



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá - Minas Gerais

LEI Nº 3217

JOEL CARLOS DE ALMEIDA, Prefeito em Exercício do Município de Itajubá, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei

“Cria cargos e funções gratificadas, altera a Lei Complementar nº 067 de 28 de dezembro de 2011 e dá outras providências”.

Art. 1º. Esta Lei cria funções gratificadas aos servidores ocupantes de cargos efetivos na Prefeitura Municipal de Itajubá, cria cargo no Quadro de Pessoal do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos, de que trata a Lei Complementar nº 67, de 28 de dezembro de 2011 e dá outras providências.

Art. 2º. Ficam criadas, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, 02 (duas) funções gratificadas de Coordenador de Administração de Pessoal, a serem atribuídas exclusivamente aos servidores estáveis lotados na SEMAD.

§1º. São atribuições do Coordenador de Administração de Pessoal:

- I** -supervisionar e realizar serviços de administração de pessoal elaborando relatórios, solicitações de compra e participando de reuniões;
- II** -orientar e priorizar as ações do Departamento de pessoal, dando suporte aos demais membros do setor;
- III** - controlar, auxiliar e executar resultados através do cálculo da folha de pagamento, recolhimento de tributos, admissões, rescisões contratuais, férias de funcionários, gastos com despesas de viagens auxiliando os gestores no atendimento as metas internas;
- IV** -gerir a demanda e rotina do Departamento de pessoal e acompanhar os resultados e indicadores;
- V** -elaboração de documentos internos, publicações oficiais e prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos elaborando rotinas próprias da área;
- VI** -coordenar a realização de solicitações pertencentes à Secretaria Municipal de Administração, em conformidade com o Estatuto do Servidor, dentro dos prazos pré-estabelecidos a fim de atender a empresa e contratos;
- VII** - coordenar serviços de apoio administrativo, visando garantir a qualidade dos serviços, administrar equipes, fazer a gestão de pessoas visando o relacionamento com o público externo e o aumento da produtividade;
- VIII** - identificar falhas e propor as modificações necessárias, informar a direção geral sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados;
- IX** -acompanhar a aplicação correta da legislação trabalhista, assim como implementar as mudanças exigidas por lei;
- X** -exercer outras atividades correlatas.

§2º. O valor da função gratificada criada neste artigo é o estabelecido no Anexo I desta Lei.

Art. 3º. Fica criada, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, 01 (uma) função gratificada de Coordenador de Contratos e Convênios, a ser atribuída exclusivamente ao servidor estável lotado na SEMDES.

§1º. São atribuições do Coordenador de Contratos e Convênios:

- I** - acompanhar e fiscalizar a execução de convênios, contratos e parcerias da secretaria para evitar ilegalidades e irregularidades nas ações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá - Minas Gerais

- II** - avaliar o cumprimento das metas dos contratos e convênios;
- III** - analisar as propostas e os Planos de Ação de convênios e parcerias;
- IV** - elaborar diagnóstico com cronogramas e recursos necessários para execução de contratos e convênios;
- V** - monitorar e avaliar os contratos, convênios e as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil;
- VI** - avaliar prestação de contas juntamente com o Secretário;
- VII** - arquivar a documentação na secretaria, mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta;
- VIII** - manter contato permanente com a Controladoria Interna para cumprir as normas de gestão pública;
- IX** - exercer outras atividades correlatas.

§2º. O valor da função gratificada criada neste artigo é o estabelecido no Anexo I desta Lei.

Art. 4º. Fica criada, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, mais 01 (uma) função gratificada de Coordenador do CRAS, a ser atribuída exclusivamente ao servidor estável lotado na SEMDES.

§1º. O valor da função gratificada é o constante no Anexo I desta Lei.

§2º. As atribuições são as constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº 67/2011.

Art. 5º. Fica criada, no âmbito da Secretaria Municipal de Defesa Social, 01 (uma) função gratificada de Subcomandante da Guarda Municipal, a ser atribuída exclusivamente ao servidor estável, ocupante do cargo efetivo de Guarda Municipal de Segurança da Prefeitura Municipal de Itajubá.

§1º. São atribuições do Subcomandante da Guarda Municipal:

- I** - auxiliar o Comandante no desempenho de seus misteres e em especial em relação à ação de supervisão da corporação;
- II** - cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas do Comandante da Guarda Municipal de Itajubá - GMI;
- III** - substituir o Comandante da GMI nos casos de impedimento ou ausência deste, no que concerne ao serviço e atribuições diárias da GMI;
- IV** - organizar as escalas de serviços gerais ordinárias e extraordinárias, conforme orientação dada pelo Comandante;
- V** - encaminhar ao Comandante, todos os documentos que dependam de decisão deste;
- VI** - levar ao conhecimento do Comandante verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências que não lhe caibam resolver;
- VII** - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;
- VIII** - velar assiduamente pela conduta dos Guardas Municipais, quer quando em serviço, quer quando de folga;
- IX** - dar conhecimento ao Comandante de todas as ocorrências de fatos, a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;
- X** - sugerir ao Comandante, mudanças na distribuição do pessoal, incluindo o período de férias;
- XI** - conferir e passar visto nos talões de ocorrências da GMI;
- XII** - cumprir e fazer cumprir com as Normas Gerais de Ação (N.G.A.) da Guarda Municipal e Regimento, bem como demais regulamentos.
- XIII** - exercer outras atividades correlatas.

§2º. O valor da função gratificada criada neste artigo é o estabelecido no Anexo I desta Lei.

Art. 6º. O art. 4º da Lei Complementar nº 50/2010 passa a vigorar acrescido do seguinte inciso II, renumerando-se o então inciso II para III:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá - Minas Gerais

01 (um) Subcomandante da Guarda Municipal;
III – 50 (cinquenta) Guardas Municipais.

Art. 7º. O art. 7º da Lei Complementar nº 50/2010 passa a vigorar acrescido do seguinte inciso III, renumerando-se o então inciso III para IV:

III – Subcomandante da Guarda Municipal;
IV – Conselho de Ação – Órgão Consultivo.

Art. 8º. A Lei Complementar nº 50/2010 passa a vigorar acrescida do seguinte art. 10-A:

“Art. 10 - A. A função gratificada de Subcomandante da Guarda Municipal será exercida por servidor estável, ocupante do cargo efetivo de Guarda Municipal de Segurança da Prefeitura Municipal de Itajubá, a qual competirá:

I -auxiliar o Comandante no desempenho de seus misteres e em especial em relação à ação de supervisão da corporação;

II -cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas do Comandante da Guarda Municipal de Itajubá - GMI;

III - substituir o Comandante da GMI nos casos de impedimento ou ausência deste, no que concerne ao serviço e atribuições diárias da GMI;

IV -organizar as escalas de serviços gerais ordinárias e extraordinárias, conforme orientação dada pelo Comandante;

V -encaminhar ao Comandante, todos os documentos que dependam de decisão deste;

VI -levar ao conhecimento do Comandante verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências que não lhe caibam resolver;

VII - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

VIII - velar assiduamente pela conduta dos Guardas Municipais, quer quando em serviço, quer quando de folga;

IX -dar conhecimento ao Comandante de todas as ocorrências de fatos, a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria;

X -sugerir ao Comandante, mudanças na distribuição do pessoal, incluindo o período de férias;

XI - conferir e passar visto nos talões de ocorrências da GMI;

XII - cumprir e fazer cumprir com as Normas Gerais de Ação (N.G.A.) da Guarda Municipal e Regimento, bem como demais regulamentos.

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º. Fica criado no Quadro de Pessoal do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Itajubá, de que trata a Lei Complementar nº 67, de 28 de dezembro de 2011, 01 (um) cargo de Secretário Adjunto, de provimento em comissão, na Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1º. Compete ao Secretário Adjunto:

I – substituir o Secretário Municipal de Saúde nos casos de afastamento ou impedimento, assumindo integralmente todas as atribuições do respectivo cargo;

II – assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos inerentes à pasta;

III – coordenar, juntamente com o Secretário Municipal de Saúde, as ações de saúde no âmbito municipal, articulando-se no que for pertinente com os sistemas estadual e federal, dentro da política nacional e da ação unificada;

IV – elaborar e executar, em conjunto com outras organizações do setor público ou privado, programas de saúde e saneamento em áreas definidas por critérios de prioridade social, através de ajustes e convênios, na forma da lei;

V – elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá - Minas Gerais

VI – aplicar, com o consentimento do Secretário Municipal de Saúde, punições disciplinares a seus subordinados;

VII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

§ 2º. O vencimento e símbolo do cargo de Secretário Adjunto é o estabelecido no art. 10 desta Lei.

Art. 10. Fica acrescida na Tabela Relativa aos Cargos em Comissão, constante do Anexo V da Lei Complementar nº 67/2011, a seguinte referência:

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	CARGOS CRIADOS	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário Adjunto	01	CC1-Padrão VI	R\$ 6.310,72

Art. 11. O Anexo VI da Lei Complementar nº 67/2011 passa a vigorar com a redação constante do Anexo I desta Lei.

Art. 12. Fica acrescido ao Anexo IX da Lei Complementar nº 67/2011 a redação constante do Anexo II desta Lei.

Art. 13. As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itajubá, 08 de dezembro de 2017.

JOEL CARLOS DE ALMEIDA
Prefeito Municipal em Exercício

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

ALFREDO VANSNI HONÓRIO
Secretário Municipal de Governo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá - Minas Gerais

ANEXO I FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES GRATIFICADAS	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
Agente de Apoio Contábil	09	PADRÃO I	R\$ 791,31
Agente Operacional de Controle Interno	03	PADRÃO I	R\$ 791,31
Compradores	06	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador de Administração de Pessoal (SEMAD)	02	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador Administrativo da SEMOB	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador Administrativo do CARA - Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador da Central de Agendamento	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador de Almoxarifado da SEMOB	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador de Arrecadação e Fiscalização de Tributos Imobiliários	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador de Arrecadação e Fiscalização de Tributos Mobiliários	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador de Cadastro Imobiliário	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador de Cadastro Mobiliário	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador de Cobrança de Tributos Imobiliários	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador de Cobrança de Tributos Mobiliários	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador de Controle de Exames e Consultas Especializadas	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador de Convênios e Contratos	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador de Contratos e Convênios (SEMDES)	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador de Departamento Pessoal	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador de Enfermagem	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador de Estágios	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador de Execução de Convênios e Contratos	02	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador de Farmácia	01	PADRÃO I	R\$ 791,31



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá - Minas Gerais

Coordenador de Informações Previdenciárias e Sociais	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador de Material Escolar	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador de Nutrição	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador de Odontologia	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador de Recursos Humanos	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador de Saúde Mental	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador de Transportes	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador de Zeladoria de Centro Administrativo	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador do Bolsa Família	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador do Centro de Assistência e Prevenção em DST/AIDS	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador do CEREPi	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador do CRAS	02	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador do CREAS	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador do Pátio da SEMOB	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador do Sistema de Informação	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador do SUSFÁCIL	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Coordenador do Terminal Rodoviário	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Gerente do Controle e Avaliação	01	PADRÃO I	R\$ 791,31
Membro da Comissão de Licitação	05	PADRÃO I	R\$ 791,31
Pregoeiro	06	PADRÃO I	R\$ 791,31
Subcomandante da Guarda Municipal	01	PADRÃO I	R\$ 791,31



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá - Minas Gerais

ANEXO II DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM FUNÇÃO GRATIFICADA, COMISSIONADOS E DE LIVRE NOMEAÇÃO

I – FUNÇÕES GRATIFICADAS:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

Coordenador de Administração de Pessoal:

Responsável por supervisionar e realizar serviços de administração de pessoal elaborando relatórios, solicitações de compra e participando de reuniões; Orientar e priorizar as ações do Departamento pessoal, dando suporte aos demais membros do setor; Controlar, auxiliar e executar resultados através do cálculo da folha de pagamento, recolhimento de tributos, admissões, rescisões contratuais, férias de funcionários, gastos com despesas de viagens auxiliando os gestores no atendimento as metas internas; Gerir a demanda e rotina do Departamento pessoal e acompanhar os resultados e indicadores; Elaboração de documentos internos, publicações oficiais e prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos elaborando rotinas próprias da área; Coordenar a realização de solicitações pertencentes à Secretaria Municipal de Administração, em conformidade com o Estatuto do Servidor, dentro dos prazos pré-estabelecidos a fim de atender a empresa e contratos; Coordenar serviços de apoio administrativo, visando garantir a qualidade dos serviços, administrar equipes, fazer a gestão de pessoas visando o relacionamento com o público externo e o aumento da produtividade; Identificar falhas e propor as modificações necessárias, informar a direção geral sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados; Acompanhar a aplicação correta da legislação trabalhista, assim como implementar as mudanças exigidas por lei e outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

Coordenador de Contratos e Convênios:

Responsável por acompanhar e fiscalizar a execução de convênios, contratos e parcerias da secretaria para evitar ilegalidades e irregularidades nas ações; Avaliar o cumprimento das metas dos contratos e convênios; Analisar as propostas e os Planos de Ação de convênios e parcerias; Elaborar diagnóstico com cronogramas e recursos necessários para execução de contratos e convênios; Monitorar e avaliar os contratos, convênios e as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil; Avaliar prestação de contas juntamente com o Secretário; Arquivar a documentação na secretaria, mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta; Manter contato permanente com a Controladoria Interna para cumprir as normas de gestão pública e outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

Subcomandante da Guarda Municipal

Ao Subcomandante da Guarda Municipal compete auxiliar o Comandante no desempenho de seus misteres e em especial em relação à ação de supervisão da corporação; cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas do Comandante da Guarda Municipal de Itajubá - GMI; substituir o Comandante da GMI nos casos de impedimento ou ausência deste, no que concerne ao serviço e atribuições diárias da GMI; organizar as escalas de serviços gerais ordinárias e extraordinárias, conforme orientação dada pelo Comandante; encaminhar ao Comandante, todos os documentos que dependam de decisão deste; levar ao conhecimento do Comandante



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva
CEP 37500-279 - Itajubá - Minas Gerais

verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências que não lhe caibam resolver; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade; velar assiduamente pela conduta dos Guardas Municipais, quer quando em serviço, quer quando de folga; dar conhecimento ao Comandante de todas as ocorrências de fatos, a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria; sugerir ao Comandante, mudanças na distribuição do pessoal, incluindo o período de férias; conferir e passar visto nos talões de ocorrências da GMI; cumprir e fazer cumprir com as Normas Gerais de Ação (N.G.A.) da Guarda Municipal e Regimento, bem como demais regulamentos.

II – CARGOS COMISSIONADOS:

Secretário Adjunto:

Ao Secretário Adjunto compete substituir o Secretário Municipal de Saúde nos casos de afastamento ou impedimento, assumindo integralmente todas as atribuições do respectivo cargo; Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos inerentes à pasta; Coordenar, juntamente com o Secretário Municipal de Saúde, as ações de saúde no âmbito municipal, articulando-se no que for pertinente com os sistemas estadual e federal, dentro da política nacional e da ação unificada; Elaborar e executar, em conjunto com outras organizações do setor público ou privado, programas de saúde e saneamento em áreas definidas por critérios de prioridade social, através de ajustes e convênios, na forma da lei; Elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas; Aplicar, com o consentimento do Secretário Municipal de Saúde, punições disciplinares a seus subordinados, bem como exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde.