apoio pedagógico aos professores da rede municipal de ensino; Elaborar e desenvolver estratégias de aprimoramento e atualização do trabalho pedagógico; Proporcionar suporte pedagógico e orientação aos alunos e pais; Promover a integração entre os membros da comunidade escolar; Elaborar e desenvolver programas de capacitação e formação continuada para professores e funcionários da escola; Avaliar o processo de ensino-aprendizagem e propor medidas corretivas; Realizar o acompanhamento e orientação de alunos com necessidades especiais ou em situação de risco; Realizar a supervisão de atividades extracurriculares e eventos escolares; Acompanhar e orientar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos e planos de ensino; Analisar e interpretar dados e informações relacionados à aprendizagem dos alunos; Realizar pesquisas e estudos pedagógicos para aprimorar a qualidade do ensino; Atuar em conformidade com a legislação educacional vigente.



### Orientador Pedagógico - de Unidade de Ensino - II

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CNE.OP.ESP.II-A.0603	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Orientador Pedagógico - UE II		Cargo de Natureza Especial (CNE)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	Especial	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Prestar orientação pedagógico a unidade de ensino Nível - 02 (de 151 até 300 alunos); Realizar o acompanhamento e apoio pedagógico aos professores da rede municipal de ensino; Elaborar e desenvolver estratégias de aprimoramento e atualização do trabalho pedagógico; Proporcionar suporte pedagógico e orientação aos alunos e pais; Promover a integração entre os membros da comunidade escolar; Elaborar e desenvolver programas de capacitação e formação continuada para professores e funcionários da escola; Avaliar o processo de ensino-aprendizagem e propor medidas corretivas; Realizar o acompanhamento e orientação de alunos com necessidades especiais ou em situação de risco; Realizar a supervisão de atividades extracurriculares e eventos escolares; Acompanhar e orientar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos e planos de ensino; Analisar e interpretar dados e informações relacionados à aprendizagem dos alunos; Realizar pesquisas e estudos pedagógicos para aprimorar a qualidade do ensino; Atuar em conformidade com a legislação educacional vigente.

**Orientador Pedagógico – de Unidade de Ensino - III**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CNE.OP.ESP.III-A.0604	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Orientador Pedagógico – UE III		Cargo de Natureza Especial (CNE)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	Especial	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
III	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

**15. Critérios e Requisitos Específicos:**

Previsto no art. 87 desta Lei.

**16. Atribuições:**

Prestar orientação pedagógico a unidade de ensino Nível - 03 (de 301 até 450 alunos); Realizar o acompanhamento e apoio pedagógico aos professores da rede municipal de ensino; Elaborar e desenvolver estratégias de aprimoramento e atualização do trabalho pedagógico; Proporcionar suporte pedagógico e orientação aos alunos e pais; Promover a integração entre os membros da comunidade escolar; Elaborar e desenvolver programas de capacitação e formação continuada para professores e funcionários da escola; Avaliar o processo de ensino-aprendizagem e propor medidas corretivas; Realizar o acompanhamento e orientação de alunos com necessidades especiais ou em situação de risco; Realizar a supervisão de atividades extracurriculares e eventos escolares; Acompanhar e orientar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos e planos de ensino; Analisar e interpretar dados e informações relacionados à aprendizagem dos alunos; Realizar pesquisas e estudos pedagógicos para aprimorar a qualidade do ensino; Atuar em conformidade com a legislação educacional vigente.

**Orientador Pedagógico - de Unidade de Ensino - IV**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CNE.OP.ESP.IV-A.0605	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Orientador Pedagógico - UE IV		Cargo de Natureza Especial (CNE)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	Especial	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
IV	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

**15. Critérios e Requisitos Específicos:**

Previsto no art. 87 desta Lei.

**16. Atribuições:**

Prestar orientação pedagógico a unidade de ensino Nível - 04 (de 451 até 600 alunos); Realizar o acompanhamento e apoio pedagógico aos professores da rede municipal de ensino; Elaborar e desenvolver estratégias de aprimoramento e atualização do trabalho pedagógico; Proporcionar suporte pedagógico e orientação aos alunos e pais; Promover a integração entre os membros da comunidade escolar; Elaborar e desenvolver programas de capacitação e formação continuada para professores e funcionários da escola; Avaliar o processo de ensino-aprendizagem e propor medidas corretivas; Realizar o acompanhamento e orientação de alunos com necessidades especiais ou em situação de risco; Realizar a supervisão de atividades extracurriculares e eventos escolares; Acompanhar e orientar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos e planos de ensino; Analisar e interpretar dados e informações relacionados à aprendizagem dos alunos; Realizar pesquisas e estudos pedagógicos para aprimorar a qualidade do ensino; Atuar em conformidade com a legislação educacional vigente.



### Orientador Pedagógico - de Unidade de Ensino - V

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CNE.OP.ESP.V-A.0606	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Orientador Pedagógico - UE V		Cargo de Natureza Especial (CNE)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	Especial	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
V	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Prestar orientação pedagógico a unidade de ensino Nível - 05 (acima de 600 alunos); Realizar o acompanhamento e apoio pedagógico aos professores da rede municipal de ensino; Elaborar e desenvolver estratégias de aprimoramento e atualização do trabalho pedagógico; Proporcionar suporte pedagógico e orientação aos alunos e pais; Promover a integração entre os membros da comunidade escolar; Elaborar e desenvolver programas de capacitação e formação continuada para professores e funcionários da escola; Avaliar o processo de ensino-aprendizagem e propor medidas corretivas; Realizar o acompanhamento e orientação de alunos com necessidades especiais ou em situação de risco; Realizar a supervisão de atividades extracurriculares e eventos escolares; Acompanhar e orientar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos e planos de ensino; Analisar e interpretar dados e informações relacionados à aprendizagem dos alunos; Realizar pesquisas e estudos pedagógicos para aprimorar a qualidade do ensino; Atuar em conformidade com a legislação educacional vigente.

**Secretário Escolar – de Unidade de Ensino - I**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CNE.SEC.ESP.I-A.0901	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Secretário Escolar – UE I		Cargo de Natureza Especial (CNE)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	Especial	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

**15. Critérios e Requisitos Específicos:**

Previsto no art. 87 desta Lei.

**16. Atribuições:**

Exercer as atividades de secretário escolar de unidade de ensino Nível - 01 (até 150 alunos); Coordenar as atividades administrativas da escola, como matrículas, lançamento de notas e frequência dos alunos e organização de documentos; Promover a elaboração e manter atualizados os registros escolares, como o livro de matrícula, o diário de classe e os registros individuais dos alunos; Emitir e controlar documentos escolares, como certificados, históricos e declarações; Realizar a gestão dos recursos pedagógicos, como livros didáticos, materiais escolares e equipamentos; Auxiliar no planejamento e organização de atividades escolares, como eventos, reuniões e projetos pedagógicos; Prestar informações sobre a vida escolar dos alunos aos pais ou responsáveis; Auxiliar na gestão do patrimônio da escola, como a manutenção do prédio e dos equipamentos; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas da escola; Colaborar com a Secretaria Municipal de Educação na elaboração de planos, programas e projetos educacionais.



### Secretário Escolar – de Unidade de Ensino - II

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CNE.SEC.ESP.II-A.0801	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Secretário Escolar – UE II		Cargo de Natureza Especial (CNE)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	Especial	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Exercer as atividades de secretário escolar de unidade de ensino Nível - 02 (de 151 até 300 alunos); Coordenar as atividades administrativas da escola, como matrículas, lançamento de notas e frequência dos alunos e organização de documentos; Promover a elaboração e manter atualizados os registros escolares, como o livro de matrícula, o diário de classe e os registros individuais dos alunos; Emitir e controlar documentos escolares, como certificados, históricos e declarações; Realizar a gestão dos recursos pedagógicos, como livros didáticos, materiais escolares e equipamentos; Auxiliar no planejamento e organização de atividades escolares, como eventos, reuniões e projetos pedagógicos; Prestar informações sobre a vida escolar dos alunos aos pais ou responsáveis; Auxiliar na gestão do patrimônio da escola, como a manutenção do prédio e dos equipamentos; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas da escola; Colaborar com a Secretaria Municipal de Educação na elaboração de planos, programas e projetos educacionais.



### Secretário Escolar - de Unidade de Ensino - III

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CNE.SEC.ESP.III-A.0601	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Secretário Escolar - UE III		Cargo de Natureza Especial (CNE)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	Especial	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
III	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Exercer as atividades de secretário escolar de unidade de ensino Nível - 03 (de 301 até 450 alunos); Coordenar as atividades administrativas da escola, como matrículas, lançamento de notas e frequência dos alunos e organização de documentos; Promover a elaboração e manter atualizados os registros escolares, como o livro de matrícula, o diário de classe e os registros individuais dos alunos; Emitir e controlar documentos escolares, como certificados, históricos e declarações; Realizar a gestão dos recursos pedagógicos, como livros didáticos, materiais escolares e equipamentos; Auxiliar no planejamento e organização de atividades escolares, como eventos, reuniões e projetos pedagógicos; Prestar informações sobre a vida escolar dos alunos aos pais ou responsáveis; Auxiliar na gestão do patrimônio da escola, como a manutenção do prédio e dos equipamentos; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas da escola; Colaborar com a Secretaria Municipal de Educação na elaboração de planos, programas e projetos educacionais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Itaperuna

Processo Nº 0351 Pts. 401

Localidade: AM

### Secretário Escolar – de Unidade de Ensino - IV

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CNE.SEC.ESP.IV-A.0602

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Secretário Escolar – UE IV

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo de Natureza Especial (CNE)

05. Categoria Funcional (CF):

-

06. Natureza do Cargo:

Especial

07. Nível (N):

-

08. Classe:

IV

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Exercer as atividades de secretário escolar de unidade de ensino Nível - 04 (de 451 até 600 alunos); Coordenar as atividades administrativas da escola, como matrículas, lançamento de notas e frequência dos alunos e organização de documentos; Promover a elaboração e manter atualizados os registros escolares, como o livro de matrícula, o diário de classe e os registros individuais dos alunos; Emitir e controlar documentos escolares, como certificados, históricos e declarações; Realizar a gestão dos recursos pedagógicos, como livros didáticos, materiais escolares e equipamentos; Auxiliar no planejamento e organização de atividades escolares, como eventos, reuniões e projetos pedagógicos; Prestar informações sobre a vida escolar dos alunos aos pais ou responsáveis; Auxiliar na gestão do patrimônio da escola, como a manutenção do prédio e dos equipamentos; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas da escola; Colaborar com a Secretaria Municipal de Educação na elaboração de planos, programas e projetos educacionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Itaperuna  
Inscrição nº 0391 Pts. 402  
Data: \_\_\_\_\_ AM

### Secretário Escolar – de Unidade de Ensino - V

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CNE.SEC.ESP.V-A.0003	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Secretário Escolar – UE V		Cargo de Natureza Especial (CNE)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	Especial	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
V	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Exercer as atividades de secretário escolar de unidade de ensino Nível - 05 (acima de 600 alunos); Coordenar as atividades administrativas da escola, como matrículas, lançamento de notas e frequência dos alunos e organização de documentos; Promover a elaboração e manter atualizados os registros escolares, como o livro de matrícula, o diário de classe e os registros individuais dos alunos; Emitir e controlar documentos escolares, como certificados, históricos e declarações; Realizar a gestão dos recursos pedagógicos, como livros didáticos, materiais escolares e equipamentos; Auxiliar no planejamento e organização de atividades escolares, como eventos, reuniões e projetos pedagógicos; Prestar informações sobre a vida escolar dos alunos aos pais ou responsáveis; Auxiliar na gestão do patrimônio da escola, como a manutenção do prédio e dos equipamentos; Participar de reuniões pedagógicas e administrativas da escola; Colaborar com a Secretaria Municipal de Educação na elaboração de planos, programas e projetos educacionais.



**Diretor Escolar Adjunto – de Unidade de Ensino - I**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CNE.DEA.ESP.I-A.0601	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor Escolar Adjunto – UE I		Cargo de Natureza Especial (CNE)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	Especial	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

**15. Critérios e Requisitos Específicos:**

Previsto no art. 87 desta Lei.

**16. Atribuições:**

Exercer o auxílio a direção escolar de unidade de ensino Nível - 01 (até 150 alunos); Auxiliar o diretor escolar no planejamento, execução e avaliação das atividades pedagógicas e administrativas da escola municipal; Substituir o diretor escolar em suas ausências ou impedimentos legais; Coordenar e supervisionar as atividades dos professores, funcionários e alunos da escola municipal; Auxiliar a elaboração e implementação de projetos pedagógicos e planos de ensino; Acompanhar o processo de matrícula e transferência de alunos; Realizar reuniões com pais e responsáveis, bem como, com a equipe escolar; Zelar pelo patrimônio físico e material da escola; Gerenciar e acompanhar a frequência e desempenho dos alunos; Analisar e aprovar a aquisição de materiais pedagógicos e de expediente; Orientar e supervisionar a realização de eventos e atividades extracurriculares; Representar a escola em eventos e reuniões da comunidade escolar e externa; Atuar em conformidade com a legislação educacional vigente; Exercer outras atividades prevista em lei.



### Diretor Escolar Adjunto - de Unidade de Ensino - II

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CNE.DEA.ESP.II-A.0602	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor Escolar Adjunto - UE II		Cargo de Natureza Especial (CNE)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	Especial	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Exercer o auxílio a direção escolar de unidade de ensino Nível - 02 (de 151 até 300 alunos); Auxiliar o diretor escolar no planejamento, execução e avaliação das atividades pedagógicas e administrativas da escola municipal; Substituir o diretor escolar em suas ausências ou impedimentos legais; Coordenar e supervisionar as atividades dos professores, funcionários e alunos da escola municipal; Auxiliar a elaboração e implementação de projetos pedagógicos e planos de ensino; Acompanhar o processo de matrícula e transferência de alunos; Realizar reuniões com pais e responsáveis, bem como, com a equipe escolar; Zelar pelo patrimônio físico e material da escola; Gerenciar e acompanhar a frequência e desempenho dos alunos; Analisar e aprovar a aquisição de materiais pedagógicos e de expediente; Orientar e supervisionar a realização de eventos e atividades extracurriculares; Representar a escola em eventos e reuniões da comunidade escolar e externa; Atuar em conformidade com a legislação educacional vigente; Exercer outras atividades prevista em lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Itaperuna  
Proc. Nº 0351 PIS. 405  
Assinatura: *AM*

### Diretor Escolar Adjunto - de Unidade de Ensino - III

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CNE.DEA.ESP.III-A.0603	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor Escolar Adjunto - UE III		Cargo de Natureza Especial (CNE)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	Especial	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
III	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Exercer o auxílio a direção escolar de unidade de ensino Nível - 03 (de 301 até 450 alunos); Auxiliar o diretor escolar no planejamento, execução e avaliação das atividades pedagógicas e administrativas da escola municipal; Substituir o diretor escolar em suas ausências ou impedimentos legais; Coordenar e supervisionar as atividades dos professores, funcionários e alunos da escola municipal; Auxiliar a elaboração e implementação de projetos pedagógicos e planos de ensino; Acompanhar o processo de matrícula e transferência de alunos; Realizar reuniões com pais e responsáveis, bem como, com a equipe escolar; Zelar pelo patrimônio físico e material da escola; Gerenciar e acompanhar a frequência e desempenho dos alunos; Analisar e aprovar a aquisição de materiais pedagógicos e de expediente; Orientar e supervisionar a realização de eventos e atividades extracurriculares; Representar a escola em eventos e reuniões da comunidade escolar e externa; Atuar em conformidade com a legislação educacional vigente; Exercer outras atividades prevista em lei.



**Diretor Escolar Adjunto - de Unidade de Ensino - IV**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CNE.DEA.ESP.IV-A.0604	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor Escolar Adjunto - UE IV		Cargo de Natureza Especial (CNE)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	Especial	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
IV	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

**15. Critérios e Requisitos Específicos:**

Previsto no art. 87 desta Lei.

**16. Atribuições:**

Exercer o auxílio a direção escolar de unidade de ensino Nível - 04 (de 451 até 600 alunos); Auxiliar o diretor escolar no planejamento, execução e avaliação das atividades pedagógicas e administrativas da escola municipal; Substituir o diretor escolar em suas ausências ou impedimentos legais; Coordenar e supervisionar as atividades dos professores, funcionários e alunos da escola municipal; Auxiliar a elaboração e implementação de projetos pedagógicos e planos de ensino; Acompanhar o processo de matrícula e transferência de alunos; Realizar reuniões com pais e responsáveis, bem como, com a equipe escolar; Zelar pelo patrimônio físico e material da escola; Gerenciar e acompanhar a frequência e desempenho dos alunos; Analisar e aprovar a aquisição de materiais pedagógicos e de expediente; Orientar e supervisionar a realização de eventos e atividades extracurriculares; Representar a escola em eventos e reuniões da comunidade escolar e externa; Atuar em conformidade com a legislação educacional vigente; Exercer outras atividades prevista em lei.



### Diretor Escolar Adjunto – de Unidade de Ensino - V

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CNE.DEA.ESP.V-A.0201

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Diretor Escolar Adjunto – UE V

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo de Natureza Especial  
(CNE)

05. Categoria Funcional (CF):

-

06. Natureza do Cargo:

Especial

07. Nível (N):

-

08. Classe:

V

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Exercer o auxílio a direção escolar de unidade de ensino Nível - 05 (acima de 600 alunos); Auxiliar o diretor escolar no planejamento, execução e avaliação das atividades pedagógicas e administrativas da escola municipal; Substituir o diretor escolar em suas ausências ou impedimentos legais; Coordenar e supervisionar as atividades dos professores, funcionários e alunos da escola municipal; Auxiliar a elaboração e implementação de projetos pedagógicos e planos de ensino; Acompanhar o processo de matrícula e transferência de alunos; Realizar reuniões com pais e responsáveis, bem como, com a equipe escolar; Zelar pelo patrimônio físico e material da escola; Gerenciar e acompanhar a frequência e desempenho dos alunos; Analisar e aprovar a aquisição de materiais pedagógicos e de expediente; Orientar e supervisionar a realização de eventos e atividades extracurriculares; Representar a escola em eventos e reuniões da comunidade escolar e externa; Atuar em conformidade com a legislação educacional vigente; Exercer outras atividades prevista em lei.



### Diretor Escolar - de Unidade de Ensino - I

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CNE.DEG.ESP.I-A.0501	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor Escolar - UE I		Cargo de Natureza Especial (CNE)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	Especial	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Exercer a direção escolar de unidade de ensino Nível - 01 (até 150 alunos); Coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas da escola; Elaborar e implementar planos de ensino; Gerir recursos humanos e materiais da escola; Coordenar e supervisionar o trabalho dos professores e demais funcionários da escola; Realizar reuniões com pais e responsáveis dos alunos; Atuar como representante da escola junto aos órgãos governamentais e demais instituições; Desenvolver e coordenar projetos e programas educacionais; Avaliar e monitorar o desempenho dos alunos e professores; Garantir a manutenção e conservação do prédio escolar; Participar de reuniões e capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação; Assegurar a disciplina e bom convívio na escola; Promover ações de inclusão e acessibilidade na escola; Exercer outras atividades prevista em lei.





### Diretor Escolar – de Unidade de Ensino - II

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CNE.DEG.ESP.II-A.0401	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor Escolar – UE II		Cargo de Natureza Especial (CNE)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	Especial	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Exercer a direção escolar de unidade de ensino Nível - 02 (de 151 até 300 alunos); Coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas da escola; Elaborar e implementar planos de ensino; Gerir recursos humanos e materiais da escola; Coordenar e supervisionar o trabalho dos professores e demais funcionários da escola; Realizar reuniões com pais e responsáveis dos alunos; Atuar como representante da escola junto aos órgãos governamentais e demais instituições; Desenvolver e coordenar projetos e programas educacionais; Avaliar e monitorar o desempenho dos alunos e professores; Garantir a manutenção e conservação do prédio escolar; Participar de reuniões e capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação; Assegurar a disciplina e bom convívio na escola; Promover ações de inclusão e acessibilidade na escola.



### Diretor Escolar - de Unidade de Ensino - III

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CNE.DEG.ESP.III-A.0301	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor Escolar - UE III		Cargo de Natureza Especial (CNE)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	Especial	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
III	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Exercer a direção escolar de unidade de ensino Nível - 03 (de 301 até 450 alunos); Coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas da escola; Elaborar e implementar planos de ensino; Gerir recursos humanos e materiais da escola; Coordenar e supervisionar o trabalho dos professores e demais funcionários da escola; Realizar reuniões com pais e responsáveis dos alunos; Atuar como representante da escola junto aos órgãos governamentais e demais instituições; Desenvolver e coordenar projetos e programas educacionais; Avaliar e monitorar o desempenho dos alunos e professores; Garantir a manutenção e conservação do prédio escolar; Participar de reuniões e capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação; Assegurar a disciplina e bom convívio na escola; Promover ações de inclusão e acessibilidade na escola; Exercer outras atividades prevista em lei.



Prefeitura Municipal de Itaperuna  
Folha nº 0351 Pts. 4M  
R\$ 1,00

### Diretor Escolar - de Unidade de Ensino - IV

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CNE.DEG.ESP.IV-A.0302	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor Escolar - UE IV		Cargo de Natureza Especial (CNE)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	Especial	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
IV	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Exercer a direção escolar de unidade de ensino Nível - 04 (de 451 até 600 alunos); Coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas da escola; Elaborar e implementar planos de ensino; Gerir recursos humanos e materiais da escola; Coordenar e supervisionar o trabalho dos professores e demais funcionários da escola; Realizar reuniões com pais e responsáveis dos alunos; Atuar como representante da escola junto aos órgãos governamentais e demais instituições; Desenvolver e coordenar projetos e programas educacionais; Avaliar e monitorar o desempenho dos alunos e professores; Garantir a manutenção e conservação do prédio escolar; Participar de reuniões e capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação; Assegurar a disciplina e bom convívio na escola; Promover ações de inclusão e acessibilidade na escola; Exercer outras atividades prevista em lei.



### Diretor Escolar – de Unidade de Ensino - V

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CNE.DEG.ESP.V-A.0303	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Diretor Escolar – UE V		Cargo de Natureza Especial (CNE)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	Especial	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
V	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Exercer a direção escolar de unidade de ensino Nível - 05 (acima de 600 alunos); Coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas da escola; Elaborar e implementar planos de ensino; Gerir recursos humanos e materiais da escola; Coordenar e supervisionar o trabalho dos professores e demais funcionários da escola; Realizar reuniões com pais e responsáveis dos alunos; Atuar como representante da escola junto aos órgãos governamentais e demais instituições; Desenvolver e coordenar projetos e programas educacionais; Avaliar e monitorar o desempenho dos alunos e professores; Garantir a manutenção e conservação do prédio escolar; Participar de reuniões e capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação; Assegurar a disciplina e bom convívio na escola; Promover ações de inclusão e acessibilidade na escola; Exercer outras atividades prevista em lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaperuna  
Proc. Nº 0351 Pts. 413  
Rubrica: *AM*

### Auditor – Geral do Município

01. Entidade de Origem: Prefeitura Municipal de Itaperuna  
02. Código do Cargo ou Função: CNE.COM.ESP.II-A.0001

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: Auditor Geral  
04. Grupo Ocupacional (GO): Cargo de Natureza Especial (CNE)

05. Categoria Funcional (CF): -  
06. Natureza do Cargo: Especial  
07. Nível (N): -

08. Classe: II  
09. Padrão: A  
10. Carga Horária (semanal): Integral

11. Escolaridade (e): -  
12. Natureza (n): -  
13. Compl. e Resp. (g): -  
14. Fator (F): -

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar as atividades de auditoria interna do município; Elaborar planos e programas de auditoria interna; Realizar a avaliação dos controles internos da administração municipal; Identificar e avaliar riscos operacionais, financeiros e de compliance; Avaliar a efetividade dos processos e procedimentos adotados pela administração; Emitir relatórios de auditoria com recomendações para aprimorar a gestão e os controles internos; Promover a adoção de boas práticas de gestão e governança corporativa; Acompanhar a implementação das recomendações de auditoria; Realizar auditorias especiais em áreas sensíveis ou críticas da administração; Verificar o cumprimento de normas legais e regulatórias aplicáveis; Acompanhar as auditorias externas realizadas nos órgãos municipais; Participar de comitês e grupos de trabalho relacionados ao controle interno; Fornecer informações e relatórios aos órgãos de controle externo; Capacitar e treinar os servidores municipais sobre controles internos e boas práticas de gestão; Estabelecer normas e procedimentos para a realização de auditorias internas; Realizar outras atividades relacionadas ao controle interno, conforme determinado em legislação aplicável..



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaperuna

Proc. nº 0351 PIS. 414

Idôneo: Am

## Corregedor - Geral do Município

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CNE.COM.ESP.II-A.0002

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Corregedor Geral

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo de Natureza Especial (CNE)

05. Categoria Funcional (CF):

-

06. Natureza do Cargo:

Especial

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar as atividades de correição na administração municipal; Receber, analisar e investigar denúncias e representações contra servidores municipais, encaminhando às Corregedorias descentralizadas, quando existentes; Realizar inspeções e sindicâncias em órgãos e entidades da administração municipal; Verificar a legalidade e a regularidade dos atos administrativos praticados pelos servidores; Identificar casos de improbidade administrativa, corrupção e outras irregularidades; Adotar medidas para prevenir e corrigir desvios e irregularidades na administração pública; Realizar a supervisão técnica das unidades de correição descentralizadas; Apontar as sanções disciplinares aos servidores municipais quando cabíveis; Elaborar relatórios e pareceres sobre as investigações realizadas; Fornecer informações e relatórios aos órgãos de controle externo; Participar de comitês e grupos de trabalho relacionados à correição e ética na administração pública; Promover a ética e a integridade na administração municipal; Capacitar e treinar os servidores municipais sobre ética, integridade e prevenção de irregularidades; Estabelecer normas e procedimentos para a realização de correições e sindicâncias; Realizar outras atividades relacionadas ao controle interno, conforme determinado em legislação aplicável; Exercer outras atividades prevista em lei.



### Ouvidor – Geral do Município

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CNE.COM.ESP.II-A.0003	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Ouvidor Geral		Cargo de Natureza Especial (CNE)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	Especial	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Receber e encaminhar denúncias, reclamações, sugestões e elogios dos cidadãos sobre a atuação dos órgãos e entidades municipais; Orientar os cidadãos sobre os procedimentos para registro de denúncias, reclamações e sugestões; Promover a mediação entre os cidadãos e a administração pública, buscando soluções para os conflitos; Realizar pesquisas e estudos para avaliar a qualidade dos serviços prestados pelos órgãos e entidades municipais; Acompanhar o andamento dos processos de apuração das denúncias e reclamações, cobrando providências dos órgãos competentes; Elaborar relatórios e pareceres sobre as demandas recebidas, apresentando recomendações para a melhoria dos serviços públicos; Promover a transparência e a divulgação das informações sobre a atuação dos órgãos e entidades municipais; Coordenar a atuação das ouvidorias setoriais e regionais; Articular ações com outros órgãos e entidades para a melhoria da gestão pública; Estabelecer canais de comunicação entre a administração pública e as entidades da sociedade civil; Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas para a gestão pública; Exercer outras atividades prevista em lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

PROT. Nº 0351

Fls. 416

DATA 08/01

## Ouvidor - Geral do SUS

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna CNE.COM.ESP.II-A.0005

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: 04. Grupo Ocupacional (GO):

Ouvidor Geral - do SUS Cargo de Natureza Especial (CNE)

05. Categoria Funcional (CF): 06. Natureza do Cargo: 07. Nível (N):

- Especial -

08. Classe: 09. Padrão: 10. Carga Horária (semanal):

II A Integral

11. Escolaridade (e) 12. Natureza (n): 13. Compl. e Resp. (g): 14. Fator (F):

- - - -

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Receber, analisar e encaminhar as demandas, sugestões e denúncias dos usuários do SUS; Estabelecer um canal de comunicação entre os usuários do SUS e as unidades de saúde; Mediar conflitos entre os usuários do SUS e as unidades de saúde; Identificar as principais demandas e problemas enfrentados pelos usuários do SUS e apresentar soluções para melhorar o atendimento e a qualidade dos serviços de saúde; Realizar ações educativas e de conscientização junto à população sobre seus direitos e deveres em relação ao SUS; Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pelo SUS, com base nas informações recebidas dos usuários; Contribuir para a melhoria da transparência do SUS; Integrar a Rede Nacional de Ouvidorias do SUS; Produzir relatórios periódicos sobre a atuação da Ouvidoria do SUS, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão pelos gestores do sistema de saúde; Manter atualizados os registros e banco de dados da Ouvidoria do SUS; Exercer outras atividades prevista em lei.





### Comandante - Geral da Guarda Civil Municipal

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CNE.COM.ESP.I-A.0101	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Comandante - da GCM		Cargo de Natureza Especial (CNE)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
-	Especial	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

O Comandante, nomeado em comissão pelo Chefe do Poder Executivo, é o responsável pelo desenvolvimento das atividades operacionais, administrativas e disciplinares. No exercício de suas funções de comando, serão respeitados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, incumbindo-lhe: coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal de forma a garantir-lhe a consecução de seus fins; propor as medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento do serviço e manutenção das instalações e equipamentos, reposição de uniformes e observância da disciplina; efetuar o planejamento das atividades burocráticas e administrativas em geral, visando a organização em todos os seus pormenores, as necessidades de pessoal, material, treinamento e capacitação da Corporação para o cumprimento de sua missão; orientar os subordinados quanto ao trato com o público, apresentação individual, continência, postura profissional adequada, pontualidade, assiduidade e cumprimento das ordens legais e regulamentares; verificar constantemente a apresentação individual, bem como o uso correto do uniforme e equipamentos e de seus subordinados; zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas a Guarda Civil Municipal; acionar os subordinados ao seu comando quando necessário; zelar pela manutenção da disciplina dentro da Corporação, adotando as medidas necessárias para elucidação e apuração de infrações disciplinares, aplicando as penalidades cabíveis quando lhe couber; efetuar o controle e a fiscalização de seus subordinados; colaborar com o órgão de pessoal na admissão de Guardas, fazendo observar as condições indispensáveis para o ingresso no contingente; representar a corporação; louvar os atos de bravura e merecimento fazendo constar do prontuário dos Guardas Civis Municipais; zelar e fazer zelar pela Sede, equipamentos e materiais utilizados a serviço da corporação; cuidar para que os subordinados sob seu Comando sirvam, em tudo e por tudo, de exemplo para seus demais subordinados; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, desde que respeitada a hierarquia, quando feitas em termos apropriados e desde que sejam de sua competência e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROT. Nº 0351  
FL. 012  
MUNICIPA: IAM

quando necessário, submetê-la a apreciação técnica; dar suas ordens e instruções; estabelecer as normas gerais de ação da Guarda Civil Municipal; conhecer seus comandados, desenvolver a cooperação e respeito mútuo entre todos, bem como a defesa dos direitos humanos; manter um relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da Corporação; cumprir e fazer cumprir este regulamento.



### Coordenador Geral – de Controle Processual de Procedimentos Administrativos

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.V-A.0125	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador Geral – de Controle Processual de Procedimentos Administrativos		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
V	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário; Supervisionar as atividades das Secções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Realizar o controle das informações, despachos e promoções em procedimentos administrativos; Elaborar fluxo processual no setor; controlar o prazo dos processos administrativos; Realizar atividades determinadas pelo Secretário.



## Coordenador Geral – de Controle Processual de Procedimentos Administrativos de Órgãos de Controle Externo

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.V-A.0124	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador Geral – de Controle Processual de Procedimentos Administrativos de Órgãos de Controle Externo		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
V	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário; Supervisionar as atividades das Secções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente. Coordenar a recepção e envio de respostas aos órgãos de controle externo. Realizar atividades determinadas pelo Secretário.



### Coordenador Geral – da Dívida Ativa

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.V-A.0101	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador Geral – da Dívida Ativa		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
V	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar as atividades relacionadas à cobrança da dívida ativa do município; Promover a elaboração e implementar políticas e estratégias para a cobrança da dívida ativa; Coordenar as atividades de cobrança da dívida ativa, estabelecendo prioridades e metas; Supervisionar e orientar a equipe responsável pela cobrança da dívida ativa; Realizar estudos e análises para identificar os principais devedores e as causas da inadimplência; Elaborar relatórios gerenciais e apresentar informações sobre a dívida ativa ao gestor responsável; Propor parcerias com outros órgãos para otimizar a cobrança da dívida ativa.



### Coordenador Geral – de Análise e Auditoria em Procedimentos de Licitatórios

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.V-A.0409	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador Geral – de Análise e Auditoria em Procedimentos Licitatórios		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
V	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar as atividades relacionadas com o Setor de Análise de Processos Licitatórios, promovendo integração operacional e orientando trabalho e procedimentos de controle; Avaliar a execução das atividades gerais de compras, licitações e contratos, inerentes aos processos do Poder Executivo Municipal; Aferir a fidedignidade dos dados lançados nos processos administrativos sob exame; Requerer a órgão, entidade, pessoa natural e empresa pública ou privada informações, documentos e acesso aos sistemas necessários à realização de seu trabalho; Orientar fiscais e gestores de contrato para que proativamente corrijam possíveis falhas, desvios, fraudes e vícios na execução contratual; Monitorar editais de obras e serviços de engenharia e sua execução; Verificar o cumprimento da legislação nos processos de serviços de engenharia e atuar preventivamente junto aos responsáveis a fim de evitar atrasos e danos sociais e ao erário; Verificar o cumprimento da legislação nos processos de despesa; Orientar os gestores, fiscais de contratos e servidores envolvidos na contratação, serviços e aquisições de bens, visando a correta aplicação dos recursos públicos, o desempenho da Administração Pública e a qualidade dos serviços; Propor e gerenciar sistemas internos para apoiar as atividades da Coordenadoria; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Controlador-geral do Município.



### Coordenador Geral – de Departamento de Pessoal

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.V-A.0134	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador Geral – de Departamento de Pessoal		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
V	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar e gerenciar todas execução serviços diversos para o registro e controle do pessoal, abrangendo: preparação e emissão da Folha de Pagamento (apontamento da frequência, alterações funcionais, liberação para os créditos bancários e recolhimentos periódicos, bem como processos de admissão e demissão, elaboração de contrato de trabalho, cartão de ponto, folha de pagamento, encargos, férias e 13º salário. Periodicamente faz provisões para o pagamento de férias, 13º. Salário, encargos, benefícios, etc. com base no número de funcionários, movimentações futuras, alterações legais, datas, empréstimos, benefícios, preparar a folha de pagamento, verificando que todos os dados foram colocados corretamente, se responsabilizar pelas atividades de descrição, preparar relatórios administrativos sobre a revisão de resultados, sempre sobre a supervisão do Secretário Municipal de Administração do Executivo Municipal.



### Coordenador Geral - de Departamento de Recursos Humanos

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.V-A.0135	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador Geral - de Departamento de Recurso Humanos		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
V	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar de forma geral o setor de Recursos Humanos, integrando toda a política de desenvolvimento do departamento com as demais secretarias e departamentos, direcionando cada servidor dentro de sua área de atuação, incluindo as ações e atribuições desenvolvidas no departamento de pessoal, supervisionando e direcionando as atividades exercidas.





## Coordenador Geral – de Execução de Políticas de Gestão de RH e de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.V-A.0429	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador Geral – de Execução de Políticas de Gestão de RH e de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
V	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Implementar planos de RH, incluindo programas de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal; Gerenciar os processos de avaliação de desempenho dos servidores; Supervisionar o cumprimento das normas legais e regulamentares que regem o serviço público, especialmente em relação aos direitos e deveres dos servidores; Coordenar ações para a melhoria do clima organizacional e da qualidade de vida no trabalho; Planejar e executar ações de capacitação e qualificação dos servidores, visando ao desenvolvimento de competências e habilidades necessárias para o desempenho de suas funções; Controlar os registros e sistemas de benefícios e vantagens dos servidores, incluindo planos de saúde, plano de previdência complementar, vale-alimentação, vale-transporte, entre outros; Implementar os direitos previstos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) dos servidores municipais; Desenvolver e implementar políticas de inclusão e diversidade no ambiente de trabalho; Manter contato com outras áreas da gestão municipal para atender demandas relacionadas a RH e de treinamento e desenvolvimento de pessoal; Zelar pelo cumprimento dos princípios da administração pública, especialmente em relação à ética, transparência, eficiência e legalidade.

**Coordenador Geral – de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.V-A.0430	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador Geral – de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
V	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

**15. Critérios e Requisitos Específicos:**

Previsto no art. 87 desta Lei.

**16. Atribuições:**

Coordenar o desenvolvimento de sistemas e aplicações determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem de estrutura de banco de dados e codificação de programas; dimensionar vida útil de sistemas e aplicações; coordenar a instalação e configuração dos servidores de rede, de dados e aplicações; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas (e-sic, portal da transparência etc.) e aplicações, selecionar recursos de trabalho; coordenar o treinamento dos usuários sobre problemas de natureza técnica; definir políticas de uso da rede para fornecedores de softwares e hardwares; coordenar a secretaria de Administração na coleta dados para desenvolver leiaute de telas e relatórios, croquis e desenhos para geração de programas; coordenar a elaboração de projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; desenvolver rotinas de manutenção preventiva (limpeza de CPU, teclados, mouses, monitores, entre outros) e rotinas de atualização (Windows update); desenvolver e implementar as rotinas de proteção de dados, guarda dos dados (backups) e restauração de backups; Submeter à Secretaria de Administração projetos para o desenvolvimento de sistemas e o seu desempenho, revendo necessidades adicionais e identificando possíveis impactos, bem como apresentar sugestões para correção ou ampliação das informações; definir interface de comunicação e interatividade; modelar a estrutura de banco de dados; coordenar a especificação das configurações de máquinas e equipamentos (hardware); coordenar a definição de cronograma de trabalho, sob demanda do Secretário; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Secretária.

**Coordenador Geral – do Departamento de Protocolo**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.V-A.0136	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador Geral – do Departamento de Protocolo		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
V	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

**15. Critérios e Requisitos Específicos:**

Previsto no art. 87 desta Lei.

**16. Atribuições:**

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Secções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente. Coordenar as atividades de protocolo na Secretaria; Implementar políticas e procedimentos para garantir a integridade, segurança e acessibilidade dos documentos; Assegurar o cumprimento das normas e regulamentações relacionadas à gestão documental e arquivística; Supervisionar a equipe de funcionários responsáveis pelo protocolo, digitalização e arquivo de documentos, e fornecer treinamento e orientação conforme necessário; Desenvolver e manter sistemas eletrônicos de gerenciamento de documentos e arquivos para garantir que os documentos possam ser facilmente localizados e recuperados; Monitorar e avaliar continuamente a eficácia dos processos de protocolo, digitalização e arquivo, propondo melhorias e ajustes quando necessário; Coordenar com outras divisões e departamentos para garantir a integração e compatibilidade dos sistemas de gerenciamento de documentos e arquivos; Realizar outras tarefas administrativas e de gestão atribuídas pelo superior imediato.



### Coordenador Geral – do Departamento de Patrimônio Municipal

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.V-A.0137	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador Geral – do Departamento de Patrimônio Municipal		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
V	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Secções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Responsável pelo cadastramento dos bens móveis e imóveis do município, classificando-os na forma da lei; Dirigir, orientar e coordenar as atividades inerentes à consolidação dos inventários físicos de Bens Patrimoniais; Coordenar a inventariação da gestão em caso de substituição, após ciência do fato; Organizar e fiscalizar a utilização dos bens móveis e imóveis pelos órgãos da Prefeitura, comunicando as autoridades competentes em caso de perda, roubo, extravio; Garantir registro e controle de todas as variações de bens patrimoniais;



### Coordenador Geral – do Complexo Regulador Municipal

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.V-A.0102	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador Geral – do Complexo Regulador Municipal		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
V	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e supervisionar as atividades do Complexo Regulador Municipal, garantindo a efetividade dos processos de regulação médica do processo assistencial; Coordenar a elaboração e implementação de políticas, programas e projetos relacionados à regulação médica do processo assistencial; Estabelecer e monitorar indicadores de desempenho do Complexo Regulador Municipal, visando a melhoria contínua dos processos e resultados; Representar o Complexo Regulador Municipal em fóruns, reuniões e eventos relacionados à regulação médica do processo assistencial; Promover a capacitação e treinamento dos profissionais envolvidos na regulação médica do processo assistencial; Participar da elaboração e implementação de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas relacionados à regulação médica do processo assistencial; Realizar a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros do Complexo Regulador Municipal; Zelar pela qualidade e segurança dos processos de regulação médica do processo assistencial, garantindo a conformidade com as normas e legislações vigentes.



### Coordenador Geral – de Auditoria Tributária

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.V-A.0118	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador Geral – do Complexo Regulador Municipal		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
V	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar a execução, mediante determinação superior, das atividades de fiscalização específica; coordenar a elaboração de relatórios conclusivos sobre ações fiscais, quando exigido pelos órgãos superiores; coordenar a determinação de critérios para selecionar os contribuintes a elas vinculados que justifiquem acompanhamento individualizado, tendo em vista sua representatividade perante a arrecadação total de tributos no Município e perante o montante das atividades realizadas; monitorar a arrecadação dos contribuintes a elas vinculados selecionados, identificando variações em seus patamares; monitorar as operações de entrada e saída de mercadorias e a prestação de serviços dos contribuintes a elas vinculados selecionados e seus impactos na arrecadação; coordenar o gerenciamento da arrecadação dos contribuintes, a elas vinculados, monitorar eventuais variações em seus patamares e propor à unidade competente a realização de programas e ações fiscais com o propósito de apurar suas causas; priorizar a análise dos fatos geradores recentes; identificar, com base nas análises de monitoramento, oportunidades de alterações normativas que possibilitem aumento de arrecadação e encaminhá-las para apreciação pelos órgãos competentes; cumprir e fazer cumprir as normas emanadas pela Secretaria Municipal da Receita ou outro órgão municipal competente e propor normas pertinentes para integrar a legislação tributária; coordenar instauração, instruir, controlar e encaminhar os processos administrativo-tributários, nos termos da legislação pertinente e proferir informações e decisões nos limites de suas atribuições, sob ordem superior; interagir e cooperar em com os demais órgãos da Prefeitura; executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições.



### Coordenador Geral – de SIGFIS

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna FC.CH.COF.V-A.0104

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: 04. Grupo Ocupacional (GO):

Coordenador Geral – de SIGFIS Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF): 06. Natureza do Cargo: 07. Nível (N):

Chefia Confiança -

08. Classe: 09. Padrão: 10. Carga Horária (semanal):

V A Integral

11. Escolaridade (e) 12. Natureza (n): 13. Compl. e Resp. (g): 14. Fator (F):

- - - -

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

coordenar o registro da liquidação de despesas no SIGFIS (Sistema Integrado de Gestão Fiscal); coordenar o registro de inserção nos módulos de informática próprios dos instrumentos contratuais, documentos, editais de licitações e atos administrativos congêneres exigidos pelos órgãos de controle; controlar o fluxo de dados entre a Administração Pública Direta e Indireta (Fundos Municipais, Fundações etc.) e o TCE; observar e cumprir todas as Deliberações TCE para o correto manejo do SIGFIS; zelar pela segurança da chave de acesso ao SIGFIS, sendo dela responsável detentor; coordenar emissão da relação discriminada de todas as contas bancárias, incluindo aplicações financeiras, demonstrativo de disponibilidade de caixa discriminado por fonte de recursos, relação dos restos a pagar, processados e não processados, do exercício atual e de anteriores, relação dos empenhos gerados; relação dos contratos e seus aditivos vigentes, independentemente da modalidade licitatória adotada ou de sua dispensa; emitir a relação das despesas realizadas, empenhadas ou não, que deixaram de ser inscritas no item "Restos a Pagar"; coordenar a emissão da relação de todos os atos/termos de reconhecimento ou confissão de dívida; coordenar a emissão da relação de despesas realizadas no exercício com pessoal efetivo, comissionado e contratado por prazo determinado, mês a mês; coordenar a emissão relação de contratos, convênios, termos de parcerias ou instrumentos congêneres vigentes que envolvam a prestação de serviços; coordenar a emissão da relação de leis ou atos que tenham provocado aumento da despesa com pessoal; Apresentar informações sobre a concessão, no exercício, de revisão geral anual da remuneração dos serviços públicos; executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

**Coordenador Geral – do Departamento de Contratualização, Controle, Avaliação e Auditoria de Contas Médicas**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.V-A.0103	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador Geral – do Complexo Regulador Municipal		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
V	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

**15. Critérios e Requisitos Específicos:**

Previsto no art. 87 desta Lei.

**16. Atribuições:**

Gerenciar e coordenar as atividades do departamento sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da pasta; Supervisionar as atividades de todas as divisões e seções do departamento; Estabelecer metas e objetivos para o departamento e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Secretário e outros diretores da Secretaria Municipal; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho do departamento; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia do departamento; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Coordenar a contratação de serviços médicos e hospitalares para o Sistema Único de Saúde (SUS), em conformidade com as normas e diretrizes do Ministério da Saúde; Realizar o controle e a avaliação das contas médicas apresentadas pelos prestadores de serviços contratados pelo SUS; Promover a auditoria das contas médicas, verificando a adequação dos procedimentos realizados e dos valores cobrados; Estabelecer critérios para a avaliação da qualidade dos serviços prestados pelos contratados, visando à melhoria contínua da assistência à saúde; Elaborar relatórios gerenciais sobre a execução dos serviços contratados e os resultados alcançados, para subsidiar a tomada de decisão pelos gestores do SUS; Participar de negociações com prestadores de serviços e entidades representativas da área médica, visando à melhoria das condições de contratação e à garantia da qualidade dos serviços prestados; Orientar e capacitar os servidores do departamento, visando ao aprimoramento das atividades desenvolvidas; Garantir a adequada prestação de serviços à população objetivando a produção das ações diretas e finais de atenção à saúde; Definir estratégias e macrodiretrizes para a Regulação do Acesso à Assistência e Controle da Atenção à Saúde, também denominada de Regulação Assistencial e controle da oferta de serviços executando ações de monitoramento, controle, avaliação, auditoria e vigilância da atenção e da assistência à saúde no





**Coordenador Setorial – do Núcleo de Tecnologia da Informação**

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

FC.CH.COF.IV-A.0504

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: 04. Grupo Ocupacional (GO):

Coordenador Setorial – do Núcleo de Tecnologia da Informação

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF): 06. Natureza do Cargo: 07. Nível (N):

Chefia

Confiança

-

08. Classe: 09. Padrão: 10. Carga Horária (semanal):

IV

A

Integral

11. Escolaridade (e) 12. Natureza (n): 13. Compl. e Resp. (g): 14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar o tratamento dos dados das rejeições bancárias de todos os convênios bancários do Município para baixa, encerramento contábil da arrecadação e prestações de contas; Desenvolver a manutenção, segurança e publicações do site oficial do Município e sistemas de informações; prestar atendimento/ suporte sistemas de informações Licitações, Fazenda, Receita; promover suporte a integrações e desenvolvimento de soluções para sistemas externos, TJRJ(guias compartilhadas, execução fiscal) entre outros.; prestar atendimento/Suporte aos sistemas de informações WEB( Nota fiscal Eletrônica, DEISS, Protocolo on-line, E-Sic, alvará web, Portal Transparência, serviços on-line; realizar; a tendimento a processos administrativos/demandas de todas as secretarias, TCE entre outros.



### Coordenador Setorial – do Núcleo de Processamento de Dados

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

FC.CH.COF.IV-A.0503

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: 04. Grupo Ocupacional (GO):

Coordenador Setorial – do Núcleo de Processamento de Dados

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF): 06. Natureza do Cargo: 07. Nível (N):

Chefia

Confiança

-

08. Classe: 09. Padrão: 10. Carga Horária (semanal):

IV

A

Integral

11. Escolaridade (e) 12. Natureza (n): 13. Compl. e Resp. (g): 14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar as ações de tratamento de arquivos bancários (Arrecadação)/Simples Nacional/Consignados; Tratamento de Processo de baixa e atendimento; Registro de guias bancárias. Suporte aos Contribuintes da Prefeitura; sistema Nota Fiscal Eletrônica; Nota Fiscal Eletrônica; sistema JUCERJA; sistema REGIN; sistemas informatizados implementados na Prefeitura; rede da Prefeitura; gerenciamento da rede internet; gerenciamento de suporte de redes/equipamento da Prefeitura; gerenciamento do suporte VPN E Acesso Remoto ao colaborador.



### Coordenador Setorial – de Admissão, Exoneração, Cessão, Permuta e Inatividade Pessoal

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.IV-A.0413	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador Setorial – de Admissão, Exoneração, Cessão, Permuta e Inatividade Pessoal		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
IV	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar e supervisionar processos de admissão, exoneração, cessão, permuta e inatividade de pessoal; Realizar a gestão documental e o controle das informações relacionadas aos processos; Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis.



### Coordenador Setorial – de Registros, Anotações e Arquivos Funcional

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.IV-A.0448	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador Setorial – de Registros, Anotações e Arquivos Funcional		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
IV	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Gerenciar o processo de registro e arquivo de documentos funcionais dos servidores públicos, garantindo a correta documentação das informações; Coordenar a organização e a manutenção do acervo documental, garantindo a preservação e o acesso adequado às informações; Gerenciar a equipe de atendimento ao servidor, garantindo a prestação de serviços de qualidade e a satisfação do servidor.

**Coordenador Setorial – do Processo de Avaliação de Desempenho e de Estágio Probatório**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.IV-A.0447	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador Setorial – do Processo de Avaliação de Desempenho e de Estágio Probatório		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
IV	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

**15. Critérios e Requisitos Específicos:**

Previsto no art. 87 desta Lei.

**16. Atribuições:**

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar e supervisionar os processos de avaliação de desempenho e de estágio probatório dos servidores públicos municipais, garantindo que eles sejam realizados de forma justa, imparcial e transparente; Propor a elaboração e atualização dos regulamentos e normas referentes aos processos de avaliação de desempenho e estágio probatório; Coordenar a realização das avaliações de desempenho e do estágio probatório; Realizar a análise dos resultados das avaliações; Propor ações de capacitação e desenvolvimento para os servidores; Emitir relatórios e indicadores sobre o desempenho dos servidores; Prestar informações e orientações aos servidores sobre os processos de avaliação de desempenho e estágio probatório; Manter-se atualizado sobre as legislações pertinentes ao tema.



### Coordenador Setorial - da Folha de Pagamento de Pessoal

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.IV-A.0502
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):
Coordenador Setorial - da Folha de Pagamento de Pessoal		Função de Confiança (FC)
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):
Chefia	Confiança	-
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):
IV	A	Integral
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):
-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Supervisionar a equipe responsável pela folha de pagamento; Acompanhar e monitorar o cumprimento das legislações trabalhistas e previdenciárias; Verificar e conferir os cálculos da folha de pagamento; Orientar os servidores sobre questões relacionadas à folha de pagamento; Elaborar relatórios e apresentações para o Secretário e Diretor de Departamento, visando subsidiar decisões estratégicas e gerenciais.



### Coordenador Setorial – de Execução Orçamentária

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.IV-A.0502	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador Setorial – de Execução Orçamentária		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
IV	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Controlar a entrada e saída de empenho de despesas realizadas, examinando os documentos que o acompanham; controlar a entrada e saída de Protocolos; encaminhar prestação de contas de viagens realizadas por servidores e Secretários para análise do Serviço de Controle de Prestações de Contas; controlar a entrada e saída dos processos de despesas disponibilizados para pagamento; organizar os processos de despesa em ordem cronológica de vencimentos a fim de auxiliar o Secretário na elaboração da programação diária de pagamentos; assessorar a elaboração em conjunto com o Secretário da programação para pagamento dos empenhos liquidados a pagar; executar outras tarefas afins..





**Coordenador Setorial – de Controle de Sistema de Registro Fiscal e Financeiro**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.IV-A.0553	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador Setorial – de Controle de Sistema de Registro Fiscal e Financeiro		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
IV	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Promover pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários e fiscais do Município, bem como, em relação às contas públicas, quanto ao endividamento e investimento, e, sob demanda do Secretário, à qualidade dos gastos do Poder Executivo; atuar, sob demanda do Secretário, na formulação e execução de políticas financeiras, tributárias e fiscais do Poder Executivo, na sua área de competência; promover a normatização e padronização das atividades contábeis e do controle financeiro interno das entidades e órgãos do Poder Executivo; atuar na formulação da programação financeira do Poder Executivo e o controle de sua execução; realizar a escrituração contábil das despesas, receitas, operações de crédito e outros ingressos financeiros do Município, a inscrição dos débitos tributários na dívida ativa e a manutenção e atualização do Plano de Contas do Poder Executivo; atuar na preparação de balancetes e do balanço geral do Poder Executivo e prestação de contas dos recursos transferidos por outras esferas de poder; apresentar, no prazo estabelecido pelo Secretário ou o Prefeito, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor; executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.



### Coordenador Setorial – de Fiscalização e Licenciamento Ambiental

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.IV-A.0553	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador Setorial – de Fiscalização e Licenciamento Ambiental		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
IV	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Secções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão de fiscalização e licenciamento ambiental, garantindo o cumprimento das políticas e diretrizes estabelecidas pelo departamento; Supervisionar as atividades das equipes de fiscalização ambiental, incluindo a avaliação de denúncias e a realização de inspeções em empreendimentos e atividades que possam gerar impacto ambiental; Estabelecer metas e objetivos para a divisão, monitorando o progresso para garantir o cumprimento das metas estabelecidas; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão, representando a divisão de fiscalização e licenciamento ambiental; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão, incluindo análises de dados ambientais coletados durante as atividades de fiscalização e licenciamento.



### Coordenador Setorial – de Controle de Convênios

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.IV-A.0201	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador Setorial – de Controle de Convênios		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
IV	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar equipes de trabalho, responsáveis pelo acompanhamento e controle de convênios firmados pela administração municipal; Realizar o monitoramento dos convênios, garantindo a execução dos projetos e atividades previstas, dentro dos prazos e recursos estabelecidos; Analisar e avaliar a documentação referente aos convênios, verificando sua conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis; Elaborar relatórios e prestar contas aos órgãos de controle e fiscalização sobre a execução dos convênios; Interagir com as entidades conveniadas, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre a execução dos convênios; Identificar e analisar problemas e riscos relacionados aos convênios, buscando soluções adequadas e eficientes; Zelar pelo cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis aos convênios, garantindo a legalidade e a qualidade dos serviços prestados com os recursos públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaperuna  
Proc. Nº 0251 / Fls. 444  
Rubrica BM

### Coordenador Pedagógico – de Educação Inclusiva

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.IV-A.0210	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador Pedagógico – de Educação Inclusiva		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
IV	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Planejar, coordenar e avaliar as atividades pedagógicas, alinhadas às políticas educacionais e às diretrizes da Secretaria de Educação; Orientar e supervisionar os professores e demais profissionais da equipe escolar, visando a melhoria do processo de ensino-aprendizagem; Articular ações com a comunidade escolar e promover a participação da família no processo educativo; Elaborar projetos pedagógicos e planos de ensino para as diferentes áreas do conhecimento; Gerenciar recursos didáticos, materiais e financeiros da escola, buscando otimizar o uso dos mesmos; Participar de reuniões e capacitações promovidas pela Secretaria de Educação, visando a atualização e aprimoramento profissional; Coordenar e orientar os professores na implementação de estratégias pedagógicas inclusivas; Promover a capacitação dos professores em relação à educação inclusiva; Identificar as demandas dos alunos com deficiência e propor estratégias de atendimento às mesmas; Articular ações para a inclusão dos alunos com deficiência na rede regular de ensino.



### Coordenador Pedagógico – de Ensino Fundamental I

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.IV-A.0211

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador Pedagógico – de Ensino Fundamental I

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

IV

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Planejar, coordenar e avaliar as atividades pedagógicas, alinhadas às políticas educacionais e às diretrizes da Secretaria de Educação; Orientar e supervisionar os professores e demais profissionais da equipe escolar, visando a melhoria do processo de ensino-aprendizagem; Articular ações com a comunidade escolar e promover a participação da família no processo educativo; Elaborar projetos pedagógicos e planos de ensino para as diferentes áreas do conhecimento; Gerenciar recursos didáticos, materiais e financeiros da escola, buscando otimizar o uso dos mesmos; Participar de reuniões e capacitações promovidas pela Secretaria de Educação, visando a atualização e aprimoramento profissional; Coordenar e orientar os professores na elaboração de atividades pedagógicas para alunos do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental; Planejar e acompanhar a execução de atividades que promovam o desenvolvimento das habilidades e competências previstas nas Diretrizes Curriculares Nacionais; Identificar as dificuldades de aprendizagem dos alunos e propor ações para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem; Promover a integração entre a escola e a família, buscando a participação dos pais no processo educativo dos alunos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaperuna

Proc. Nº 17351 Fis. 446

Rubrica BM

### Coordenador Pedagógico – de Ensino Fundamental II

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.IV-A.0212

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador Pedagógico – de Ensino Fundamental II

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

IV

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Planejar, coordenar e avaliar as atividades pedagógicas, alinhadas às políticas educacionais e às diretrizes da Secretaria de Educação; Orientar e supervisionar os professores e demais profissionais da equipe escolar, visando a melhoria do processo de ensino-aprendizagem; Articular ações com a comunidade escolar e promover a participação da família no processo educativo; Elaborar projetos pedagógicos e planos de ensino para as diferentes áreas do conhecimento; Gerenciar recursos didáticos, materiais e financeiros da escola, buscando otimizar o uso dos mesmos; Participar de reuniões e capacitações promovidas pela Secretaria de Educação, visando a atualização e aprimoramento profissional; Coordenar e orientar os professores na elaboração de atividades pedagógicas para alunos do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; Planejar e acompanhar a execução de atividades que promovam o desenvolvimento das habilidades e competências previstas nas Diretrizes Curriculares Nacionais; Identificar as dificuldades de aprendizagem dos alunos e propor ações para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem; Promover a integração entre a escola e a família, buscando a participação dos pais no processo educativo dos alunos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaperuna

Proc. Nº 0351 Fis. 049

Rubrica *pm*

### Coordenador Pedagógico – de Educação Infantil

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.IV-A.0214

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Coordenador Pedagógico – de Ensino Infantil

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

IV

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Planejar, coordenar e avaliar as atividades pedagógicas, alinhadas às políticas educacionais e às diretrizes da Secretaria de Educação; Orientar e supervisionar os professores e demais profissionais da equipe escolar, visando a melhoria do processo de ensino-aprendizagem; Articular ações com a comunidade escolar e promover a participação da família no processo educativo; Elaborar projetos pedagógicos e planos de ensino para as diferentes áreas do conhecimento; Gerenciar recursos didáticos, materiais e financeiros da escola, buscando otimizar o uso dos mesmos; Participar de reuniões e capacitações promovidas pela Secretaria de Educação, visando a atualização e aprimoramento profissional; Acompanhar e orientar os professores na elaboração de atividades e projetos voltados para a alfabetização de crianças; Identificar dificuldades de aprendizagem e propor estratégias para superá-las; Organizar e monitorar o processo de avaliação dos alunos em relação à alfabetização; Promover a elaboração e executar ações para a formação continuada dos professores em alfabetização.

**Coordenador Setorial – de Suporte Administrativo Pedagógico**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.IV-A.0213	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador Setorial – de Suporte Administrativo Pedagógico		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
IV	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

**15. Critérios e Requisitos Específicos:**

Previsto no art. 87 desta Lei.

**16. Atribuições:**

Planejar, coordenar e avaliar as atividades administrativas de suporte pedagógico, alinhadas às políticas educacionais e às diretrizes da Secretaria de Educação; Orientar e supervisionar os professores e demais profissionais da equipe escolar, visando a melhoria do processo de interlocução da esfera administrativa e a unidade escolar; Elaborar planos de ações administrativa com a finalidade de auxiliar os projetos pedagógicos e planos de ensino para as diferentes áreas do conhecimento; Participar de reuniões e capacitações promovidas pela Secretaria de Educação, visando a atualização e aprimoramento profissional; Auxiliar em sua competência na execução de atividades que promovam o desenvolvimento das habilidades e competências previstas nas Diretrizes Curriculares Nacionais; coordenar as atividades administrativas a ele delegadas pelo Secretário.





### Coordenador Setorial – da Divisão de Fiscalização e Licenciamentos Ambientais

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.IV-A.0110	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Coordenador Setorial – da Divisão de Fiscalização e Licenciamentos Ambientais		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
IV	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Seções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão de fiscalização e licenciamento ambiental, garantindo o cumprimento das políticas e diretrizes estabelecidas pelo departamento; Supervisionar as atividades das equipes de fiscalização ambiental, incluindo a avaliação de denúncias e a realização de inspeções em empreendimentos e atividades que possam gerar impacto ambiental; Estabelecer metas e objetivos para a divisão, monitorando o progresso para garantir o cumprimento das metas estabelecidas; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão, representando a divisão de fiscalização e licenciamento ambiental; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão, incluindo análises de dados ambientais coletados durante as atividades de fiscalização e licenciamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaperuna

Proc. Nº 0351 Fis. 450

Rubrica PM

### Subcoordenador Pedagógico - de EJA I

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.III-A.0213

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Subcoordenador Pedagógico - de EJA I

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

III

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Planejar, coordenar e avaliar as atividades pedagógicas, alinhadas às políticas educacionais e às diretrizes da Secretaria de Educação; Orientar e supervisionar os professores e demais profissionais da equipe escolar, visando a melhoria do processo de ensino-aprendizagem; Articular ações com a comunidade escolar e promover a participação da família no processo educativo; Elaborar projetos pedagógicos e planos de ensino para as diferentes áreas do conhecimento; Gerenciar recursos didáticos, materiais e financeiros da escola, buscando otimizar o uso dos mesmos; Participar de reuniões e capacitações promovidas pela Secretaria de Educação, visando a atualização e aprimoramento profissional; Coordenar e orientar os professores na elaboração de atividades pedagógicas para jovens e adultos em fase de alfabetização; Organizar e monitorar o processo de avaliação dos alunos em relação à alfabetização; Identificar as demandas dos alunos e propor estratégias de atendimento às mesmas; Promover a elaboração e executar ações para a formação continuada dos professores que atuam na EJA.



### Subcoordenador Pedagógico - de EJA II

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.III-A.0205	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Subcoordenador Pedagógico - de EJA II		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
III	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Planejar, coordenar e avaliar as atividades pedagógicas, alinhadas às políticas educacionais e às diretrizes da Secretaria de Educação; Orientar e supervisionar os professores e demais profissionais da equipe escolar, visando a melhoria do processo de ensino-aprendizagem; Articular ações com a comunidade escolar e promover a participação da família no processo educativo; Elaborar projetos pedagógicos e planos de ensino para as diferentes áreas do conhecimento; Gerenciar recursos didáticos, materiais e financeiros da escola, buscando otimizar o uso dos mesmos; Participar de reuniões e capacitações promovidas pela Secretaria de Educação, visando a atualização e aprimoramento profissional; Coordenar e orientar os professores na elaboração de atividades pedagógicas para jovens e adultos em fase de conclusão do Ensino Fundamental e Médio; Identificar as demandas dos alunos e propor estratégias de atendimento às mesmas; Promover a elaboração e executar ações para a formação continuada dos professores que atuam na EJA; Articular ações para a inclusão dos alunos na rede regular de ensino, caso desejem prosseguir nos estudos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaperuna

Proc. nº 0351 Fls. 452

Rubrica pm

### Subcoordenador Pedagógico - da Pré Escola

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.III-A.0206

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Subcoordenador Pedagógico - da Pré Escola

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

III

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Planejar, coordenar e avaliar as atividades pedagógicas, alinhadas às políticas educacionais e às diretrizes da Secretaria de Educação; Orientar e supervisionar os professores e demais profissionais da equipe escolar, visando a melhoria do processo de ensino-aprendizagem; Articular ações com a comunidade escolar e promover a participação da família no processo educativo; Elaborar projetos pedagógicos e planos de ensino para as diferentes áreas do conhecimento; Gerenciar recursos didáticos, materiais e financeiros da escola, buscando otimizar o uso dos mesmos; Participar de reuniões e capacitações promovidas pela Secretaria de Educação, visando a atualização e aprimoramento profissional; Coordenar e orientar os professores na elaboração de atividades pedagógicas para crianças de 4 a 5 anos de idade; Planejar e acompanhar a execução de atividades lúdicas, que promovam o desenvolvimento integral das crianças; Acompanhar a rotina de cuidados com as crianças, orientando os professores na higiene e alimentação; Promover a participação da família no processo educativo das crianças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaperuna

Proc. Nº 0351 Fls. 453

Rubrica

pm

### Subcoordenador Pedagógico - de Ciências Humanas

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.III-A.0207	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Subcoordenador Pedagógico - de Ciências Humanas		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
III	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Planejar, coordenar e avaliar as atividades pedagógicas, alinhadas às políticas educacionais e às diretrizes da Secretaria de Educação; Orientar e supervisionar os professores e demais profissionais da equipe escolar, visando a melhoria do processo de ensino-aprendizagem; Articular ações com a comunidade escolar e promover a participação da família no processo educativo; Elaborar projetos pedagógicos e planos de ensino para as diferentes áreas do conhecimento; Gerenciar recursos didáticos, materiais e financeiros da escola, buscando otimizar o uso dos mesmos; Participar de reuniões e capacitações promovidas pela Secretaria de Educação, visando a atualização e aprimoramento profissional; Coordenar e orientar os professores nas disciplinas de história, geografia, sociologia, filosofia e outras relacionadas às Ciências Humanas; Elaborar projetos pedagógicos que promovam a interdisciplinaridade entre as disciplinas de Ciências Humanas e outras áreas do conhecimento; Planejar e monitorar atividades que desenvolvam a capacidade de análise e reflexão crítica dos alunos; Avaliar o desempenho dos alunos em relação às disciplinas de Ciências Humanas e propor ações para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaperuna

Proc. N° 0351 Fis. 454

Rubrica *pm*

### Subcoordenador Pedagógico – de Ciências da Natureza

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.III-A.0208

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Subcoordenador Pedagógico – de Ciências da Natureza

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

III

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Planejar, coordenar e avaliar as atividades pedagógicas, alinhadas às políticas educacionais e às diretrizes da Secretaria de Educação; Orientar e supervisionar os professores e demais profissionais da equipe escolar, visando a melhoria do processo de ensino-aprendizagem; Articular ações com a comunidade escolar e promover a participação da família no processo educativo; Elaborar projetos pedagógicos e planos de ensino para as diferentes áreas do conhecimento; Gerenciar recursos didáticos, materiais e financeiros da escola, buscando otimizar o uso dos mesmos; Participar de reuniões e capacitações promovidas pela Secretaria de Educação, visando a atualização e aprimoramento profissional; Coordenar e orientar os professores nas disciplinas de biologia, química, física e outras relacionadas às Ciências da Natureza; Elaborar projetos pedagógicos que promovam a interdisciplinaridade entre as disciplinas de Ciências da Natureza e outras áreas do conhecimento; Planejar e monitorar atividades que desenvolvam a capacidade de investigação e experimentação dos alunos; Avaliar o desempenho dos alunos em relação às disciplinas de Ciências da Natureza e propor ações para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaperuna

Proc. Nº 0351 Fis. 455

Rubrica AM

### Subcoordenador Pedagógico – de Ciências Matemáticas

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.III-A.0209

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Subcoordenador Pedagógico – de Ciências Matemáticas

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

III

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Planejar, coordenar e avaliar as atividades pedagógicas, alinhadas às políticas educacionais e às diretrizes da Secretaria de Educação; Orientar e supervisionar os professores e demais profissionais da equipe escolar, visando a melhoria do processo de ensino-aprendizagem; Articular ações com a comunidade escolar e promover a participação da família no processo educativo; Elaborar projetos pedagógicos e planos de ensino para as diferentes áreas do conhecimento; Gerenciar recursos didáticos, materiais e financeiros da escola, buscando otimizar o uso dos mesmos; Participar de reuniões e capacitações promovidas pela Secretaria de Educação, visando a atualização e aprimoramento profissional; Coordenar e orientar os professores nas disciplinas de matemática e outras relacionadas às Ciências Matemáticas; Elaborar projetos pedagógicos que promovam a interdisciplinaridade entre as disciplinas de Ciências Matemáticas e outras áreas do conhecimento; Planejar e monitorar atividades que desenvolvam a capacidade de raciocínio lógico-matemático dos alunos; Avaliar o desempenho dos alunos em relação às disciplinas de Ciências Matemáticas e propor ações para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaperuna

Proc. N.º 0351 Fls. 456

AM  
Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.III-A.0210

### Subcoordenador Pedagógico – de Disciplinas de Linguagens

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Subcoordenador Pedagógico – de Disciplinas de Linguagens

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

III

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Planejar, coordenar e avaliar as atividades pedagógicas, alinhadas às políticas educacionais e às diretrizes da Secretaria de Educação; Orientar e supervisionar os professores e demais profissionais da equipe escolar, visando a melhoria do processo de ensino-aprendizagem; Articular ações com a comunidade escolar e promover a participação da família no processo educativo; Elaborar projetos pedagógicos e planos de ensino para as diferentes áreas do conhecimento; Gerenciar recursos didáticos, materiais e financeiros da escola, buscando otimizar o uso dos mesmos; Participar de reuniões e capacitações promovidas pela Secretaria de Educação, visando a atualização e aprimoramento profissional; Coordenar e orientar os professores de Língua Portuguesa, Literatura, Artes e outras disciplinas relacionadas à área de linguagens; Elaborar projetos pedagógicos que promovam a interdisciplinaridade entre as disciplinas de linguagens e outras áreas do conhecimento; Planejar e monitorar atividades que desenvolvam a competência comunicativa dos alunos; Avaliar o desempenho dos alunos em relação às disciplinas de linguagens e propor ações para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem.





### Chefe da Divisão – de Preparação de Execução Fiscal

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.III-A.0115	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Chefe da Divisão – de Preparação de Execução Fiscal		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
III	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Secções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Gerenciar os processo de cobrança de dívidas fiscais, desde a identificação dos devedores até a execução fiscal propriamente dita; Coordenação da equipe de funcionários responsáveis pelo processo de execução fiscal, incluindo a definição de metas, acompanhamento de desempenho e treinamento; Desenvolvimento de estratégias para a recuperação de dívidas fiscais, incluindo a análise de dados e informações relevantes e a adoção de medidas judiciais e extrajudiciais; Acompanhamento das ações judiciais de execução fiscal, garantindo o cumprimento de prazos e a correta aplicação dos recursos; Interlocução com outras áreas do município, como a Procuradoria Fiscal e a Secretaria de Finanças, para o compartilhamento de informações e a definição de ações integradas; Gestão dos sistemas informatizados de controle da execução fiscal, garantindo a qualidade e a integridade dos dados; Elaboração de relatórios gerenciais sobre a situação da execução fiscal no município e o desempenho da equipe; Participação em fóruns e grupos de trabalho relacionados à execução fiscal, visando o compartilhamento de experiências e o aprimoramento dos processos.



**Chefe da Divisão – Orçamentária, de Repasses, Precatórios e RPV**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.III-A.0121	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Chefe da Divisão – Orçamentária, de Repasses, Precatórios e RPV		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
III	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

**15. Critérios e Requisitos Específicos:**

Previsto no art. 87 desta Lei.

**16. Atribuições:**

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Secções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Elaboração da proposta orçamentária da Divisão, planejamento de ações e definição de metas a serem alcançadas; Gerenciamento das atividades de controle e acompanhamento do orçamento da Divisão, garantindo a sua execução de acordo com as normas e legislações vigentes; Acompanhamento dos repasses de recursos para a divisão, sua correta aplicação e prestação de contas; Acompanhamento e gestão dos processos de pagamento de precatórios e RPV (Requisições de Pequeno Valor) pela divisão; Desenvolvimento de estudos e análises econômicas, financeiras e fiscais que possam subsidiar as decisões tomadas pela divisão; Atuação como interlocutor junto a outros setores da administração pública, órgãos de controle externo e instituições financeiras.



### Chefe da Divisão – de Funcionamento e Expediente ao Público

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

FC.CH.COF.III-A.0504

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: 04. Grupo Ocupacional (GO):

Chefe da Divisão – de Funcionamento e Expediente  
ao Público

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF): 06. Natureza do Cargo: 07. Nível (N):

Chefia

Confiança

-

08. Classe: 09. Padrão: 10. Carga Horária (semanal):

III

A

Integral

11. Escolaridade (e) 12. Natureza (n): 13. Compl. e Resp. (g): 14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Supervisionar os serviços e equipes de trabalho, garantindo que as metas e objetivos estabelecidos sejam alcançados de forma eficiente e eficaz; Desenvolver planos de ação e estratégias para melhorar processos e fluxos de trabalho, visando aumentar a produtividade e a qualidade do trabalho; Acompanhar o desempenho dos funcionários sob sua supervisão, identificando necessidades de treinamento e desenvolvimento; Elaborar relatórios e apresentações para o Secretário e Diretor de Departamento, visando subsidiar decisões estratégicas e gerenciais; Supervisionar a equipe responsável pelo funcionamento e expediente público; Planejar e distribuir as atividades diárias da equipe; Controlar o funcionamento das repartições públicas, quanto aos horários previstos e pontualidade de abertura e fechamento; Elaborar cadastro atualizado dos responsáveis pelo expediente de cada repartição pública, com a respectiva identificação; Adotar medidas de segurança para acesso as chaves e trancas das repartições pública; Prever chaves e dispositivos reservas para acesso as repartições públicas, especialmente dos locais considerados críticos; Avaliar a necessidade de controle, segurança e vigilância nos acessos as repartições, solicitando quando necessário.



### Chefe da Divisão - de Saúde Animal e Sanidade Vegetal

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.III-A.0117	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Chefe da Divisão - de Saúde Animal e Sanidade Vegetal		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
III	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Secções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Coordenar e supervisionar as atividades de vigilância sanitária, controle e erradicação de doenças animais e vegetais no município; Desenvolver e implementar programas de prevenção e controle de doenças animais e vegetais, incluindo campanhas de vacinação, inspeção de alimentos e medicamentos veterinários; Gerenciar os serviços de inspeção e fiscalização sanitária em propriedades rurais, estabelecimentos agropecuários e comerciais de produtos de origem animal e vegetal; Promover a educação e conscientização da população sobre a importância da saúde animal e sanidade vegetal, por meio de programas de extensão e treinamento; Coordenar ações de emergência em casos de surtos de doenças animais e vegetais, em colaboração com outras instituições públicas e privadas; Manter registros atualizados de todos os procedimentos relacionados à saúde animal e sanidade vegetal realizados no município; Promover a fiscalização e controle do trânsito de animais e produtos de origem animal e vegetal no município, em conformidade com as leis e regulamentos federais e estaduais; Realizar outras tarefas administrativas e de gestão atribuídas pelo superior imediato.



### Chefe da Divisão – da Divisão de Controle de Tráfego, Sinalização e Fiscalização de Trânsito

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna FC.CH.COF.III-A.0108

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: 04. Grupo Ocupacional (GO):

Chefe da Divisão – da Divisão de Controle de Tráfego,  
Sinalização e Fiscalização de Trânsito Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF): 06. Natureza do Cargo: 07. Nível (N):

Chefia Confiança -

08. Classe: 09. Padrão: 10. Carga Horária (semanal):

III A Integral

11. Escolaridade (e) 12. Natureza (n): 13. Compl. e Resp. (g): 14. Fator (F):

- - - -

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Seções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Gerenciar e coordenar a equipe responsável pela fiscalização do trânsito e pela implantação e manutenção de sistemas de sinalização viária; Implementar políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento de Trânsito, visando a segurança e a fluidez do tráfego; Desenvolver e implementar planos estratégicos para a melhoria do controle de tráfego e sinalização viária; Monitorar o cumprimento de metas e objetivos estabelecidos para a divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão e sobre as ações fiscalizadoras realizadas.



### Chefe da Divisão – da Divisão de Fiscalização Tributária

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.III-A.0111	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Chefe da Divisão – da Divisão de Fiscalização Tributária		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
III	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Secções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Gerenciar e coordenar as atividades de fiscalização de tributos municipais, garantindo o cumprimento das leis e regulamentos tributários; Desenvolver e implementar estratégias para aumentar a arrecadação de tributos municipais; Orientar e capacitar os fiscais tributários, garantindo que eles tenham as habilidades e conhecimentos necessários para executar suas tarefas de forma eficiente e eficaz; Estabelecer metas e objetivos para a divisão de fiscalização tributária e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Desenvolver e implementar planos de ação para identificar e corrigir possíveis erros e fraudes nos pagamentos de tributos municipais; Participar de reuniões e tomadas de decisão com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão para discutir questões tributárias e desenvolver políticas e estratégias para melhorar a arrecadação; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão de fiscalização tributária e apresentá-los ao Diretor do Departamento e outras autoridades municipais quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaperuna

Proc. Nº 0351 Fis. 463

Assessoria de Cargo ou Função: RM

### Chefe da Divisão - da Divisão de Lançamento Tributário

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código de Cargo ou Função:

FC.CH.COF.III-A.0112

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Chefe da Divisão - da Divisão de Lançamento Tributário

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

III

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Secções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Coordenar a equipe responsável pelo lançamento de tributos municipais, como impostos, taxas e contribuições de melhoria; Adotar medidas para correta aplicação das normas tributárias e fiscais, buscando a efetividade da arrecadação e o cumprimento das obrigações fiscais pelos contribuintes; Monitorar e avaliar os sistemas de arrecadação e controle fiscal, visando à otimização dos processos e à melhoria contínua dos serviços prestados; Promover ações de educação fiscal e orientação aos contribuintes, visando à melhoria da qualidade do atendimento e ao fortalecimento da relação entre o município e a sociedade; Participar de comissões técnicas e grupos de trabalho relacionados à gestão tributária, contribuindo com a elaboração de políticas públicas e diretrizes para o desenvolvimento da área; Realizar estudos técnicos e pesquisas para embasar as decisões relacionadas à gestão tributária, visando à melhoria da eficiência e efetividade dos processos; Coordenar a elaboração e a atualização de normas e procedimentos relacionados à gestão tributária, garantindo a conformidade com a legislação e a adequação às necessidades do município.



### Chefe da Divisão – da Central de Regulação de Consulta e Exames

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.III-A.0101	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Chefe da Divisão – da Central de Regulação de Consulta e Exames		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
III	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Regular o acesso a todos os procedimentos ambulatoriais, incluindo terapias e cirurgias ambulatoriais; Coordenar e supervisionar as atividades da Central de Regulação de Consultas e Exames; Elaborar e implementar políticas e estratégias para a regulação de consultas e exames; Gerenciar o fluxo de pacientes e a demanda por consultas e exames; Estabelecer critérios e protocolos para a regulação de consultas e exames; Monitorar e avaliar o desempenho da Central de Regulação de Consultas e Exames; Promover a articulação entre os serviços de saúde e os usuários do sistema de saúde; Participar de reuniões e comitês técnicos relacionados à regulação de consultas e exames; Realizar a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros da Central de Regulação de Consultas e Exames; Elaborar relatórios e indicadores de desempenho da Central de Regulação de Consultas e Exames; Zelar pelo cumprimento das normas e legislações relacionadas à regulação de consultas e exames.





### Chefe da Divisão – da Central de Regulação de Internações Hospitalares

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

FC.CH.COF.III-A.0102

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: 04. Grupo Ocupacional (GO):

Chefe da Divisão – da Central de Regulação de Internações Hospitalares

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF): 06. Natureza do Cargo: 07. Nível (N):

Chefia

Confiança

-

08. Classe: 09. Padrão: 10. Carga Horária (semanal):

III

A

Integral

11. Escolaridade (e) 12. Natureza (n): 13. Compl. e Resp. (g): 14. Fator (F):

- - - -

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Regular o acesso aos leitos e aos procedimentos hospitalares eletivos e, conforme organização local, o acesso aos leitos hospitalares de urgência; Coordenar as atividades da Central de Regulação de Internações Hospitalares, garantindo o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaperuna

Proc. Nº 0351, Fis. 466

Rubrica AM

### Chefe da Divisão - da Central de Regulação de Urgências

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.III-A.0103	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Chefe da Divisão - da Central de Regulação de Urgências		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
III	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Regular o atendimento pré-hospitalar de urgência e, conforme organização local, o acesso aos leitos hospitalares de urgência; Coordenar as atividades da Central de Regulação de Urgências, garantindo o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde.





**Chefe da Divisão - da Divisão de Medicamentos e Insumos da Saúde**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.III-A.0114	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Chefe da Divisão - da Divisão de Medicamentos e Insumos da Saúde		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
III	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

**15. Critérios e Requisitos Específicos:**

Previsto no art. 87 desta Lei.

**16. Atribuições:**

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Secções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente. Coordenar as atividades da Divisão de Medicamentos e Insumos da Saúde; Gerenciar o estoque de medicamentos e insumos da saúde; Controlar a distribuição de medicamentos e insumos da saúde; Garantir a rastreabilidade dos medicamentos e insumos da saúde; Elaborar e implementar políticas e procedimentos para a gestão de medicamentos e insumos da saúde; Realizar aquisições de medicamentos e insumos da saúde de acordo com as normas e legislações vigentes; Monitorar e avaliar a qualidade dos medicamentos e insumos da saúde; Promover a capacitação dos profissionais envolvidos na gestão de medicamentos e insumos da saúde; Participar de reuniões e comissões relacionadas à gestão de medicamentos e insumos da saúde; Prestar informações e esclarecimentos sobre a gestão de medicamentos e insumos da saúde aos órgãos competentes e à população em geral.



**Chefe da Divisão – da Divisão de Programas e Projetos de Saúde e de Estatística**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.III-A.0116	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Chefe da Divisão – da Divisão de Programas e Projetos de Saúde e de Estatística		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
III	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

**15. Critérios e Requisitos Específicos:**

Previsto no art. 87 desta Lei.

**16. Atribuições:**

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Secções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente. Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão relacionadas aos programas e projetos de vigilância e assistência à saúde e de estatística, garantindo a qualidade e a efetividade dos mesmos; Implementar políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento em relação aos programas e projetos de saúde e de estatística, bem como em relação ao gerenciamento de equipes e recursos; Supervisionar as atividades das Secções, incluindo a elaboração e execução de projetos e programas, e a coleta e análise de dados estatísticos; Estabelecer metas e objetivos para a divisão de programas e projetos de saúde e de estatística, monitorando o progresso para garantir o cumprimento dos prazos e a efetividade dos resultados.



### Chefe da Divisão – da Divisão de Vigilância Epidemiológica

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.III-A.0119	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Chefe da Divisão – da Divisão de Vigilância Epidemiológica		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
III	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Seções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente. Conduzir os serviços da Vigilância Epidemiológica no município; Conhecer as doenças e agravos que acometem a população local; Detectar precocemente casos suspeitos de doenças e agravos; Prevenir a disseminação de doenças e agravos; Realizar o Serviço de Vigilância do Óbito; Promover a realização do Serviço de Vigilância de Violências e Acidentes; Promover a realização do Serviço de Promoção da Saúde; Promover a realização do Serviço de Vigilância Epidemiológica Hospitalar; Realizar a elaboração de Planos de Contingência para situações de emergência em saúde pública; Orientar tecnicamente os profissionais de saúde do município; Participar da elaboração e implementação do Plano Municipal de Saúde, em articulação com as demais áreas da gestão municipal; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas relacionados à Vigilância Epidemiológica; Disponibilizar informações sobre a ocorrência de doenças e agravos na população local; Realizar outras atividades correlatas.



### Chefe da Divisão – da Divisão de Vigilância Sanitária

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.III-A.0120	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Chefe da Divisão – da Divisão de Vigilância Sanitária		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
III	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Seções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente. Coordenar e supervisionar o Licenciamento Sanitário; Supervisionar o Controle, Inspeção e Fiscalização Sanitária; Supervisionar o Controle de produtos relacionados à saúde (Alimentos, Cosméticos, Medicamentos, Produtos para Saúde, Saneantes); Supervisionar o Controle Sanitário de Serviços de Saúde; Gerenciar o serviço de Toxivigilância (Centros de Informação e Assistência Toxicológica, Informação em Toxicologia, Segurança Química, Toxicovigilância do Agrotóxico, Toxicovigilância no Ambiente e Trabalho); Participar da elaboração e implementação do Plano Municipal de Saúde, em articulação com as demais áreas da gestão municipal; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas relacionados à Vigilância Sanitária; Realizar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaperuna

Proc. Nº 0351 Fls. 492

Rubrica *fm*

### Chefe da Divisão - da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.III-A.0123

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Chefe da Divisão - da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

III

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Secções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente. Desenvolver ações de controle e prevenção de doenças transmitidas por vetores, como mosquitos, baratas e ratos, por meio de estratégias de vigilância e monitoramento; Realizar o monitoramento da qualidade da água para consumo humano e tomar medidas adequadas em casos de contaminação, com o objetivo de garantir a saúde da população; Desenvolver ações de controle de zoonoses e outras doenças que possam ser transmitidas por animais, por meio de vigilância, monitoramento e intervenções adequadas; Promover a fiscalização de estabelecimentos comerciais e industriais para verificar se estão cumprindo as normas sanitárias e ambientais; Desenvolver campanhas de educação em saúde ambiental, com o objetivo de conscientizar a população sobre os riscos à saúde que podem estar presentes no ambiente e como preveni-los; Participar da elaboração e implementação do Plano Municipal de Saúde, em articulação com as demais áreas da gestão municipal; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas relacionados à Vigilância Ambiental em Saúde; Realizar outras atividades correlatas.





**Chefe da Divisão - da Divisão de Autorização para Tratamento Fora de Domicílio**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.III-A.0314	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Chefe da Divisão - da Divisão de Autorização para Tratamento Fora de Domicílio		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
III	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Unidade de Autorização para Tratamento Fora de Domicílio - TFD; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde; Supervisionar as atividades dos profissionais da Unidade de Autorização para Tratamento Fora de Domicílio - TFD; Estabelecer metas e objetivos para a Unidade de Autorização para Tratamento Fora de Domicílio - TFD e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Unidade de Autorização para Tratamento Fora de Domicílio - TFD; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Unidade de Autorização para Tratamento Fora de Domicílio - TFD; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente na Unidade de Autorização para Tratamento Fora de Domicílio - TFD; Autorizar o tratamento fora de domicílio de pacientes que atendam aos critérios estabelecidos pelo Ministério da Saúde; Avaliar e monitorar a qualidade dos serviços prestados aos pacientes em tratamento fora de domicílio.



### Chefe da Divisão – da Divisão de Fiscalização de Obras, Edificações, Parcelament de Solo e Núcleos Urbanos

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.III-A.0109	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Chefe da Divisão – da Divisão de Fiscalização de Obras, Edificações, Parcelamento de Solo e Núcleos Urbanos		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
III	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Secções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Gerenciar a equipe de fiscalização de obras e núcleos urbanos, garantindo a efetiva fiscalização e cumprimento das normas e regulamentações municipais; Planejar e coordenar as ações de fiscalização de obras e núcleos urbanos, definindo cronogramas e prioridades; Elaborar relatórios e apresentações sobre as fiscalizações realizadas, apresentando-os ao Diretor do Departamento e demais autoridades competentes; Desenvolver e implementar planos estratégicos para aprimorar a efetividade da fiscalização e melhorar a qualidade dos serviços prestados; Atuar em parceria com outras divisões e órgãos públicos para garantir a integração das ações de fiscalização e o cumprimento das normas e regulamentações municipais; Participar de reuniões e audiências públicas para prestar esclarecimentos e fornecer informações técnicas sobre a fiscalização de obras e núcleos urbanos no município.



**Chefe da Divisão – da Divisão de Cadastro Imobiliário e Logradouros Públicos**

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

FC.CH.COF.III-A.0105

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Chefe da Divisão – da Divisão de Cadastro Imobiliário e Logradouros Públicos

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

III

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

## 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

## 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar as atividades da Divisão sob sua responsabilidade; Implementar as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Diretor do Departamento; Supervisionar as atividades das Seções; Estabelecer metas e objetivos para a divisão e monitorar o progresso para garantir o cumprimento; Participar de reuniões e tomadas de decisões com o Diretor do Departamento e outros chefes de divisão; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar a eficiência e eficácia da Divisão; Adotar medidas para que os recursos financeiros e humanos sejam utilizados de forma adequada e eficiente; Gerenciar e coordenar as atividades relacionadas ao cadastro imobiliário e de logradouros públicos; Elaborar relatórios e apresentações sobre o desempenho da Divisão de cadastro imobiliário e de logradouros públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaperuna

Proc. N.º 0351 Fis. 499

Assinatura AM

## Supervisor - da Seção de Parcelamento de Débitos

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.II-A.0308

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Supervisor - da Seção de Parcelamento de Débitos

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Chefiar a Seção sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios e prestar contas das atividades da Seção aos superiores hierárquicos; Orientar e supervisionar a equipe da Seção, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos; Coordenar a equipe responsável pelo parcelamento de débitos em dívida ativa; Realizar o acompanhamento e controle dos parcelamentos em andamento; Promover a elaboração e implementar planos de ação para aumentar a arrecadação da dívida ativa; Controlar a relação de inadimplência; Prestar atendimento aos contribuintes, esclarecendo dúvidas e solucionando problemas; Garantir o cumprimento das normas e procedimentos legais relacionados ao parcelamento de dívida ativa.



### Supervisor – da Seção de Protestos e SPC

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.II-A.0309

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Supervisor – da Seção de Protestos e SPC

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Chefiar a Seção sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios e prestar contas das atividades da Seção aos superiores hierárquicos; Orientar e supervisionar a equipe da Seção, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos; Gerenciar a base de dados a ser levada a protestos e restrições financeiras; Orientar os funcionários da Seção sobre as normas e procedimentos relacionados à sua área de atuação.



### Supervisor – de Controle de Processos da Saúde e Ações Cíveis Públicas

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna FC.CH.COF.II-A.0418

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: 04. Grupo Ocupacional (GO):

Supervisor – de Controle de Processos Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF): 06. Natureza do Cargo: 07. Nível (N):

Chefia Confiança -

08. Classe: 09. Padrão: 10. Carga Horária (semanal):

II A Integral

11. Escolaridade (e) 12. Natureza (n): 13. Compl. e Resp. (g): 14. Fator (F):

- - - -

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar Assistência Técnica aos Procuradores nos processos administrativos e judiciais, que envolvam pleitos de medicamentos, tratamentos e outros da atenção básica, medida e de alta complexidade contra a Secretaria de Saúde, visando agilizar o atendimento das decisões judiciais e a entrega efetiva do tratamento; garantindo que haja prestação de contas e comprovação das medidas adotadas pela administração; encaminhar ao Secretário de Saúde as decisões de urgência e emergência; buscar a comprovação do efetivo cumprimento ou sua justificativa de forma permitir a defesa do erário, encaminhando-as ao Procurador designado; Coordenar as ações internas que permitam a defesa dos atos administrativos nas Ações Cíveis Públicas, apostilando e arquivando todas as respostas e ofícios enviados; atender à Procuradoria em suas solicitações concernentes às ações cíveis públicas e de saúde. Manter registro dos atos e relatar ao Procurador Geral, demonstrando o número das demandas e suas recorrências. Manter atualizada agenda de prazos, audiências e reuniões que envolvam as ações cíveis públicas ou que tenham por objeto tratamento de saúde ou fornecimento de insumos e medicamentos, Manter sigilo das informações. Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços; Monitorar e avaliar os resultados alcançados; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaperuna

Proc. Nº 0351 Fls. 480

Rubrica AM

## Supervisor - dos Sistemas de Infraestrutura Urbana

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.II-A.0463

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Supervisor - dos Sistemas de Infraestrutura Urbana

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar os serviços técnicos de limpeza, operação e manutenção de infraestrutura urbana; Elaborar plano de ação para as equipes de limpeza, operação e manutenção dos sistemas de infraestrutura urbana existentes; Coordenar a implantação de sistemas de monitoramento e controle dos sistemas de infraestrutura urbana, garantindo a eficiência e a eficácia dos serviços prestados; Promover a articulação entre diferentes áreas da administração municipal para garantir a integração entre os sistemas de infraestrutura urbana e as ações de outras políticas públicas, como habitação, saúde, educação, entre outras.





### Supervisor - de Controle de Processos Administrativos

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0417	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor - de Controle de Processos		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar e controlar o andamento dos processos administrativos, visando a eficiência e eficácia da tramitação e prazo das respostas e atendimento na Procuradoria; Coordenar a implantação de novos sistemas e tecnologias que visem melhorar a eficiência do andamento dos processos administrativos na Procuradoria; Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos sobre os processos administrativos; Zelar pela transparência e legalidade dos processos administrativos da Procuradoria; Desenvolver e implementar estratégias para otimizar a gestão do andamento e respostas dos processos administrativos.



### Supervisor - de Execução Fiscal

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0430	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor - de Execução Fiscal		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Planejar, organizar e coordenar as atividades de execução fiscal; Identificar os contribuintes em dívida com o município e adotar as medidas necessárias para sua cobrança; Gerenciar o cadastro de devedores e promover a atualização das informações; Realizar o acompanhamento dos processos de cobrança em andamento, a fim de garantir o cumprimento das etapas previstas em lei; Promover a adoção de medidas judiciais ou extrajudiciais para a recuperação dos créditos municipais em atraso; Propor parcerias com outros órgãos e entidades visando a otimização dos processos de cobrança; Elaborar relatórios e análises para subsidiar a tomada de decisão quanto às políticas de cobrança de tributos municipais; Gerenciar a equipe de trabalho e promover o treinamento e desenvolvimento dos colaboradores sob sua responsabilidade.

**Supervisor – de Atendimento ao Servidor e Orientação Funcional** Matrícula 1AM

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.II-A.0710

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Supervisor – de Atendimento ao Servidor e  
Orientação Funcional

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Prestar orientação e suporte aos servidores em relação a questões funcionais, tais como direitos e deveres, progressão funcional, aposentadoria, entre outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaperuna

Proc. Nº 0351 Fis. 484

Rubrica AM

### Supervisor - do Serviço de Perícia Previdenciária

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.II-A.0716

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Supervisor - do Serviço de Perícia Previdenciária

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o servidor público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Coordenar as atividades de perícia médica realizadas pelo município, garantindo a qualidade e eficiência do serviço prestado; Gerenciar a equipe de peritos responsáveis pela execução das perícias, promovendo a capacitação e atualização dos profissionais; Coordena o agendamento de perícias médicas previdenciárias.



### Supervisor – do Serviço de Defesa Sanitária Animal e Sanidade Vegetal

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna FC.CH.COF.II-A.0423

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: 04. Grupo Ocupacional (GO):

Supervisor – do Serviço de Defesa Sanitária Animal e Sanidade Vegetal Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF): 06. Natureza do Cargo: 07. Nível (N):

Chefia Confiança -

08. Classe: 09. Padrão: 10. Carga Horária (semanal):

II A Integral

11. Escolaridade (e) 12. Natureza (n): 13. Compl. e Resp. (g): 14. Fator (F):

- - - -

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar a elaboração e execução de planos e programas de defesa sanitária animal e vigilância fitossanitária, em conformidade com a legislação vigente; Supervisionar e orientar as atividades de inspeção sanitária em estabelecimentos que produzem alimentos de origem animal; Promover ações de prevenção e controle de doenças animais, como vacinação, identificação e diagnóstico precoce de doenças; Coordenar ações de vigilância fitossanitária, visando a prevenção e controle de pragas agrícolas; Propor parcerias com entidades públicas e privadas para fortalecer as ações de defesa sanitária animal e vigilância fitossanitária; Elaborar relatórios e prestar informações sobre as atividades desenvolvidas pela Coordenação.



### Supervisor – do Serviço de Tombamento, Preservação, Tutela, Licenciamento e Fiscalização do Patrimônio Cultural

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.II-A.0720

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Supervisor – do Serviço de Tombamento,  
Preservação, Tutela, Licenciamento e Fiscalização do  
Patrimônio Cultural

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Gerenciar o processo de tombamento e preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, garantindo a proteção e a conservação dos bens culturais; Coordenar o processo de licenciamento e fiscalização de atividades que possam afetar o patrimônio, garantindo o cumprimento das normas e regulamentações estabelecidas pelos órgãos competente; Gerenciar a equipe de fiscalização, garantindo a eficiência e a transparência na aplicação das sanções previstas em lei.



### Supervisor – do Serviço de Fiscalização de Posturas

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0402	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor – do Serviço de Fiscalização de Posturas		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar as equipes de fiscalização de posturas, distribuindo as atividades e estabelecendo prioridades de acordo com as demandas do município; Estabelecer procedimentos para a fiscalização, a fim de garantir a eficiência e efetividade das ações; Realizar reuniões e treinamentos com a equipe de fiscalização, com o objetivo de atualizar e aprimorar os conhecimentos dos fiscais; Receber denúncias da população sobre irregularidades em posturas municipais e encaminhá-las para a equipe de fiscalização competente; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da coordenação, apresentando dados estatísticos e resultados alcançados; Atender aos munícipes e outros órgãos públicos para prestar informações sobre a legislação de posturas municipais e esclarecer dúvidas; Estabelecer medidas preventivas para evitar irregularidades nas posturas municipais, com ações educativas e de conscientização da população.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaperuna

Proc. Nº 0351 Fls. 488

Rubrica mm

### Supervisor - de Cadastro de Atividades Econômicas

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0445	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor - de Cadastro de Atividades Econômicas		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Coordenar e supervisionar o processo de cadastro de atividades econômicas; Promover a elaboração e atualização das normas e procedimentos para a execução dos serviços de cadastro de atividades econômicas; Realizar o registro e anotações no cadastro de atividades econômicas da concessão de alvarás e licenças para o funcionamento de atividades econômicas, compromissos e obrigações provisórias e seus prazos; Controlar a validade das licenças e autorizações, elaborando relatórios periódicos para a chefia imediata e o setor de licenciamento e fiscalização.







### Supervisor – dos Serviços e Programas de Habitação Social

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0457	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor – de Serviços e Programas de Habitação Social		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar as atividades desenvolvidas nos programas de habitação social; Elaborar planos, projetos e programas voltados para o acesso à moradia digna; Realizar levantamentos socioeconômicos e de necessidades habitacionais da população; Articular parcerias com outros órgãos governamentais e com a sociedade civil; Promover a capacitação dos profissionais que atuam no programa de habitação social; Elaborar relatórios sobre o programa; Acompanhar a aplicação de recursos financeiros destinados aos programas de habitação social; Verificar o cumprimento das normas legais e das políticas públicas voltadas para o acesso à moradia digna; Desenvolver outras atividades correlatas à função.



## Supervisor – dos Serviços e Programas do Acesso ao Mundo do Trabalho

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.II-A.0458

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Supervisor – de Serviços e Programas do Acesso ao Mundo do Trabalho

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar as atividades desenvolvidas nos programas de acesso ao mundo do trabalho; Elaborar planos, projetos e programas voltados para a inclusão social e econômica; Realizar levantamentos socioeconômicos e de necessidades de capacitação da população; Articular parcerias com outras instituições governamentais e da sociedade civil; Promover a capacitação dos profissionais que atuam no programa de acesso ao mundo do trabalho; Elaborar relatórios sobre o programa; Acompanhar a aplicação de recursos financeiros destinados aos programas de acesso ao mundo do trabalho; Verificar o cumprimento das normas legais e das políticas públicas voltadas para a inclusão social e econômica; Desenvolver outras atividades correlatas à função.



### Supervisor – dos Serviços e Programas de Proteção e Atendimento Especializado a Família e Indivíduo

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0459	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor –dos Serviços e Programas de Proteção e Atendimento Especializado a Família e Indivíduo		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar as atividades de proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; Supervisionar e orientar a equipe técnica, assegurando a implementação de políticas e diretrizes estabelecidas pelo órgão gestor; Elaborar, implementar e avaliar planos e projetos de trabalho para a equipe técnica; Realizar o acompanhamento e avaliação dos processos de atendimento, garantindo a efetividade das ações realizadas; Articular com outras instituições e organizações da rede de proteção social, buscando a efetividade das ações desenvolvidas no âmbito da proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos.





### Supervisor - dos Serviços e Programas de Proteção em Situação de Calamidade Pública e Emergência para Famílias e Indivíduos

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0461	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor -dos Serviços e Programas de Proteção em Situação de Calamidade Pública e Emergência para Famílias e Indivíduos		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar as atividades de proteção e atendimento a famílias e indivíduos em situação de calamidade pública e emergência ; Supervisionar e orientar a equipe técnica, assegurando a implementação de políticas e diretrizes estabelecidas pelo órgão gestor ; Elaborar, implementar e avaliar planos e projetos de trabalho para a equipe técnica ; Realizar o acompanhamento e avaliação dos processos de atendimento, garantindo a efetividade das ações realizadas ; Articular com outras instituições e organizações da rede de proteção social, buscando a efetividade das ações desenvolvidas no âmbito da proteção e atendimento em situações de calamidade pública e emergência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaperuna

Proc. Nº 0351 Fls. 495

Assinatura AM

### Supervisor – dos Serviços e Programas de Assistência Social

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0506	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor –dos Serviços e Programas de Assistência Social		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Supervisionar os serviços e equipes de trabalho, garantindo que as metas e objetivos estabelecidos sejam alcançados de forma eficiente e eficaz; Desenvolver planos de ação e estratégias para melhorar processos e fluxos de trabalho, visando aumentar a produtividade e a qualidade do trabalho; Acompanhar o desempenho dos funcionários sob sua supervisão, identificando necessidades de treinamento e desenvolvimento; Elaborar relatórios e apresentações para o Secretário e Diretor de Departamento, visando subsidiar decisões estratégicas e gerenciais; Supervisionar a equipe responsável pelos programas de assistência social; Acompanhar e monitorar o cumprimento das legislações e normas técnicas pertinentes; Supervisionar a execução dos programas e ações; Desenvolver estratégias para ampliar e melhorar os serviços oferecidos.



## Supervisor – dos Serviços e Programas de Proteção Social

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0507	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor –dos Serviços e Programas de Proteção Social		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Supervisionar os serviços e equipes de trabalho, garantindo que as metas e objetivos estabelecidos sejam alcançados de forma eficiente e eficaz; Desenvolver planos de ação e estratégias para melhorar processos e fluxos de trabalho, visando aumentar a produtividade e a qualidade do trabalho; Acompanhar o desempenho dos funcionários sob sua supervisão, identificando necessidades de treinamento e desenvolvimento; Elaborar relatórios e apresentações para o Secretário e Diretor de Departamento, visando subsidiar decisões estratégicas e gerenciais; Supervisionar a equipe responsável pelos programas de assistência social; Planejar e distribuir as atividades da equipe; Supervisionar a execução dos programas e ações; Desenvolver estratégias para ampliar e melhorar os serviços oferecidos.





### Supervisor - dos Serviços e Programas de Proteção Social Especial - Alta Complexidade

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0508	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor - dos Serviços e Programas de Proteção Social Especial - Alta Complexidade		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Supervisionar os serviços e equipes de trabalho, garantindo que as metas e objetivos estabelecidos sejam alcançados de forma eficiente e eficaz; Desenvolver planos de ação e estratégias para melhorar processos e fluxos de trabalho, visando aumentar a produtividade e a qualidade do trabalho; Acompanhar o desempenho dos funcionários sob sua supervisão, identificando necessidades de treinamento e desenvolvimento; Elaborar relatórios e apresentações para o Secretário e Diretor de Departamento, visando subsidiar decisões estratégicas e gerenciais; Supervisionar a equipe responsável pelos programas de Proteção Social Especial - Alta Complexidade; Acompanhar e monitorar o cumprimento das legislações e normas técnicas pertinentes; Supervisionar a execução dos programas e ações; Desenvolver estratégias para ampliar e melhorar os serviços oferecidos.



### Supervisor - dos Serviços e Programas de Proteção Social Especial - Média Complexidade

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0509	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor - dos Serviços e Programas de Proteção Social Especial - Média Complexidade		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Supervisionar os serviços e equipes de trabalho, garantindo que as metas e objetivos estabelecidos sejam alcançados de forma eficiente e eficaz; Desenvolver planos de ação e estratégias para melhorar processos e fluxos de trabalho, visando aumentar a produtividade e a qualidade do trabalho; Acompanhar o desempenho dos funcionários sob sua supervisão, identificando necessidades de treinamento e desenvolvimento; Elaborar relatórios e apresentações para o Secretário e Diretor de Departamento, visando subsidiar decisões estratégicas e gerenciais; Supervisionar a equipe responsável pelos programas de Proteção Social Especial - Média Complexidade; Acompanhar e monitorar o cumprimento das legislações e normas técnicas pertinentes; Supervisionar a execução dos programas e ações; Desenvolver estratégias para ampliar e melhorar os serviços oferecidos.



### Supervisor – de Equipes Multidisciplinares de Suporte à Educação

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0704	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor – de Equipes Multidisciplinares de Suporte à Educação		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar a prestação dos serviços e equipes de trabalho, garantindo o cumprimento de metas e objetivos estabelecidos pela secretaria; Acompanhar e avaliar o desempenho das equipes de trabalho dos serviços sob sua gerência; Solicitar a capacitação e treinamento das equipes de trabalho, quando necessário; Elaborar relatórios e prestar contas à direção sobre as atividades e resultados da área sob sua responsabilidade; Identificar e analisar problemas e demandas, buscando soluções adequadas e eficientes; Zelar pelo cumprimento da legislação, normas e regulamentos aplicáveis à área de atuação da gerência, garantindo a qualidade e a legalidade dos serviços prestados. Gerenciar as equipes multidisciplinares de suporte à educação, incluindo psicólogos, assistentes sociais, pedagogos e outros profissionais, promovendo a integração e o trabalho em equipe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaperuna

Proc. nº 0351 Fls. 500

Rubrica *AM*

### Supervisor - do Serviço de Atendimento, Orientação e Sugestão para Educação

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0711	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor - do Serviço de Atendimento, Orientação e Sugestão para Educação		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Prestar atendimento e orientação aos pais e responsáveis em relação à matrícula, transferência, escolha de escolas, entre outros; Gerenciar o serviço de informações educacionais, como a produção de material informativo e a manutenção de sistemas de informação; Receber sugestões para melhoria dos serviços educacionais; Propor parcerias com instituições educacionais para a promoção conjunta de ações e projetos.



### Supervisor - do Serviço de Suporte À Prestação de Contas - Setorizado

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0719	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor - do Serviço de Suporte À Prestação de Contas - Setorizado		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Gerenciar o processo de suporte à prestação de contas das unidades de ensino infantil, Fundeb, PNAE, PNATE, PDDE, garantindo o cumprimento das normas e regulamentações estabelecidas pelos órgãos competentes; Coordenar a equipe de suporte técnico responsável pela orientação e assistência às unidades de ensino na prestação de contas; Gerenciar a elaboração e análise dos relatórios financeiros das unidades de ensino, garantindo a conformidade com as normas estabelecidas.

**Supervisor - do Serviço de Transporte de Alimentação Escolar da Agricultura Familiar**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0721	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor - do Serviço de Transporte de Alimentação Escolar da Agricultura Familiar		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

**15. Critérios e Requisitos Específicos:**

Previsto no art. 87 desta Lei.

**16. Atribuições:**

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, organização e execução do serviço de transporte de alimentos da agricultura familiar para as escolas municipais; Adotar medidas para qualidade e a segurança dos alimentos transportados, de acordo com as normas sanitárias vigentes, desde o recebimento até a entrega nas escolas; Gerenciar a equipe de motoristas e ajudantes responsáveis pelo transporte dos alimentos, garantindo a eficiência e a pontualidade na entrega; Elaborar relatórios e indicadores de desempenho do serviço de transporte de alimentos da agricultura familiar, propondo melhorias e correções de problemas identificados.



### Supervisor - da Seção da Educação Infantil

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0301	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor - da Seção de Educação Infantil		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Chefiar a Seção sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios e prestar contas das atividades da Seção aos superiores hierárquicos; Orientar e supervisionar a equipe da Seção, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos; Coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas das creches e pré-escolas; Implementar planos de ação para melhorar a qualidade da educação infantil.



### Supervisor - da Seção de Educação Inclusiva

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0302	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor - da Seção de Educação Inclusiva		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Chefiar a Secção sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios e prestar contas das atividades da Secção aos superiores hierárquicos; Orientar e supervisionar a equipe da Secção, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos; Gerenciar as atividades pedagógicas relacionadas à educação inclusiva, incluindo a elaboração de currículos, planos de aula e materiais didáticos adaptados; Coordenar a formação e o desenvolvimento dos professores que atuam nessa área, promovendo a capacitação em práticas inclusivas; Desenvolver estratégias para a inclusão de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Orientar e apoiar os professores e demais profissionais da escola no atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos; Propor parcerias com outras instituições e entidades para a primorar a qualidade da educação inclusiva.





### Supervisor - de Gestão Pedagógica das Unidades de Ensino

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0304	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor - de Gestão Pedagógica das Unidades de Ensino		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Chefiar a Secção sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios e prestar contas das atividades da Secção aos superiores hierárquicos; Orientar e supervisionar a equipe da Secção, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos; Coordenar a gestão pedagógica das unidades de ensino, garantindo a qualidade do ensino oferecido; Realizar o acompanhamento e avaliação do desempenho dos alunos e dos profissionais da educação; Promover a elaboração e implementar planos de ação para melhorar a qualidade do ensino e o desempenho dos alunos; Garantir o cumprimento das normas e regulamentos relacionados à gestão pedagógica; Promover a formação continuada dos profissionais da educação e propor parcerias com outras instituições para ampliar as oportunidades de aprendizagem dos alunos.



### Supervisor - do Ensino Fundamental - I (1º ao 5º ano / EJA I)

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0312	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor - do Ensino Fundamental - I (1º ao 5º ano / EJA I)		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Chefiar a Secção sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios e prestar contas das atividades da Secção aos superiores hierárquicos; Orientar e supervisionar a equipe da Secção, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos; Gerenciar as atividades pedagógicas relacionadas ao ensino fundamental I, incluindo a elaboração de currículos, planos de aula e materiais didáticos; Coordenar a formação e o desenvolvimento dos professores que atuam nessa área; Desenvolver estratégias para a melhoria do desempenho dos alunos e a redução da evasão escolar; Orientar os pais e responsáveis pelos alunos em questões relacionadas ao ensino fundamental I; Propor parcerias com outras instituições para aprimorar a qualidade do ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaperuna

Proc. N.º 0351 Fls. 509

Rubrica \_\_\_\_\_

### Supervisor – do Ensino Fundamental – II (6º ao 9º ano / EJA II)

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0313	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor – do Ensino Fundamental – II (6º ao 9º ano / EJA II)		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Chefiar a Secção sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios e prestar contas das atividades da Secção aos superiores hierárquicos; Orientar e supervisionar a equipe da Secção, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos; Gerenciar as atividades pedagógicas relacionadas ao ensino fundamental II, incluindo a elaboração de currículos, planos de aula e materiais didáticos; Coordenar a formação e o desenvolvimento dos professores que atuam nessa área; Desenvolver estratégias para a melhoria do desempenho dos alunos e a redução da evasão escolar; Orientar os pais e responsáveis pelos alunos em questões relacionadas ao ensino fundamental II.



### Supervisor - da Seção de Ensino

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0404	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor - da Seção de Ensino		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar equipe de supervisão pedagógica das unidades educacionais; Criar normas e procedimentos específicos para supervisão pedagógica das unidades educacionais; Acompanhar o desempenho dos supervisores pedagógicos e propor ações de melhoria; Produzir relatórios e indicadores específicos para a supervisão pedagógica das unidades educacionais.



### Supervisor - de Acompanhamento e Avaliação - Educação Infantil

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0409	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor - de Acompanhamento e Avaliação - Educação Infantil		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar equipe de acompanhamento e avaliação das atividades educacionais da educação infantil; Criar normas e procedimentos específicos para avaliação do processo educativo na educação infantil; Acompanhar o desempenho dos professores e gestores e propor ações de melhoria; Produzir relatórios e indicadores específicos para a educação infantil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Município de Itaperuna

Proc. nº 0351 Fis. 510

Rubrica 1001

### Supervisor - de Acompanhamento e Avaliação - Ensino Fundamental I

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0410	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor - de Acompanhamento e Avaliação - Ensino Fundamental I		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar equipe de acompanhamento e avaliação das atividades educacionais do ensino fundamental; Criar normas e procedimentos específicos para avaliação do processo educativo no ensino fundamental; Acompanhar o desempenho dos professores e gestores e propor ações de melhoria; Produzir relatórios e indicadores específicos para o ensino fundamental.



### Supervisor - de Acompanhamento e Avaliação - Ensino Fundamental II

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0411	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor - de Acompanhamento e Avaliação - Ensino Fundamental II		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar equipe de acompanhamento e avaliação das atividades educacionais do ensino fundamental - II; Criar normas e procedimentos específicos para avaliação do processo educativo no ensino fundamental - II; Acompanhar o desempenho dos professores e gestores e propor ações de melhoria; Produzir relatórios e indicadores específicos para o ensino fundamental - II.



### Supervisor - de Programas e Projetos Estaduais de Ensino

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0434	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor - de Programas e Projetos Estaduais de Ensino		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar a implementação de programas e projetos estaduais de ensino no âmbito municipal; Realizar o acompanhamento e avaliação dos resultados dos programas e projetos; Manter contato com as instâncias estaduais responsáveis pelos programas e projetos; Elaborar relatórios e prestar contas das atividades desenvolvidas no âmbito dos programas e projetos.





### Supervisor - de Programas e Projetos Federais de Ensino

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0435	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor - de Programas e Projetos Federais de Ensino		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar a implementação de programas e projetos federais de ensino no âmbito municipal; Realizar o acompanhamento e avaliação dos resultados dos programas e projetos; Manter contato com as instâncias federais responsáveis pelos programas e projetos; Elaborar relatórios e prestar contas das atividades desenvolvidas no âmbito dos programas e projetos.



### Supervisor – de Programas e Projetos Municipais de Ensino

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0436	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor – de Programas e Projetos Municipais de Ensino		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar a implementação de programas e projetos municipais de ensino; Realizar o acompanhamento e avaliação dos resultados dos programas e projetos; Promover a elaboração e executar planos de ação para a implementação de novos programas e projetos; Elaborar relatórios e prestar contas das atividades desenvolvidas no âmbito dos programas e projetos.



### Supervisor – de Alimentação Escolar

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0503	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor – de Alimentação Escolar		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Supervisionar os serviços e equipes de trabalho, garantindo que as metas e objetivos estabelecidos sejam alcançados de forma eficiente e eficaz; Desenvolver planos de ação e estratégias para melhorar processos e fluxos de trabalho, visando aumentar a produtividade e a qualidade do trabalho; Acompanhar o desempenho dos funcionários sob sua supervisão, identificando necessidades de treinamento e desenvolvimento; Elaborar relatórios e apresentações para o Secretário e Diretor de Departamento, visando subsidiar decisões estratégicas e gerenciais; Supervisionar a equipe responsável pelo programa de alimentação escolar; Acompanhar e monitorar o cumprimento das legislações e normas técnicas pertinentes; Avaliar a qualidade dos alimentos e as condições de preparo; Supervisionar o preparo e distribuição das refeições; Elaborar relatórios e apresentações para o Secretário e Diretor de Departamento, visando subsidiar decisões estratégicas e gerenciais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Itaperuna

Proc. Nº 0351 Fis. 516

Rubrica AM

### Supervisor - do Serviço de Autorização e Licenciamento Ambiental

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0712	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor - do Serviço de Autorização e Licenciamento Ambiental		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Gerenciar o serviço de autorizações e licenciamentos ambientais; Propor parcerias com instituições e entidades do setor ambiental para a promoção conjunta de ações de integração e agilização de autorizações e licenciamentos ambientais.



### Supervisor – de Controle e Fiscalização Ambiental

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0421	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor – de Controle e Fiscalização Ambiental		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar e orientar as atividades de fiscalização ambiental, verificando o cumprimento das leis, normas e regulamentos ambientais; Implementar planos e programas de controle ambiental, visando a proteção do meio ambiente; Implementar projetos e programas de educação ambiental, visando a conscientização da população sobre a importância da preservação do meio ambiente; Elaborar relatórios sobre questões ambientais, visando subsidiar a tomada de decisões pelos órgãos competentes; Coordenar o processo de licenciamento ambiental de empreendimentos, verificando a conformidade com as normas ambientais; Propor parcerias com outras instituições e órgãos públicos e privados para a realização de atividades de controle e fiscalização ambiental; Acompanhar a implementação de medidas mitigadoras e compensatórias previstas em licenças ambientais; Coordenar a aplicação de sanções administrativas em caso de infrações ambientais; Manter atualizado o cadastro de empresas e empreendimentos sujeitos a controle e fiscalização ambiental no município.



### Supervisor – de Programas, Projetos e Estudos Públicos Ambientais

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.II-A.0437

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Supervisor – de Programas, Projetos e Estudos  
Públicos Ambientais

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar a elaboração de estudos e diagnósticos ambientais para subsidiar a formulação de políticas públicas ambientais; Coordenar a elaboração de programas e projetos ambientais, tais como planos de manejo de unidades de conservação, projetos de recuperação de áreas degradadas, entre outros; Elaborar projetos técnicos e planos de ação para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; Promover a articulação entre as diversas secretarias e órgãos municipais para a implementação de projetos e programas ambientais; Monitorar e avaliar a implementação dos programas e projetos ambientais desenvolvidos pelo município; Propor parcerias com instituições públicas e privadas para a realização de atividades relacionadas ao meio ambiente; Elaborar relatórios sobre assuntos ambientais para subsidiar a tomada de decisões pelo poder público; Participar de fóruns e eventos relacionados ao meio ambiente para troca de experiências e atualização técnica.



### Supervisor – do Serviço de Registro e Licenciamento de Veículos

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.II-A.0717

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Supervisor – do Serviço de Registro e Licenciamento de Veículos

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Gerenciar o processo de registro e licenciamento de veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, garantindo a conformidade com as normas e regulamentações estabelecidas pelos órgãos competentes; Gerenciar o serviço de credenciamento de serviços de escolta, garantindo a segurança e a eficiência do transporte de cargas especiais; Gerenciar a equipe de atendimento ao público, garantindo a prestação de serviços de qualidade e a satisfação do usuário; Realizar a coordenação administrativa do serviço, garantindo a eficiência e a transparência.



### Supervisor - do Serviço de Baixa e Quitação Tributária

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.II-A.0713

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Supervisor - do Serviço de Baixa e Quitação  
Tributária

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Coordenar e supervisionar o processo de baixa e quitação de tributos.





### Supervisor – da Seção de IPTU

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0305	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor – da Seção de IPTU		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Chefiar a Seção sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios e prestar contas das atividades da Seção aos superiores hierárquicos; Orientar e supervisionar a equipe da Seção, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos; Coordenar a equipe responsável pelo lançamento tributário e cálculo do IPTU; Realizar o acompanhamento da arrecadação do IPTU; Coordenar a emissão de carnes de IPTU; Prestar atendimento aos contribuintes, esclarecendo dúvidas e solucionando problemas; Garantir o cumprimento das normas e procedimentos legais relacionados ao IPTU.



### Supervisor - da Seção de ISSQN

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.II-A.0306

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Supervisor - da Seção de ISSQN

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Chefiar a Seção sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios e prestar contas das atividades da Seção aos superiores hierárquicos; Orientar e supervisionar a equipe da Seção, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos; Coordenar a equipe responsável pelo lançamento tributário e cálculo do ISSQN; Realizar o acompanhamento da arrecadação do ISSQN; Coordenar a emissão de carnes de ISSQN; Prestar atendimento aos contribuintes, esclarecendo dúvidas e solucionando problemas; Garantir o cumprimento das normas e procedimentos legais relacionados ao ISSQN.



### Supervisor – da Seção de ITBI

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0307	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor – da Seção de ITBI		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Chefiar a Seção sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios e prestar contas das atividades da Seção aos superiores hierárquicos; Orientar e supervisionar a equipe da Seção, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos; Coordenar a equipe responsável pelo cadastro de transmissão de bens imóveis, lançamento tributário, averbação e cálculo do ITBI; Atualizar o cadastro imobiliário sobre a transmissão de bens imóveis; Coordenar a emissão de guias de recolhimento e apostilamento de ITBI; Realizar o acompanhamento e controle da arrecadação do ITBI; Promover a elaboração e implementar planos de ação para aumentar a arrecadação do imposto; Prestar atendimento aos contribuintes, esclarecendo dúvidas e solucionando problemas; Garantir o cumprimento das normas e procedimentos legais relacionados ao ITBI.



### Supervisor – das Equipes de APS

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.II-A.0405

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Supervisor – das Equipes de APS

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos da APS responsáveis pelos serviços ou programas sob sua coordenação; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar as atividades das equipes de saúde da APS, garantindo a qualidade e efetividade dos serviços prestados; Elaborar e implementar planos de trabalho para a realização das atividades da APS, considerando as necessidades da população atendida; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelas equipes de saúde da APS, propondo medidas corretivas quando necessário; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada das atividades da APS; Promover a capacitação e o desenvolvimento dos servidores das equipes de saúde da APS, visando à melhoria contínua dos serviços prestados; Participar de reuniões e fóruns de discussão sobre a saúde pública, contribuindo para a formulação de políticas e diretrizes para a área; Zelar pelo cumprimento das normas e regulamentos relacionados à saúde pública, garantindo a segurança e a qualidade dos serviços prestados.



## Supervisor - de Abastecimento e Distribuição de Medicamentos da Assistência Farmacêutica

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0406	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor - de Abastecimento e Distribuição de Medicamentos da Assistência Farmacêutica		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar a elaboração e implementação de planos de abastecimento e distribuição de medicamentos da assistência farmacêutica; Gerenciar equipes de servidores responsáveis pelo abastecimento e distribuição de medicamentos da assistência farmacêutica; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelo abastecimento e distribuição de medicamentos da assistência farmacêutica; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada do abastecimento e distribuição de medicamentos da assistência farmacêutica; Promover ações para garantir a qualidade e segurança dos medicamentos distribuídos pela assistência farmacêutica; Elaborar relatórios sobre o abastecimento e distribuição de medicamentos da assistência farmacêutica; Participar de reuniões e comissões técnicas relacionadas ao abastecimento e distribuição de medicamentos da assistência farmacêutica; Propor e implementar melhorias nos processos de abastecimento e distribuição de medicamentos da assistência farmacêutica; Zelar pelo cumprimento das normas e legislações relacionadas ao abastecimento e distribuição de medicamentos da assistência farmacêutica; Realizar outras atividades correlatas ao cargo.



### Supervisor – de Abastecimento e Distribuição de Medicamentos da Assistência Farmacêutica – Contencioso Administrativo e Judicial

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.II-A.0407

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Supervisor – de Abastecimento e Distribuição de Medicamentos da Assistência Farmacêutica

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar a elaboração e implementação de planos de abastecimento e distribuição de medicamentos da assistência farmacêutica; Gerenciar equipes de servidores responsáveis pelo abastecimento e distribuição de medicamentos da assistência farmacêutica; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelo abastecimento e distribuição de medicamentos da assistência farmacêutica; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada do abastecimento e distribuição de medicamentos da assistência farmacêutica; Promover ações para garantir a qualidade e segurança dos medicamentos distribuídos pela assistência farmacêutica; Elaborar relatórios sobre o abastecimento e distribuição de medicamentos da assistência farmacêutica; Participar de reuniões e comissões técnicas relacionadas ao abastecimento e distribuição de medicamentos da assistência farmacêutica; Propor e implementar melhorias nos processos de abastecimento e distribuição de medicamentos da assistência farmacêutica; Zelar pelo cumprimento das normas e legislações relacionadas ao abastecimento e distribuição de medicamentos da assistência farmacêutica; Realizar outras atividades correlatas ao cargo.



### Supervisor - de Acompanhamento e Análises Financeiras dos Serviços Prestados na Atenção Especializada

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0408	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor - de Acompanhamento e Análises Financeiras dos Serviços Prestados na Atenção Especializada		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar e supervisionar as atividades de acompanhamento e análise financeira dos serviços prestados na Atenção Especializada (AE); Elaborar e implementar planos de trabalho para a realização das atividades de acompanhamento e análise financeira dos serviços prestados na AE; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelas atividades de acompanhamento e análise financeira dos serviços prestados na AE; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada das atividades de acompanhamento e análise financeira dos serviços prestados na AE; Realizar estudos e análises financeiras dos serviços prestados na AE, visando à melhoria da eficiência e eficácia dos mesmos; Elaborar relatórios sobre as atividades de acompanhamento e análise financeira dos serviços prestados na AE; Participar de reuniões e grupos de trabalho relacionados às atividades de acompanhamento e análise financeira dos serviços prestados na AE; Orientar e capacitar os servidores responsáveis pelas atividades de acompanhamento e análise financeira dos serviços prestados na AE.







PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### Supervisor – de Contrarreferência da Atenção Especializada

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0415	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor – de Contrarreferência da Atenção Especializada		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar a contrarreferência da atenção especializada, garantindo a continuidade do cuidado aos pacientes encaminhados para serviços de maior complexidade; Coordenar a garantia da referência em tempo oportuno à APS, para a continuidade da assistência no território do paciente; Elaborar e implementar protocolos de atendimento para a contrarreferência da atenção especializada e a referência para a APS; Gerenciar equipes de profissionais de saúde envolvidos na contrarreferência da atenção especializada; Monitorar e avaliar o fluxo de pacientes encaminhados e contra referenciados na atenção especializada; Estabelecer parcerias com serviços de referência e outros órgãos da administração pública para garantir a qualidade da contrarreferência da atenção especializada; Participar de reuniões e comissões técnicas para discutir e propor melhorias na contrarreferência da atenção especializada; Realizar capacitações e treinamentos para os profissionais envolvidos na contrarreferência da atenção especializada; Elaborar relatórios e indicadores de desempenho da contrarreferência da atenção especializada para subsidiar a tomada de decisão.



## Supervisor – de Contratualização, Acompanhamento e Fiscalização de Convênios dos Serviços de Saúde

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0416	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor – de Contratualização, Acompanhamento e Fiscalização de Convênios dos Serviços de Saúde		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar a elaboração e implementação de planos de trabalho para a contratação de serviços de saúde por meio de convênios; Acompanhar e fiscalizar a execução dos convênios firmados entre o Ministério da Saúde e as entidades prestadoras de serviços de saúde; Realizar visitas técnicas às unidades de saúde conveniadas para avaliar a qualidade dos serviços prestados; Elaborar relatórios de acompanhamento e fiscalização dos convênios, apontando eventuais irregularidades e propondo medidas corretivas; Participar de reuniões com representantes das entidades conveniadas e demais órgãos da administração pública para discutir questões relacionadas à contratualização e fiscalização dos serviços de saúde; Propor a celebração de novos convênios ou a rescisão dos convênios existentes, quando necessário; Orientar as equipes de servidores responsáveis pela contratação e fiscalização dos convênios, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

### Supervisor – de Controle e Avaliação dos Contratos de Gestão em Saúde da Atenção Especializada

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0420	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor – de Controle e Avaliação dos Contratos de Gestão em Saúde da Atenção Especializada		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar a elaboração e implementação de planos de trabalho para a gestão dos contratos de gestão em saúde da atenção especializada; Gerenciar equipes de servidores responsáveis pela avaliação e monitoramento dos contratos de gestão em saúde da atenção especializada; Promover a avaliação e monitoramento dos resultados alcançados pelos contratos de gestão em saúde da atenção especializada; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada dos contratos de gestão em saúde da atenção especializada; Elaborar relatórios sobre a execução dos contratos de gestão em saúde da atenção especializada; Participar de reuniões e comissões técnicas relacionadas aos contratos de gestão em saúde da atenção especializada; Propor ações de melhoria na gestão dos contratos de gestão em saúde da atenção especializada; Realizar outras atividades correlatas às suas atribuições.

**Supervisor – de Controle e Prevenção de Doenças Transmitidas por Vetores e Zoonoses**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0422	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor – de Controle e Prevenção de Doenças Transmitidas por Vetores e Zoonoses		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

**15. Critérios e Requisitos Específicos:**

Previsto no art. 87 desta Lei.

**16. Atribuições:**

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar ações de controle e prevenção de doenças transmitidas por vetores e zoonoses, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde; Elaborar e implementar planos de ação para o controle e prevenção de doenças transmitidas por vetores e zoonoses, em conjunto com as equipes de servidores responsáveis pelos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados das ações de controle e prevenção de doenças transmitidas por vetores e zoonoses, com base em indicadores epidemiológicos e de desempenho; Propor parcerias e colaborações com outras áreas e órgãos da administração pública, bem como com organizações da sociedade civil, visando à execução integrada de serviços ou programas de controle e prevenção de doenças transmitidas por vetores e zoonoses; Promover a capacitação e o treinamento das equipes de servidores responsáveis pelos serviços ou programas de controle e prevenção de doenças transmitidas por vetores e zoonoses, visando à melhoria da qualidade e efetividade das ações desenvolvidas; Participar de fóruns, comissões e grupos de trabalho relacionados ao controle e prevenção de doenças transmitidas por vetores e zoonoses, representando o órgão ou instituição em que atua; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades desenvolvidas, apresentando-os aos gestores e demais interessados, de forma clara e objetiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Supervisor – de Informação e Dados da Assistência Farmacêutica**

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.II-A.0431

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Supervisor – de Informação e Dados da Assistência Farmacêutica

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar a coleta, análise e interpretação de dados relacionados à assistência farmacêutica; Elaborar e implementar planos de ação para a melhoria da qualidade da assistência farmacêutica; Desenvolver e implementar sistemas de informação para a gestão da assistência farmacêutica; Promover a integração de informações entre os diferentes setores da assistência farmacêutica; Participar da elaboração de normas e diretrizes para a assistência farmacêutica; Realizar estudos e pesquisas para subsidiar a tomada de decisão na área da assistência farmacêutica; Propor parcerias com instituições de ensino e pesquisa para o desenvolvimento de projetos na área da assistência farmacêutica; Participar de fóruns e eventos relacionados à assistência farmacêutica para a troca de experiências e atualização profissional.



## Supervisor – de Informações Estratégicas de Vigilância em Saúde de Dados Epidemiológicos (SID - Sistemas de Informação de Doenças)

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.II-A.0432

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Supervisor – de Informações Estratégicas de Vigilância em Saúde de Dados Epidemiológicos (SID - Sistemas de Informação de Doenças)

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar a elaboração e implementação de sistemas de informação em saúde, visando à coleta, análise e disseminação de dados epidemiológicos; Gerenciar equipes de técnicos responsáveis pela coleta, análise e disseminação de dados epidemiológicos; Promover a integração dos sistemas de informação em saúde com outros sistemas de informação do Ministério da Saúde e de outros órgãos da administração pública; Monitorar e avaliar a qualidade dos dados epidemiológicos coletados e analisados pelos sistemas de informação em saúde; Propor parcerias com instituições de pesquisa e universidades para o desenvolvimento de estudos epidemiológicos e análises de dados em saúde; Participar de fóruns e grupos de trabalho relacionados à vigilância em saúde e à análise de dados epidemiológicos; Elaborar relatórios técnicos e apresentações para subsidiar a tomada de decisão em saúde pública.



## Supervisor – de Serviços e Programas Supervisionados e Regionais da Atenção Especializada

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0439	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor – de Serviços e Programas Supervisionados e Regionais da Atenção Especializada		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar a execução de serviços e programas de atenção especializada em saúde, como por exemplo, serviços de oncologia, cardiologia, neurologia, entre outros; Supervisionar e gerenciar equipes de profissionais de saúde, como médicos, enfermeiros, técnicos em enfermagem, entre outros, que atuam nos serviços e programas sob sua responsabilidade; Elaborar e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços e programas, considerando as necessidades e demandas da população atendida; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços e programas, identificando possíveis problemas e propondo soluções para melhorar a qualidade do atendimento prestado; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas de atenção especializada em saúde; Participar de reuniões e eventos relacionados à atenção especializada em saúde, representando a instituição em que trabalha; Elaborar relatórios sobre os serviços e programas sob sua responsabilidade, apresentando informações relevantes para a tomada de decisão dos gestores da instituição; Promover a capacitação e atualização dos profissionais de saúde que atuam nos serviços e programas sob sua responsabilidade, visando à melhoria da qualidade do atendimento prestado à população.

**Supervisor – dos Serviços e Contratos da Atenção Especializada (AE)**

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.II-A.0440

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Supervisor – dos Serviços e Contratos da Atenção Especializada (AE)

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar a supervisão dos serviços e contratos da Atenção Especializada (AE), garantindo a qualidade e efetividade dos serviços prestados; Gerenciar equipes de supervisores responsáveis pela fiscalização dos serviços e contratos da AE; Promover a elaboração e implementar planos de supervisão para a realização dos serviços e contratos da AE; Monitorar e avaliar os resultados da supervisão dos serviços e contratos da AE, propondo medidas corretivas quando necessário; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada da supervisão dos serviços e contratos da AE; Elaborar relatórios sobre a supervisão dos serviços e contratos da AE, subsidiando a tomada de decisão dos gestores; Participar de reuniões e comissões técnicas relacionadas à supervisão dos serviços e contratos da AE; Realizar outras atividades correlatas à supervisão dos serviços e contratos da AE, conforme demanda da gestão.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Supervisor – dos Serviços de Vigilância de Doenças e Agravos Não Transmissíveis e Promoção à Saúde – DANTS

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

FC.CH.COF.II-A.0441

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: 04. Grupo Ocupacional (GO):

Supervisor – dos Serviços de Vigilância de Doenças e Agravos Não Transmissíveis e Promoção à Saúde – DANTS

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF): 06. Natureza do Cargo: 07. Nível (N):

Chefia

Confiança

-

08. Classe: 09. Padrão: 10. Carga Horária (semanal):

II

A

Integral

11. Escolaridade (e) 12. Natureza (n): 13. Compl. e Resp. (g): 14. Fator (F):

- - - -

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar a elaboração e implementação de planos, programas e ações de vigilância de doenças e agravos não transmissíveis e promoção à saúde; Gerenciar equipes de servidores responsáveis pela vigilância de doenças e agravos não transmissíveis e promoção à saúde; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pela vigilância de doenças e agravos não transmissíveis e promoção à saúde; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas de vigilância de doenças e agravos não transmissíveis e promoção à saúde; Promover ações de educação em saúde para a prevenção e controle de doenças e agravos não transmissíveis; Realizar estudos e pesquisas para subsidiar a elaboração de políticas públicas de vigilância de doenças e agravos não transmissíveis e promoção à saúde; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas relacionados as DANTS; Participar de fóruns e eventos relacionados à vigilância de doenças e agravos não transmissíveis e promoção à saúde, representando o órgão ou instituição em que atua; Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a situação da vigilância de doenças e agravos não transmissíveis e promoção à saúde na região ou área de atuação.



## Supervisor – dos Serviços de Vigilância e Fiscalização de Alimentos e Estabelecimentos Correlatos

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0442	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor – dos Serviços de Vigilância e Fiscalização de Alimentos e Estabelecimentos Correlatos		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar e supervisionar as atividades de vigilância sanitária de alimentos e estabelecimentos correlatos, garantindo a segurança alimentar da população; Elaborar e implementar planos de ação para a fiscalização de estabelecimentos que comercializam alimentos, medicamentos, cosméticos e produtos para a saúde; Realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos que comercializam alimentos e produtos correlatos, verificando as condições higiênico-sanitárias e a conformidade com as normas e regulamentos vigentes; Emitir notificações, autos de infração e interdições de estabelecimentos que apresentem riscos à saúde pública; Orientar e capacitar os servidores responsáveis pela vigilância sanitária de alimentos e estabelecimentos correlatos; Propor parcerias com outros órgãos e entidades para a promoção da segurança alimentar e a prevenção de doenças transmitidas por alimentos; Participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho relacionados à vigilância sanitária de alimentos e estabelecimentos correlatos; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela equipe de vigilância sanitária de alimentos e estabelecimentos correlatos; Zelar pela qualidade dos serviços prestados pela equipe de vigilância sanitária de alimentos e estabelecimentos correlatos, buscando a melhoria contínua dos processos e resultados.



## Supervisor – dos Serviços de Vigilância e Fiscalização em Serviços e Produtos de Interesse à Saúde

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

FC.CH.COF.II-A.0443

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: 04. Grupo Ocupacional (GO):

Supervisor – dos Serviços de Vigilância e Fiscalização em Serviços e Produtos de Interesse à Saúde

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF): 06. Natureza do Cargo: 07. Nível (N):

Chefia

Confiança

-

08. Classe: 09. Padrão: 10. Carga Horária (semanal):

II

A

Integral

11. Escolaridade (e) 12. Natureza (n): 13. Compl. e Resp. (g): 14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar e supervisionar as atividades de vigilância e fiscalização em serviços e produtos de interesse à saúde, garantindo a qualidade e segurança dos mesmos; Elaborar e implementar planos de ação para a prevenção e controle de doenças e agravos relacionados aos serviços e produtos de interesse à saúde; Realizar inspeções e auditorias em estabelecimentos de saúde, verificando o cumprimento das normas e regulamentações sanitárias; Promover a capacitação e treinamento de equipes de fiscalização e vigilância em saúde; Propor parcerias e colaborações com outros órgãos e entidades para aprimorar a vigilância e fiscalização em saúde; Participar de comissões e grupos de trabalho para a elaboração de normas e regulamentações sanitárias; Realizar análises e avaliações de risco sanitário em serviços e produtos de interesse à saúde; Elaborar relatórios sobre a situação sanitária dos serviços e produtos de interesse à saúde; Participar de processos de licenciamento e autorização de funcionamento de estabelecimentos de saúde; Realizar outras atividades correlatas à sua área de atuação.



## Supervisor – dos Serviços de Vigilância Epidemiológica, Informação e Monitoramento

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0444	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor – dos Serviços de Vigilância Epidemiológica, Informação e Monitoramento		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar a elaboração e implementação de planos de ação para a vigilância epidemiológica, informação e monitoramento em saúde pública; Gerenciar equipes de servidores responsáveis pela coleta, análise e disseminação de informações epidemiológicas; Promover a integração das ações de vigilância epidemiológica com outras áreas da saúde pública, como a vigilância sanitária e a vigilância ambiental; Monitorar e avaliar a qualidade dos dados e informações produzidos pelos sistemas de informação em saúde; Propor parcerias com instituições de pesquisa e universidades para o desenvolvimento de estudos e pesquisas em epidemiologia e saúde pública; Participar de fóruns e comitês técnicos para discutir e propor políticas e estratégias de vigilância epidemiológica e informação em saúde; Elaborar relatórios técnicos e apresentações para subsidiar a tomada de decisão em saúde pública; Coordenar ações de resposta a surtos e epidemias, incluindo a investigação epidemiológica e o controle de doenças transmissíveis; Promover a capacitação e treinamento de equipes de saúde para a coleta, análise e disseminação de informações epidemiológicas.



### Supervisor - de Controle de Dados dos Usuários da Atenção Especializada

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

FC.CH.COF.II-A.0446

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

04. Grupo Ocupacional (GO):

Supervisor - de Controle de Dados dos Usuários da  
Atenção Especializada

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

06. Natureza do Cargo:

07. Nível (N):

Chefia

Confiança

-

08. Classe:

09. Padrão:

10. Carga Horária (semanal):

II

A

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar a coleta, análise e gestão de dados dos usuários da atenção especializada; Desenvolver e implementar sistemas de informação para o controle e monitoramento dos usuários da atenção especializada; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre o desempenho dos serviços de atenção especializada; Participar da elaboração de políticas e diretrizes para a atenção especializada; Promover a capacitação dos profissionais envolvidos na coleta e gestão de dados da atenção especializada; Propor parcerias com outras instituições para aprimorar a gestão de dados da atenção especializada; Participar de fóruns e eventos relacionados à gestão de dados da atenção especializada; Zelar pela qualidade e confiabilidade dos dados coletados e gerenciados na atenção especializada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaperuna

Proc. Nº 0351 Fls. 542

Rubrica BM

## Supervisor - de Serviço de Enfermagem da Atenção Especializada

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.II-A.0448

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Supervisor - do Serviço de Enfermagem da Atenção Especializada

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar e supervisionar as atividades de enfermagem na atenção especializada, garantindo a qualidade e segurança do atendimento prestado aos pacientes; Elaborar e implementar protocolos e diretrizes para a assistência de enfermagem na atenção especializada, em conformidade com as normas e diretrizes do Ministério da Saúde; Gerenciar e capacitar a equipe de enfermagem da atenção especializada, promovendo a atualização e aprimoramento técnico-científico dos profissionais; Participar da elaboração e implementação de políticas e programas de saúde voltados para a atenção especializada, em articulação com outras áreas e órgãos da administração pública; Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho da assistência de enfermagem na atenção especializada, propondo medidas corretivas e de melhoria contínua; Participar de processos de seleção, contratação e avaliação de desempenho dos profissionais de enfermagem da atenção especializada; Zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes éticas e legais que regem o exercício da enfermagem na atenção especializada; Realizar outras atividades correlatas e afins, conforme necessidade e orientação superior.



## Supervisor - de Serviço de Especialidades Odontológicas da Atenção Especializada

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0449	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor - do Serviço de Especialidades Odontológicas da Atenção Especializada		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar a execução dos serviços de especialidades odontológicas na atenção especializada, garantindo a qualidade e efetividade dos mesmos; Gerenciar a equipe de profissionais odontólogos e técnicos responsáveis pelos serviços de especialidades odontológicas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços de especialidades odontológicas, considerando as necessidades da população atendida; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços de especialidades odontológicas, buscando a melhoria contínua dos mesmos; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada dos serviços de especialidades odontológicas; Participar de reuniões e grupos de trabalho relacionados à saúde bucal, contribuindo para a formulação de políticas públicas na área; Realizar a gestão financeira e administrativa dos serviços de especialidades odontológicas, garantindo a utilização adequada dos recursos disponíveis; Promover a capacitação e atualização dos profissionais envolvidos nos serviços de especialidades odontológicas, visando à melhoria da qualidade dos mesmos; Realizar outras atividades correlatas às suas atribuições, conforme demanda e orientação superior.

**Supervisor – do Serviço de Odontologia da Atenção Especializada**

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

FC.CH.COF.II-A.0450

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: 04. Grupo Ocupacional (GO):

Supervisor – do Serviço de Odontologia da Atenção Especializada

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF): 06. Natureza do Cargo: 07. Nível (N):

Chefia

Confiança

-

08. Classe: 09. Padrão: 10. Carga Horária (semanal):

II

A

Integral

11. Escolaridade (e) 12. Natureza (n): 13. Compl. e Resp. (g): 14. Fator (F):

-

-

-

-

## 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

## 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar e supervisionar as atividades do serviço de odontologia da atenção especializada, garantindo a qualidade e efetividade dos serviços prestados; Elaborar e implementar planos de trabalho para a realização das atividades do serviço de odontologia da atenção especializada, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde; Gerenciar equipes de profissionais de saúde bucal, promovendo a capacitação e atualização dos mesmos; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelo serviço de odontologia da atenção especializada, propondo medidas corretivas e de melhoria contínua; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas de saúde bucal; Participar de reuniões e comissões técnicas, representando o serviço de odontologia da atenção especializada; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais, apresentando os resultados alcançados pelo serviço de odontologia da atenção especializada.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Supervisor – do Serviços de Diagnóstico, Coleta de Material e Imagem da Atenção Especializada

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

FC.CH.COF.II-A.0452

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função: 04. Grupo Ocupacional (GO):

Supervisor – do Serviços de Diagnóstico, Coleta de Material e Imagem da Atenção Especializada

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF): 06. Natureza do Cargo: 07. Nível (N):

Chefia

Confiança

-

08. Classe: 09. Padrão: 10. Carga Horária (semanal):

II

A

Integral

11. Escolaridade (e) 12. Natureza (n): 13. Compl. e Resp. (g): 14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar tecnicamente os serviços de diagnóstico, coleta de material e imagem da atenção especializada em saúde pública; Elaborar e implementar protocolos e diretrizes técnicas para a realização dos serviços de diagnóstico, coleta de material e imagem; Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços de diagnóstico, coleta de material e imagem, visando à melhoria contínua dos mesmos; Propor parcerias com instituições de ensino e pesquisa para o desenvolvimento de estudos e pesquisas na área de diagnóstico, coleta de material e imagem; Participar de comissões técnicas e grupos de trabalho para a elaboração de normas e diretrizes relacionadas à atenção especializada em saúde pública; Realizar capacitação e treinamento de equipes de servidores responsáveis pelos serviços de diagnóstico, coleta de material e imagem; Gerenciar recursos financeiros e materiais destinados aos serviços de diagnóstico, coleta de material e imagem.

**Supervisor – do Serviço Médico da Atenção Especializada**

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.II-A.0453

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Supervisor – do Serviços Médico das Atenção Especializada

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar a execução de serviços médicos especializados em saúde pública, como consultas, exames e procedimentos específicos; Gerenciar equipes de profissionais de saúde, como médicos, enfermeiros e técnicos, responsáveis pelos serviços médicos especializados; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços médicos especializados, considerando as demandas e necessidades da população atendida; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços médicos especializados, identificando possíveis problemas e propondo soluções para melhorar a qualidade do atendimento; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços médicos especializados e à otimização dos recursos disponíveis; Participar de reuniões e eventos relacionados à saúde pública, representando a instituição e contribuindo para a discussão de políticas e estratégias para a melhoria da saúde da população.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaperuna

Proc. Nº 0351 Fls. 549x

Rubrica \_\_\_\_\_

## Supervisor - dos Serviços de Assistência Psicossocial Terapêutica - RT 1 e RT 2 da Atenção Especializada

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.II-A.0454

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Supervisor - dos Serviços de Assistência Psicossocial Terapêutica - RT 1 e RT 2 da Atenção Especializada

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

II

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar e supervisionar as atividades dos profissionais de saúde envolvidos na assistência psicossocial terapêutica, garantindo a qualidade e efetividade dos serviços prestados; Elaborar e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços de assistência psicossocial terapêutica, considerando as necessidades e demandas da população atendida; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços de assistência psicossocial terapêutica, propondo ajustes e melhorias necessárias; Propor parcerias e articulações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada dos serviços de assistência psicossocial terapêutica; Participar da elaboração e implementação de políticas públicas de saúde mental, contribuindo para a promoção da saúde e prevenção de doenças mentais; Realizar capacitações e treinamentos para os profissionais de saúde envolvidos na assistência psicossocial terapêutica, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas nos serviços de assistência psicossocial terapêutica, contribuindo para a gestão e tomada de decisões.



### Supervisor – dos Serviços de Enfermagem da APS

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0455	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor – dos Serviços de Enfermagem da APS		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar e supervisionar as atividades de enfermagem na Atenção Primária à Saúde (APS); Elaborar e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços de enfermagem na APS; Gerenciar equipes de enfermagem responsáveis pelos serviços na APS; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços de enfermagem na APS; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada dos serviços de enfermagem na APS; Promover ações de educação em saúde para a população atendida na APS; Participar de reuniões e comissões técnicas relacionadas à saúde na APS; Realizar a gestão de recursos materiais e financeiros destinados aos serviços de enfermagem na APS; Elaborar relatórios sobre os serviços de enfermagem na APS; Zelar pela qualidade e segurança dos serviços de enfermagem na APS.



### Supervisor – dos Serviços Médicos da APS

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0462	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor – dos Serviços Médicos da APS		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar a execução de serviços médicos na Atenção Primária à Saúde (APS), incluindo consultas médicas, exames e procedimentos diagnósticos e terapêuticos; Gerenciar equipes de profissionais de saúde, como médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem, responsáveis pelos serviços médicos na APS; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços médicos na APS, considerando as necessidades da população e as diretrizes do Ministério da Saúde; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços médicos na APS, com base em indicadores de saúde e de qualidade do atendimento; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas de saúde na APS; Participar de reuniões e comissões técnicas para discutir e propor melhorias nos serviços médicos na APS; Elaborar relatórios sobre os serviços médicos na APS, para subsidiar a tomada de decisão pelos gestores da saúde pública; Capacitar e orientar os profissionais de saúde da APS sobre as políticas e diretrizes do Ministério da Saúde e as melhores práticas em saúde pública.



### Supervisor – Clínico-Institucional de Estabelecimentos de Saúde (EAS)

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0501	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor – Clínico-Institucional de Estabelecimentos de Saúde (EAS)		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades técnicas e clínicas dos estabelecimentos de saúde, garantindo a qualidade dos serviços prestados; Elaborar relatórios trimestrais sobre as ações de Programa de Qualificação; Elaborar e implementar planos de ação para a melhoria contínua dos processos e serviços de saúde; Realizar avaliações periódicas dos serviços de saúde, identificando pontos críticos e propondo soluções para aprimorar a qualidade do atendimento; Orientar e capacitar os profissionais de saúde quanto às boas práticas clínicas e assistenciais, visando a melhoria da qualidade do atendimento; Participar de reuniões técnicas e administrativas, apresentando relatórios e indicadores de desempenho dos serviços de saúde; Elaborar e implementar protocolos clínicos e assistenciais, visando a padronização dos procedimentos e a melhoria da qualidade do atendimento; Realizar visitas técnicas aos estabelecimentos de saúde, verificando o cumprimento das normas e regulamentações vigentes; Participar de processos de seleção e contratação de profissionais de saúde, avaliando as competências técnicas e clínicas dos candidatos; Elaborar e implementar programas de capacitação e treinamento para os profissionais de saúde, visando a atualização e aprimoramento das competências técnicas e clínicas; Participar de processos de auditoria e avaliação de desempenho dos estabelecimentos de saúde, visando a melhoria contínua dos serviços prestados.



### Supervisor – do Núcleo de Recursos de Infração de Trânsito

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0315	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor – do Núcleo de Recursos de Infração de Trânsito		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar a equipe responsável pelo julgamento de recursos de infrações de trânsito; Promover a elaboração e implementar políticas e procedimentos relacionados ao processamento de recursos de infrações de trânsito; Gerenciar a utilização de tecnologia e sistemas de informação para processar e monitorar recursos de infrações de trânsito; Assegurar a integridade e confidencialidade dos dados e informações dos usuários do sistema de recursos de infrações de trânsito; Representar o núcleo em reuniões com outras áreas do órgão de trânsito, autoridades governamentais e entidades parceiras; Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos para fins de monitoramento e avaliação do desempenho do núcleo.



### Supervisor – da Fiscalização e Vistoria de Edificações e Área de Risco de Desastre

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0403	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor – da Fiscalização e Vistoria de Edificações e Área de Risco de Desastre		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar a equipe de fiscais e vistoriadores de edificações em situação ou áreas de risco de desastre; Atualizar procedimentos técnicos para a fiscalização e vistoria; Coordenar as ações de prevenção e controle de desastres relacionados a edificações e áreas de risco de desastre; Participar de reuniões e comissões técnicas relacionadas à fiscalização e vistoria de edificações e áreas de risco de desastre; Manter atualizado o cadastro de edificações e áreas de risco de desastre do município; Realizar outras atividades correlatas à sua área de atuação.





## Supervisor – de Acompanhamento, Execução e Fiscalização Técnica de Obras Públicas

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0412	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor – de Acompanhamento, Execução e Fiscalização Técnica de Obras Públicas		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores públicos responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Gerenciar e coordenar as atividades de acompanhamento, execução e fiscalização técnica de obras públicas, garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços prestados; Supervisionar a execução de obras públicas; Acompanhar o andamento das obras, avaliando o cumprimento dos prazos e o uso adequado dos recursos financeiros; Elaborar relatórios sobre a execução das obras, propondo medidas corretivas e preventivas quando necessário; Manter contato com as equipes responsáveis pela execução das obras e com outros órgãos públicos envolvidos no processo, garantindo a articulação e a integração das atividades; Participar de reuniões e grupos de trabalho relacionados à execução de obras públicas, contribuindo com ideias e propostas para a melhoria dos serviços.



### Supervisor - de Elaboração de Estudos, Projetos e Orçamentos de Obras Públicas

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0425	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor - de Elaboração de Estudos, Projetos e Orçamentos de Obras Públicas		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar a execução de serviços ou programas sob sua responsabilidade; Gerenciar equipes de servidores responsáveis pelos serviços ou programas; Promover a elaboração e implementar planos de trabalho para a realização dos serviços ou programas; Monitorar e avaliar os resultados alcançados pelos serviços ou programas; Estabelecer relações com outras áreas e órgãos da administração pública, visando à execução integrada de serviços ou programas; Coordenar a equipe técnica responsável pela elaboração de estudos, projetos e orçamentos de obras públicas; Promover a elaboração de estudos técnicos e viabilidade econômico-financeira para execução de obras públicas; Coordenar os serviços de elaboração de projetos de edificações e infraestrutura urbana, de acordo com as normas técnicas e legislações vigentes; Coordenar a elaboração de orçamentos de obras públicas, considerando os custos de materiais, mão de obra, equipamentos e outros insumos necessários; Propor a contratação de serviços técnicos de elaboração de projetos de obras pública específicos; Coordenar a elaboração de Termo de Referência para contratação de serviços técnicos de elaboração de projetos de obras públicas; Coordenar a elaboração de relatórios sobre projetos e obras públicas.



### Supervisor - do Cadastro Imobiliário

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0464	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor - do Cadastro Imobiliário		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Supervisionar o lançamento dos impostos e taxas referentes a imóveis; supervisionar a organização e manutenção atualizada dos dados cadastrais dos imóveis do Município; supervisionar a emissão de carnês do IPTU e guias para pagamento de tributos imobiliários; supervisionar a emissão de certidões referentes aos tributos municipais; supervisionar a alteração ou o cancelamento de tributos sempre que autorizados; propugnar pela emissão de manifestação nos pedidos de restituição, devolução ou compensação de tributo pago indevidamente; efetuar conferência dos cálculos dos tributos, para o correto lançamento, antes da confecção dos carnês do IPTU; supervisionar a efetuação das notificações, intimações e quaisquer diligências que se fizerem necessárias relativas aos tributos imobiliários; executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições.



## Supervisor – de Rescenseamento Imobiliário e Regularização Fundiária

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0465	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor – de Rescenseamento Imobiliário e Regularização Fundiária		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Propugnar ao responsável superior a realização de atualização da PGV; informar, nos processos de Revisão de Valor Venal, todos os dados pertinentes ao imóvel sobre o qual se requer a revisão, antes de remetê-lo à autoridade competente pela revisão de valor venal promover a fiscalização de imóveis duvidosos quanto à sua tributação; supervisionar a preparação dos processos decorrentes da infração de leis e regulamentos relativos a tributos imobiliário; supervisionar a transcrição no cadastro fiscal todos os dados de interesse da tributação municipal, relativos a construção, acréscimo ou modificações de edificações, demolições, em processos aprovados pelo órgão competente realizar o atendimento aos contribuintes; supervisionar a transcrição, no cadastro imobiliário, as transmissões de propriedades com base nos cadernos fornecidos pelos cartórios de registro de imóveis; auxiliar na elaboração de projetos de regularização fundiária que forem competência do Município, com o auxílio de arquitetos e engenheiros; acompanhar e organizar Consultas Prévias de Loteamentos; acompanhar processos referentes à Regularização e retificação de Quadras, lotes; prestar assistência e orientar as Licenciamento e Averbações, Escrituração e Topografia, controlando o desenvolvimento urbano das áreas urbanas e de expansão urbana que estão devidamente regularizadas, para que desenvolvam ordenadamente como foram projetadas e aprovadas, organizando e analisando processos de escrituração, ITBI, Obras, Certidões, Isenções e outros; encaminhar ofício à Direção de Patrimônio informando quais imóveis do município foram alienados a terceiros; executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições.



### Supervisor - da Guarda Municipal

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.II-A.0401	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Supervisor - da Guarda Municipal		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
II	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Execução de atribuições de apoio administrativo objetivando o cumprimento das ordens emanadas dos superiores em relação aos demais Guardas Civis; Organizar a Guarda Civil Municipal, conforme orientação dada pelo superior hierárquico; Levar ao conhecimento do superior hierárquico todas as ocorrências do dia; tomar providência de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade; velar assiduamente pela conduta dos guardas municipais, quer quando em serviço, quer quando de folga; dar conhecimento ao superior hierárquico de todas as ocorrências de fatos, a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria; auxiliar a instituição nas instruções; sugerir ao Comando, mudanças na distribuição de pessoal, incluindo o período de férias; cumprir e fazer cumprir com as normas gerais de ação e demais regulamentos.



### Encarregado – do Sistema de Informações e Avaliação de Indicadores do Desempenho Urbano (SIADU)

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.I-A.0723	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Encarregado - do SIADU		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Gerenciar e coordenar equipes de trabalho, responsáveis pelo desenvolvimento, implantação e manutenção do Sistema de Informações e de Avaliação de Indicadores do Desempenho Urbano (SUAIDU); Adotar ações com vistas a efetivação dos objetivos do SIAIDU, especialmente de requisitar, receber, armazenar, processar, administrar e consolidar dados e fornecer informações e indicadores aos diversos órgãos da Administração Pública Municipal; Coordenar as atividades de interpretação e análise de dados, com vistas a avaliar o cumprimento das metas de cada política ou programa; Propor correções e ajustes aos entes incumbidos de implementar as ações administrativas; Coordenar a realização de todas as atividades de geoprocessamento corporativo do Município; Promover o uso de metodologias e ferramentas de avaliação de indicadores do desempenho urbano, em consonância com as políticas públicas do município; Elaborar relatórios fundamentados para subsidiar a tomada de decisão dos gestores públicos, em relação às políticas de desenvolvimento urbano; Informar os resultados do monitoramento e avaliação dos indicadores do desempenho urbano, de forma clara e objetiva, especialmente ao Sistema de Acompanhamento e Controle do Plano Diretor.



### Encarregado - de Arquivo e Documentos

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.I-A.0707	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Encarregado - de Arquivo e Documentos		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar as atividades da equipe de trabalho do arquivo, definindo prioridades e prazos para o trabalho e garantindo o cumprimento das normas e políticas em relação à gestão de documentos; Elaborar relatórios e análises sobre o acervo de documentos, indicando problemas e oportunidades de melhoria na gestão documental; Participar de projetos e iniciativas de melhoria contínua na gestão documental; Manter-se atualizado em relação às legislações e normas que regulam a gestão de documentos, buscando sempre o aprimoramento das práticas adotadas; Gerenciar o arquivo de documentos oficiais, como leis, decretos, portarias e outros atos governamentais. Deve garantir a organização e segurança desses documentos, implementando sistemas de catalogação, controle de acesso e descarte, além de atender às solicitações de órgãos externos e internos que necessitem desses documentos.



### Encarregado - de Arquivo de Processos Administrativos

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.I-A.0708	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Encarregado - de Arquivo de Processos Administrativos		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Coordenar as atividades da equipe de trabalho do arquivo, definindo prioridades e prazos para o trabalho e garantindo o cumprimento das normas e políticas em relação à gestão de documentos; Elaborar relatórios e análises sobre o acervo de documentos, indicando problemas e oportunidades de melhoria na gestão documental; Participar de projetos e iniciativas de melhoria contínua na gestão documental; Manter-se atualizado em relação às legislações e normas que regulam a gestão de documentos, buscando sempre o aprimoramento das práticas adotadas; Gerenciar o arquivo de documentos relacionados aos processos administrativos; Adotar medidas para organização e segurança desses documentos, implementando sistemas de catalogação, controle de acesso e descarte, além de atender às solicitações de órgãos externos e internos que necessitem desses documentos.





### Encarregado - de Expediente da Junta Militar

01. Entidade de Origem: 02. Código do Cargo ou Função:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

FC.CH.COF.I-A.0736

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Encarregado - de Expediente da Junta Militar

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Coordenar o atendimento e expediente da Junta de Serviço Militar, elaborar relatórios para o serviço militar. Zelar pelo funcionamento do serviço ofertado. Realizar tarefas determinadas pelo Secretário..



## Encarregado – do Serviço de Classificação e Licenciamento de Atividades Econômicas

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.I-A.0714	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Encarregado – do Serviço de Classificação e Licenciamento de Atividades Econômicas		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades da equipe sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço; Atender e orientar o público em geral, garantindo a prestação de serviços de qualidade; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Gerenciar o serviço de classificação e licenciamento de atividades econômicas; Propor parcerias com instituições e entidades do setor econômico e ambiental para a promoção conjunta de ações de integração e agilização de autorizações e licenciamentos das atividades.







## Encarregado – de Avaliação do Serviço de Atenção `a Saúde da Criança e do Adolescente da APS

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.I-A.0253	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Encarregado – de Avaliação APS		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Avaliar os serviços de atenção à saúde da criança e adolescente na APS, garantindo a qualidade e efetividade dos serviços prestados; Coordenar a implementação de políticas e programas de saúde voltados para a população infantojuvenil; Realizar o planejamento e a organização das atividades do serviço, de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde; Supervisionar a equipe de profissionais de saúde, orientando e capacitando-os para o desempenho de suas funções; Monitorar os indicadores propostos pelo Ministério da Saúde, dando apoio às equipes técnicas que executam as ações e serviços de saúde; Participar de reuniões e comissões técnicas, representando o serviço e contribuindo para a formulação de políticas públicas de saúde; Elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades desenvolvidas, avaliando os resultados alcançados e propondo melhorias para o serviço; Propor parcerias com outras instituições e organizações da sociedade civil, visando a ampliação do acesso aos serviços de saúde da população infantojuvenil; Zelar pelo cumprimento das normas e regulamentos do Ministério da Saúde, garantindo a qualidade e segurança dos serviços prestados.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaperuna

Proc. Nº 0351 Fin. 569

Relatoria *JM*

### Encarregado – de Avaliação do Serviço de Atenção `a Saúde do Homem da APS

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.I-A.0255

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Encarregado – de Avaliação APS

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Avaliar e supervisionar as atividades de atenção à saúde do homem na APS, garantindo a qualidade e efetividade dos serviços prestados; Planejar e implementar ações de promoção, prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças e agravos que afetam a saúde do homem; Desenvolver estratégias para a ampliação do acesso e da adesão dos homens aos serviços de saúde, considerando as especificidades de gênero, raça, etnia e orientação sexual; Articular e integrar as ações de atenção à saúde do homem com as demais políticas e programas de saúde, como o Programa Nacional de Controle do Tabagismo e o Programa Nacional de Saúde do Homem; Propor parcerias com organizações da sociedade civil, movimentos sociais e outras instituições para a promoção da saúde do homem; Elaborar e implementar planos de capacitação e educação permanente para os profissionais de saúde que atuam na atenção à saúde do homem; Monitorar e avaliar os indicadores de saúde do homem, propondo ajustes e melhorias nas políticas e programas de saúde.







## Encarregado - de Avaliação de Manutenção dos Serviços das Unidades de Saúde da APS

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.I-A.0260	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Encarregado - de Avaliação APS		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Avaliar o processo de pedidos internos e manutenção dos serviços das unidades de saúde da APS, garantindo a eficiência e eficácia dos serviços prestados; Coordenar a equipe responsável pela realização dos pedidos internos e manutenção dos serviços das unidades de saúde da APS, garantindo a qualidade do trabalho realizado; Planejar e organizar as atividades relacionadas aos pedidos internos e manutenção dos serviços das unidades de saúde da APS, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde; Controlar o estoque de materiais e equipamentos necessários para a realização dos pedidos internos e manutenção dos serviços das unidades de saúde da APS, garantindo a disponibilidade dos mesmos; Atender e orientar o público em geral sobre os serviços prestados pela APS, esclarecendo dúvidas e prestando informações relevantes; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas, apresentando indicadores de desempenho e propondo melhorias nos processos de pedidos internos e manutenção dos serviços das unidades de saúde da APS.

**Encarregado – de Avaliação das Equipes Técnicas dos Serviços das Unidades de Saúde da APS**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.I-A.0701	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Encarregado – de Avaliação APS		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

**15. Critérios e Requisitos Específicos:**

Previsto no art. 87 desta Lei.

**16. Atribuições:**

Avaliar e supervisionar as atividades de planejamento, implementação e avaliação de políticas, programas e ações de saúde na APS; Gerenciar e monitorar o desempenho das equipes técnicas de serviços da APS, garantindo a qualidade e efetividade dos serviços prestados; Participar da elaboração e implementação de planos de ação para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde na APS; Realizar a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros necessários para o funcionamento das equipes técnicas de serviços da APS; Promover a articulação e integração das equipes técnicas de serviços da APS com outros serviços de saúde e instituições da rede de atenção à saúde; Participar da elaboração e implementação de políticas e estratégias para a promoção da saúde e prevenção de doenças na APS; Realizar a gestão de informações e indicadores de saúde, visando à melhoria contínua dos serviços prestados na APS; Participar de processos de capacitação e formação de recursos humanos para a APS, visando a qualificação das equipes técnicas de serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaperuna

Proc. Nº 0351 Fls. 591

Rubrica 16M

### Encarregado – de Avaliação de Controle de Pessoal das Unidades de Saúde da APS

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.I-A.0702

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Encarregado – de Avaliação APS

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Avaliar e supervisionar as atividades relacionadas ao controle de pessoal na APS, incluindo a gestão de folha de pagamento, controle de frequência, férias e licenças dos servidores; Coordenar a elaboração e implementação de políticas e normas relacionadas à gestão de pessoal na APS, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde; Realizar o planejamento e a organização das atividades do serviço de controle de pessoal, definindo metas e objetivos a serem alcançados; Atender e orientar o público em geral, prestando informações sobre os procedimentos e normas relacionados à gestão de pessoal na APS; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas na área de controle de pessoal, apresentando indicadores de desempenho e propondo melhorias nos processos e procedimentos; Participar de reuniões e comissões técnicas relacionadas à gestão de pessoal na APS, representando a unidade em questões relacionadas à sua área de atuação; Realizar a gestão de conflitos e promover o trabalho em equipe, visando o alcance dos objetivos institucionais.



### Encarregado – de Avaliação de Controle de Dados dos Sistemas de Informação das Unidades de Saúde da APS

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.I-A.0715	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Encarregado – de Avaliação APS		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Avaliar e supervisionar a coleta, análise e interpretação de dados relacionados à saúde pública, garantindo a qualidade e confiabilidade das informações; Auxiliar a gestão da APS no monitoramento dos indicadores e produção, com os relatórios das atividades e procedimentos realizados pelas equipes de saúde; Desenvolver e implementar estratégias para a melhoria dos sistemas de informação em saúde, visando aprimorar a gestão e o monitoramento dos serviços de saúde; Coordenar a elaboração de relatórios técnicos e estatísticos sobre a situação de saúde da população, com base nos dados coletados e analisados; Participar de reuniões e comitês técnicos relacionados à saúde pública, representando o serviço de controle de dados dos sistemas de informação da APS; Promover a capacitação e treinamento da equipe sob sua responsabilidade, visando o aprimoramento técnico e profissional dos colaboradores; Propor parcerias e colaborações com outras instituições e órgãos governamentais, visando a integração e compartilhamento de informações em saúde pública; Zelar pela segurança e confidencialidade dos dados coletados e armazenados nos sistemas de informação da APS, garantindo a proteção da privacidade dos pacientes e usuários dos serviços de saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Município de Itaperuna  
Rec. Nº 0351 / Fls. 593  
Rubrica AM

## Encarregado - de Avaliação do Serviço Regional em Saúde do Trabalhador

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.I-A.0722

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Encarregado - de Avaliação CEREST

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Avaliar e supervisionar as atividades relacionadas à saúde do trabalhador, incluindo ações de prevenção, promoção e vigilância em saúde; Gerenciar o Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST/NO); Elaborar e implementar planos e programas de saúde do trabalhador, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde; Realizar a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros do serviço, garantindo a eficiência e efetividade das ações desenvolvidas; Propor parcerias e articulações com outras instituições e órgãos governamentais, visando à integração e complementaridade das ações em saúde do trabalhador; Participar de fóruns, comissões e grupos de trabalho relacionados à saúde do trabalhador, contribuindo para a formulação de políticas e diretrizes nacionais; Realizar ações de educação em saúde do trabalhador, visando à conscientização e prevenção de doenças e acidentes ocupacionais; Monitorar e avaliar os indicadores de saúde do trabalhador, propondo medidas corretivas e preventivas quando necessário; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades desenvolvidas, visando à prestação de contas e à melhoria contínua do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaperuna

Proc. nº 0351 Fls. 574

Rubrica BM

## Encarregado - de Avaliação do Serviço de Atenção à Odontologia das Unidades de Saúde - APS

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.I-A.0724

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Encarregado - de Avaliação APS

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Avaliar e supervisionar as atividades relacionadas à atenção odontológica na APS, garantindo a qualidade e efetividade dos serviços prestados; Planejar e implementar ações de promoção, prevenção, diagnóstico e tratamento em odontologia, de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde; Gerenciar o fluxo de pacientes e a organização do serviço, visando a otimização dos recursos e a melhoria contínua dos processos; Realizar a gestão de pessoas, promovendo o desenvolvimento da equipe e garantindo a capacitação técnica e comportamental dos profissionais; Propor parcerias e articulações com outras instituições e serviços de saúde, visando a integração e a complementaridade das ações em saúde bucal; Elaborar e monitorar indicadores de desempenho do serviço, visando a avaliação e o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados; Participar de reuniões e comissões técnicas, representando o serviço de odontologia da APS e contribuindo para a formulação de políticas e diretrizes em saúde bucal.

**Encarregado – de Avaliação do Serviço de Componentes Básico da Assistência Farmacêutica das Unidades de Saúde - APS**

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.I-A.0725	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Encarregado – de Avaliação APS		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

**15. Critérios e Requisitos Específicos:**

Previsto no art. 87 desta Lei.

**16. Atribuições:**

Avaliar e supervisionar as atividades relacionadas à assistência farmacêutica básica na APS, garantindo a qualidade e a efetividade dos serviços prestados; Planejar e implementar estratégias para a melhoria contínua dos serviços de assistência farmacêutica básica na APS, em conformidade com as políticas e diretrizes do Ministério da Saúde; Gerenciar o estoque de medicamentos e insumos da assistência farmacêutica básica na APS, garantindo a disponibilidade e a segurança dos produtos; Realizar a supervisão técnica dos profissionais de saúde envolvidos na assistência farmacêutica básica na APS, orientando e capacitando a equipe para o desempenho de suas atividades; Elaborar e implementar protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas para a assistência farmacêutica básica na APS, em consonância com as evidências científicas e as necessidades locais; Participar de reuniões e comissões técnicas relacionadas à assistência farmacêutica básica na APS, representando a unidade de saúde e contribuindo para a formulação de políticas e diretrizes na área; Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre as atividades desenvolvidas na assistência farmacêutica básica na APS, subsidiando a tomada de decisão e a avaliação dos resultados alcançados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Camara Municipal  
Proc. Nº 0351 Fl. 596  
Rubrica 107

## Encarregado - de Avaliação do Serviço de Prevenção a Hanseníase e Tuberculose das Unidades de Saúde - APS

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.I-A.0726

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Encarregado - de Avaliação APS

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Avaliar e supervisionar as atividades de controle e prevenção da hanseníase e tuberculose na APS, garantindo a qualidade dos serviços prestados; Elaborar e implementar planos de ação para o controle e prevenção da hanseníase e tuberculose na APS, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde; Realizar a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros necessários para o funcionamento do serviço de controle e prevenção da hanseníase e tuberculose na APS; Promover a capacitação e atualização dos profissionais envolvidos no serviço de controle e prevenção da hanseníase e tuberculose na APS; Participar de reuniões e comitês técnicos relacionados ao controle e prevenção da hanseníase e tuberculose na APS; Realizar a supervisão técnica das atividades desenvolvidas pelos profissionais envolvidos no serviço de controle e prevenção da hanseníase e tuberculose na APS; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades desenvolvidas pelo serviço de controle e prevenção da hanseníase e tuberculose na APS; Realizar o monitoramento e avaliação das atividades desenvolvidas pelo serviço de controle e prevenção da hanseníase e tuberculose na APS, visando a melhoria contínua dos serviços prestados.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaperuna

Proc. Nº 035/ Fls. 599

Rubrica BM

### Encarregado - de Avaliação do Serviço de Controle e Prevenção das IST's das Unidades de Saúde - APS

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.I-A.0727

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Encarregado - de Avaliação APS

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Avaliar e supervisionar as atividades de prevenção, diagnóstico e tratamento das Infecções Sexualmente Transmissíveis (ISTs) na Atenção Primária à Saúde (APS); Elaborar e implementar protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas para o manejo das ISTs na APS; Realizar capacitações e treinamentos para a equipe de saúde da APS sobre prevenção, diagnóstico e tratamento das ISTs; Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços de controle e prevenção das ISTs na APS; Participar de reuniões e comitês técnicos para discutir e propor estratégias de prevenção e controle das ISTs na APS; Articular com outros serviços de saúde e instituições para garantir a integralidade do cuidado aos pacientes com ISTs; Participar de campanhas de prevenção e conscientização sobre as ISTs na comunidade; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades desenvolvidas na área de controle e prevenção das ISTs na APS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaperuna  
Proc. Nº 0351 / Fls. 578  
Rubrica AM

## Encarregado - de Avaliação do Serviço de Imunização das Unidades de Saúde - APS

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.I-A.0730	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Encarregado - de Avaliação APS		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Avaliar e supervisionar as atividades relacionadas à imunização, garantindo a qualidade e efetividade dos serviços prestados na APS; Planejar e implementar campanhas de vacinação, de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde; Realizar o monitoramento e avaliação dos indicadores de cobertura vacinal, identificando possíveis lacunas e propondo ações corretivas; Gerenciar o estoque de vacinas e insumos, garantindo a disponibilidade dos mesmos para a realização das atividades de imunização; Elaborar e implementar protocolos e procedimentos técnicos para a realização das atividades de imunização, de acordo com as normas e legislações vigentes; Realizar capacitações e treinamentos para a equipe de profissionais envolvidos na imunização, visando aprimorar a qualidade dos serviços prestados; Participar de reuniões e comitês técnicos relacionados à imunização, representando a APS e contribuindo para a definição de políticas e estratégias na área.



## Encarregado – de Avaliação do Serviço e Programa de Saúde na Escola das Unidades de Saúde - APS

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.I-A.0731	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Encarregado – de Avaliação APS		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Avaliar e supervisionar as atividades do Programa de Saúde na Escola, garantindo a sua execução de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde; Planejar, organizar e controlar as atividades do serviço de saúde na escola, em parceria com a equipe multidisciplinar, visando à promoção da saúde e prevenção de doenças entre os estudantes; Axiliar na gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros do serviço de saúde na escola, garantindo a sua adequada utilização e manutenção; Participar de reuniões e fóruns de discussão sobre a saúde escolar, representando a APS e contribuindo para a formulação de políticas públicas na área; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas pelo Programa de Saúde na Escola, com base em indicadores de saúde e educação, para subsidiar a tomada de decisão e avaliação do serviço; Atuar em parceria com as escolas e a comunidade, promovendo a integração entre saúde e educação e fortalecendo a participação social na gestão do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Itaperuna

Proc. N.º 0951 Fls. 580

Rubrica PM

## Encarregado - de Avaliação do Serviço de Enfermagem da Atenção às Urgências e Emergências - UPA

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.I-A.0729

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Encarregado - de Avaliação UPA

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Avaliar e supervisionar as atividades de enfermagem na UPA, garantindo a qualidade e segurança dos serviços prestados; Planejar e organizar a escala de trabalho da equipe de enfermagem, de acordo com a demanda do serviço; Realizar a gestão de materiais e equipamentos necessários para o atendimento de urgências e emergências; Participar de reuniões técnicas e administrativas, visando a melhoria contínua do serviço; Elaborar e implementar protocolos e procedimentos de enfermagem para a UPA; Realizar a supervisão técnica da equipe de enfermagem, orientando e capacitando os profissionais; Participar de processos seletivos e de capacitação de profissionais de enfermagem para a UPA; Realizar a gestão de indicadores de qualidade e segurança do serviço de enfermagem na UPA; Atuar em parceria com outros profissionais de saúde, visando a integralidade do cuidado ao paciente; Zelar pelo cumprimento das normas e legislações pertinentes à enfermagem e à saúde pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## Encarregado - de Avaliação do Serviço Médico da Atenção às Urgências e Emergências - UPA

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

FC.CH.COF.I-A.0733

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Encarregado - de Avaliação UPA

04. Grupo Ocupacional (GO):

Função de Confiança (FC)

05. Categoria Funcional (CF):

Chefia

06. Natureza do Cargo:

Confiança

07. Nível (N):

-

08. Classe:

I

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Avaliar e supervisionar as atividades médicas e de enfermagem da UPA, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços prestados; Planejar e implementar protocolos de atendimento para as urgências e emergências, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde; Gerenciar o estoque de medicamentos e materiais médicos, garantindo a disponibilidade e segurança dos mesmos; Realizar a gestão de recursos humanos, incluindo a seleção, treinamento e avaliação da equipe médica e de enfermagem; Participar de reuniões e comitês técnicos, representando a UPA em discussões sobre políticas públicas de saúde; Elaborar e apresentar relatórios gerenciais sobre o desempenho da UPA, incluindo indicadores de qualidade e produtividade; Zelar pelo cumprimento das normas e regulamentações do Ministério da Saúde, garantindo a segurança e qualidade dos serviços prestados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Proc. Nº 0351 Fl. 582  
Rubrica 1897

### Encarregado - de Avaliação do Serviço Odontológico da Atenção às Urgências e Emergências - UPA

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.I-A.0735	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Encarregado - de Avaliação UPA		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Avaliar e supervisionar as atividades da equipe odontológica da UPA, garantindo a qualidade dos serviços prestados; Planejar e organizar o atendimento odontológico de urgência e emergência na UPA, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde; Controlar o estoque de materiais e equipamentos odontológicos da UPA, garantindo a disponibilidade dos mesmos para o atendimento; Realizar a gestão de pessoas da equipe odontológica da UPA, incluindo a seleção, treinamento e avaliação de desempenho dos profissionais; Elaborar e implementar protocolos de atendimento odontológico de urgência e emergência na UPA, em conformidade com as normas e diretrizes do Ministério da Saúde; Participar de reuniões e comissões técnicas relacionadas à atenção odontológica de urgência e emergência, representando a UPA; Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades desenvolvidas pela equipe odontológica da UPA, para fins de prestação de contas e avaliação de desempenho.



## Encarregado - de Avaliação do Serviço de Enfermagem da Atenção às Urgências e Emergências - PU

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.I-A.0728	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Encarregado - de Avaliação PU		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Avaliar e supervisionar as atividades da equipe de enfermagem que atua nos serviços de urgência e emergência, garantindo a qualidade da assistência prestada aos pacientes; Planejar e organizar as atividades do serviço de enfermagem, de acordo com as normas e diretrizes do Ministério da Saúde, visando a melhoria contínua dos processos e resultados; Controlar o estoque de materiais e medicamentos utilizados nos serviços de urgência e emergência, garantindo a disponibilidade e segurança dos mesmos; Participar de reuniões e comissões técnicas, representando o serviço de enfermagem e contribuindo para a elaboração de políticas e diretrizes na área de saúde pública; Realizar avaliações periódicas da equipe de enfermagem, identificando necessidades de capacitação e treinamento, visando aprimorar o desempenho e a qualidade dos serviços prestados; Elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades desenvolvidas pelo serviço de enfermagem, apresentando indicadores de desempenho e propondo medidas de melhoria contínua; Atender e orientar o público em geral, prestando informações sobre os serviços de urgência e emergência disponíveis na rede pública de saúde.



### Encarregado - de Avaliação do Serviço Médico da Atenção às Urgências e Emergências - PU

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.I-A.0732	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Encarregado - de Avaliação PU		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Avaliar e supervisionar as atividades médicas de urgência e emergência, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços prestados; Planejar e implementar estratégias para a melhoria contínua dos serviços de atenção às urgências e emergências; Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros do serviço, visando a otimização dos recursos e a redução de custos; Estabelecer protocolos e diretrizes para o atendimento médico de urgência e emergência, em conformidade com as normas e legislações vigentes; Participar de reuniões e comissões técnicas, representando o serviço de atenção às urgências e emergências; Realizar avaliações periódicas do desempenho da equipe médica, promovendo a capacitação e treinamento dos profissionais; Elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades desenvolvidas, apresentando indicadores de desempenho e propondo melhorias para o serviço.





### Encarregado - de Avaliação do Serviço Odontológico da Atenção às Urgências e Emergências - PU

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		FC.CH.COF.I-A.0734	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Encarregado - de Avaliação PU		Função de Confiança (FC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Chefia	Confiança	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
I	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

#### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

#### 16. Atribuições:

Avaliar e supervisionar as atividades da equipe odontológica, garantindo a qualidade dos serviços prestados; Planejar e organizar o atendimento odontológico de urgência e emergência, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde; Controlar o estoque de materiais e equipamentos odontológicos, garantindo a disponibilidade dos mesmos para o atendimento; Realizar a gestão financeira do serviço odontológico, elaborando e acompanhando o orçamento; Participar de reuniões e comissões técnicas, representando o serviço odontológico em questões relacionadas à saúde pública; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades desenvolvidas, apresentando indicadores de desempenho e propondo melhorias no serviço; Promover a capacitação e atualização da equipe odontológica, visando a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados; Zelar pela segurança e saúde dos profissionais e usuários do serviço odontológico, garantindo o cumprimento das normas de biossegurança.



## Assistente - de Tecnologia da Informação

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.AS.COM.IV-A.0007	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Assessor - de Tributação		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Assessoramento Superior (AS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
IV	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Assessorar o Secretário Municipal na instalação e manutenção dos softwares, dos sistemas, de aplicativos, e pelos serviços de natureza técnica para as demais pessoas de Tecnologia da Informação e demais secretarias e fundo municipais; monitorar as rotinas de manutenção preventiva (limpeza de CPU, teclados, mouses, monitores, entre outros) e de atualização (Windows update); prestar suporte aos secretários e servidores; assessorar o desenvolvimento de projetos de expansão e de melhorias, sempre atendendo aos melhores padrões de tecnologia e qualidade; assessorar o desenvolvimento das rotinas de proteção de dados, guarda dos dados (backups) e restauração de backups; assessorar a instalação e configuração dos servidores de rede, de dados e aplicações; assessorar na definição das políticas de uso da rede para fornecedores de softwares e hardwares; assessorar as configurações de máquinas e equipamentos (software e hardware); auxiliar no treinamento dos usuários sobre problemas de natureza técnica; assessorar na definição das interfaces de comunicação e interatividade; assessorar na elaboração da estrutura de banco de dados; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Secretário e/ou Coordenador Geral.



## Assistente - de Controladoria

01. Entidade de Origem:		02. Código do Cargo ou Função:	
Prefeitura Municipal de Itaperuna		CC.AS.COM.VI-A.0002	
03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:		04. Grupo Ocupacional (GO):	
Assessor - de Tributação		Cargo em Comissão (CC)	
05. Categoria Funcional (CF):	06. Natureza do Cargo:	07. Nível (N):	
Assessoramento Superior (AS)	Comissionada	-	
08. Classe:	09. Padrão:	10. Carga Horária (semanal):	
VI	A	Integral	
11. Escolaridade (e)	12. Natureza (n):	13. Compl. e Resp. (g):	14. Fator (F):
-	-	-	-

### 15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

### 16. Atribuições:

Os servidores ocupantes dos Cargos em Comissão de Assistente da Controladoria deverão atuar com estrita observância às ordens, orientações e critérios estabelecidos pelo Controlador-geral do Município competindo-lhes, em especial: Prestar assistência por meio de aconselhamento e auxílio, dentro da sua área de atuação, ao Auditor em suas atividades e tomadas de decisões; Prestar assistência ao titular responsável pela realização de pré-auditoria por meio de estudo de documentação específica da matéria a ser auditada; Prestar assistência ao titular responsável no planejamento do trabalho de ABR (Auditoria Baseada em Riscos) para definição e organização da sequência de atividades a serem realizadas correlacionando-as com o tempo necessário para sua execução com a finalidade de estabelecer o cronograma que guiará a auditoria; Prestar assistência ao titular responsável na identificação dos riscos, causas e consequências, assim como as probabilidades e os impactos de suas ocorrências, por meio de uma análise prospectiva e crítica acerca do processo auditado, visando ao preenchimento do formulário de "Análise de Riscos" e à construção da matriz de riscos; Prestar assistência ao titular responsável na confecção e manutenção de 1 banco de melhores práticas a fim de identificar experiências de controle aplicáveis ao processo mapeado por meio de pesquisas, análise de cenários, troca de experiências e leitura de normas e legislações para fins de mitigação dos riscos elencados; Realizar pesquisas e estudos para embasar as decisões do órgão.



### Assistente - de Controle de Execução Orçamentária

01. Entidade de Origem:

Prefeitura Municipal de Itaperuna

02. Código do Cargo ou Função:

CC.AS.COM.IV-A.0004

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

Assessor - de Controle de Execução Orçamentária

04. Grupo Ocupacional (GO):

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

Assessoramento Superior (AS)

06. Natureza do Cargo:

Comissionada

07. Nível (N):

-

08. Classe:

IV

09. Padrão:

A

10. Carga Horária (semanal):

Integral

11. Escolaridade (e)

-

12. Natureza (n):

-

13. Compl. e Resp. (g):

-

14. Fator (F):

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Controlar a entrada e saída de empenho de despesas realizadas, examinando os documentos que o acompanham; controlar a entrada e saída de Protocolos; encaminhar prestação de contas de viagens realizadas por servidores e Secretários para análise do Serviço de Controle de Prestações de Contas; controlar a entrada e saída dos processos de despesas disponibilizados para pagamento; organizar os processos de despesa em ordem cronológica de vencimentos a fim de auxiliar o Secretário na elaboração da programação diária de pagamentos; assessorar a elaboração em conjunto com o Secretário da programação para pagamento dos empenhos liquidados a pagar; executar outras tarefas afins determinadas pelo Diretor do Departamento ou Secretário.



## Assistente - de Controle de Sistema e Registros Financeiros

Prefeitura Municipal de Itaperuna

CC.AS.COM.IV-A.0005

03. Denominação da Carreira/Cargo ou Função:

04. Grupo Ocupacional (GO):

Assessor - de Controle de Execução Orçamentária

Cargo em Comissão (CC)

05. Categoria Funcional (CF):

06. Natureza do Cargo:

07. Nível (N):

Assessoramento Superior (AS) Comissionada

-

08. Classe:

09. Padrão:

10. Carga Horária (semanal):

IV

A

Integral

11. Escolaridade (e)

12. Natureza (n):

13. Compl. e Resp. (g):

14. Fator (F):

-

-

-

-

15. Critérios e Requisitos Específicos:

Previsto no art. 87 desta Lei.

16. Atribuições:

Atuar, sob demanda do Secretário, na formulação e execução de políticas financeiras, tributárias e fiscais do Poder Executivo, na sua área de competência; auxiliar na promoção de normatização e padronização das atividades contábeis e do controle financeiro interno das entidades e órgãos do Poder Executivo; atuar na formulação da programação financeira do Poder Executivo e o controle de sua execução; realizar a escrituração contábil das despesas, receitas, operações de crédito e outros ingressos financeiros do Município, a inscrição dos débitos tributários na dívida ativa e a manutenção e atualização do Plano de Contas do Poder Executivo; atuar na preparação de balancetes e do balanço geral do Poder Executivo e prestação de contas dos recursos transferidos por outras esferas de poder; apresentar, no prazo estabelecido pelo Secretário ou o Prefeito, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor, executar outras tarefas afins determinadas pelo Diretor do Departamento ou Secretário.

## VALIDAR

Serviço de validação de assinaturas eletrônicas

Simplex

Assinado por:

ALFREDO PAULO MARQUES RODRIGUES

CPF: \*\*\*160.997-\*\*

Informações:

Nome do arquivo:REFORMA\_COMPLETO\_assinado.pdf

Nº de série de certificado emitente:

3152304673724449000

Hash:

b2b1d8ac276889afd5a2fc533927cda94fb8270df601b4

00d21ee8c42117784

Data da assinatura: 02/08/2023 14:47:20 BRT

Documento não modificado após a assinatura

Cadeia de certificação da assinatura válida



Data da validação: 02/08/2023 14:51:32 BRT

**ATENÇÃO:** o conteúdo do documento é de inteira responsabilidade do(s) signatário(s), o ITI não se responsabiliza por qualquer uso que seja feito a partir da validação das assinaturas eletrônicas

[Visualizar relatório de conformidade](#)

Avaliar

ACESSO RÁPIDO

[Validar](#)

[Sobre](#)

[Dúvidas](#)

[Informações](#)

[Fale Conosco](#)

## Relatório de Conformidade

**Nome:** Validador de assinaturas eletrônicas

**Data de Validação:** 02/08/2023 14:51:32 BRT

**Versão do software(Verificador de Conformidade):** 2.11rc7

**Versão do software(Validador de Documentos):** 2.4.1rc3

**Fonte de verificação:** Offline

Câmara Municipal de Maperuna

Proc. Nº 0351 Fl. 591

Rubrica PM

## Informações do Arquivo

**Nome do arquivo:** REFORMA\_COMPLETO\_assinado.pdf

**Resumo da SHA256 do arquivo:**

b2b1d8ac276889affd5a2fc533927cda94fb8270df601b400d21ee8c42117784

**Tipo do arquivo:** PDF

**Quantidade de assinaturas:** 1

**Quantidade de assinaturas ancoradas:** 1

CN=ALFREDO PAULO MARQUES RODRIGUES

## Informações da assinatura

**Assinante:** CN=ALFREDO PAULO MARQUES RODRIGUES

CN=AC Final do Governo Federal do Brasil v1, OU=AC Intermediaria do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR

**Buscado:** Offline

**Assinatura:** true

**Emissor:** CN=AC Intermediaria do Governo Federal do Brasil v1, OU=Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR

**Data de Emissão:** 17/06/2020 17:50:27 BRT

**Aprovado até:** 09/06/2033 09:00:47 BRT

**Expirado (LCR):**Não

CN=AC Intermediaria do Governo Federal do Brasil v1, OU=Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR

**Buscado:** Offline

**Assinatura:** true

**Emissor:** CN=Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil v1, OU=Instituto Nacional de Tecnologia da Informacao - ITI, O=Gov-Br, C=BR

**Data de Emissão:** 16/06/2020 17:03:47 BRT

**Aprovado até:** 09/06/2033 09:00:47 BRT



**Expirado (LCR):**Não

CN=Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil v1, OU=Instituto Nacional de Tecnologia da Informacao - ITI, O=Gov-Br, C=BR

**Buscado:** Offline

**Assinatura:** true

**Emissor:** CN=Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil v1, OU=Instituto Nacional de Tecnologia da Informacao - ITI, O=Gov-Br, C=BR

**Data de Emissão:** 10/06/2020 12:45:29 BRT

**Aprovado até:** 10/06/2033 12:00:29 BRT

**Expirado (LCR):**Não

## Atributos usados

### Atributos Obrigatórios

**Nome do atributo:** IdMessageDigest

**Corretude:** Valid

**Nome do atributo:** IdContentType

**Corretude:** Valid

### Atributos Opcionais

**Nome do atributo:** IdSigningTime

**Corretude:** Valid



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
GABINETE DO PREFEITO

Câmara Municipal de Itaperuna

Proc. Nº 0351 Fls. 595

Rubrica \_\_\_\_\_ AM

ANEXO

DEMONSTRATIVO DO IMPACTO ORÇAMENTARIO-FINANCEIRO  
REFORMA ADMINISTRATIVA

I – INTRODUÇÃO

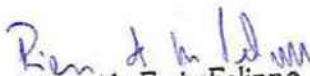
Objetiva a presente proposição regulamentar a importância de se realizar a **Revisão do Ordenamento Estrutural dos Cargos em Comissão e Função Comissionada na Administração Pública Municipal do município de Itaperuna no exercício de 2023.**

Por um lado, tais estudos têm por objetivo ampliar o conhecimento sobre a organização e funcionamento da administração pública municipal, em especial, a relação dos órgãos e entidades com as funções exercidas ao longo de suas trajetórias.

Este Projeto de Lei torna por favorecer em sua metodologia a:

- A revisão do Ordenamento Estrutural dos Cargos em Comissão e Função Comissionada na Administrativa Pública Municipal;
- Criação de cargos de provimento em comissão e funções comissionadas contidas nos Anexos do Projeto de Lei;
- Definir a nomenclatura e o quantitativo dos cargos de provimento em comissão e funções comissionadas;
- Alterar as atribuições e requisitos para ocupar os cargos de provimento em comissão e funções comissionadas contidas nos Anexos do Projeto de Lei;
- Definir as remunerações dos cargos em comissão e funções de confiança contidas nos Anexos do Projeto de Lei.

A realização desse estudo justifica-se, por um lado, pela crescente demanda imposta aos servidores públicos no cumprimento de suas atribuições regimentais e, portanto, pela exigência da elaboração de ações voltadas ao Poder Executivo Municipal, visando a eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos.

  
Pierre de Faria Felipe  
CONTADOR  
CRC: RJ-127223/O-0.

  
Alexandre Pereira da Silva  
SECRETÁRIO MUNICIPAL GABINETE



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
GABINETE DO PREFEITO

Câmara Municipal de Itaperuna  
Proc. Nº 0351 Fis. 596  
Rubrica          *jam*

## II – METODOLOGIA UTILIZADA

Tendo como ponto de partida a estrutura apresentada junto a Lei 774/2017, realizou-se a atualização dos quantitativos de cargos em comissão e função comissionada já utilizados e autorizados pela Lei 774/2017, considerando a necessidade da administração no atendimento as demandas administrativas funcionais e também o melhor funcionamento da máquina pública no atendimento aos serviços públicos municipais.

Com relação aos valores realizou-se a atualização considerando as especificações de cada cargo, e a atualização pelo cenário econômico nacional considerando os índices atuais.

## III – COMPARATIVO ENTRE A LEI 774/2017 E O PROJETO DE LEI DA NOVA REFORMA ADMINISTRATIVA

Apresentamos como informação um comparativo entre a Lei 774/2017 e o Projeto de Lei da nova reforma administrativa, demonstrando analiticamente por órgão a quantidade de cargos e seus respectivos valores.

Comparativo este que serviu de base para a elaboração deste impacto orçamentário financeiro.

COMPARATIVO ENTRE A LEI 774/17 E A NOVA LEI DA REFORMA ADMINISTRATIVA							
ORGÃO	LEI 774 /17			REFORMA			DIFERENÇA
	CC	FC	AP	CC	FC	AP	
PREFEITO	-	-	1	-	-	1	
	-	-	22.747,50	-	-	22.747,50	
CUSTO DO ORGÃO	22.747,50			22.747,50			-
ORGÃO	CC	FC	AP	CC	FC	AP	
VICE PREFEITO	-	-	1	-	-	1	
	-	-	8.749,02	-	-	8.749,02	
CUSTO DO ORGÃO				8.749,02			

*Pierre de Faria Felipe*  
Pierre de Faria Felipe  
CONTADOR  
CRC: RJ-127223/O-0.

*Alexandre Pereira da Silva*  
Alexandre Pereira da Silva  
SECRETÁRIO MUNICIPAL GABINETE





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
 GABINETE DO PREFEITO

EDUCAÇÃO	19	227	2	206	56	2	
	56.401,92	358.791,12	14.036,70	550.999,81	130.735,36	14.036,70	
CUSTO DO ORGÃO	429.229,74			695.771,87			266.542,13
ORGÃO	CC	FC	AP	CC	FC	AP	
SAÚDE	94	36	2	62	67	2	
	603.456,48	45.055,44	14.036,70	269.151,46	139.669,52	14.036,70	
CUSTO DO ORGÃO	662.548,62			422.857,68			-239.690,94
ORGÃO	CC	FC	AP	CC	FC	AP	
FAZENDA	5	9	2	7	6	2	
	28.117,23	13.106,24	14.036,70	33.958,69	18.321,60	14.036,70	
CUSTO DO ORGÃO	55.260,17			66.316,99			11.056,82
ORGÃO	CC	FC	AP	CC	FC	AP	
AGRICULTURA	16	5	2	18	2	2	
	36.793,44	4.902,12	14.036,70	69.180,48	4.486,08	14.036,70	
CUSTO DO ORGÃO	55.732,26			87.703,26			31.971,00
ORGÃO	CC	FC	AP	CC	FC	AP	
ASSISTENCIA	57	13	2	35	11	2	
	170.968,32	24.014,88	14.036,70	141.297,77	22.928,80	14.036,70	
CUSTO DO ORGÃO	209.019,90			178.263,27			-30.756,63
ORGÃO	CC	FC	AP	CC	FC	AP	
AMBIENTE	9	11	2	10	4	2	
	25.336,80	14.981,76	14.036,70	40.979,52	9.253,44	14.036,70	
CUSTO DO ORGÃO	54.355,26			64.269,66			9.914,40
ORGÃO	CC	FC	AP	CC	FC	AP	
DEFESA CIVIL	11	1	1	17	3	2	
	24.345,36	2.093,04	8.749,02	72.282,12	5.948,64	14.036,70	
CUSTO DO ORGÃO	35.187,42			92.267,46			57.080,04
ORGÃO	CC	FC	AP	CC	FC	AP	
TURISMO	3	-	1	8	-	2	
		-	8.749,02		-	14.036,70	

*Pierre de Faria Felipe*  
**Pierre de Faria Felipe**  
 CONTADOR  
 CRC: RJ-127223/O-0.

*Alexandre Pereira da Silva*  
**Alexandre Pereira da Silva**  
 SECRETÁRIO MUNICIPAL GABINETE



Câmara Municipal de Itaperuna

Proc. Nº 035/ Fls. 599

Rubrica AMESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
GABINETE DO PREFEITO

	11.566,80			31.065,12			
CUSTO DO ORGÃO	20.315,82			45.101,82			24.786,00
ORGÃO	CC	FC	AP	CC	FC	AP	
DES. ECONOMICO	6	-	1	10	3	2	
	20.049,12	-	8.749,02	39.216,36	5.618,16	14.036,70	
CUSTO DO ORGÃO	28.798,14			58.871,22			30.073,08
ORGÃO	CC	FC	AP	CC	FC	AP	
CULTURA	5	-	1	8	1	2	
	9.473,76	-	8.749,02	32.166,72	1.982,88	14.036,70	
CUSTO DO ORGÃO	18.222,78			48.186,30			29.963,52
ORGÃO	CC	FC	AP	CC	FC	AP	
TRANSPORTE/MOBILIDADE URBANA	5	14	1	7	2	2	
	14.100,48	10.685,52	8.749,02	32.166,72	4.486,08	14.036,70	
CUSTO DO ORGÃO	33.535,02			50.689,50			17.154,48
ORGÃO	CC	FC	AP	CC	FC	AP	
ESPORTE	23	1	2	25	-	2	
	54.308,88	3.304,80	14.036,70	67.417,92	-	14.036,70	
CUSTO DO ORGÃO	71.650,38			81.454,62			9.804,24
ORGÃO	CC	FC	AP	CC	FC	AP	
RECEITA	10	26	2	9	7	2	
	34.149,60	38.556,00	14.036,70	39.216,96	17.749,92	14.036,70	
CUSTO DO ORGÃO	86.742,30			71.003,58			-15.738,72
ORGÃO	CC	FC	AP	CC	FC	AP	
FUNITA	4	6	1	2	-	1	
	14.009,98	2.206,83	8.749,02	9.253,44	-	8.749,02	
CUSTO DO ORGÃO	24.965,83			18.002,46			-6.963,37
ORGÃO	CC	FC	AP	CC	FC	AP	
FUNDS	5	-	1	-	-	-	
	17.675,17	-	4.532,23	-	-	-	

Pierre de Faria Felipe  
CONTADOR  
CRC: RJ-127223/O-0Alexandre Pereira da Silva  
SECRETÁRIO MUNICIPAL GABINETE



Câmara Municipal de Itaperuna  
 Proc. Nº 0351 Fls. 600  
 Rubrica *AM*

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
 GABINETE DO PREFEITO

CUSTO DO ORGÃO	22.207,40	-	-22.207,40
----------------	-----------	---	------------

CENÁRIO DE CARGOS								
LEI 774/17			NOVA REFORMA			DIFERENÇA		
AP	CC	FC	AP	CC	FC	AP	CC	FC
39	372	414	43	570	212	4	198	-202
<b>TOTAL DE CARGOS (AP=CC=FC)</b>		<b>825</b>	<b>825</b>			<b>-</b>		

CENÁRIO DE CUSTO								
LEI 774/17			NOVA REFORMA			DIFERENÇA		
AP	CC	FC	AP	CC	FC	AP	CC	FC
316.872,91	1.503.559,34	653.193,55	338.779,08	2.079.831,59	504.870,80	21.906,17	576.272,25	-148.322,75
<b>CUSTO TOTAL</b>		<b>2.473.625,80</b>	<b>2.923.481,47</b>			<b>449.855,67</b>		

#### IV – APURAÇÃO DO SALDO ORÇAMENTÁRIO

Foram considerados os saldos disponíveis das despesas de Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Cível na data de 30/06/2023, bem como a média mensal dos valores liquidados na mesma data, conforme demonstrado na planilha abaixo:

Órgão/Unidade	Código	Despesa	Orçamento Atualizado	Total Liquidado até 06/2023	Saldo Disponível	Média Mensal
2001 SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE	41	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	6.000.000,00	2.768.615,66	3.231.384,34	461.435,94
2002 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	58	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	7.000.000,00	3.026.933,55	3.973.066,45	504.488,93
2003 SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA	67	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	6.200.000,00	3.186.653,11	3.013.346,89	531.108,85
2004 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	79	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	3.500.000,00	1.725.637,95	1.774.362,05	287.606,33
2005 SEC. MUN. DE CONTROLE GERAL	108	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1.500.000,00	720.429,25	779.570,75	120.071,54
2006 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	117	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1.200.000,00	495.168,92	704.831,08	82.528,15
2007 SEC. MUNICIPAL DE AGRICULTURA	128	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	1.800.000,00	820.867,61	979.132,39	136.811,27
2008 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	173	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	4.000.000,00	2.160.409,98	1.839.590,02	360.068,33
2013 SEC. MUN. DESENV., IND. E COMERCIO	378	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	800.000,00	358.388,92	441.611,08	59.731,49
2014 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	393	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	3.500.000,00	1.822.800,03	1.677.199,97	303.800,01
	424	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	350.000,00	-	350.000,00	-
	434	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	70.000,00	-	70.000,00	-

*Pierre de Faria Felipe*  
 Pierre de Faria Felipe  
 CONTADOR  
 CRC: RJ-127223/O-0,

*Alexandre Pereira da Silva*  
 Alexandre Pereira da Silva  
 SECRETÁRIO MUNICIPAL GABINETE



Câmara Municipal de Itaperuna  
Proc. Nº 0351 Fls. 001  
Rubrica *AM*

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
GABINETE DO PREFEITO

2016	SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE	445	VENCIMENTOS PESSOAL CIVIL	E VANTAGENS FIXAS -	2.800.000,00	1.138.292,39	1.661.707,61	189.715,40
2017	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	519	VENCIMENTOS PESSOAL CIVIL	E VANTAGENS FIXAS -	1.100.000,00	401.088,36	698.911,64	66.848,06
2018	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	530	VENCIMENTOS PESSOAL CIVIL	E VANTAGENS FIXAS -	1.400.000,00	652.484,59	747.515,41	108.747,43
2027	SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO	964	VENCIMENTOS PESSOAL CIVIL	E VANTAGENS FIXAS -	300.000,00	210.640,38	89.359,62	35.106,73
2028	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	996	VENCIMENTOS PESSOAL CIVIL	E VANTAGENS FIXAS -	1.200.000,00	392.790,14	807.209,86	65.465,02
2029	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	1015	VENCIMENTOS PESSOAL CIVIL	E VANTAGENS FIXAS -	500.000,00	131.583,09	368.416,91	21.930,52
2030	SEC. M. AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO							-
2031	SEC. MUN. DEFESA CIVIL E ORDEM PÚBLICA	1040	VENCIMENTOS PESSOAL CIVIL	E VANTAGENS FIXAS -	5.000.000,00	2.297.106,55	2.702.893,45	382.851,09
2020	FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA ITAPERUNA-FUNITA	551	VENCIMENTOS PESSOAL CIVIL	E VANTAGENS FIXAS -	2.150.643,25	755.899,08	1.394.744,17	125.983,18
2021	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	590	VENCIMENTOS PESSOAL CIVIL	E VANTAGENS FIXAS -	44.578.172,86	17.467.325,33	27.110.847,53	2.911.220,89
		743	VENCIMENTOS PESSOAL CIVIL	E VANTAGENS FIXAS -	500.000,00	-	500.000,00	-
2022	FUNDAÇÃO MUNICIPAL P/ DESENV. DA SAÚDE	753	VENCIMENTOS PESSOAL CIVIL	E VANTAGENS FIXAS -	50.000,00	-	50.000,00	-
		762	VENCIMENTOS PESSOAL CIVIL	E VANTAGENS FIXAS -	1.000,00	-	1.000,00	-
2023	FUNDO MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAAS	776	VENCIMENTOS PESSOAL CIVIL	E VANTAGENS FIXAS -	4.840.000,00	2.427.463,04	2.412.536,96	404.577,17
		797	VENCIMENTOS PESSOAL CIVIL	E VANTAGENS FIXAS -	-	-	-	-
		804	VENCIMENTOS PESSOAL CIVIL	E VANTAGENS FIXAS -	500.000,00	258.990,75	241.009,25	43.165,13
		838	VENCIMENTOS PESSOAL CIVIL	E VANTAGENS FIXAS -	-	-	-	-
2011	FUNDO MUN. DA HABITAÇÃO DE ITAPERUNA	365	VENCIMENTOS PESSOAL MILITAR	E VANTAGENS FIXAS -	-	-	-	-
2009	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	187	VENCIMENTOS PESSOAL CIVIL	E VANTAGENS FIXAS -	16.620.000,00	9.716.340,11	6.903.659,89	1.619.390,02
		302	VENCIMENTOS PESSOAL CIVIL	E VANTAGENS FIXAS -	150.000,00	52.260,00	97.740,00	8.710,00
			TOTAL		117.609.816,11	52.988.168,79	64.621.647,32	8.831.361,47

#### V- CÁLCULO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Este Impacto Orçamentário e Financeiro foi elaborado com base nas informações apresentadas no **Item III - COMPARATIVO ENTRE A LEI 774/2017 E O PROJETO DE LEI DA NOVA REFORMA ADMINISTRATIVA** e no valor informado no **Item IV - APURAÇÃO DO SALDO ORÇAMENTÁRIO** deste relatório e demonstrados no **ANEXO I - IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - REFORMA ADMINISTRATIVA**.

#### VI- CONSIDERAÇÕES FINAIS

Por fim, com base neste estudo de impacto orçamentário-financeiro, concluímos que a nova estrutura apresentada pela reforma administrativa, demonstra em seu cenário de cargos que **não haverá aumento de vagas, mantendo-se as 825 vagas já existentes pela estrutura atual** e com relação ao cenário de custos representará um aumento de **R\$ 449.855,67 (quatrocentos e quarenta e nove mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais e sessenta e sete centavos)**, em relação a estrutura atual.

*Pierre de Faria Felipe*  
Pierre de Faria Felipe  
CONTADOR  
CRC: RJ-127223/O-Q

*Alexandre Pereira da Silva*  
Alexandre Pereira da Silva  
SECRETÁRIO MUNICIPAL GABINETE





Câmara Municipal de Itaperuna  
Proc. Nº 0351 Fls. 602  
Rubrica ABN

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
GABINETE DO PREFEITO

Destacamos ainda que com base na data de **30/06/2023**, o saldo orçamentário disponível nas despesas de Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Cível, **monta R\$ 64.621.647,32 (sessenta e quatro milhões, seiscentos e vinte e um mil, seiscentos e quarenta e sete reais e trinta e dois centavos)**, com uma média mensal de gastos de **R\$8.831.361,47(oito milhões, trezentos e trinta e um mil, trezentos e sessenta e um reais e quarenta e sete centavos)**, demonstrando que após o aumento de **449.855,67 (quatrocentos e quarenta e nove mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais e sessenta e sete centavos)** mensais, sugerido pela nova estrutura, finalizariamos o exercício de 2023 com uma disponibilidade orçamentária no total de **R\$ 8.934.344,48 (oito milhões, novecentos e trinta e quatro mil, trezentos e quarenta e quatro reais e quarenta e oito centavos)**.

Resta comprovado então que com base neste estudo de Impacto Orçamentário-financeiro, que o município teria condições orçamentárias de cumprir com os gastos definidos pelo projeto de Lei da **Revisão do Ordenamento Estrutural dos Cargos em Comissão e Função Comissionada na Administração Pública Municipal do município de Itaperuna**.

  
**Pierre de Faria Felipe**  
CONTADOR  
CRC: RJ-127223/O-0

  
**Alexandre Pereira da Silva**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL GABINETE

**ANEXO I - IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO - REFORMA ADMINISTRATIVA**

RESUMO GERAL		RESUMO GERAL		RESUMO GERAL	
EXERCÍCIO 2023		EXERCÍCIO 2024		EXERCÍCIO 2025	
Dotação Disponível em 30/06/2023( A)	64.621.647,32	Dotação Disponível em 01/01/2024( A)	125.630.820,48	Dotação Disponível em 01/01/2025( A)	129.525.375,89
EXECUÇÃO		EXECUÇÃO		EXECUÇÃO	
Valor mensal Vencimentos (B)	8.831.361,47	Valor mensal Vencimentos (B)	9.105.133,68	Valor mensal Vencimentos (B)	9.387.392,82
Valor anual Vencimentos ( C ) =( B*6)	52.988.168,82	Valor anual Vencimentos ( C ) =( B*13)	118.366.737,78	Valor anual Vencimentos ( C ) =( B*13)	122.036.106,65
<b>VALOR ANUAL DA FOLHA DE PAGAMENTO COM ENCARGOS ( D )</b>	<b>52.988.168,82</b>	<b>VALOR ANUAL DA FOLHA DE PAGAMENTO COM ENCARGOS ( D )</b>	<b>118.366.737,78</b>	<b>VALOR ANUAL DA FOLHA DE PAGAMENTO COM ENCARGOS ( D )</b>	<b>122.036.106,65</b>
Valor mensal do aumento da Nova Reforma Administrativa (E)	449.855,67	Valor mensal do aumento da Nova Reforma Administrativa (E)	463.801,20	Valor mensal do aumento da Nova Reforma Administrativa (E)	478.179,03
Valor anual do aumento da Nova Reforma Administrativa (F)	2.699.134,02	Valor anual do aumento da Nova Reforma Administrativa (F)	6.029.415,55	Valor anual do aumento da Nova Reforma Administrativa (F)	6.216.327,43
<b>PROJEÇÃO ANUAL - IMPACTO ORÇAMENTÁRIO G= (D+F)</b>	<b>55.687.302,84</b>	<b>PROJEÇÃO ANUAL - IMPACTO ORÇAMENTÁRIO G= (D+F)</b>	<b>124.396.153,33</b>	<b>PROJEÇÃO ANUAL - IMPACTO ORÇAMENTÁRIO G= (D+F)</b>	<b>128.252.434,08</b>
<b>TOTAL ANUAL CONFORME ÍNDICE DA LDO (H)</b>	<b>55.687.302,84</b>	<b>TOTAL ANUAL CONFORME ÍNDICE DA LDO (H) - 3,10 %</b>	<b>124.396.153,33</b>	<b>TOTAL ANUAL CONFORME ÍNDICE DA LDO (H) - 3,10 %</b>	<b>128.252.434,08</b>
<b>DISPONIBILIDADE (DOTAÇÃO - PREVISÃO DE GASTOS) I =(A)-(H)</b>	<b>8.934.344,48</b>	<b>DISPONIBILIDADE (DOTAÇÃO - PREVISÃO DE GASTOS) I =(A)-(H)</b>	<b>1.234.667,13</b>	<b>DISPONIBILIDADE (DOTAÇÃO - PREVISÃO DE GASTOS) E =(A)-(H)</b>	<b>1.272.941,81</b>

**OBSERVAÇÕES:**

Projeções efetuadas com base no índice aplicado pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (2024 - 3,10 % e 2025 - 3,10 %)  
 Projeções considerando já os valores com 13º salário e 1/3 de férias

**PARECER CONCLUSIVO:**

Resta comprovado neste demonstrativo de impacto que existe disponibilidade para atendimento ao solicitado pelo Projeto de Lei da Nova Reforma Administrativa.

  
**Pierre de Faria Felipe**  
 CONTADOR  
 CRC: RJ-127223/O-0.

  
**Alexandre Pereira da Silva**  
 Gabinete do Prefeito  
 SECRETÁRIO MUNICIPAL GABINETE

**DECLARAÇÃO**

Declara que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (art. 16, II, da LRF)

Prefeito Municipal

  
**Alfredo Roberto Marques Rodrigues**  
 PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Itaperuna  
 0351 Fls. 603  
 08/11

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA**  
**CONTROLE DE PROTOCOLO LEGISLATIVO**

PROCESSO: 0351/2023

REQUERENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPERUNA

TIPO DO DOCUMENTO PROTOCOLADO: MENSAGEM

NÚMERO DO DOCUMENTO: 0024/2023

DATA DO DOCUMENTO: 03/08/2023


DATA DO PROTOCOLO: 03/08/2023 - 14:28:46

**ASSUNTO:**

MENSAGEM N.º 023/2023 - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, A REVISÃO DO ORDENAMENTO ESTRUTURAL DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO COMISSIONADA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL COM SUA REORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPERUNA  
PROG. Nº 0351  
FLS. 604  
MUNICIPA: 1001



  
Leticia Macedo Soares do Prado Mello  
Encarregado do Protocolo  
Matrícula nº 2.075-3/Portaria nº 15 de 09/04/15