



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 153, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2021.

*Reestrutura a Organização Geral da  
Administração Direta do Município de  
Itatiaiuçu e dá outras providências.*

## CAPÍTULO I

### Das Instituições da Administração Municipal

#### SEÇÃO I

##### Das Categorias Institucionais

Art. 1º A Administração Direta do Município de Itatiaiuçu é constituída por órgãos integrados por subordinação hierárquica, na estrutura do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Pertencem à categoria de órgãos da Administração Direta as Secretarias Municipais e Órgãos Autônomos, hierarquicamente subordinados diretamente ao Prefeito.

#### SEÇÃO II

##### Do Relacionamento com o Poder Legislativo

Art. 2º A articulação governamental do Poder Executivo com o Poder Legislativo para melhor coordenação dos órgãos administrativos se fará através da Chefia de Gabinete, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

#### SEÇÃO III

##### Da Organização Administrativa Municipal

Art. 3º A Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Itatiaiuçu é constituída de:

- I – Prefeito Municipal;
- II – Vice-Prefeito Municipal;
- III – Órgãos Autônomos;
- IV – Secretarias Municipais.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### Gabinete do Prefeito

Art. 4º São diretamente subordinados ao Prefeito, como Órgãos Autônomos, equivalentes as Secretarias Municipais:

- I – A Chefia de Gabinete;
- II – A Procuradoria-Geral do Município;
- III – A Guarda Municipal;
- IV – A Controladoria-Geral do Município.

Art. 5º São diretamente subordinadas ao Prefeito, como Secretarias Municipais:

- I – A Secretaria de Administração;
- II – A Secretaria de Fazenda;
- III – A Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo;
- IV - A Secretaria de Meio Ambiente;
- V – A Secretaria de Transportes e Vias Públicas;
- VI – A Secretaria de Assistência Social;
- VII – A Secretaria de Educação;
- VIII – A Secretaria de Esportes;
- IX - A Secretaria de Saúde;
- X – A Secretaria de Cultura;
- XI – A Secretaria de Planejamento de Governo e Desenvolvimento Econômico.

Art. 6º Observadas as disposições desta Lei Complementar, a Administração Direta do Município de Itatiaiuçu fica estruturada da seguinte forma:

- I – Chefia de Gabinete:
  - a) Assessoria Técnica.
- II – Procuradoria-Geral do Município:
  - a) Assessoria Técnica.
- III – Guarda Municipal.
- IV – Controladoria-Geral do Município:
  - a) Assessoria Técnica.



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito

V - Secretaria de Administração:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Departamento de Recursos Humanos;
- c) Departamento de Compras e Licitações;
- d) Departamento de Gestão e Controle de Contratos;
- e) Departamento de Gestão e Controle de Convênios;
- f) Departamento de Almojarifado e Patrimônio;
- g) Departamento de Atos Administrativos e Legislativos;
- h) Departamento de Tecnologia e Informática.

VI – Secretaria de Fazenda:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Departamento de Contabilidade;
- c) Departamento Técnico de Orçamento Público;
- d) Departamento de Tesouraria;
- e) Departamento de Tributos.

VII – Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Departamento de Obras e Serviços Públicos;
  - b.1. Divisão de Parques, Praças e Jardins;
  - b.2. Divisão de Limpeza Urbana;
  - b.3. Divisão de Água, Saneamento e Esgoto;
  - b. 4. Divisão de Manutenção do Distrito de Santa Terezinha;
  - b. 5. Divisão de Manutenção do Distrito de Pinheiros.

VIII – Secretaria de Meio Ambiente:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Departamento de Gestão e Controle de Resíduos;
- c) Departamento de Licenciamento Ambiental.

IX – Secretaria de Transportes e Vias Públicas:

- a) Assessoria Técnica;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### Gabinete do Prefeito

- b) Departamento de Manutenção de Vias Públicas;
- c) Departamento de Gestão e Controle de Frota;
- d) Departamento de Gestão e Controle de Combustíveis;
- e) Departamento de Manutenção Preventiva e Corretiva de Veículos.

#### X – Secretaria de Assistência Social:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Departamento de Gestão e Controle do Bolsa Família;
- c) Coordenador do CRAS;
- d) Coordenador do CREAS.

#### XI – Secretaria de Educação:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Departamento de Educação;
  - b.1) Divisão de Suprimentos da Educação;
  - b.2) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio da Educação;
- c) Departamento de Merenda Escolar;
- d) Departamento de Transporte Escolar;
- e) Diretoria e Coordenação Escolar – Lei Complementar nº 100/2017.

#### XII – Secretaria de Esportes:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Departamento de Esportes;
- c) Departamento de Organização de Eventos Esportivos;
- d) Departamento de Manutenção de Centros Esportivos;
- e) Divisão de Desporto Amador.

#### XIII – Secretaria de Saúde:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Departamento de Tratamento Fora de Domicílio;
- c) Coordenação de Análises Clínicas Laboratoriais;
- d) Coordenação de Farmácia Municipal;
- e) Coordenação de Plantão;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### Gabinete do Prefeito

- f) Departamento de Vigilância Sanitária;
- g) Departamento de Zoonoses;
- h) Divisão de Combate às Endemias.

XIV – Secretaria de Cultura:

- a) Assessoria Técnica;

XV – Secretaria de Planejamento de Governo e Desenvolvimento Econômico:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Departamento de Instrumentos de Planejamento;
- c) Departamento de Comunicação.

## CAPÍTULO II

### Da Finalidade dos Órgãos e Secretarias

#### Subordinados Diretamente ao Prefeito Municipal

## SEÇÃO I

### Da Chefia de Gabinete

Art. 7º Além da função institucional de que trata o art. 2º desta Lei Complementar, a Chefia de Gabinete tem por objetivo assistir, direta e indiretamente, o Chefe do Executivo Municipal no desempenho de suas funções e atribuições, competindo-lhe:

- I - coordenar o atendimento ao público e autoridades;
- II - assessorar o Prefeito no exame e encaminhamento de assuntos trazidos a exame do mesmo;
- III - coordenar a programação de audiências e entrevistas com o Prefeito e articular a participação deste em atividades externas inerentes ao cargo e às viagens oficiais;
- IV - coordenar o serviço de cerimonial das solenidades presididas pelo Prefeito;
- V - organizar as correspondências, ofícios, memorandos, Portarias e Decretos do Poder Executivo Municipal;
- VI - promover a publicação dos atos do Poder Executivo Municipal;
- VII - coordenar as atividades de apoio administrativo ao Prefeito;
- VIII - dar apoio gerencial ao Prefeito na articulação das Secretarias Municipais e órgãos Autônomos Equivalentes;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito

IX - promover a coordenação das relações da Administração Municipal no plano político-institucional e com organizações públicas, privadas, a imprensa e a comunidade em geral;

X - promover a coordenação do efetivo cumprimento das decisões do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete tem a seguinte organização:

I – Chefia de Gabinete:

a) Assessoria Técnica.

## SEÇÃO II

### Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 8º A Procuradoria-Geral do Município tem como objetivo representar o Município, judicial e extrajudicialmente, e exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, competindo-lhe:

I – ajuizar causas de interesse do Município e acompanhar a tramitação de processos e outros instrumentos jurídicos, em qualquer instância, dentro de suas atribuições de representação judicial e extrajudicial;

II – assumir, nas condições de que trata o inciso anterior, a defesa do Município quando este for parte em processo judicial ou extrajudicial;

III - a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo;

IV – promover a defesa judicial ou extrajudicial dos agentes políticos titulares de Secretarias e demais Órgãos Autônomos Equivalentes do Poder Executivo, dos servidores efetivos e dos ocupantes de cargos em comissão, em decorrência do exercício regular de suas atividades institucionais, quando forem vítimas ou apontados como autores de ato ou omissão definido como crime ou contravenção penal, bem como nas ações cíveis decorrentes do exercício regular das atividades institucionais por eles praticadas;

V - elaborar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, inclusive em mandados de segurança, pelo Chefe do Poder Executivo e demais agentes públicos;

VI - submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo a propositura de Ação Declaratória de Inconstitucionalidade por violação à Constituição do Estado de Minas Gerais, elaborando a respectiva inicial e demais peças pertinentes;

VII - assessorar o Chefe do Poder Executivo na elaboração dos projetos de lei e no trâmite dos processos legislativos;

VIII - manifestar-se sobre a constitucionalidade de projetos de lei, a interpretação a ser adotada pela Administração acerca de leis ou atos administrativos, resguardados os controles que não sejam de natureza jurídica, incumbidos a outros órgãos;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### Gabinete do Prefeito

IX - propor ao Chefe do Poder Executivo a edição de normas legais, regulamentares e outras medidas jurídicas recomendadas pelo interesse público, ou para a aplicação da Constituição Federal e das leis vigentes;

X - emitir pareceres de caráter opinativo, com independência técnica e funcional, mantendo autonomia com relação à autoridade consultante, sendo que a atividade consultiva observará estritamente os limites de manifestação relacionados ao campo jurídico, ressaltando que a sua manifestação não vinculará a atuação do administrador ou autoridade que tem competência decisória;

XI – elaborar parecer jurídico atendendo ao disposto no art. 38, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, opinando sobre a elaboração, por parte da Comissão Permanente de Licitação – CPL e do(a) Pregoeiro(a), de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações e respectivas minutas-padrão de contratos administrativos, observando estritamente os limites de manifestação relacionados à área jurídica, submetendo-o à autoridade superior;

XII – opinar sobre a elaboração de convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial;

XIII - opinar sobre as consultas a serem formuladas pela Administração Municipal ao Tribunal de Contas do Estado;

XIV – desempenhar suas atribuições legais de acordo com as prerrogativas, direitos e deveres previstos na Constituição Federal e no Estatuto da OAB – Ordem dos Advogados do Brasil, sempre em defesa do Estado Democrático de Direito;

XV – promover a execução da dívida ativa municipal, atendendo às solicitações formais expedidas pela Secretaria de Fazenda, de acordo com as informações, documentos e Certidões de Dívida Ativa fornecidos pela referida secretaria fazendária;

XVI – assessorar o Prefeito Municipal, Secretarias e Órgãos Autônomos Equivalentes em assuntos de ordem jurídica, atendendo a consultas que lhe forem encaminhadas;

XVII – nos termos do art.85, §19, da Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015, receber e distribuir igualmente os honorários de sucumbência, que pertencem aos advogados públicos, entre os Procuradores que compõem o quadro;

XVIII - apresentar relatórios ao Prefeito Municipal sobre a situação e tramitação de processos na esfera administrativa e judicial, e outros instrumentos jurídicos, em qualquer instância, de interesse do Município;

XIX – promover a articulação entre as Secretarias e Órgãos Autônomos Equivalentes, para fins de congruência nas atividades do plano jurídico-administrativo.

Parágrafo único. A Procuradoria-Geral do Município tem a seguinte organização:

I – Procuradoria Geral do Município:

a) Assessoria Técnica.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito

SEÇÃO III

Da Guarda Municipal

Art. 9º A Guarda Municipal de Itatiaiuçu possui o objetivo de proteger os bens, serviços e instalações municipais, competindo-lhe:

- I – exercer a fiscalização e controle do tráfego e do trânsito no âmbito municipal;
- II – exercer atuação conjunta com a Polícia Militar, Polícia Civil, Bombeiros Militar e Defesa Civil, nas atividades afetas àqueles órgãos;
- III – atuar em colaboração com outros órgãos públicos, inclusive de outros do Governo, nas atividades afins;
- IV - interagir com os agentes de proteção ao meio-ambiente, nos termos do art. 225 da Constituição Federal;
- V - apoiar os agentes municipais no exercício do poder de polícia da administração;
- VI - garantir o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município;
- VII - exercer a vigilância externa e interna dos próprios municipais no sentido de:
  - a) protegê-los dos crimes contra o patrimônio;
  - b) orientar o público;
  - c) prevenir internamente a ocorrência de atos que resultem em danos ao patrimônio ou ilícitos penais;
  - d) prevenir sinistros e atos de vandalismo;
- VIII – exercer a vigilância preventiva em eventos públicos municipais;
- IX - acionar os órgãos de segurança pública nos casos que excedam à sua atribuição específica;
- X - exercitar com amplitude, a legítima defesa tipificada no art. 25 do Código Penal Brasileiro, podendo a Guarda Municipal:
  - a) prender quem seja encontrado em flagrante delito, nos exatos termos dos artigos 301 a 303 do Código de Processo Penal, combinados com o inciso LXI do art. 5º, da Constituição Federal;
  - b) agir em legítima defesa de direito seu ou de outrem, mormente em defesa dos direitos assegurados pela Constituição Federal, ressaltando-se os direitos à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, todos insertos no *caput* do art. 5º;
- XI - prestar assistências diversas;
- XII - exercer o serviço de vigilância preventiva nas escolas públicas, especialmente, na entrada e saída de alunos;
- XIII - exercer a atividade de prevenção ativa nos principais corredores de trânsito, festividades públicas e outros eventos, antecipando as ações da Polícia Militar, Polícia Civil e Corpo de Bombeiros.

Parágrafo único. A Guarda Municipal tem a seguinte organização:

- I – Guarda Municipal.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

www.itatiaiuçu.mg.gov.br





# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito

## SEÇÃO IV

### Da Controladoria-Geral do Município

Art. 10. A Controladoria-Geral do Município é o órgão responsável pelo Controle Interno do Poder Executivo e tem por finalidade:

I - assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências atinentes, no âmbito do Poder Executivo, à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Municipal;

II - assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle de suas causas, destacando-se conhecer as receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, pessoal, patrimônio, observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;

III - acompanhar a programação estabelecida nos instrumentos de planejamento (Planos Plurianuais - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Leis Orçamentárias Anuais - LOA, Metas Bimestrais de Arrecadação - MBA e Cronogramas Mensais de Desembolso - CMD);

IV - buscar o equilíbrio nas contas públicas e a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos;

V - examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

VI - prevenir a ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral;

VII - buscar o atingimento de metas estabelecidas e prestar contas à sociedade, de forma transparente, condição imposta a todos aqueles que, de alguma forma, gerenciam ou são responsáveis pela guarda de dinheiro ou bens públicos.

Art. 11. Para o cumprimento de suas finalidades, compete à Controladoria-Geral do Município:

I - coordenar e realizar as atividades de controle interno municipal, em razão dos mandamentos contidos nos arts. 31, 70, 71 e 74 da Constituição Federal;

II - realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de recursos externos e nos demais sistemas administrativos e operacionais, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade;

III - atuar, antes, durante e depois dos atos administrativos, com a finalidade de acompanhar o planejamento realizado, garantir a legitimidade frente aos princípios constitucionais, verificar a adequação às melhores práticas de gestão e garantir que os dados contábeis sejam fidedignos;

IV - avaliar o cumprimento e a efetividade dos programas de governo;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito

V - acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município;

VI - estabelecer normas e procedimentos de auditoria e correição a serem adotados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo;

VII - no exercício da função administrativa de controle, assegurar de que a existência de erros e riscos potenciais devem ser devidamente controlados e monitorados, atuando de forma preventiva, concomitante ou corretiva, além de prevalecer como instrumentos auxiliares de gestão;

VIII - instituir métodos e medidas coordenadas para salvaguardar ativos, verificar a adequação e confiabilidade dos dados contábeis, promover a eficiência operacional e estimular o respeito e obediência às políticas administrativas fixadas pela gestão eficiente e responsável;

IX - apoiar o Controle Externo;

X - assessorar a Administração;

XI - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão;

XII - realizar auditorias internas;

XIII - avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

XIV - avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;

XV - acompanhar os limites constitucionais e legais;

XVI - avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;

XVII - elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais;

XVIII - revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;

XIX - representar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais sobre irregularidades e ilegalidades;

XX - zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;

XXI - assessorar, em sua área de competência, os dirigentes de órgãos e entidades no desempenho de suas funções;

XXII - expedir Instruções Normativas e Manuais de Orientações;

XXIII - superintender e coordenar as atividades dos Conselhos Municipais que sejam relacionados com a área de atuação de Controle Interno;

XXIV - exercer atividades correlatas.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. A Controladoria-Geral do Município tem a seguinte organização:

I – Controladoria-Geral do Município:

a) Assessoria Técnica.

#### SEÇÃO V

#### Da Secretaria de Administração

Art. 12. A Secretaria de Administração tem por objetivo:

I - propor e executar a política de administração geral do Poder Executivo Municipal, no que se refere política de recursos humanos, regime de Previdência Social dos servidores municipais, compras, licitações, contratos administrativos, convênios, controle de patrimônio e almoxarifado, organização administrativa e informática;

II - cumprir normas de Gestão Fiscal Responsável, traduzidas na Constituição Federal, Legislação Federal e em instruções e orientações oriundas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Tribunal de Contas da União.

Art. 13. Para o cumprimento de suas finalidades, é competência da Secretaria de Administração:

I - exercer a administração de pessoal, compreendendo as atividades de recrutamento, seleção, registro, controle funcional, movimentação e gestão de cargos e respectivas remunerações;

II - coordenar os concursos para a admissão de pessoal para os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

III - coordenar, gerenciar e fiscalizar o sistema de Previdência Social dos servidores municipais e o relacionamento do Município com o Regime Geral de Previdência Social através do INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social;

IV - estudar a situação funcional de pessoal, analisando as reivindicações que lhe forem encaminhadas;

V - coordenar, gerenciar e fiscalizar as contratações temporárias por excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e respectiva legislação municipal vigente;

VI - assegurar a efetiva e correta aplicação e cumprimento do disposto na legislação municipal e nas súmulas, orientações e instruções do Tribunal de Contas do Estado;

VII - supervisionar, tecnicamente, a elaboração de todos os relatórios periódicos exigidos pelos Tribunais de Contas do Estado, na área de Recursos Humanos, bem como o cumprimento dos respectivos prazos;

VIII - superintender, supervisionar, controlar e calcular o pagamento do vencimento, remuneração e vantagens de todos os servidores municipais (efetivos,

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito

comissionados, aposentados e contratados), nos termos da legislação municipal vigente, Constituição Federal e súmulas, orientações e instruções do Tribunal de Contas do Estado;

IX - efetuar o controle e arquivo das pastas funcionais e documentação dos servidores municipais;

X – coordenar e fiscalizar o cumprimento do regime disciplinar dos servidores públicos;

XI – coordenar, conduzir, gerenciar e fiscalizar as sindicâncias e processos administrativos, nos termos do Estatuto dos Servidores e legislação pertinente;

XII – responder aos requerimentos dos servidores públicos, nos termos da Constituição Federal, legislação municipal e súmulas, orientações e instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XIII – superintender, coordenar, fiscalizar e gerenciar o cumprimento do Plano de Cargos, Estatuto dos Servidores Públicos e demais normas referentes à área de pessoal;

XIV - efetuar os cálculos para recolhimentos relativos à contribuição previdenciária e respectivo envio das informações relativas à Previdência Social, dentro dos prazos previstos nas normas correlatas;

XV - superintender e fiscalizar a correta utilização e funcionamento dos programas e “softwares” da área de Recursos Humanos e zelar para que todas as informações referentes às atividades de Recursos Humanos sejam inseridas no respectivo programa ou “software”;

XVI - zelar pela sintonia e sincronia de informações entre o Departamento de Recursos Humanos e o Departamento de Contabilidade;

XVII – superintender, coordenar, gerenciar e fiscalizar o controle de despesa com pessoal de acordo com a legislação vigente e súmulas, orientações e instruções do Tribunal de Contas de Minas Gerais;

XVIII - coordenar e gerenciar cursos de aperfeiçoamento e treinamento para os servidores municipais bem como estabelecer programas de assistência à saúde, de lazer e de outros relacionados com o bem-estar dos servidores municipais;

XIX - coordenar a prestação de serviços gerais de apoio ao funcionamento da Administração Municipal;

XX – superintender, supervisionar, gerenciar e fiscalizar as atividades de aquisições, serviços, alienações, contratações, concessões, permissões, locações e licitações realizadas pela Administração Municipal;

XXI – superintender, coordenar, supervisionar, gerenciar e fiscalizar a gestão de contratos administrativos;

XXII - supervisionar, gerenciar e fiscalizar a gestão dos convênios celebrados pelo Município;

XXIII – superintender, coordenar, gerenciar, fiscalizar e garantir o efetivo cumprimento do disposto no art. 37, XXI da Constituição Federal de 1.988 e da legislação nacional e municipal sobre licitações e contratos administrativos;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### Gabinete do Prefeito

XXIV – superintender, coordenar, gerenciar e fiscalizar as atividades da(s) Comissão(es) Permanente(s) e Especial (is) de Licitação e do(s) Pregoeiro(s) nas suas atividades;

XXV - superintender e coordenar as publicações dos atos referentes às licitações e contratos administrativos, na forma da legislação pertinente;

XXVI - superintender e fiscalizar a correta utilização e funcionamento dos programas e “softwares” da área de Compras e Licitações, Gestão e Controle de Contratos, Almoxarifado e Patrimônio e zelar para que todas as informações referentes às atividades de compras, licitações, contratos, almoxarifado e patrimônio sejam devidamente inseridas no respectivo “software” de gestão;

XXVII - zelar pela sintonia e sincronia de informações entre o Departamento de Compras e Licitações, Departamento de Gestão e Controle de Contratos, Departamento de Gestão e Controle de Convênios, Departamento de Almoxarifado e Patrimônio e o Departamento de Contabilidade;

XXVIII - encarregar-se da administração dos bens imóveis pertencentes ao Município;

XXIX - exercer o registro e controle do material permanente;

XXX - coordenar as atividades de protocolo da Administração Municipal;

XXXI - exercer o registro e o controle dos bens de consumo;

XXXII - gerenciar e fiscalizar o patrimônio e o almoxarifado da Administração Municipal;

XXXIII - formular e executar as políticas de aperfeiçoamento de desenvolvimento administrativo e gerencial, no âmbito do Poder Executivo;

XXXIV - coordenar, controlar e supervisionar as atividades referentes às ações dos sistemas de modernização e organização administrativa, de recursos da informação e da informática, e de serviços gerais no Poder Executivo;

XXXV - superintender e coordenar as atividades dos Conselhos Municipais que sejam relacionados com a área de atuação da Secretaria de Administração;

XXXVI – exercer atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria de Administração tem a seguinte organização:

I – Secretaria de Administração:

a) Assessoria Técnica;

b) Departamento de Recursos Humanos;

c) Departamento de Compras e Licitações;

d) Departamento de Gestão e Controle de Contratos;

e) Departamento de Gestão e Controle de Convênios;

f) Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;

g) Departamento de Atos Administrativos e Legislativos;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### Gabinete do Prefeito

h) Departamento de Tecnologia e Informática.

#### SEÇÃO VI

#### Da Secretaria de Fazenda

Art. 14. A Secretaria de Fazenda tem por objetivo:

I - propor e executar a política de gestão dos sistemas de planejamento e de administração orçamentária, financeira, contábil e tributária;

II - cumprir normas de Gestão Fiscal Responsável, traduzidas na Constituição Federal, Legislação Federal e em normas, instruções e orientações oriundas da Secretaria do Tesouro Nacional, Secretaria da Receita Federal do Brasil, Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Tribunal de Contas da União;

III - realizar, dentro dos prazos fixados, todas as prestações de contas de natureza orçamentária, financeira, contábil e tributária para os órgãos de controle externo.

Art. 15. Para o cumprimento de suas finalidades, compete à Secretaria de Fazenda:

I - elaborar e supervisionar tecnicamente os instrumentos de planejamento orçamentário, especialmente Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

II - acompanhar a execução orçamentária e verificar o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

III - supervisionar tecnicamente a elaboração de todos os relatórios periódicos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Educação e Ministério da Saúde;

IV - controlar o cumprimento dos prazos para o encaminhamento dos relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Educação e Ministério da Saúde;

V - coordenar, gerenciar, fiscalizar e realizar a prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e à Secretaria do Tesouro Nacional;

VI - exercer as funções de administração financeira, orçamentária, contábil, de tesouraria e auditoria;

VII - superintender, coordenar, gerenciar e fiscalizar o ordenamento de despesas, ordens de pagamento, instrução processual para empenho e pagamento, gestão orçamentária, financeira, disponibilidade de caixa, procedimentos de Tesouraria e Contabilidade, execução da receita, aplicações financeiras e controle dos Fundos Especiais;

VIII - promover a consolidação do Orçamento do Município;

IX - supervisionar e gerir os fundos contábeis municipais;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito

X - superintender, fiscalizar, elaborar e emitir o Boletim Diário de Caixa, conciliações bancárias e demonstrativo da movimentação mensal de numerário;

XI - efetuar o controle diário do saldo financeiro da Administração Direta Municipal depositado em contas bancárias junto às instituições bancárias;

XII - efetuar o controle e cadastro das contas e respectivos extratos bancários da Administração Direta do Município;

XIII - controlar e lançar as receitas no orçamento, aplicações financeiras e controlar os fundos especiais;

XIV - superintender, controlar e fiscalizar os procedimentos de Tesouraria;

XV - efetuar o pagamento da despesa quando ordenada, somente após sua regular liquidação, nos termos da Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/00, súmulas, orientações e instruções do Tribunal de Contas do Estado;

XVI - efetuar o controle das datas e prazos de pagamentos;

XVII - superintender, controlar e fiscalizar os procedimentos de Contabilidade;

XVIII - superintender, controlar e fiscalizar os procedimentos de contabilidade pública e execução orçamentária de acordo com a Constituição Federal, Lei Federal nº 4.230/64, súmulas, orientações e instruções e normas expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN, Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Tribunal de Contas da União;

XIX - superintender, fiscalizar e gerir o bom funcionamento dos "softwares" de gestão de contabilidade, instrumentos de planejamento, tesouraria e tributos;

XX - zelar pela sintonia e sincronia de informações entre os Departamentos de Instrumentos de Planejamento, Contabilidade, Tesouraria e Tributos;

XXI - administrar o sistema tributário do Município, executando as atividades inerentes à arrecadação e fiscalização;

XXII - coordenar e gerenciar a arrecadação, gestão, execução e fiscalização tributária municipal dos tributos privativos do Município, tais como IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano), ITBI (Imposto Sobre Transmissão "inter vivos" de Imóveis e de Direitos Reais), ISSQN (Imposto sobre Serviços de Quaisquer Natureza);

XXIII - coordenar e gerenciar a arrecadação, gestão, execução e fiscalização tributária municipal dos tributos e receitas partilhados, tais como o IR (Imposto de Renda), ITR (Imposto Territorial Rural), IPVA (Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores), ICMS (Imposto sobre as operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação), IPI (Imposto sobre produtos industrializados), FPM (fundo de participação dos Municípios) e CFEM (Compensação Financeira por Extração Mineral);

XXIV - coordenar e gerenciar arrecadação, gestão, execução e fiscalização das taxas diversas, contribuições de melhoria e outras receitas como preços públicos e tarifas e outras receitas.

XXV - realizar o monitoramento, acompanhamento na coleta de dados do VAF (Valor Adicionado Fiscal) do Município de Itatiaiuçu, em todas as modalidades;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito

XXVI – superintender, organizar e administrar os cadastros imobiliário e econômico do Município;

XXVII – superintender, coordenar, gerenciar e fiscalizar o lançamento do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano), bem como a distribuição e entrega das guias e ou carnês de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) aos contribuintes;

XXVIII – emitir licenças e alvarás no tocante à localização e funcionamento das atividades econômicas de pessoas físicas e jurídicas;

XXIX - examinar pedidos de licença para localização de estabelecimentos e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços;

XXX - examinar os pedidos de inscrição nos cadastros municipais;

XXXI - manter atualizados e completos os cadastros de pessoas físicas e jurídicas que exerçam atividades econômicas e de prestação de serviços dentro do território do Município;

XXXII - supervisionar e gerir os fundos contábeis municipais;

XXXIII - assessorar as unidades administrativas em assuntos de finanças;

XXXIV – coordenar, gerenciar e fiscalizar a inscrição da dívida ativa;

XXXV - encaminhar formalmente à Procuradoria-Geral do Município, todas as informações referentes à dívida ativa, contendo relatórios, dados completos dos contribuintes e respectiva certidão de dívida ativa emitida de acordo com a legislação pertinente, para que a referida Procuradoria possa promover a execução judicial;

XXXVI – superintender, coordenar, gerenciar e fiscalizar a guarda e movimentação de valores, fluxo financeiro, disponibilidade de caixa, controle de recursos e despesas e restos a pagar;

XXXVII - executar o pagamento das despesas da Administração Direta, responsabilizando-se pelo controle e gestão da disponibilidade orçamentária e financeira;

XXXVIII – realizar a supervisão dos investimentos públicos, bem como a gestão e o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XXXIX – superintender, coordenar, gerenciar e fiscalizar a dívida pública e as operações de crédito;

XL – zelar pelo aprimoramento constante e eficiência nas atividades de execução orçamentária, financeira, contábil, tributária e de tesouraria;

XLI - coordenar, gerenciar e fiscalizar todas as operações de administração de natureza financeira, orçamentária, contábil, tributária e de tesouraria e atividades correlatas;

XLII - acompanhar e monitorar todos os limites de gastos constitucionais e legais;

XLIII – superintender, coordenar, gerenciar, fiscalizar e garantir o cumprimento da Lei Municipal nº 1.188, de 18 de maio de 2012, que “Dispõe sobre o registro, o acompanhamento e a fiscalização da exploração de recursos minerais no território do Município de Itatiaiuçu, de acordo com as competências definidas no art. 23, XI e no art. 30, I e II, da

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)





# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito

Constituição Federal, estabelece condições para o funcionamento das empresas que exploram recursos minerais no território do Município de Itatiaiuçu, institui obrigações correlatas e impõe penalidades decorrentes do respectivo descumprimento, dando outras providências”;

XLIV – superintender, coordenar, gerenciar, fiscalizar e garantir o cumprimento da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

XLV – superintender, coordenar, gerenciar e fiscalizar a implantação e atualização das tabelas de valores dos imóveis e edificações utilizadas para fins de cálculo do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e do ITBI (Imposto Sobre Transmissão “*inter vivos*” de Imóveis e de Direitos Reais);

XLVI - superintender, coordenar, gerenciar e fiscalizar a implantação e atualização da Unidade Fiscal do Município de Itatiaiuçu – UFMI;

XLVII - superintender e coordenar as atividades dos Conselhos Municipais que sejam relacionados com a área de atuação da Secretaria de Fazenda;

XLVIII – exercer atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria de Fazenda tem a seguinte organização:

I – Secretaria da Fazenda:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Departamento de Contabilidade;
- c) Departamento Técnico de Orçamento Público;
- d) Departamento de Tesouraria;
- e) Departamento Tributos.

## SEÇÃO VII

### Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo

Art. 16. A Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo possui o objetivo de:

I – formular e executar as ações de governo e fiscalizar a política municipal de infraestrutura, obras públicas e de serviços urbanos;

II – coordenar, gerenciar, fiscalizar e exercer o poder de polícia sobre os projetos e respectivas construções de edificações dentro do território do Município, observadas a legislação nacional, estadual e municipal pertinente;

III - coordenar, gerenciar, fiscalizar e exercer o poder de polícia sobre o uso, ocupação e parcelamento (desmembramento e loteamento) do solo urbano do Município, observadas a legislação nacional, estadual e municipal pertinente;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito

IV – coordenar, gerenciar e fiscalizar os instrumentos de planejamento urbanístico e estética urbana.

Art. 17. Para o cumprimento de suas finalidades, compete à Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo:

I - coordenar, gerenciar, executar e fiscalizar projetos de obras públicas municipais;

II - coordenar, gerenciar, executar e fiscalizar a execução das obras públicas municipais;

III - conceder licenças, autorizações, fixar limitações administrativas, fiscalizar e exercer o poder de polícia nas questões relativas a projetos para a execução de edificações de particulares na zona urbana do Município, tendo em vista as exigências de segurança, higiene e funcionalidade da obra, segundo sua destinação e ordenamento urbanístico da cidade, à vista dos regulamentos administrativos, Código de Obras, normas urbanísticas e respectiva legislação nacional, estadual e municipal vigente;

IV - exercer o policiamento administrativo das edificações e construções realizadas dentro do território do Município, visando à segurança, solidez, higiene e questões técnico-funcionais, podendo promover a interdição e demolição, ou permitir a adaptação às condições oficiais;

V - gerenciar, fiscalizar e expedir licenças de numeração de endereço das edificações;

VI - gerenciar, fiscalizar e expedir as certidões de “habite-se” das edificações;

VII - gerenciar, fiscalizar e expedir as certidões de averbações das edificações para fins de registro imobiliário;

VIII - fiscalizar o cumprimento do Código de Obras, normas urbanísticas e legislação pertinente ao uso, ocupação e parcelamento do solo urbano;

IX - coordenar e gerenciar as alterações do Plano Diretor do Município, legislação urbanística, normas de uso, ocupação e parcelamento do solo urbano e Código de Obras;

X - fiscalizar o cumprimento do Plano Diretor do Município, legislação urbanística, normas do uso, ocupação e parcelamento do solo urbano e Código de Obras;

XI - manter atualizados os mapas do Município, especialmente da Região Central, dos Bairros, Distritos, Povoados e Zona Rural;

XII - manter atualizados os mapas de cartografia e das divisas do Município;

XIII - coordenar, gerenciar, executar e fiscalizar os serviços de mapeamento e levantamento topográfico do Município

XIV - manter relacionamento institucional com o Estado de Minas Gerais, através do IGA – Instituto de Geociências Aplicadas, visando mútua cooperação técnica;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### Gabinete do Prefeito

XV - manter relacionamento institucional com o sistema CREA – CONFEA - Conselho Federal e Regional de Engenharia e Agronomia e o Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU-MG, visando mútua cooperação técnica;

XVI - manter relacionamento institucional com o Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Minas Gerais (CBMMG), visando mútua cooperação técnica;

XVII - coordenar, gerenciar, executar e fiscalizar os projetos de engenharia e arquitetura de construção e montagem de palcos de estruturas para eventos públicos da municipalidade, de acordo com as normas do Sistema CREA-CONFEA, CAU-MG e Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Minas Gerais (CBMMG);

XVIII - coordenar, gerenciar, executar e fiscalizar os projetos de Segurança Contra Incêndio e Pânico do Poder Público Municipal, de acordo com as normas e regras expedidas pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Minas Gerais (CBMMG);

XIX - fiscalizar e exercer o poder de polícia do uso, ocupação e parcelamento do solo urbano (desmembramentos e loteamentos), nos termos da legislação nacional, estadual e municipal pertinente e ainda promover o adequado ordenamento territorial urbano;

XX - conceder licenças, autorizações, fixar limitações administrativas e aprovar projetos de parcelamento (desmembramento e loteamento) do solo urbano, de acordo com a legislação nacional, estadual e municipal pertinente;

XXI - manter relacionamento institucional com o Estado de Minas Gerais, através da Agência de Desenvolvimento da Região Metropolitana de Belo Horizonte – Agência RMBH, autarquia vinculada à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana – SEDRU, visando estabelecer mútua cooperação técnica;

XXII - manter relacionamento institucional com o Ministério Público, através da Promotoria de Justiça Metropolitana de Habitação e Urbanismo, visando estabelecer mútua cooperação técnica;

XXIII - manter organizado o controle, arquivo e cadastro das plantas e projetos de edificações, e parcelamentos (desmembramentos e loteamentos) do solo urbano;

XXIV - implementar as normas de urbanismo, segundo planos e projetos elaborados pelo Município e o correto ordenamento do espaço urbano;

XXV - fiscalizar e aprovar o arruamento, alinhamento e nivelamento;

XXVI - coordenar e fiscalizar as obras de galerias de águas pluviais;

XXVII - gerenciar e fiscalizar a conservação dos bens próprios do Município de Itatiaiuçu;

XXVIII - promover a conservação dos bens próprios do Município, tombados pelo Patrimônio Histórico Estadual ou Nacional;

XXIX - promover a demolição de edifícios e quaisquer construções determinadas pela Administração Municipal;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito

XXX - coordenar e fiscalizar as obras de fornecimento de água potável realizadas pela municipalidade e eliminação de detritos sanitários domiciliares, incluindo a captação, condução e tratamento e despejo adequado;

XXXI - coordenar, gerenciar e fiscalizar as obras de esgotos sanitários;

XXXII - promover a coordenação e gerenciamento dos serviços funerários nos cemitérios municipais;

XXXIII - manter a organização e manutenção do almoxarifado próprio;

XXXIV - providenciar a manutenção, conserto e conservação dos veículos e maquinários;

XXXV - coordenar e fiscalizar a execução e prestação de contas de convênios que sejam relacionados com a área de edificações, projetos, urbanismo, uso, ocupação e parcelamento do solo urbano e defesa civil;

XXXVI - coordenar e fiscalizar o preenchimento e remessa de dados sobre o cadastro e acompanhamento das obras públicas aos Tribunais de Contas;

XXXVII - coordenar, gerenciar e fiscalizar a execução de projetos de construção de habitações populares;

XXXVIII - manter relacionamento institucional com o Estado de Minas Gerais, através da Companhia de Habitação do Estado de Minas Gerais (COHAB-MG) visando estabelecer mútua cooperação técnica nas questões referentes às políticas públicas para redução do déficit habitacional no Município;

XXXIX - planejar, coordenar, implementar, gerenciar e supervisionar projetos de regularização fundiária;

XL - manter relacionamento institucional com o Estado de Minas Gerais, através da Secretaria de Estado Regularização Fundiária (SEERF) e o Instituto de Terras do Estado de Minas Gerais (ITER-MG), visando estabelecer mútua cooperação técnica nas questões relativas à regularização fundiária;

XLI - manter organizado o arquivo das escrituras e das certidões de registros dos imóveis da municipalidade;

XLII - manter relacionamento institucional com o Serviço Registral de Imóveis da Comarca;

XLIII - superintender e coordenar as atividades dos Conselhos Municipais que sejam relacionados com a área de edificações, projetos, urbanismo, uso, ocupação e parcelamento do solo urbano e defesa civil;

XLIV - fiscalizar o contrato de concessão de serviços públicos de abastecimento de água celebrado entre o Município de Itatiaiuçu e a COPASA – Companhia de Saneamento de Minas Gerais, em 8 de maio de 1997, autorizado pela Lei Municipal nº 806, de 23 de abril de 1997;

XLV - exercer outras atividades correlatas.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. A Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo tem a seguinte organização:

I – Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Departamento de Obras e Serviços Públicos;
  - b.1. Divisão de Parques, Praças e Jardins;
  - b.2. Divisão de Limpeza Urbana;
  - b.3. Divisão de Água, Saneamento e Esgoto;
  - b.4. Divisão de Manutenção do Distrito de Santa Terezinha;
  - b.5. Divisão de Manutenção do Distrito de Pinheiros.

## SEÇÃO VIII

### Secretaria de Meio Ambiente

Art. 18. A Secretaria de Meio Ambiente possui o objetivo de:

I – formular, coordenar, executar e fiscalizar a política municipal de proteção e conservação ao meio ambiente, promover a educação ambiental, e o uso sustentável dos recursos naturais;

II – assegurar a proteção ao meio ambiente, compatibilizando-a com a função social da propriedade;

III - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas.

Art. 19. Para o cumprimento de suas finalidades, compete à Secretaria de Meio Ambiente:

I - promover, implantar, coordenar, fiscalizar e avaliar a Política de Meio Ambiente em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Meio Ambiente;

II - exigir, na forma da legislação vigente, para instalação, ampliação e/ou reformas de atividades potencialmente degradadoras e poluidoras do meio ambiente, a apresentação de estudos prévios de impacto ambiental, de impacto de vizinhança, de impacto de publicidade, a que se dará ciência aos órgãos afins, particularmente o Conselho Municipal de Meio Ambiente, respeitada a competência dos órgãos estaduais e federais de meio ambiente;

III - convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental;

IV - promover, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 140, de 8 de dezembro de 2011.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito

V - promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;

VI - promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos;

VII - fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;

VIII - promover, elaborar e executar, cursos, palestras, seminários e eventos sobre a temática ambiental, podendo emitir os devidos certificados;

IX - produzir, editar, publicar, materiais da temática ambiental;

X - elaborar estudos e Políticas Públicas com o objetivo de recuperar áreas degradadas;

XI - propor, gerenciar, elaborar, planejar, executar e avaliar, planos, projetos, parcerias, firmar protocolos, convênios de cooperação técnico-científica e de capacitação, com órgão de entidades internacionais e nacionais, governamentais e não governamentais e de âmbito local, regional ou global;

XII - fiscalizar e controlar a produção, comercialização, distribuição e o emprego de substâncias, técnicas, métodos, e/ou transporte que comportem dano físico ao meio ambiente e a vida;

XIII - fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores, dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental;

XIV - aplicar multas ambientais e destiná-las ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;

XV - definir, elaborar, promover e fiscalizar a Política Municipal de Resíduos Sólidos e de limpeza urbana, bem como o controle técnico dos aterros existentes na Municipalidade;

XVI - estabelecer normas e padrões de qualidade ambiental relativos à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual e à contaminação do solo;

XVII - conceder licenças, anuências, autorizações e fixar limitações administrativas relativas ao meio ambiente, requisitando estudos quando julgar necessário;

XVIII - criar e implantar o Cadastro Técnico Municipal de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de Recursos Ambientais;

XIX - requisitar estudo de impacto ambiental;

XX - exercer a vigilância ambiental e o poder de polícia;

XXI - promover a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais;

XXII - coordenar e supervisionar as ações voltadas para a proteção ambiental;

XXIII - desenvolver atividades informativas e educativas, relacionadas aos problemas ambientais;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### Gabinete do Prefeito

XXIV - superintender, coordenar, gerenciar, operacionalizar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e coleta do lixo urbano;

XXV - superintender, coordenar, gerenciar, operacionalizar e fiscalizar a execução dos serviços de coleta seletiva de lixo bem como realizar respectivas campanhas educacionais e de orientação;

XXVI - superintender, coordenar, gerenciar, operacionalizar e fiscalizar os depósitos de resíduos sólidos;

XXVII - gerenciar e fiscalizar a gestão dos resíduos sólidos;

XXVIII - coordenar, gerenciar, operacionalizar e fiscalizar os depósitos de pneumáticos;

XXIX - coordenar, gerenciar, operacionalizar e fiscalizar as atividades do abatedouro municipal;

XXX - coordenar e fiscalizar as obras de fornecimento de água potável realizadas pela municipalidade e eliminação de detritos sanitários domiciliares, incluindo a captação, condução e tratamento e despejo adequado, em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo;

XXXI - coordenar e fiscalizar as obras de esgotos sanitários, em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo;

XXXII - coordenar, executar e fiscalizar projetos e obras de tratamento de esgoto sanitário e doméstico;

XXXIII - regulamentar e controlar a utilização de produtos químicos em atividades agrícolas, pastoris e industriais e de prestação de serviços;

XXXIV - manter a fiscalização do funcionamento dos serviços industriais mantidos pelo Município;

XXXV - coordenar e fiscalizar a execução e prestação de contas de convênios referentes à área de atuação da Secretaria de Meio Ambiente;

XXXVI - superintender e coordenar as atividades dos Conselhos Municipais que sejam relacionados com a área de atuação da Secretaria de Meio Ambiente;

XXXVII - manter relacionamento institucional com o Ministério Público do Estado de Minas Gerais, através da Promotoria de Justiça de Meio Ambiente da Comarca, visando estabelecer mútua cooperação técnica;

XXXVIII - fiscalizar, em conjunto com a Secretaria de Fazenda, o registro, o acompanhamento e a fiscalização da exploração de recursos minerais no território do Município de Itatiaiuçu, de acordo com as competências definidas no art. 23, XI e no art. 30, I e II, da Constituição Federal e o funcionamento das empresas que exploram recursos minerais no território do Município de Itatiaiuçu;

XXXIX - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria de Meio Ambiente tem a seguinte organização:

I – Secretaria de Meio Ambiente:

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito

- a) Assessoria Técnica;
- b) Departamento de Gestão e Controle de Resíduos Sólidos;
- c) Departamento de Licenciamento Ambiental.

## SEÇÃO IX

### Da Secretaria de Transportes e Vias Públicas

Art. 20. A Secretaria de Transportes e Vias Públicas tem por objetivo propor e executar a política municipal de trânsito e transportes municipais, gerenciar e executar as atividades dos transportes da Administração Direta e Indireta e das vias públicas do Município, competindo-lhe:

- I - coordenar e fiscalizar os serviços de transporte realizados pela Administração;
- II - gerenciar e fiscalizar a frota de veículos da municipalidade;
- III - coordenar, gerenciar e fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e máquinas da municipalidade;
- IV - coordenar, gerenciar e fiscalizar a reposição de peças e acessórios da frota de veículos e máquinas da municipalidade;
- V - coordenar, gerenciar e fiscalizar o consumo e reposição de pneumáticos da frota de veículos e máquinas da municipalidade;
- VI - realizar a gestão e a fiscalização do consumo de combustíveis e óleos lubrificantes da frota de veículos e máquinas da municipalidade;
- VII - aperfeiçoar continuamente o sistema de controle de frota;
- VIII - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais as informações referentes ao controle de frota da municipalidade dentro dos prazos fixados;
- IX - coordenar e fiscalizar a abertura de novas vias de circulação, de logradouros públicos ou prolongamento, modificação ou ampliação das vias existentes;
- X - coordenar e fiscalizar a execução e prestação de contas de convênios referentes à área de atuação da Secretaria de Transportes e Vias Públicas;
- XI - coordenar e fiscalizar as obras de revestimento dos passeios para pedestres;
- XII - coordenar e fiscalizar construção e manutenção de estradas e caminhos integrantes do sistema viário do município;
- XIII - coordenar e fiscalizar a abertura, manutenção e conservação das estradas rurais e vicinais do Município;
- XIV - superintender, coordenar, gerenciar e fiscalizar a prestação de serviços de obras de infraestrutura e manutenção nas vias públicas municipais;
- XV - manter atualizado o mapa viário das vias urbanas e rurais do Município;
- XVI - coordenar e fiscalizar o trânsito e o tráfego municipal;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)





# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito

XVII - coordenar e fiscalizar a sinalização das vias urbanas e rurais;

XVIII - coordenar e fiscalizar o transporte coletivo urbano e rural dentro dos limites territoriais do Município;

XIX - coordenar e fiscalizar a manutenção, conserto e conservação do maquinário da Secretaria;

XX - coordenar, executar e fiscalizar as obras de manutenção e construção de equipamentos viários;

XXI - coordenar e fiscalizar as obras de manutenção, conservação e pavimentação das vias de circulação, ruas, avenidas, vias e demais logradouros públicos;

XXII - superintender e coordenar as atividades dos Conselhos Municipais que sejam relacionados com a área de atuação da Secretaria de Transportes e Vias Públicas;

XXIII - exercer atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria de Transportes e Vias Públicas tem a seguinte organização:

I – Secretaria de Transportes e Vias Públicas:

a) Assessoria Técnica;

b) Departamento de Manutenção de Vias Públicas;

c) Departamento de Gestão e Controle de Frota;

d) Departamento de Gestão e Controle de Combustíveis;

e) Departamento de Manutenção Preventiva e Corretiva de Veículos.

## SEÇÃO X

### Da Secretaria de Assistência Social

Art. 21. A Secretaria de Assistência Social tem por objetivo desenvolver programas de promoção e assistência sociais, de apoio à organização comunitária e de atividades relacionadas com as questões habitacionais, competindo-lhe:

I – desenvolver atividades de defesa dos direitos e atendimento às necessidades da criança, do adolescente, do idoso, do deficiente e do consumidor e promover a proteção à família, à maternidade, à infância e à velhice;

II – assistir às populações atingidas por calamidades públicas;

III – coordenar projetos de empreendimentos de melhoria das condições de habitação e saneamento básico em áreas carentes;

IV - superintender e coordenar as atividades dos Conselhos Municipais ligados à Assistência Social;

V – fiscalizar e coordenar a concessão de benefícios e os relatórios socioeconômicos, observada a competência do Município;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito

VI – promover a regularização fundiária, em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo;

VII – executar programas habitacionais voltados para a população de baixa renda, com distribuição de terrenos e construção de casas, em sistema de mutirão, ou mediante ações conjuntas com organizações estaduais, federais ou privadas;

VIII – apoiar e incentivar a constituição de organizações comunitárias, fornecendo-lhes orientação jurídica e administrativa e colaborar diretamente para a realização de seus eventos e programas;

IX – cadastrar as entidades comunitárias para fins de realização de projetos conjuntos com a Administração Municipal;

X – atuar na promoção do fomento e da integração ao mercado de trabalho;

XI - coordenar e fiscalizar a execução e prestação de contas de convênios referentes à área de atuação da Secretaria de Assistência Social.

XII - superintender e coordenar as atividades dos Conselhos Municipais que sejam relacionados com a área de Assistência Social.

Parágrafo único. A Secretaria de Assistência Social tem a seguinte organização:

I – Secretaria de Assistência Social:

a) Assessoria Técnica;

b) Departamento de Gestão e Controle do Bolsa Família;

c) Coordenador do CRAS;

d) Coordenador do CREAS.

## SEÇÃO XI

### Da Secretaria de Educação

Art. 22. A Secretaria de Educação tem por objetivo planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à garantia e à promoção da educação, com a participação da sociedade, com vistas ao pleno desenvolvimento da pessoa e seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho, à redução das desigualdades regionais, à equalização de oportunidades e ao reconhecimento da diversidade cultural, competindo-lhe:

I – propor as diretrizes de ação do Poder Público Municipal para o combate e a erradicação do analfabetismo;

II – promover e facilitar o acesso da população aos conhecimentos humanísticos e técnicos que propiciem o progresso da comunidade;

III - superintender e coordenar as atividades dos Conselhos Municipais ligados à Educação;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito

IV – elaborar e implantar planos, programas e projetos em sua área de competência, em articulação com organizações estaduais, federais e privadas;

V – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas federais, estaduais e municipais de ensino;

VI – administrar as unidades de ensino do Município ou a cargo deste, por força de municipalização e/ou convênios;

VII – promover os serviços de assistência ao educando, inclusive vestuário, material didático, escolar e alimentação;

VIII – incentivar a ciência, tecnologia e o ensino especialmente na área de alunos carentes, através de providências que permitam o acesso à educação e pesquisas, na forma do disposto nas Constituições Federal e Estadual;

IX – promover e apoiar o ensino profissionalizante;

X – promover e apoiar o ensino superior;

XI – coordenar, gerenciar e fiscalizar a execução e prestação de contas de convênios referentes à área de educação;

XII – coordenar, gerenciar e fiscalizar a merenda escolar;

XIII – coordenar, gerenciar e fiscalizar o transporte escolar;

XIV - formular e coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

XV - formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do Governo Municipal, em articulação com a Secretaria de Estado de Educação;

XVI - estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;

XVII - promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento da escola;

XVIII - realizar a avaliação da educação e dos recursos humanos no setor, gerando indicadores educacionais e mantendo sistemas de informações;

XIX - desenvolver parcerias, no âmbito da sua competência, com a União, Estado, Municípios e organizações nacionais e internacionais, na forma da lei;

XX - fortalecer a mútua cooperação com o Estado de Minas Gerais, com vistas ao desenvolvimento da educação no Município;

XXI - coordenar a gestão e a adequação da rede de ensino municipal, o planejamento e a caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares, o aparelhamento e o suprimento das escolas e as ações de apoio ao aluno;

XXII - exercer a supervisão das atividades dos órgãos e entidades de sua área de competência;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito

XXIII - definir, coordenar e executar as ações da política de capacitação dos educadores e diretores da rede pública de ensino municipal, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

XXIV - coordenar, em articulação com a Secretaria de Administração, a gestão das carreiras da educação;

XXV - divulgar as ações da política educacional do Município e seus resultados, em articulação com a Chefia de Gabinete;

XXVI- exercer atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria de Educação tem a seguinte organização:

I - Secretaria de Educação:

a) Assessoria Técnica;

b) Departamento de Educação:

b.1) Divisão de Suprimentos de Educação;

b.2) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio da Educação;

c) Departamento de Merenda Escolar;

d) Departamento de Transporte Escolar;

e) Diretoria e Coordenação Escolar – Lei Complementar nº 100/2017.

## SEÇÃO XII

### Da Secretaria de Esportes

Art. 23. A Secretaria de Esportes tem por objetivo propor, planejar, executar, dirigir, controlar e avaliar as políticas públicas de esportes e lazer a cargo do Município para a comunidade, competindo-lhe:

I - fomentar práticas desportivas formais e não formais e promover o desporto educacional e amador;

II - elaborar e propor as políticas estaduais de esporte e lazer e de promoção do protagonismo juvenil, bem como realizar as ações necessárias à sua implantação, acompanhamento e avaliação;

III - promover o esporte socioeducativo, como meio de inclusão social, e ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas;

IV - garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública municipal de esportes;

V - conservar e ampliar as estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito

VI - promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva do Município;

VII - promover ações de capacitação e desenvolvimento do jovem, em perspectiva individual e coletiva, que estimulem o surgimento de lideranças jovens em diversos segmentos, como o político, o educacional, o artístico e o esportivo;

VIII - promover o acesso de jovens a bens públicos, equipamentos esportivos e educacionais, bem como a atividades que favoreçam o desenvolvimento e a utilização de aptidões profissionais e sociais, a fim de contribuir para a construção de consciência e a prática cívica pelo jovem;

IX - coordenar e fiscalizar a execução e prestação de contas de convênios celebrados na área de esporte;

X - superintender e coordenar as atividades dos Conselhos Municipais que sejam relacionados com a área esportiva;

XI – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria de Esportes tem a seguinte organização:

I – Secretaria de Esportes:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Departamento de Esportes;
- c) Departamento de Organização de Eventos Esportivos;
- d) Departamento de Manutenção de Centros Esportivos;
- e) Divisão de Desporto Amador.

## SEÇÃO XIII

### Da Secretaria de Saúde

Art. 24. A Secretaria de Saúde tem por objetivo propor e executar a política municipal de saúde e elaborar, gerenciar e fiscalizar todas as ações e serviços de saúde, competindo-lhe:

I – coordenar 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;

II – 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;

III – superintender e coordenar as atividades dos Conselhos da área de Saúde, especialmente o Conselho Municipal de Saúde e a Conferência Municipal de Saúde;

IV – elaborar, coordenar, fiscalizar e apresentar o Plano Municipal de Saúde, a Programação Anual de Saúde e o Relatório Anual de Gestão;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito

- V - programar, coordenar e fiscalizar o Orçamento da Saúde;
- VI – gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- VII - coordenar e fiscalizar a execução e prestação de contas dos convênios referentes à área de saúde;
- VIII – promover as atividades voltadas para a prevenção, promoção e recuperação da saúde;
- IX - executar diretamente ou em integração com outras organizações públicas e privadas, ações de medicina preventiva;
- X - coordenar a administração das unidades de saúde sob a responsabilidade do Município;
- XI - coordenar e gerenciar os serviços do plantão 24 h (vinte e quatro horas);
- XII – coordenar e fiscalizar o transporte da área de saúde;
- XIII - coordenar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica no Município;
- XIV – coordenar, gerenciar e fiscalizar as atividades de controle de zoonoses no âmbito do Município;
- XV - promover as atividades necessárias à saúde bucal, no âmbito do Município;
- XVI – coordenar, gerenciar e fiscalizar as atividades de análises clínicas laboratoriais no âmbito da rede municipal de saúde.
- XVII– coordenar, gerenciar e fiscalizar os serviços de enfermagem da rede municipal de saúde;
- XVIII - coordenar, gerenciar e fiscalizar os serviços de especialidades médicas da rede municipal de saúde;
- XIX - coordenar, gerenciar e fiscalizar o tratamento fora de domicílio;
- XX - coordenar, gerenciar e fiscalizar os programas de combate ao tabagismo;
- XXI - coordenar, gerenciar e fiscalizar os programas de incentivo ao pré-natal e apoio à gestante;
- XXII – coordenar, gerenciar e fiscalizar os suprimentos da área de saúde;
- XXIII – coordenar, gerenciar e fiscalizar o almoxarifado e o patrimônio da área de saúde.
- XXIV – coordenar, gerenciar e fiscalizar o fornecimento de medicamentos aos usuários da rede municipal de saúde;
- XXV – coordenar, gerenciar e fiscalizar as atividades da farmácia da rede municipal de saúde.

Parágrafo único. A Secretaria de Saúde tem a seguinte organização:

- I – Secretaria de Saúde:
  - a) Assessoria Técnica;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito

- b) Departamento de Tratamento Fora de Domicílio;
- c) Coordenação de Análises Clínicas Laboratoriais;
- d) Coordenação de Farmácia Municipal;
- e) Coordenação de Plantão;
- f) Departamento de Vigilância Sanitária;
- g) Departamento de Zoonoses;
- h) Divisão de Combate às Endemias.

## SEÇÃO XIV

### Da Secretaria de Cultura

Art. 25. A Secretaria de Cultura tem por objetivo propor, planejar, executar, dirigir, controlar e avaliar as políticas públicas de cultura, à cargo do Município, para a comunidade, competindo-lhe:

I - fomentar a cultura do empreendedorismo jovem, em articulação com as demais esferas de governo e com a sociedade civil;

II - incentivar e apoiar o pleno exercício e acesso às fontes de cultura, bem como as manifestações tradicionais, folclóricas, históricas e populares;

III - incentivar e apoiar as manifestações culturais e as festividades tradicionais locais, nas diversas comunidades do Município;

IV - garantir aos munícipes o pleno exercício dos direitos culturais;

V - proteger as manifestações das culturas populares, indígenas e afro-brasileiras, e das de outros grupos participantes da história do Município;

VI - defender e valorizar a história e a memória do Município;

VII - valorizar a diversidade étnica e regional;

VIII - promover e proteger o patrimônio cultural municipal, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação, com o apoio da comunidade;

Parágrafo único. A Secretaria de Cultura tem a seguinte organização:

I – Secretaria de Cultura:

a) Assessoria Técnica;

## SEÇÃO XV

### Da Secretaria de Planejamento de Governo e Desenvolvimento Econômico

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### Gabinete do Prefeito

Art. 26. A Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico tem por objetivo propor, planejar, executar, dirigir, controlar e avaliar as políticas públicas de desenvolvimento econômico à cargo do Município, para a comunidade, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de interação com a sociedade civil;

II - planejar e coordenar a formulação e o estabelecimento de políticas públicas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental às suas finalidades constitucionais, promovendo o desenvolvimento social e econômico do Município;

III - articular os diversos órgãos da Administração Municipal na sua relação com a comunidade, voltado para a promoção da participação popular no governo;

IV - coordenar a formulação e o acompanhamento do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo Programas Setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de Programas Gerais e setoriais;

V - assistir diretamente ao Prefeito na supervisão e coordenação da comunicação social dos órgãos do Poder Executivo Municipal;

VI - superintender, coordenar, gerenciar e fiscalizar o funcionamento e conteúdo do sítio oficial do Município na "internet" - rede mundial de computadores;

VII - promover ações de educação, enfocando as relações sociais, divulgação de informação e troca de experiências, objetivando viabilizar as políticas propostas e promover a cidadania;

VIII - Determinar a elaboração de programas e projetos de desenvolvimento social, com a colaboração, sempre que conveniente, de órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada;

IX - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com o fomento industrial, de comércio e de prestação de serviços, a promoção de programas estratégicos voltados para a execução de atividades destinadas ao desenvolvimento sustentável do Município, de forma articulada com os órgãos de planejamento e de governo;

X - planejar e desenvolver projetos voltados para a Indústria, Comércio e Agropecuária, numa relação harmônica entre o enfoque econômico, o ambiental e o social, articulando-as com as políticas regionais, estaduais e federais correlatas;

XI - coordenar, controlar e executar programas e atividades destinadas à promoção e desenvolvimento das potencialidades do turismo no Município;

XII - planejar, coordenar e executar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho e geração de renda;

XIII - estimular, apoiar e coordenar atividades e iniciativas da comunidade, visando ao aperfeiçoamento da produção, especialmente os relacionados com organizações coletivas (associações e cooperativas);

XIV - promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)





# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito

XV - coordenar as ações da Administração Municipal destinadas à captação e negociação de recursos e a assistência técnica e financeira necessárias ao desenvolvimento de programas e projetos, junto a órgãos e instituições públicas e privadas, destinado a todos os órgãos da Administração Municipal.

XVI - executar programas e projetos relacionados ao desenvolvimento rural, a fixação do homem ao campo, a educação sanitária e o melhoramento de sua qualidade de vida;

XVII - coordenar convênios com órgãos e entidades municipais, federais, estaduais e privados para execução da política agrícola municipal;

XVIII - apoiar o cooperativismo, o sindicalismo rural e a extensão rural;

XIX - coordenar a promoção de medidas visando a defesa sanitária vegetal e animal, a fixação do homem ao campo e a educação sanitária e o melhoramento de sua qualidade de vida;

XX - responder pela defesa sanitária vegetal e animal e o melhoramento genético;

XXI - planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao desenvolvimento rural no Município, de acordo com as características e peculiaridades de cada região;

XXII - elaborar e propor a política de segurança alimentar para o Município, apoiando as atividades de produção agropecuária e de distribuição e comercialização de alimentos.

Parágrafo único. A Secretaria de Planejamento de Governo e Desenvolvimento Econômico tem a seguinte organização:

I – Secretaria de Planejamento de Governo e Desenvolvimento Econômico:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Departamento de Comunicação;
- c) Departamento de Instrumentos e Planejamento.

## CAPÍTULO III

### Dos Cargos em Comissão

#### SEÇÃO I

#### Das Atribuições dos Secretários Municipais e Equiparados

Art. 27. São atribuições dos Secretários Municipais, do Chefe de Gabinete, do Procurador-Geral do Município, do Comandante da Guarda Municipal e do Controlador-Geral do Município, como agentes políticos componentes do Governo nos seus primeiros escalões, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito Municipal, exercer, na área de sua competência, a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, bem

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### Gabinete do Prefeito

como desempenhar as funções que lhes forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo delegar competência a seus subordinados, competendo-lhes, ainda:

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

II — dar execução aos atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;

III — encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município;

IV — encaminhar, isoladamente ou com interveniência de outros agentes políticos do primeiro escalão da Administração Direta do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da lei para aprovação;

V — propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;

VI — promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação desconcentrada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;

VII — convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

VIII — participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;

IX — homologar decisões de órgãos colegiados;

X — aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

XI — propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico;

XII — aprovar normas internas;

XIII — aprovar e encaminhar prestações de contas;

XIV — prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;

XV — ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor, nos termos de regulamento próprio a ser editado pelo Executivo;

XVI — propor a lotação ideal de pessoal do órgão.

§ 1º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

§ 2º O ato de delegação incidirá com precisão o delegante, o delegado e as atribuições de delegação.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito

## SEÇÃO II

### Das Atribuições dos Assessores Técnicos

Art. 28. Aos Assessores Técnicos, considerando as suas respectivas lotações, compete:

I - assistir, direta e imediatamente, aos agentes políticos componentes do Governo nos seus primeiros escalões no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;

II - coordenar, em articulação com os Diretores de Departamento, o planejamento das ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria;

III - supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria ou do Órgão Autônomo Equivalente;

IV - colaborar com os titulares das pastas do primeiro escalão (Secretarias ou Órgãos Autônomos) na direção e orientação dos trabalhos, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;

V - assistir aos dirigentes dos órgãos do primeiro escalão do governo municipal na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras;

VI - realizar outras atividades determinadas pelos titulares das Secretarias ou Órgãos Autônomos.

## SEÇÃO III

### Das Atribuições dos Diretores de Departamento

Art. 29. Aos Diretores de Departamento, além das atribuições que lhes são próprias em decorrência de sua lotação, compete:

I – dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do Departamento;

II – diligenciar no sentido de manter o perfeito entrosamento e colaboração entre os servidores lotados no Departamento e entre eles e os demais servidores do Município;

III – propor ao agente político detentor de cargo do primeiro escalão a que esteja subordinado, normas e medidas necessárias ao bom desempenho dos serviços;

IV – baixar instruções e ordens de serviço relativas ao funcionamento do serviço, ouvido previamente o Secretário a que esteja subordinado;

V – participar da elaboração do orçamento anual, da lei de diretrizes orçamentárias e do Plano Plurianual do Município, promovendo a elaboração das propostas orçamentárias de sua área;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito

VI – elaborar, para discussão com o Secretário, os programas anuais de trabalho do Departamento;

VII – corresponder-se, quando autorizado pelo Secretário, com autoridades e entidades oficiais e privadas sobre assuntos específicos do Departamento;

VIII – promover a movimentação de pessoal lotado no Departamento, segundo as necessidades do mesmo;

IX – promover reuniões de trabalho quando julgar conveniente;

X – aprovar a escala de férias dos servidores lotados no Departamento;

XI – propor ao agente político detentor de cargo do primeiro escalão a aplicação de penas disciplinares ao pessoal lotado no Departamento, quando cabíveis;

XII – propor ao Secretário a antecipação ou a prorrogação dos horários de trabalho no Departamento, respeitadas as normas vigentes;

XIII – apresentar ao Secretário relatórios das atividades do Departamento;

XIV – desempenhar os encargos que lhe sejam diretamente atribuídos pelo Secretário, compatíveis com o seu cargo.

## SEÇÃO IV

### Das Atribuições dos Chefes de Divisão

Art. 30. Aos Chefes de Divisão, além das atribuições que lhes são próprias em decorrência de sua lotação, compete:

I - coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a execução das atividades na sua área de competência;

II - assistir o seu superior hierárquico em assuntos pertinentes à sua respectiva área de atuação e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;

III - acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

IV - acompanhar o desenvolvimento das atividades do serviço, com vistas ao cumprimento dos programas de trabalho;

V - elaborar e apresentar ao seu superior hierárquico relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades do serviço;

VI - reunir-se periodicamente com seus subordinados para avaliação dos trabalhos sob sua responsabilidade;

VII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos adotados pelos superiores hierárquicos;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito

VIII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

## SEÇÃO V

### Das Atribuições do Cargo de Enfermeiro Coordenador de Plantão

Art. 31. Além das atribuições que lhes são próprias em decorrência de sua lotação, compete aos servidores ocupantes do cargo de Enfermeiro Coordenador de Plantão:

- I – coordenar as atividades de enfermagem durante a escala de plantão;
- II – auxiliar os profissionais médicos plantonistas, quando necessário;
- III – coordenar os procedimentos de acolhimento, encaminhamento, triagem e atendimento durante o período de plantão;
- IV – coordenar o transporte sanitário;
- V - zelar pela manutenção, conservação e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
- VI - controlar e emitir relatórios ao Secretário de Saúde sobre o consumo de medicamentos e materiais de consumo e respectiva necessidade de reposição do estoque;
- VII - controlar e providenciar a listagem de aquisição de medicamentos com descrição detalhada constando nome genérico, composição, princípio ativo, dosagem, quantidade etc.;
- VIII – comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;
- IX – coordenar e emitir relatório de produção próprio e dos auxiliares de enfermagem até a data estipulada pela Secretária Municipal de Saúde;
- X - coordenar, gerenciar e fiscalizar os assuntos de transferência de pacientes em urgência e emergência, fazendo contatos com os hospitais de referência e acompanhando todo o processo dentro da unidade de saúde;
- XI - colaborar nas criações e manutenções dos protocolos de atendimento, desenvolvendo atividades em conjunto com outras áreas de saúde;
- XII - manter contato com as unidades de ESF – Estratégia de Saúde da Família para referência e contra referência dos pacientes dentro do Município;
- XIII - supervisionar a correta aplicação dos protocolos de atendimentos;
- XIV – executar suas funções e atribuições observando as normas, regras e recomendações expedidas pelo Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais (COREN-MG);

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### Gabinete do Prefeito

XV - executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. A jornada de trabalho do cargo a que se refere o *caput* deste artigo será de 40 h (quarenta horas) semanais ou serviço executado em regime especial de turnos de 12h (doze horas) de trabalho por 36h (trinta e seis horas) de descanso, a critério do gestor da saúde.

#### SEÇÃO VI

##### Das Atribuições do Cargo de Coordenador de Farmácia Municipal

Art. 32. Caberá ao servidor ocupante do cargo de Coordenador de Farmácia Municipal:

- I – coordenar as atividades da farmácia municipal;
- II - contribuir com conhecimentos científicos sobre medicamentos, interação medicamentosa, dispensação e controle de estoque de farmácia;
- III - supervisionar o correto armazenamento dos medicamentos, equipamentos, materiais e insumos médico-hospitalares;
- IV - controlar e emitir relatórios ao Secretário de Saúde sobre o consumo de medicamentos, equipamentos, materiais de consumo e respectiva necessidade de reposição do estoque;
- V - controlar e providenciar a listagem de aquisição de medicamentos com descrição detalhada constando nome genérico, composição, princípio ativo, dosagem, quantidade etc.;
- VI - zelar pela manutenção, conservação e ordem dos materiais, insumos e equipamentos no local de trabalho;
- VII – instituir, coordenar, gerenciar, fiscalizar e manter atualizado a relação de medicamentos municipais;
- VIII – garantir a correta aplicação das normas de vigilância sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os insumos farmacêuticos e correlatos, saneantes e outros produtos;
- IX – exercer as atribuições de Responsável Técnico pela Unidade da Rede Farmácia de Minas do Município;
- X - cumprir com as boas práticas farmacêuticas, assumindo, progressivamente o acompanhamento farmacoterapêutico dos pacientes em estreita interação com as equipes responsáveis pela Atenção Primária em Saúde, visando à implantação da Atenção Farmacêutica e o conseqüente uso racional dos medicamentos;

XI - executar suas funções e atribuições observando as normas, regras e recomendações expedidas pelo Conselho Regional de Farmácia do Estado de Minas Gerais (CRF-

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito

MG);

XII - comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;

XIII - executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. A jornada de trabalho do cargo a que se refere o *caput* deste artigo será de 40 (quarenta) horas semanais.

## SEÇÃO VII

### Das Atribuições do Cargo de Coordenador de Análises Clínicas Laboratoriais

Art. 33. Caberá ao servidor ocupante do cargo de Coordenador de Análises Clínicas Laboratoriais:

I – superintender, coordenar, gerenciar e fiscalizar as atividades de análises clínicas laboratoriais;

II – superintender, coordenar, gerenciar e fiscalizar as atividades de análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas para completar o diagnóstico de doenças;

III – superintender, coordenar, gerenciar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços de análises clínicas laboratoriais;

IV - comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;

V - coordenar, gerenciar e supervisionar o pessoal envolvido em atividades laboratoriais;

VI - coordenar, gerenciar e fiscalizar o atendimento ao público dos serviços de análises clínicas laboratoriais;

VII – coordenar, gerenciar e fiscalizar os trabalhos de interpretação e emissão de laudos de resultados dos exames realizados em bioquímica, imunologia, parasitologia, microbiologia, micologia e hematologia;

VIII – superintender, coordenar e fiscalizar as atividades de desinfecção e esterilização;

IX - superintender, coordenar e fiscalizar as atividades no campo de citogenética;

X - coordenar, gerenciar e fiscalizar as atividades de preparação de reagentes, soluções, vacinas, meios de culturas e outros para aplicação, em análises clínicas, realizando estudos para implantação de vários métodos;

XI – coordenar, gerenciar e fiscalizar as atividades de análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

www.itatiaiuçu.mg.gov.br



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### Gabinete do Prefeito

XII- coordenar, gerenciar e fiscalizar as atividades de exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;

XIII - orientar e executar análises radioquímicas e outras em fluidos biológicos;

XIV - controlar e emitir relatórios ao Secretário de Saúde sobre o consumo mensal dos materiais e insumos de laboratório, e respectiva necessidade de reposição do estoque;

XV - controlar e providenciar a listagem de aquisição de materiais e insumos de laboratório com respectiva descrição detalhada;

XVI - elaborar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;

XVII- zelar pela manutenção, conservação e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho;

XVIII- elaborar e manter atualizado protocolos de atendimento municipal na área de análises clínicas laboratoriais, dentro das normas técnicas e definir o fluxo de atendimento em conjunto com outras atividades de saúde;

XIX - coordenar, gerenciar e supervisionar a aplicação dos protocolos de atendimento dentro da área de análises clínicas e notificar qualquer desvio deste;

XX - executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. A jornada de trabalho do cargo a que se refere o *caput* deste artigo será de 40 (quarenta) horas semanais.

## SEÇÃO VIII

### Da Criação dos Cargos Executivos em Comissão

Art. 34. Em decorrência do que dispõe a presente Lei Complementar, ficam estabelecidos os seguintes cargos executivos em comissão junto à Administração Direta do Município de Itatiaiuçu:

I – Chefia de Gabinete:

a) Chefe de Gabinete - agente político municipal;

b) 02 (dois) cargo de Assessor Técnico.

II – Procuradoria-Geral do Município:

a) Procurador-Geral do Município - agente político municipal.

b) 01 (um) cargo de Assessor Técnico.

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

www.itatiaiuçu.mg.gov.br





# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito

III – Guarda Municipal:

a) Comandante da Guarda Municipal - agente político municipal.

IV – Controladoria-Geral do Município:

a) Controlador-Geral do Município - agente político municipal;

b) 01 (um) cargo de Assessor Técnico.

V - Secretaria de Administração:

a) Secretário Municipal de Administração - agente político municipal;

b) 04 (quatro) cargos de Assessor Técnico;

c) Diretor do Departamento de Recursos Humanos;

d) Diretor de Departamento de Compras e Licitações;

e) Diretor do Departamento de Gestão e Controle de Contratos;

f) Diretor do Departamento de Gestão e Controle de Convênios;

g) Diretor do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;

h) Diretor de Atos Administrativos e Legislativos;

l) Diretor de Tecnologia e Informática.

VI - Secretaria de Fazenda:

a) Secretário Municipal de Fazenda – agente político municipal;

b) 04 (quatro) cargos de Assessor Técnico;

c) Diretor do Departamento de Contabilidade;

d) Diretor do Departamento Técnico de Orçamento Público;

e) Diretor do Departamento de Tesouraria;

f) Diretor do Departamento Tributos.

VII - Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo:

a) Secretário Municipal de Infraestrutura e Urbanismo – agente político municipal;

b) 04 (quatro) cargos de Assessor Técnico;

c) Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos;

c.1.) Chefe de Divisão de Parques, Praças e Jardins;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### Gabinete do Prefeito

- c.2) Chefe de Divisão de Limpeza Urbana;
- c.3) Chefe de Divisão de Água, Saneamento e Esgoto;
- c.4) Chefe de Divisão de Manutenção do Distrito de Santa Terezinha;
- c.5) Chefe de Divisão de Manutenção do Distrito de Pinheiros.

#### VIII - A Secretaria de Meio Ambiente:

- a) Secretário Municipal de Meio Ambiente – agente político municipal;
- b) 03 (três) cargos de Assessor Técnico;
- c) Diretor de Departamento de Gestão e Controle de Resíduos Sólidos;
- d) Diretor de Licenciamento Ambiental.

#### IX - Secretaria de Transportes e Vias Públicas:

- a) Secretário Municipal de Transportes e Vias Públicas – agente político municipal;
- b) 01 (um) cargo de Assessor Técnico;
- c) Diretor de Departamento de Manutenção de Vias Públicas;
- d) Diretor de Departamento de Gestão e Controle de Frota;
- e) Diretor de Departamento de Gestão e Controle de Combustíveis;
- f) Diretor de Departamento de Manutenção Preventiva e Corretiva de Veículos.

#### X – Secretaria de Assistência Social:

- a) Secretário Municipal de Assistência Social – agente político municipal;
- b) 01 (um) cargo de Assessor Técnico;
- c) Diretor de Departamento de Gestão e Controle do Bolsa Família;
- d) Coordenador do CRAS;
- e) Coordenador do CREAS.

#### XI - Secretaria de Educação:

- a) Secretário Municipal de Educação – agente político municipal;
- b) 02 (dois) cargos de Assessor Técnico;
- c) Diretor do Departamento de Educação:
  - c.1) Chefe de Divisão de Suprimentos de Educação;
  - c.2) Chefe de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio da Educação;

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### Gabinete do Prefeito

- d) Diretor do Departamento de Merenda Escolar;
- e) Diretor do Departamento de Transporte Escolar;
- f) 03(três) Diretores de Unidade Escolar I;
- g) 05(cinco) Diretores de Unidade Escolar II;
- h) 01(um) Diretor de Unidade Escolar III;
- i) 09(nove) Secretários Escolares;
- j) 09(nove) Coordenadores Escolares.

#### XII - Secretaria de Esportes:

- a) Secretário de Esportes – agente político municipal;
- b) 01 (um) cargo de Assessor Técnico;
- c) Diretor do Departamento de Esportes;
- d) Diretor do Departamento de Organização de Eventos Esportivos;
- e) Diretor do Departamento de Manutenção de Centros Esportivos;
- f) Chefe de Divisão de Desporto Amador.

#### XIII - Secretaria de Saúde:

- a) Secretário Municipal de Saúde – agente político municipal;
- b) 04 (quatro) cargos de Assessor Técnico;
- c) Diretor do Departamento de Tratamento Fora de Domicílio;
- d) Coordenador de Análises Clínicas Laboratoriais;
- e) Coordenador de Farmácia Municipal;
- f) 06 (seis) cargos de Enfermeiro Coordenador de Plantão;
- g) Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária;
- h) Diretor do Departamento de Controle de Zoonoses;
- i) Chefe de Divisão de Combate às Endemias;

#### XIV - Secretaria de Cultura:

- a) Secretário Municipal de Cultura - agente político municipal;
- b) 01 (um) cargo de Assessor Técnico;

#### XV - Secretaria de Planejamento de Governo e Desenvolvimento econômico:

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### Gabinete do Prefeito

- a) Secretário Municipal de Planejamento de Governo de Desenvolvimento Econômico – agente político municipal;
- b) 01 (um) cargo de Assessor Técnico;
- c) Diretor de Comunicações;
- d) Diretor do Departamento de Instrumentos e Planejamento.

#### SEÇÃO IX

#### Dos Cargos a serem Preenchidos por Servidores de Carreira

Art. 35. 20% (vinte por cento), no mínimo, dos cargos criados pela presente Lei Complementar serão destinados a provimento, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos de carreira junto à Administração Pública Municipal, na forma do que dispõe a Constituição Federal.

#### CAPÍTULO IV

#### Das Disposições Gerais

Art. 36. O organograma dos Cargos Executivos em Comissão, da Administração Direta do Município de Itatiaiuçu, passa a ser o constante no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 37. São definidos como agentes políticos municipais o Chefe de Gabinete, o Procurador-Geral do Município, o Comandante da Guarda Municipal, o Controlador-Geral do Município e os Secretários Municipais.

Art. 38. Os subsídios dos cargos dos agentes políticos municipais serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos do art. 29, V, da Constituição Federal.

Art. 39. Esta Lei Complementar entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2022.

Art. 40. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 79, de 1º de abril de 2013.

Itatiaiuçu, 01 de dezembro de 2021.

*Adelcio Rosa de Moraes*  
Adelcio Rosa de Moraes  
Prefeito Municipal

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS  
Gabinete do Prefeito

## ANEXO I

### SIMBOLOGIA - RELAÇÃO DE AGENTES POLÍTICOS MUNICIPAIS

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	SÍMBOLO	SUBSÍDIO
Chefe de Gabinete	01	CC-1	Agente político – subsídio fixado por lei de iniciativa do Legislativo Municipal
Procurador-Geral do Município	01	CC-1	Agente político – subsídio fixado por lei de iniciativa do Legislativo Municipal
Comandante da Guarda Municipal	01	CC- 1	Agente político – subsídio fixado por lei de iniciativa do Legislativo Municipal
Controlador-Geral do Município	01	CC- 1	Agente político – subsídio fixado por lei de iniciativa do Legislativo Municipal
Secretário Municipal de Administração	01	CC-1	Agente político – subsídio fixado por lei de iniciativa do Legislativo Municipal
Secretário Municipal de Fazenda	01	CC-1	Agente político – subsídio fixado por lei de iniciativa do Legislativo Municipal
Secretário Municipal de Infraestrutura e Urbanismo	01	CC-1	Agente político – subsídio fixado por lei de iniciativa do Legislativo Municipal
Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	CC-1	Agente político – subsídio fixado por lei de iniciativa do Legislativo Municipal
Secretário Municipal de Transportes e Vias Públicas	01	CC-1	Agente político – subsídio fixado por lei de iniciativa do Legislativo Municipal
Secretário Municipal de Assistência Social	01	CC-1	Agente político – subsídio fixado por lei de iniciativa do Legislativo Municipal
Secretário Municipal de Educação	01	CC-1	Agente político – subsídio fixado por lei de iniciativa do Legislativo

PABX/FAX: (31) 3572 1244



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### Gabinete do Prefeito

			Municipal
Secretário Municipal de Esportes	01	CC-1	Agente político – subsídio fixado por lei de iniciativa do Legislativo Municipal
Secretário Municipal de Saúde	01	CC-1	Agente político – subsídio fixado por lei de iniciativa do Legislativo Municipal
Secretário Municipal de Cultura	01	CC-1	Agente político – subsídio fixado por lei de iniciativa do Legislativo Municipal
Secretário Municipal de Planejamento de Governo e Desenvolvimento Econômico	01	CC-1	Agente político – subsídio fixado por lei de iniciativa do Legislativo Municipal

#### ANEXO II

#### REQUISITOS PARA INVESTIDURA

#### AGENTES POLÍTICOS MUNICIPAIS

CARGO	INVESTIDURA
Chefe de Gabinete	Livre nomeação e exoneração
Procurador-Geral do Município (Superior em Direito com Habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil)	Livre nomeação e exoneração
Comandante da Guarda Municipal	Livre nomeação e exoneração
Controlador-Geral do Município	Livre nomeação e exoneração
Secretário Municipal de Administração	Livre nomeação e exoneração
Secretário Municipal de Fazenda	Livre nomeação e exoneração
Secretário Municipal de Infraestrutura e Urbanismo	Livre nomeação e exoneração
Secretário Municipal de Meio Ambiente	Livre nomeação e exoneração
Secretário Municipal de Transportes e Vias Públicas	Livre nomeação e exoneração

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### Gabinete do Prefeito

Secretário Municipal de Assistência Social	Livre nomeação e exoneração
Secretário Municipal de Educação	Livre nomeação e exoneração
Secretário Municipal de Esportes	Livre nomeação e exoneração
Secretário Municipal de Saúde	Livre nomeação e exoneração
Secretário Municipal de Cultura	Livre nomeação e exoneração
Secretário Municipal de Planejamento de Governo e Desenvolvimento Econômico.	Livre nomeação e exoneração

### ANEXO III

### VENCIMENTOS E SIMBOLOGIA

### CARGOS EM COMISSÃO QUE FAZEM PARTE DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS AUTÔNOMOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Assessor Técnico	30	CC-2	R\$ 5.041,77
Diretores de Departamento	30	CC-3	R\$ 3.715,65
Chefes de Divisão	09	CC-4	R\$ 2.160,75
Enfermeiro Coordenador de Plantão	06	CC-2	R\$ 5.041,77
Coordenador de Farmácia Municipal	01	CC-2	R\$ 5.041,77
Coordenador de Análises Clínicas Laboratoriais	01	CC-2	R\$ 5.041,77

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)



# MUNICÍPIO DE ITATIAIUÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

Gabinete do Prefeito

## ANEXO IV

### REQUISITOS PARA INVESTIDURA

#### CARGOS EM COMISSÃO QUE FAZEM PARTE DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS AUTÔNOMOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO

CARGO	INVESTIDURA
Assessor Técnico junto à Controladoria-Geral do Município	Livre nomeação e exoneração
Assessor Técnico junto à Chefia de Gabinete	Livre nomeação e exoneração
Assessor Técnico junto à Secretaria de Administração	Livre nomeação e exoneração
Assessor Técnico junto à Secretaria de Fazenda	Livre nomeação e exoneração
Assessor Técnico junto à Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo	Livre nomeação e exoneração
Assessor Técnico junto à Secretaria de Meio Ambiente	Livre nomeação e exoneração
Assessor Técnico junto à Secretaria de Transportes e Vias Públicas	Livre nomeação e exoneração
Assessor Técnico junto à Secretaria de Assistência Social	Livre nomeação e exoneração
Assessor Técnico junto à Secretaria de Educação	Livre nomeação e exoneração
Assessor Técnico junto à Secretaria de Esportes	Livre nomeação e exoneração
Assessor Técnico junto à Secretaria de Cultura	Livre nomeação e exoneração
Assessor Técnico junto à Secretaria de Planejamento de Governo e Desenvolvimento Econômico	Livre nomeação e exoneração
Assessor Técnico junto à Secretaria de Saúde	Livre nomeação e exoneração
Diretores de Departamento	Livre nomeação e exoneração
Chefes de Divisão	Livre nomeação e exoneração
Enfermeiro Coordenador de Plantão junto à Secretaria de Saúde (Superior em Enfermagem e Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem)	Livre nomeação e exoneração
Coordenador de Farmácia Municipal junto à Secretaria de Saúde (Superior em Farmácia e Inscrição no Conselho Regional de Farmácia)	Livre nomeação e exoneração
Coordenador de Análises Clínicas Laboratoriais junto à Secretaria de Saúde (Superior em Farmácia e Bioquímica e Inscrição no Conselho Regional de Farmácia)	Livre nomeação e exoneração

PABX/FAX: (31) 3572-1244

Praça Antônio Quirino da Silva, 404 - Centro - CEP 35.685-000 - Itatiaiuçu - MG

[www.itatiaiuçu.mg.gov.br](http://www.itatiaiuçu.mg.gov.br)

*Adm*