



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

INDICE GERAL

LEI COMPLEMENTAR - "Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de Ibertioga/MG e dá outras providências.

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares.....art.1º - 6º

CAPÍTULO II

Dos Princípios Norteadores e dos Instrumentos de Ação Administrativa.....art. 7º

SEÇÃO I

Do Planejamento e Controle.....art. 8º

SEÇÃO II

Da Coordenação.....art. 9º a 10

SEÇÃO III

Da Delegação de Competências ou de Atribuições.....art. 11 a 12

SEÇÃO IV

Da Organização e Eficiência.....art. 13 a 14

SEÇÃO V

Da Publicidade e Transparência.....art. 15 a 16

SEÇÃO VI

Das Diretrizes da Organização Administrativa.....art. 17 a 18

CAPÍTULO III

Da Estrutura Administrativa Municipal.....art. 19

CAPÍTULO IV

Das Atribuições dos Órgãos da Administração Direta..... Art. 20



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito Municipal..... Art.21

Subseção I

Das Competências da Chefia de Gabinete do Prefeito..... Art.22

Subseção II

Das Competências da Assessoria Jurídica do Gabinete..... Art.23

Subseção III

Das Competências da Tesouraria..... Art.24

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Governo..... Art.25

Subseção I

Das Competências da Gerência do Setor de Recursos Humanos..... Art.26

Subseção II

Das Competências da Gerência do Setor de Tributação..... Art.27

Subseção III

Das Competências da Gerência do Setor de Licitação..... Art.28

Subseção IV

Das Competências da Gerencia do Setor de Compras..... Art.29

Subseção V

Das Competências da Coordenadoria do Setor de Processos Licitatórios Art.30

Subseção VI

Das Competências da Coordenadoria de Registro e Controle de Compras e Estoque
..... Art.31

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Urbanismo e Transportes..... Art.32

Subseção I

Das Competências da Gerência de Transporte..... Art.33

Subseção II

Das Competências da Gerência de Obras..... Art.34

Subseção III

Das Competências da Coordenadoria de Estradas..... Art.35

Subseção VI

Das Competências da Coordenadoria de Serviços Urbanos..... Art.36



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Subseção V

Das Competências da Coordenadoria de Defesa Civil..... Art.37

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Educação..... Art.38

Subseção I

Das Competências da Coordenadoria Administrativa Educacional Art.39

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Saúde..... Art.40

Subseção I

Das Competências da Gerência da Atenção Primária..... Art.41

Subseção II

Das Competências da Gerência Administrativa da UBS Art.42

Subseção III

Das Competências da Coordenadoria Programa de ESF.....Art.43

Subseção IV

Das Competências da Coordenadoria da Vigilância Sanitária e Epidemiológica.....Art. 44

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência SocialArt.45

Subseção I

Das Competências da Coordenadoria de Programas Sociais.....Art.46

Subseção II

Das Competências da Coordenadoria do CRAS.....Art.47

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.....Art.48

Subseção I

Das Competências da Coordenadoria de Cultura.....Art. 49

Subseção II

Das Competências da Coordenadoria de Esporte e Lazer.....Art. 50

SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e AgropecuáriaArt. 51

Subseção I



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Das Competências da Coordenadoria Saneamento.....Art. 52

Subseção II

Das Competências da Coordenadoria de Agricultura e Pecuária.....Art. 53

CAPÍTULO V

Da Desconcentração Administrativa do Poder Executivo.....Art. 54 a 58

CAPÍTULO VI

Do Quadro de Cargos de Provimento em ComissãoArt. 59

CAPÍTULO VII

Das Funções Gratificadas.....Art. 60

CAPÍTULO VIII

Das Gratificações de função e de desempenho.....Art. 61

CAPÍTULO IX

Das Questões Orçamentárias.....Art. 62

CAPÍTULO X

Das Disposições Gerais e Transitorias.....Art. 63 a 72

CAPÍTULO XI

Das Disposições finais.....Art. 73 a 75

ANEXO I - RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO II - RELAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES.

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO IV - ORGANOGRAMA FUNCIONAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº. 49/2024

“Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de Ibertioga/MG e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBERTIOGA, Estado de Minas Gerais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º - O Município integra, com autonomia político-administrativa, a República Federativa do Brasil e será regido por sua Lei Orgânica, observados os princípios constitucionais federativos e republicanos inscritos na Constituição Federal de 1988.

Art. 2º - O Município buscará o seu desenvolvimento integral e aprimoramento dos serviços públicos de interesse local prestados à população, mediante planejamento de programas e projetos de suas autoridades, com a participação e colaboração de seus cidadãos, nos termos da lei e buscando o equilíbrio das finanças públicas.

Art. 3º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Agentes Públicos que integram o quadro de pessoal distribuído na estrutura administrativa disposta nesta Lei.

Art. 4º - A Administração Municipal é compreendida por:

I - Administração Direta, que abrange os órgãos de assessoramento, departamentos, divisões e seções subordinados hierarquicamente;

II - Administração Indireta, formada por entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, responsável pela prestação de serviços específicos, abrangendo as autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista municipais.

Art. 5º - A Prefeitura Municipal é o órgão que abriga a sede do Poder Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 6º - O Município reger-se-á por sua Lei Orgânica, atendidos os preceitos de cooperação das entidades representativas no planejamento municipal.

CAPÍTULO II

Dos Princípios Norteadores e dos Instrumentos de Ação Administrativa

Art. 7º - As atividades do Governo Municipal abrangem os seguintes princípios:

- I – planejamento e controle;
- II – coordenação;
- III – delegação de competências;
- IV – eficiência e organização;
- V – publicidade e transparência.

SEÇÃO I

Do Planejamento e Controle

Art. 8º - O Governo Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico – territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Município.

§1º. O planejamento compreenderá a elaboração e a manutenção dos seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano Plurianual
- II – Lei de Diretrizes Orçamentárias
- III – Orçamentos Anuais.

§2º. O Governo Municipal estabelecerá, na elaboração e na execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e do abastecimento do interesse coletivo.

§3º. O Governo Municipal estabelecerá regras de controle das atividades administrativas, financeiras e orçamentárias de acordo com as regras impostas pelos órgãos de controle externo.

SEÇÃO II

Da Coordenação

Art. 9º - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 10 - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das secretarias, coordenadorias, chefias, diretorias e a realização sistemática de reuniões, grupos de trabalho, com a participação dos membros em cada nível administrativo.

SEÇÃO III

Da Delegação de Competências ou de Atribuições

Art. 11 - A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez das decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 12 - É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo único: O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, o órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.

SEÇÃO IV

Da Organização e Eficiência

Art. 13 - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão desenvolvidas de forma organizada primando sempre pela eficiência na prestação dos serviços a comunidade.

Art. 14 - Estes princípios serão desenvolvidos em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das secretarias, chefias, diretorias e demais órgãos administrativos.

SEÇÃO V

Da Publicidade e Transparência

Art. 15 - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão desenvolvidas de forma a atender ao princípio da publicidade previsto no art. 37 da CF/88 buscando sempre a transparência nas ações, programas e projetos de governo desenvolvidos.



Art. 16 – Estes princípios serão desenvolvidos em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das secretarias, coordenadorias, chefias, diretorias e demais órgãos administrativos.

SEÇÃO VI

Das Diretrizes da Organização Administrativa

Art. 17 - As estruturas Administrativa e Organizacional da Administração Municipal Direta e a estrutura de seus órgãos e unidades administrativas serão redefinidas na forma desta Lei, obedecendo às seguintes diretrizes:

I - otimização da estrutura organizacional da Administração Direta do Município, de forma a potencializar a eficácia das ações de governo e a ampliação dos benefícios gerados na implementação das políticas públicas municipais;

II - racionalização da estrutura administrativa, através da adaptação dos órgãos e suas unidades, com vistas à eficiência e à qualificação do governo no atendimento das demandas sociais;

III - ampliação e adequação das atividades dos órgãos da administração, visando atender às novas demandas da sociedade;

IV - equação dos recursos públicos na política de controle de gastos;

V - valorização dos recursos humanos que compõem o quadro efetivo da municipalidade.

Art. 18 - O Poder Executivo, na realização dos objetivos, com observância às diretrizes de equilíbrio fiscal e financeiro, adotará o modelo de governança por resultados, na busca contínua da qualidade do gasto, eficiência da gestão e de melhoria dos indicadores institucionais, administrativos, econômicos, sociais e humanos, com ênfase nas prioridades estratégicas da sociedade para o desenvolvimento integrado do Município.

§ 1º - O Prefeito Municipal, por meio de Decreto, poderá integrar, desde que não acarrete aumento de despesas, os órgãos e entidades da Administração Pública de que trata esta Lei em sistemas setoriais, os quais serão agrupados nas áreas temáticas básicas da função administrativa e da governança pública do Poder Executivo, segundo o critério da finalidade prioritária de cada sistema.

§ 2º - Poderão as áreas temáticas básicas da função administrativa ser divididas em subáreas, com a finalidade de compatibilizar com a estratégia governamental e com as diretrizes do planejamento municipal.

§ 3º - Os sistemas setoriais, compostos por Secretarias Municipais, órgãos e unidades administrativas, observarão os vínculos de supervisão e a correlação ou complementaridade



das políticas e ações a seu encargo e, ainda, a motivação da integração à estratégia governamental.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Administrativa Municipal

Art. 19 - Para a consecução de suas competências constitucionais e legais, bem como dos serviços públicos de necessidade e interesse da população, a estrutura administrativa do município é composta pelos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

A) Gabinete do Prefeito;

- a.1) - Assessoria Jurídica;
- a.2) - Chefia de Gabinete do Prefeito;
- a.3) – Tesouraria.

B) Secretaria Municipal de Governo;

- b.1) – Gerência de Recursos Humanos;
- b.2) – Gerência de Tributação;
- b.3) – Gerência de Licitação;
 - b.3.1) - Coordenadoria de Processos Licitatórios;
- b.4) – Gerência de Compras;
 - b.4.1) - Coordenadoria de Registro de Compras e Estoque;

C) Secretaria Municipal de Urbanismo e Transporte;

- c.1) – Gerência de Transporte;
- c.2) – Gerência de Obras;
 - c.2.1 – Coordenadoria de Estradas;
 - c.2.2) – Coordenadoria de Serviço Urbanos;
 - c.2.3) – Coordenadoria de Defesa Civil;

D) Secretaria Municipal de Educação;

- d.1) – Coordenadoria Administrativa Educacional ;

E) Secretaria Municipal de Saúde;

- e.1) – Gerência de Atenção Primária;



- e.1.1) – Coordenadoria da ESF;
- e.2) – Gerência Administrativa da UBS;
- e.2.1) – Coordenadoria da Vigilância Sanitária e Epidemiológica;

F) Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;

- f.1) – Coordenadoria de Programas Sociais;
- f.2) – Coordenadoria do CRAS;

G) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;

- g.6). Coordenadoria de Cultura e Turismo;
- g.7). Coordenadoria do Esporte e Lazer;

H) Secretaria Municipal Meio Ambiente, Saneamento e Agropecuária;

- h.6). Coordenadoria de Saneamento;
- h.7). Coordenadoria de Agricultura e Pecuária;

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 20 – As Secretarias Municipais, as Unidades, Setores e Divisões Administrativas do Município atuarão de forma integrada, de acordo com as atribuições e competências definidas nas seguintes seções:

SEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 21 – O Gabinete do Prefeito é o órgão de direção direta do Município, tendo o Prefeito Municipal como responsável pelas suas ações de acordo com as atribuições que lhe são atribuídas pela Lei Orgânica Municipal.

Subseção I

Das Competências da Chefia de Gabinete do Prefeito

Art. 22 - Compete a Chefia de Gabinete do Prefeito:

I - Prestar assistência e assessoria direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas funções;



- II - Organização geral do expediente do Prefeito Municipal;
- III - Coordenação das atividades das unidades que integram a estrutura organizacional básica do Gabinete do Prefeito Municipal;
- IV - Representar o Prefeito Municipal, quando designado;
- V - Transmitir ordens e determinações aos servidores;
- VI - Exercer a ação gerencial, disciplinar e determinar a execução de serviços e meios administrativos;
- VII - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do Gabinete do Prefeito Municipal e controlar a execução do orçamento;
- VIII - Desempenhar outras atividades compatíveis.

Subseção II

Das Competências da Assessoria Jurídica do Gabinete

Art. 23 - Compete a Assessoria Jurídica do Gabinete:

- I - coordenar e controlar as atividades jurídicas e administrativas dos diversos órgãos da Prefeitura, de modo a garantir mais eficiência e integração na administração.
- II – exercer a direção geral, programar, orientar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- III - subscrever os pareceres emitidos pelas unidades sob sua subordinação, aditando-os quando divergir ou entender necessário o esclarecimento de suas conclusões;
- IV - prestar assessoria ao Prefeito Municipal para elaboração de projetos de leis de competência do Poder Executivo quando lhe for determinado;
- V - promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes, quando determinados pelo Prefeito;
- VI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito, dentro ou fora do Município;
- VII - examinar previamente, sob o ponto de vista jurídico, os projetos de leis e demais atos que forem submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo;
- VIII - prestar ao Prefeito orientações e informações de ordem jurídica, relacionadas ao processo legislativo municipal;
- IX - prestar assessoria para a prática de atos administrativos segundo a legislação vigente;



X- manter articulação com as secretarias, departamentos e órgãos municipais para fins de elaboração e atualização da legislação municipal, sobretudo para aperfeiçoamento das políticas públicas de cada setor;

XI - assessorar o Chefe do Poder Executivo na análise jurídica das proposições legislativas para fins de sanção e veto;

XII - manter articulação com secretarias, departamentos e órgãos municipais para encaminhamento de leis promulgadas, bem como para elaboração de eventuais regulamentações necessárias para sua execução;

XIII – Representar o Município em processos judiciais e administrativos, ajuizando ações, apresentando recursos, pedidos de reconsideração e outras manifestações jurídicas.

XIV - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

Subseção III

Das Competências da Tesouraria

Art. 24 - Compete a Tesouraria:

I - Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados com a Tesouraria da Prefeitura Municipal;

II - Gerenciar os trabalhos relativos ao recebimento das importâncias devidas à Prefeitura;

III - Coordenar os trabalhos relativos ao pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Secretário Municipal de Fazenda;

IV - Gerenciar os serviços de guarda e conservação dos valores da Prefeitura ou os caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

V - Assessorar os servidores da Unidade de tesouraria no sentido de que seja mantida em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

VI - Assessorar os serviços da unidade voltados aos registros de títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

VI – Coordenar os serviços voltados à relação da unidade com os estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

VIII - Assessorar a divisão no que tange aos processos de pagamento, preparar os cheques, transferências e outros;

IX - Coordenar os trabalhos referentes à movimentação das contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;



- X - Gerenciar os trabalhos visando o regular recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- XI - Gerenciar os trabalhos referentes ao controle dos boletins de movimento financeiro, enviando os dados ao Prefeito e demais Secretarias Municipais.
- XII- Assinar os documentos pertinentes sob sua responsabilidade da Tesouraria;
- XIII - Coordenar e gerenciar as diversas atividades da sua divisão;
- XIV - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- XV - Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 25 – Compete à Secretaria Municipal de Governo:

- I – Assessorar o Prefeito Municipal nas funções administrativas municipais;
- II – Centralizar e coordenar o processamento de dados e informações em geral da administração;
- III – Planejar o orçamento Municipal, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico urbano e rural;
- IV – Assessorar as Secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos municipais e programações orçamentárias;
- V – Acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas específicos da secretaria e os projetos em andamento;
- VI – Assessorar os órgãos municipais na elaboração de seus orçamentos e a consolidação destes ao orçamento geral;
- VII – Fiscalizar as Secretarias Municipais quanto ao cumprimento do orçamento aprovado;
- VIII – Coordenar as ações e o planejamento visando a implementação dos programas e ações de modernização administrativa, especialmente no que se refere a patrimônio (alienação, concessões, permissões e autorizações), pessoal e recursos humanos, licitações, compras, materiais e almoxarifado, manutenção (moveis, maquinas e equipamentos, veículos, computadores, impressoras, internet e etc), processamento de dados, protocolo (expediente e arquivo), ponto eletrônico, telefonia, zeladoria e vigilância.
- IX – administrar o patrimônio e a folha de pagamento dos servidores (diretos e indiretos);
- X – Coordenar a realização de concursos públicos e processos seletivos, salvo nos casos em que esta atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;
- XI – Supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- XII** – Coordenar e avaliar os serviços dos setores, unidades e divisões administrativas da Prefeitura subordinados a sua secretaria.
- XIII** - Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;
- XIV** - Coordenar, avaliar, acompanhar e rever a programação financeira;
- XV** - Fiscalizar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal;
- XVI** – Gerenciar em conjunto com a Tesouraria, o controle das dívidas públicas;
- XVII**- Verificação da situação financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, em conjunto com a Tesouraria;
- XVIII** - Assessorar o setor contábil sobre a execução da despesa, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- XIX** - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, juntamente com a Tesouraria;
- XX** - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23; da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- XXI** - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XXII** - acompanhar o atendimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº. 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- XXIII**– exercer outras atividades delegadas por ato expreso do Prefeito Municipal.

Subseção I

Das Competências da Gerência de Recursos Humanos

Art. 26 - Compete à Gerência de Recursos Humanos:

- I** - Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados aos servidores do Município;
- II** - supervisionar o cumprimento das legislações vigentes relacionadas ao seu Departamento, orientando e fiscalizando sua execução;
- III** – coordenar a atualização dos registros, o cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal da Prefeitura, prontuários, fichas e os controles funcionais dos servidores, mantendo-os atualizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- IV - promover a organização e a orientação com relação às atividades de apuração da frequência e elaboração da escala anual de férias dos servidores da Prefeitura supervisionando e controlando a sua atualização permanente e a observância das normas estabelecidas;
- V - supervisionar a consolidação das informações relativas à frequência, férias, licenças, pagamento de horas extras, entre outras, na elaboração da folha de pagamento dos servidores da Prefeitura;
- VI - Assessorar os trabalhos relativos aos processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;
- VII - examinar parecer em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Prefeitura, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inaptidão funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;
- VIII - coordenar o encaminhamento de servidores municipais para inspeções de saúde, visando à admissão, a licença e ao abono de faltas ao trabalho e outras finalidades;
- IX - Orientar o setor para que seja feito o trabalho de atualização da coletânea de leis e decretos e portarias referentes ao pessoal;
- X - Autorizar os atos de averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
- XI - Gerenciar a dinâmica mensal e administrativa da folha de pagamento;
- XV - Coordenar e gerenciar outras atividades de seu setor;
- XVI - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- XVII- Gerenciar políticas de treinamento de pessoal, administração de cargos, funções, salários e regime disciplinar;
- XVIII- desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Das Competências da Gerência de Tributação

Art. 27 - Compete à Gerência de Tributação:

- I - Assessorar o setor de tributos na realização de estudos e a instauração de processos modernos relativos à tributação e às taxas de serviços ou de poder de polícia;
- II - Dirigir e supervisionar as atividades de cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança dos tributos de sua competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- III - Coordenar os trabalhos relativos ao registro e controle da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Secretário Municipal de Administração providências e medidas regularizadoras;
- IV - Gerenciar os trabalhos de seu setor, orientando os servidores sobre a necessidade de que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- V - Gerenciar o lançamento dos tributos municipais dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Fiscal;
- VI - Chefiar o cadastro municipal de contribuintes;
- VII - Coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;
- VIII - Gerenciar os trabalhos de pagamento e parcelamento das notificações fiscais e autos de infrações e seu envio à Dívida Ativa;
- IX - Coordenar e gerenciar outras atividades de seu setor.

Subseção III

Das Competências da Gerência de Licitação

Art. 28 - Compete à Gerência de Licitação:

- I - assessorar, coordenar e orientar as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito em relação a instauração e confecção de processos licitatórios de cada setor da Prefeitura Municipal;
- II - auxiliar nos processos licitatórios tomando parte da Comissão Permanente de Licitação;
- III - autorizar a publicação de editais e demais documentos referentes aos processos de licitação do Município;
- IV - desenvolver suas atividades de forma integrada com os setores Contábil e de Compras do Município;
- V - coordenar, assessorar e orientar as Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito, no processo de realização das compras necessárias à Administração e reposição de estoque de cada setor da Prefeitura Municipal;
- VI - Coordenar a atualização do cadastro de fornecedores e prestadores de serviço;
- VII - solicitar, quando necessário, amostras dos bens a serem adquiridos;
- VIII - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- IX - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos processos licitatórios;



- X- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XI- Desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção IV

Das Competências da Gerência de Compras

Art. 29 - Compete à Gerência de Compras:

- I – Gerenciar e encaminhar para o setor de licitação as requisições e orçamentos prévios para a instauração dos processos de Licitação;
- II - Coordenar os trabalhos relativos ao recebimento e distribuição junto às Secretarias competentes dos bens adquiridos pelo Município, com exigência de contra-recibo dos destinatários;
- III- Gerenciar os trabalhos do setor de compras no sentido de manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviço;
- IV – Assessorar o Setor de licitação no sentido de buscar eficiência no processo de compras;
- V - Coordenar e gerenciar as atividades de seu setor;
- VI – Trabalhar de forma integrada com os setores contábil e de licitação da Prefeitura;
- VII - Desenvolver outras ações correlatas.

Subseção V

Das Competências da Coordenadoria de Processos Licitatórios

Art. 30 - Compete à Coordenadoria de Processos Licitatórios:

- I - Colaborar com a gerência de licitação na elaboração de cronograma para organização dos processos licitatórios;
- II - Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua coordenação;
- III – Coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios;
- IV - Formalizar e finalizar os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade;
- V - Receber, instruir e encaminhar processos de licitação as Comissões para os procedimentos licitatórios;
- VI - Assessorar na ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação no Diário Oficial da União;
- VII - Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins;

(Handwritten signature)



- VIII - Formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas;
- IX - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da sua área de atuação;
- X - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção VI

Das Competências da Coordenadoria de Registro e Controle de Compras e Estoque

Art. 31 - Compete à Coordenadoria de Registro e Controle de Compras e Estoque:

- I - Coordenar o controle de estoque de suprimentos e a aprovação dos pedidos de materiais;
- II - Coordenar o adequado armazenamento dos produtos, a fim de preservar sua integridade e segurança;
- III - Planejar a organização da disposição das mercadorias estocadas, visando facilitar sua identificação, localização e manuseio;
- IV - Orientar a equipe do almoxarifado, quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, a fim de manter a integridade, características e condições de uso dos produtos;
- V - Classificar e processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços;
- VI - Acompanhar a finalização dos processos de compras e contratação de serviços realizados;
- VII - Gerenciar e prospectar fornecedores, analisando a qualidade do fornecimento;
- VIII - Controlar o encaminhamento das notas de empenho aos fornecedores;
- IX - Gerenciar a emissão de ofícios de cobrança para as empresas que se encontram fora do prazo de entrega;
- X - Controlar o encaminhamento de notas fiscais ao setor de contabilidade, para pagamento;
- XI - Desenvolver outras atividades correlatas;

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Urbanismo e Transportes

Art. 32 - Compete à Secretaria Municipal de Urbanismo e Transportes:

- I - assessoria ao Prefeito Municipal em assuntos relacionados aos serviços de urbanismo, obras e transporte do Município;
- II - orientar a elaboração de projetos pertinentes a obras públicas municipais, nos termos estabelecidos pela lei nº. 14.133/2021, visando manter um padrão estético e paisagístico urbano, bem como a preservação do meio ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- III - executar os projetos e atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais de interesse local administrativo ou para a comunidade;
- IV - acompanhar as atividades desempenhadas pelos servidores do Departamento de obras públicas;
- V - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, vias e logradouros municipais;
- VI - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- VII - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a ocupação do solo urbano e posturas do município;
- VIII - executar as atividades de manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza urbana, coleta de lixo, cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres, iluminação pública, saneamento, água, capina e poda de árvores e serviços assemelhados de interesse local;
- IX - realizar em parceria com os setores e órgãos competentes o plantio, conservação e poda de árvores em estradas, vias e logradouros públicos;
- X - analisar reivindicações da comunidade relativas as atividades, ações e programas desenvolvidos pelo Poder Executivo que envolvam sua pasta;
- XI - coordenar diretamente o trânsito urbano em observância da legislação pertinente e em colaboração com órgãos ou entidades de outros entes da federação;
- XII - promover os meios necessários ao controle de qualidade dos serviços de transporte e ao cumprimento dos respectivos cronogramas de execução;
- XIII - acompanhar a execução de convênios ligados aos setores de urbanismo, transportes e obras;
- XIV - aprovar faturas correspondentes a fornecimentos de peças e equipamentos destinados ao atendimento da frota municipal, observando a sua área de competência;
- XV - coordenar e as solicitações de compras e contratação de serviços, bem como remetê-las à Comissão de Licitação;
- XVI - acompanhar a manutenção, a conservação preventiva e reparos de máquinas e veículos do Município;
- VVII - promover estudos sobre o estado de conservação das vias urbanas e estradas vicinais do Município, indicando as medidas necessárias;
- XVIII - acompanhar o controle de abastecimento de combustíveis lubrificantes, bem como peças, acessórios e pneus, para um melhor aproveitamento das potencialidades dos maquinários e veículos pesados;
- XIX - coordenar o correto preenchimento da planilha de uso do veículo pelo usuário, informando quilometragem inicial e final, local de destino, data, assinatura e motivação da



viagem, observando que ninguém poderá utilizar um veículo da frota municipal sem preencher esta planilha para controle dos carros;

XX- Manter contato com os órgãos de trânsito estadual e federal, visando atuar de forma articulada e integrada.

XXI - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,

XXII - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;

XXIII - Desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção I

Das Competências da Gerência de Transporte

Art. 33 - Compete à Gerência de Transporte:

I – Assessorar o Secretário Municipal em assuntos relacionados à frota municipal, trânsito, vias públicas e estrada vicinais;

II – Coordenar os serviços da unidade de transporte, determinando a distribuição dos veículos e equipamentos do setor de acordo com as necessidades de cada secretaria e setor da Prefeitura Municipal;

III – Orientar o setor de manutenção dos veículos e máquinas sobre as condições da frota municipal, indicando as medidas administrativas e funcionais no sentido de manter a frota municipal em perfeitas condições de uso;

IV – Supervisão dos serviços mecânicos da unidade de transportes;

V - Orientar o setor de licitação da Prefeitura Municipal na aquisição de peças de reposição, pneus e a contratação de outros serviços para atendimento das necessidades da unidade de transporte.

VI - Supervisionar o estoque e o controle das peças e pneus da unidade de transporte;

VII – Orientação dos motoristas e demais servidores do setor sobre a situação física e funcional dos veículos do Município e as medidas a serem adotadas para correção dos problemas;

VIII - Determinar aos servidores adoção de medidas visando a prevenção de acidentes no local de trabalho;

IX - Determinar aos servidores o uso de equipamentos de segurança no trabalho;

X - Coordenar o trânsito do Município, mediante a interdição de vias públicas, alteração do trânsito, sinalização.



XI - Coordenar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,

XIII - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;

XV - Desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Das Competências da Gerência de Obras

Art. 34 - Compete à Gerência de Obras:

I – gerenciar as ações do setor de obras visando o desenvolvimento urbano e integrado do Município;

23

II - coordenar a implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso do solo, loteamento, código de obras e de posturas;

III - assessorar na análise de projetos de obras e edificações públicas e particulares;

IV – Gerir a atualização do cadastro técnico municipal e do sistema cartográfico;

V - Orientar o setor de licitação da Prefeitura Municipal na aquisição de materiais de construção e produtos equivalentes para atendimento das necessidades do setor;

VI - acompanhar a execução de obras nas estradas vicinais e coordenar a realização dos serviços;

VII - apresentar relatórios ao Prefeito e ao Secretário sobre a situação das obras que estão sendo realizadas;

VIII – Gerenciar a elaboração de cronograma das obras municipais;

IX - propor melhorias para a infraestrutura do Município;

X - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;

XI – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;

XII - Desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção III

Das Competências da Coordenadoria de Estradas

Art. 35 - Compete à Coordenadoria de Estradas:

I – Assessorar o Secretário Municipal em assuntos relacionados aos serviços de manutenção e conservação das vias rurais e estradas vicinais;



- II – Coordenar e gerenciar a execução dos serviços de limpeza, conservação e manutenção das vias rurais e estradas vicinais;
- III – Gerenciar as atividades do setor elaborando o cronograma de serviços e atividades a serem desenvolvidas;
- IV – Supervisionar a manutenção dos veículos e equipamentos utilizados em serviço;
- V - Determinar aos servidores a adoção de medidas visando a prevenção de acidentes no local de trabalho;
- VI - Determinar aos servidores o uso de equipamentos de segurança no trabalho;
- VII - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- VIII - Desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção VI

Das Competências da Coordenadoria de Serviços Urbanos

Art. 36 - Compete à Coordenadoria de Serviços Urbanos:

- I - assessorar o secretário municipal em assuntos relacionados aos serviços urbanos em geral;
- II – coordenar as atividades de manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza urbana, coleta de lixo, cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres, iluminação pública, saneamento, água, capina, poda de árvores e serviços assemelhados de interesse local;
- III - coordenar a coleta, a triagem e a compostagem do lixo urbano;
- IV - assessorar o Secretário nos serviços destinados à manutenção e conservação das vias públicas do Município;
- V - apresentar relatórios ao Secretário sobre a situação dos serviços que estão sendo executados e disponibilizados para a população;
- VI - montar cronograma de manutenção das vias públicas do Município;
- VII - Determinar aos servidores adoção de medidas visando a prevenção de acidentes no local de trabalho;
- VIII - Determinar aos servidores o uso de equipamentos de segurança no trabalho;
- IX- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- X - Desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção V

Das Competências da Coordenadoria de Defesa Civil

Ass



Art. 37 - Compete à Coordenadoria de Defesa Civil:

I – Assessorar o Prefeito e as Secretarias Municipais em assuntos relacionados à Defesa Civil do Município;

II – Coordenar a execução da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC) em âmbito municipal;

III- Coordenar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

IV- Dirigir o COMPDEC e representá-lo perante os órgãos governamentais e não governamentais;

V - definir a rotina de trabalho dos servidores lotados no setor de Defesa Civil, determinando os horários de atendimento, regime de trabalho, metodologia de trabalho;

VI– Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;

VII- Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,

VIII- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;

IX- Desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 38 – Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - assegurar a organização eficaz do ensino e da aprendizagem;

II - garantir a oferta a educação infantil e o ensino fundamental;

III - promover o desenvolvimento da tecnologia em educação, na Rede Municipal de Ensino;

IV - atender aos alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na Rede Municipal de Ensino, com programas educacionais suplementares;

V - viabilizar a oferta de outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente às necessidades de sua área de competência;

VI - assegurar padrões de qualidade de ensino;

VII - promover a formação continuada dos professores da Rede Municipal de Ensino;

VIII - Estimular iniciativas, experiências e programas que promovam a melhoria do ensino;

IX - promover políticas públicas de democratização do acesso à educação básica e atendimento aos alunos com deficiência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- X** - desenvolver, elaborar e executar os planos e projetos educacionais para o atendimento e o aprimoramento das necessidades básicas de ensino no âmbito municipal, mantendo intercâmbio e integração junto aos outros órgãos e entidades nas áreas de educação locais, regionais, nacionais e intermunicipais;
- XI** – aplicar recursos financeiros destinados à educação de forma legal e qualitativa;
- XII** - Promover a elaboração de diagnósticos, estudos, normas e projetos de interesse da educação;
- XIII**- Coordenar as atividades de infraestrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos e recursos humanos necessários ao funcionamento regular da Rede Municipal de Ensino;
- XIV** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XV**- elaborar a proposta orçamentária anual da Secretária Municipal de Educação e exercer o controle de gastos;
- XVI** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XVII** - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção I

Das Competências da Coordenadoria Administrativa Educacional

Art. 39 - Compete à Coordenadoria Administrativa Educacional:

- I** - Prestar assistência e assessoria direta e imediata ao Secretário Municipal de Educação no desempenho de suas funções;
- II** - Coordenar as ações voltadas à organização geral do expediente administrativo e funcional da Secretaria Municipal de Educação;
- III** – Coordenar as ações e atividades administrativas das unidades que integram a estrutura do Setor de Educação do Município;
- IV** - Transmitir ordens e determinações dos servidores lotados no Setor de Educação;
- V** – Assessorar o Secretário Municipal de Educação no exercício das ações gerenciais;
- VI** – Gerenciar as ações administrativas da Secretária Municipal de Educação;
- VII** – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- VIII** - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Saúde



Art. 40 – Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I - estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação e execução do Plano Municipal de Saúde;
- II - manter e melhorar as estruturas físicas das unidades de saúde sob gestão municipal;
- III - desenvolver ações Inter setoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;
- IV - desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;
- V - garantir a eficiência do sistema de saúde;
- VI - garantir à população o acesso aos serviços de saúde e aos medicamentos fornecidos pelo SUS;
- VII - garantir o exercício do controle social pela população, de acordo com a Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e resoluções do Conselho Nacional de Saúde;
- VIII - promover a vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercendo ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco, inclusive suspendendo, embargando e fazendo cessar atividades;
- IX - promover ações de educação permanente em saúde, objetivando a autonomia dos usuários, seus grupos familiares e comunidade;
- X - estabelecer diretrizes para a sua atuação;
- XI - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XII - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal;
- XIII – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção I

Das Competências da Gerência de Atenção Primária

Art. 41 - Compete à Gerência de Atenção Primária:

- I - Assessorar, organizar, monitorar e dirigir o funcionamento dos serviços de saúde em especial a área e atenção primária do Município;
- II - Gerenciar os programas pertinentes à atenção básica do município, assessorando tecnicamente o Secretário da Saúde no que for necessário;



- III - Promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua Direção;
- IV - Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes;
- V - Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados;
- VI - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- V - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no sentido de fortalecer os serviços de atenção primeira e básica do Município;
- VI- Acompanhar, orientar, monitorar e avaliar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Básica sob sua Gerência, com base nas normas e diretrizes municipais, estaduais e federais incidentes sobre a Atenção Primária;
- VII- Acompanhar, avaliar e monitorar os resultados produzidos pelas equipes propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;
- VIII- Gerenciar e acompanhar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção primária vigentes, verificando sua consistência e estimulando sua utilização para planejamento das ações;
- IX- Representar o Serviço sob sua Gerência em todas as instâncias necessárias e articular com os demais atores da Gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde;
- X- Coordenar o trabalho da equipe na Rede de Atenção à Saúde (RAS) estimulando e fomentando a organização dos fluxos de atendimento, com base em protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas com base no cuidado continuado (referência e contrarreferência);
- XI- Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes;
- XII- Coordenar ações de formação/qualificação da equipe;
- XIII - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XV - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Das Competências da Gerência Administrativa da UBS

Art. 42 - Compete à Gerência Administrativa da UBS:

- I - Prestar assistência e assessoria direta e imediata ao Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas funções;



- II - Coordenar as ações voltadas à organização geral do expediente administrativo e funcional da Secretaria Municipal de Saúde;
- III – Coordenar as ações e atividades administrativas das unidades que integram a estrutura do Setor de Saúde do Município;
- IV - Transmitir ordens e determinações aos servidores lotados no Setor de Saúde;
- V – Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no exercício das ações gerenciais;
- VI – Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na execução de serviços administrativos;
- VII - Gerenciar as ações administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- IX - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção III

Das Competências da Coordenadoria Programa Estratégia de Saúde da Família

Art. 43 – Compete à Coordenadoria do Programa Estratégia de Saúde da Família:

- I - Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos relacionados o Programa de Estratégia de Saúde da Família;
- II - Planejar e coordenar a identificação e avaliação de oportunidades de parcerias, a fim de atender os objetivos do Programa Estratégia de Saúde da Família;
- III - Planejar e coordenar a produção dos profissionais que compõem a equipe do Programa de Estratégia de Saúde da Família;
- IV - Coordenar a efetiva manutenção e atualização do banco de dados do Programa Estratégia de Saúde da Família.
- V - Coordenar a elaboração de ações, projetos e campanhas visando o fortalecimento do Programa Estratégia de Saúde da Família;
- VI - identificar necessidades de treinamentos e aprimoramento dos profissionais que compõem a equipe Programa de Estratégia de Saúde da Família;
- VII - coordenar a operacionalização das ações institucionais voltadas ao aprimoramento do Programa Estratégia de Saúde da Família;
- VIII - coordenar a realização do levantamento de indicadores;
- IX – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- X - Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção IV



Das Competências da Coordenadoria da Vigilância Sanitária e Epidemiológica

Art. 44 - Compete à Coordenadoria da Vigilância Sanitária e Epidemiológica:

- I - planejar, dirigir e coordenar as atividades na área da vigilância sanitária e epidemiológica, através das equipes que lhe são subordinadas;
- II - propor e implantar as normas técnicas e ações de vigilância sanitária e epidemiológica;
- III - Coordenar a manutenção das bases de dados e informações de interesse da saúde pública e disponibilizar informações de interesse do público em geral e das autoridades sanitárias e epidemiológicas;
- IV - Coordenar a elaboração e divulgação de informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação de políticas da Secretaria;
- V - coordenar a gestão dos sistemas de informação do setor de vigilância sanitária e epidemiológica;
- VI - acompanhar a execução financeira dos recursos financeiros destinados à vigilância sanitária e epidemiológica;
- VI - identificar a necessidade e promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância epidemiológica;
- VII - coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso das técnicas sanitárias para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e de outros agravos à saúde;
- VIII - coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- IX - participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, de Comissão de Intergestores e da definição de Programação Pactuada Integrada na área de Vigilância Sanitária e epidemiológica, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- X - fomentar e coordenar estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância sanitária e epidemiológica;
- XI - fomentar o desenvolvimento de recursos humanos e a cooperação técnico científica no âmbito da vigilância sanitária e epidemiológica;
- XII - promover o intercâmbio técnico-científico, com organismos governamentais e não governamentais;
- XIII - normatizar e definir instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de informações sobre doenças de notificação compulsória e doenças sob monitoramento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- XIV** – Gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito do Município, em articulação com os setores de planejamento da Secretaria Municipal de Saúde.
- XV** - Elaborar indicadores de vigilância epidemiológica para análise e comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância e agravos inusitados à saúde;
- XVI** - Coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
- XVII** - Coordenar os trabalhos relativos ao monitoramento da mortalidade infantil e materna;
- XVIII**- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XXIII** - Desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social

Art. 45 – Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social:

- I** - formular a política municipal de assistência social em consonância com a Política Estadual e a Política Nacional de Assistência Social;
- II** - promover a emancipação, a autonomia, a ampliação das capacidades e a inclusão social de famílias em situação de vulnerabilidade no Município, respeitando a condição das mesmas de protagonistas do processo de mudança;
- III** - articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas à inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- IV** - coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal;
- V** - definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem com a supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social de âmbito local;
- VI** - garantir a eficiência do Sistema Único de Assistência Social fortalecendo as instâncias regionais de assistência social;
- VII** - garantir o exercício do controle social e apoio operacional aos conselhos municipais a ela vinculados, em especial ao Conselho Municipal de Assistência Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- VIII** - articular e coordenar a rede de proteção social básica e especial, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e organização da sociedade civil, estabelecendo fluxo, referência e retaguarda nas modalidades e complexidade de atendimento aos usuários da assistência social do Município;
- IX** - promover os direitos políticos, civis, econômicos, sociais e culturais da sociedade;
- X** - integrar a assistência social às políticas sociais, mediante um conjunto integrado de ações de prevenção, proteção, promoção e inserção, por meio de uma rede de ações de iniciativa governamental e da sociedade civil organizada;
- XI** - viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal na área de incentivo ao trabalho e geração de renda, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;
- XII** - elaborar, executar e acompanhar projetos de incentivo ao trabalho e geração de renda;
- XIII** - promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho da Região na qual se insere o Município, através de cursos de capacitação e qualificação profissional, estimulando a formação de associações e/ou empresas associativas de produção de bens e/ou serviços;
- XIV** - fortalecer a execução das políticas públicas do trabalho e de geração de renda no âmbito do Município, valorizando os espaços de debate público e a articulação de redes que implementem ações de qualificação social e empresarial para o desenvolvimento da economia solidária;
- XV** - contribuir para a sustentabilidade e desenvolvimento dos empreendimentos solidários existentes na cidade;
- XVI** - articular a qualificação social e profissional, a processos de elevação da escolaridade, inclusão digital e acesso às tecnologias de informação;
- XVII** - propiciar aos habitantes do Município, especialmente aos cidadãos hipossuficientes, conhecimento de seus direitos fundamentais, meios eficazes para exercer tais direitos, contribuindo para remover os obstáculos para acesso à justiça e promover, assim, o pleno exercício da cidadania e dos direitos humanos;
- XVIII** - disseminar, promover e defender Direitos Humanos a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma institucional, integrada e articuladas com os diferentes setores da administração municipal;
- XIX** - promover a educação para a cidadania;
- XX** - articular-se com os órgãos públicos das esferas Federal, Estadual e Municipal, empresas privadas, organizações não-governamentais e sociedade civil organizada para a promoção da cidadania e dos direitos humanos;



- XXI - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XXII - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XXIII - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XIV - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção I

Das Competências da Coordenadoria de Programas Sociais

Art. 46 - Compete à Coordenadoria de Programas Sociais:

- I - Coordenar o desenvolvimento dos programas Sociais existentes no Município;
- II - Orientação, coordenação e supervisão dos Programas vinculados à área de Assistência Social.
- III - Coordenar e articular as ações das Secretarias envolvidas no Programa de Desenvolvimento Social;
- IV - definir as estratégias de implementação dos Programas de Desenvolvimento Social do Município;
- V - exercer o controle finalístico sobre as ações inseridas no Programa;
- VI - propor a assinatura de convênios para a execução descentralizada de programas sociais;
- VII - contribuir para a crescente melhoria dos programas sociais, para alcance de suas finalidades institucionais, zelando pela eficiência e eficácia das ações governamentais;
- VIII - buscar apoio financeiro e operacional junto a organismos governamentais;
- IX - incentivar as empresas que prestam serviços aos órgãos e entidades da administração direta e indireta a implantarem projetos de responsabilidade social;
- X - promover campanhas de conscientização da opinião pública para o combate à pobreza e à fome, visando à integração de esforços da Administração e da sociedade civil;
- XI - acompanhar a execução a gestão do Cadastro Único de Beneficiários de programas e projetos sociais existentes no Município;
- XIII - Coordenar ações de avaliação periódica das famílias registradas no Cadastro Único de Beneficiários de programas e projetos sociais do Município, verificando a evolução socioeconômica destas famílias, face ao apoio e à participação em cursos de alfabetização, qualificação e requalificação profissional;
- XIV - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;



XV - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,

XVI - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;

XVII - desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Das Competências da Coordenadoria do CRAS

Art. 47 – Compete à Coordenadoria do Centro de Referência e Assistência Social:

I - Assessorar o Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social no que tange ao funcionamento do CRAS;

II - Coordenar as atividades do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizada nessa unidade;

III - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

IV - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;

V - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

VI - Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VII - Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

VIII - Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

XI - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,

XII - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;

XIII - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;

XIV - Desenvolver outras atividades correlatas;



SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

Art. 48 – Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

I – Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes à cultura, turismo, esporte e lazer;

II – Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento da cultura, turismo, esporte e lazer no município;

III – Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, ao esporte e ao lazer no âmbito municipal;

IV – Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;

V – Planejar e elaborar o calendário de eventos esportivos, recreativos, de lazer e cultura;

VI – Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização de eventos esportivos, recreativos, de lazer e cultura;

VII – Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento da cultura, do turismo, esporte e lazer no município;

VIII – Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de esporte e lazer e a divulgação dos eventos e shows do Município;

IX – Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;

X – Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos do Município na promoção da cultura e do turismo;

XI – Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;

XII – Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;

XIII – Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;

XIV – Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;

XV – Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;

XVI – Implantar e desenvolver, em conjunto com o Gabinete do Prefeito e Secretaria de Governo, a divulgação cultural e turística no município;



- XVII** – Organizar, promover e estimular atividades na área do desporto, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;
- XVIII** – Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área esportiva;
- XIX** – Elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração;
- XX** – Promover a cultura junto à comunidade o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município;
- XXI** – Realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município;
- XXII** – Elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade;
- XXIII** – Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades desportivas e de lazer do município;
- XXIV** – Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;
- XXV** – Coordenar e fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;
- XXVI** – Promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;
- XXVII** – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de sua responsabilidade;
- XXVIII** - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade, atuando de forma coordenada com os demais setores da administração municipal,
- XIX** - Coordenar os trabalhos de inspeção e regularidade do funcionamento dos serviços a seu encargo;
- XXX** – Desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção I

Das Competências da Coordenadoria de Cultura e Turismo

Art. 49 - Compete à Coordenadoria de Cultura e Turismo:

- I** - Assessorar, acompanhar e orientar o Secretário no que se refere à política municipal de cultura e turismo;
- II** – Apreciar, fiscalizar, aprovar e acompanhar a execução dos projetos culturais e turísticos respeitadas as disposições legais e regulamentares e as diretrizes da política municipal;
- III** – Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Cultura e de Turismo, fiscalizando e orientando a sua execução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- IV - Assistir e apoiar todas as manifestações culturais no Município, assegurando-lhes inteira liberdade de ação;
- V - Fomentar a criação de Entidades locais ligadas a área cultural e turística do Município;
- VI – Propor, incentivar e apoiar projetos culturais e turísticos;
- VII - Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, voltados às atividades culturais de modo a assegurar o conhecimento da realidade cultural do Município e o desenvolvimento equilibrado dos programas existentes;
- VIII – Promover, Coordenar, incentivar eventos de cunho cultural, artístico, folclórico, histórico, tradicional de grande relevância para Cidade e sua população.
- IX - Incentivar o aperfeiçoamento e a valorização dos profissionais ligados a áreas de cultura e turismo;
- X - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XI - Desempenhar outras atribuições afins.

Subseção II

Das Competências da Coordenadoria de Esporte e Lazer

Art. 50 - Compete à Coordenadoria de Esporte e Lazer:

- I - Assessorar, acompanhar e orientar o Secretário no que se refere à política municipal de Esporte e Lazer do Município;
- II – Apreciar, fiscalizar, aprovar e acompanhar a execução dos projetos esportivos e de lazer, respeitadas as disposições legais e regulamentares e as diretrizes da política municipal;
- III - Contribuir na elaboração do Plano Municipal de Esportes e Lazer fiscalizando e orientando a sua execução;
- IV - Assistir e apoiar todas as manifestações esportivas e de lazer, assegurando-lhes inteira liberdade de ação;
- V - Fomentar a criação de Entidades locais ligadas às áreas de Esporte e Lazer no Município;
- VI - Propor e incentivar e apoiar projetos esportivos e de lazer;
- VIII - Articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, voltados às atividades esportivas e de Lazer, de modo a assegurar o conhecimento da realidade do Município e o desenvolvimento equilibrado dos programas existentes;
- IX - Manter intercâmbio com Federações Esportivas, Ongs e outros Municípios;
- X - Incentivar o aperfeiçoamento e a valorização dos profissionais ligados as áreas de esporte e lazer;



- XI – Promover, Coordenar e incentivar eventos de cunho esportivo e de lazer de grande relevância para Cidade e sua população;
- XII - Coordenar e gerenciar as atividades de seu setor;
- XIII - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- XIV – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XV - Desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e Agropecuária

Art. 51 – Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e Agropecuária:

- I - Assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração nos temas e assuntos referente ao meio ambiente, saneamento e agricultura;
- I - participar da formulação da política do setor de abastecimento e recursos materiais e renováveis;
- II - cooperar com outras instituições públicas e privadas na política agrícola e de modernização da agropecuária visando o desenvolvimento econômico social;
- III - estimular a produção agrícola;
- IV - proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento da Agricultura, Meio Ambiente e o Saneamento;
- V - elaborar programa de apoio de incentivo ao pequeno produtor, bem como, elaborar calendário de atividades que contemplem e divulguem o setor agropecuário.
- VI – Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
- VII – Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar as políticas de Agricultura, Meio Ambiente e de Saneamento, como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- VIII – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- IX – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- X– Organizar, promover e estimular atividades na área agrícola e de meio ambiente, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;
- XI – Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;
- XII – promover a difusão de conhecimentos técnicos do meio rural;
- XIII- Coordenar e gerenciar as atividades da sua divisão, atuando de forma coordenada com os órgãos estaduais e federais;



- XIV - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- XV - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade;
- XVI- Desenvolver outras atividades correlatas;

Subseção I

Das Competências da Coordenadoria de Saneamento

Art. 52 - Compete à Coordenadoria de Saneamento:

- I - Assessorar, acompanhar e orientar o Secretário no que se refere à política municipal de saneamento;
- II – Coordenar a elaboração de planilhas e a coleta de dados relativos à situação do saneamento básico na zona urbana, bem como preparação de relatórios estatísticos pertinentes ao setor;
- III – Apoiar projetos e programas na área de saneamento buscando parcerias dos órgãos Estaduais, Federais e ONGs, ligados ao respectivo setor;
- IV – Assessorar o Secretário na formulação das políticas municipais e saneamento;
- V - Desenvolver projetos e buscar soluções para a melhoria do saneamento municipal, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- VI - Coordenar as ações voltadas a processos que visam a conscientização da população sobre a questão do uso consciente dos recursos hídricos e a necessidade de reciclagem e destinação adequada dos resíduos sólidos;
- VII - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- VIII – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- IX - Desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Das Competências da Coordenadoria de Agricultura e Pecuária

Art. 53 - Compete à Coordenadoria do Setor de Agricultura e Pecuária:

- I - Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere à política municipal de Agricultura e Pecuária;
- II – Coordenar a confecção de planilhas e a coleta de dados relativos às atividades agrícolas bem como preparação de relatórios estatísticos pertinentes ao setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- III – Apoiar projetos e programas na área de agricultura e pecuária buscando parcerias dos órgãos Estaduais, Federais e ONGs ligados aos respectivos setores;
- IV – Assessorar o Secretário na formulação das políticas municipais de agricultura e pecuária;
- V- Promover ações de estímulo a produção agropecuária, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- VI - Coordenar as ações voltadas a processos que visam a conscientização entre os produtores rurais, objetivando a expansão do associativismo e o fortalecimento do produtor rural;
- VII - Coordenar e gerenciar as atividades da sua unidade;
- IX - Trabalhar de forma integrada com os demais setores da Prefeitura;
- X – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- XI - Desenvolver outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DA DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

Art. 54 - Fica estabelecida a desconcentração administrativa do Poder Executivo com criação e atribuições de competências das Unidades Orçamentárias, em setores, unidade e divisões, para produção de atos, distribuição de decisões, execuções administrativas e ordenação de despesas.

§ 1º - O Chefe do Poder Executivo exercerá a gestão dos negócios municipais constituídos e instrumentalizados nas ações de natureza política, que são criadas, mantidas e desenvolvidas dentro de cada uma das funções do governo.

§ 2º - Na estrutura do Poder Executivo Municipal todos os Secretários Municipais são ordenadores de despesa.

§ 3º - A competência de que trata o caput deste artigo e seus parágrafos se estenderá aos substitutos legais enquanto durarem os impedimentos dos titulares, em razão de férias, licença de saúde e outros afastamentos que a lei estabelecer, bem como, no caso de ausência da sede do Município em missão oficial.

Art. 55 - Aos ordenadores de despesas compete:

I - autorizar as despesas relativas à Unidade Orçamentária de sua Pasta;

II - homologar, revogar ou anular as licitações, bem como ratificar as dispensas ou inexigibilidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- III - assinar contratos, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres, bem como, designar formalmente servidor, para acompanhar a execução e fiscalização dos mesmos e, ainda, a emissão de ordem de serviço, paralisação e reinício da execução do contrato;
- IV - autorizar empenhos e pagamentos;
- V - encaminhar relatórios e informações periódicas sobre os fundos municipais ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e da União;
- VI - emitir e assinar nota de empenho e ordem de pagamento;
- VII - determinar que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal nº 4.320/64, especialmente as contidas no art. 63, que dispõe sobre a fase da liquidação da despesa, e da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, no que se refere a licitações e contratos;
- VIII - autorizar adiantamento, estabelecido no art. 68 da Lei Federal nº 4.320/64, em casos excepcionais, quando não for possível a realização da despesa pelo processo normal, nos precisos termos da legislação vigente;
- IX - organizar os serviços afetos à sua área, sempre sob a proteção da lei e da boa técnica, zelando pela sua eficiência e eficácia;
- X - gerir os recursos orçamentários e financeiros à sua disposição, norteados pelos princípios básicos de legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, legitimidade e economicidade;
- XI - apresentar relatórios de gestão e prestar contas ao Tribunal de Contas.

Art. 56 - Os Ordenadores de Despesas são responsáveis civil, administrativa e criminalmente pelas despesas ordenadas e pelos pagamentos autorizados, inclusive, perante o Tribunal de Contas do Estado, nos limites definidos na presente lei.

Art. 57 - A Secretaria Municipal de Governo controlará a emissão e as ordens de pagamentos dos empenhos autorizados pelos ordenadores de despesas.

Art. 58 - A Secretaria Municipal de Governo centralizará o controle e a elaboração da folha de pagamento de pessoal dos órgãos constituídos em unidades orçamentárias, cabendo ao seu titular autorizar essas despesas à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas a todos os órgãos.

CAPÍTULO VI

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 59 - Para a implantação da estrutura administrativa definida neste documento, ficam criados os cargos de provimento em comissão descritos no ANEXO I desta Lei.

Parágrafo Único - Os Cargos de provimento em comissão, requisitos de provimento se encontram descritos no ANEXO III e no corpo desta Lei.

CAPÍTULO VII

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 60 - Para a implantação da estrutura administrativa definida neste documento, ficam mantidas as funções gratificadas já existentes na Legislação Municipal.

§1º - As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores públicos integrantes do quadro efetivo do Município.

§2º. As características, valor das funções gratificações e requisitos se encontram descritos no ANEXO II desta Lei.

CAPÍTULO VIII

DAS GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS DESEMPENHO

Art. 61 - Para atualização e bom funcionamento da estrutura administrativa e funcional definida neste documento, ficam criadas as gratificações descritas no ANEXO II desta Lei Complementar.

§1º. As gratificações especiais de desempenho definidas nesta lei, poderão ser pagas a servidores efetivos, comissionados e contratados.

§2º. As características, valor das gratificações especiais de desempenho e requisitos se encontram descritos no ANEXO II desta Lei.

CAPÍTULO IX

DAS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS

Art. 62 - Fica o Poder Executivo autorizado a promover a adequação das dotações orçamentárias autorizadas para o exercício financeiro em vigor, bem como dos respectivos programas e ações, inclusive a abertura de créditos adicionais, de acordo com a nova estrutura de órgãos e funções da Administração Direta, considerando os limites previstos na Lei Orçamentária Anual.



CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 63 - A estrutura administrativa e os procedimentos organizacionais previstos na presente lei entrarão em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades orçamentárias, devendo estar integralmente implantadas até 01 de janeiro de 2025.

Art. 64 - A implantação da estrutura administrativa aprovada e a sua lotação far-se-á gradativamente através das seguintes medidas:

- I - provimento dos servidores no gabinete, nas secretarias e nas divisões através de enquadramento dos atuais servidores efetivos, nomeações dos comissionados, concursados e contratação temporária por tempo determinado;
- II - aparelhamento dos órgãos com os elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu pleno e eficaz funcionamento;
- III - outras medidas correlatas as anteriores que forem indicadas, devidamente examinadas e aprovadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 65 - A assinatura das notas de empenho e os procedimentos destinados a liquidação das compras serão de responsabilidade dos respectivos secretários municipais, que responderão pelos seus atos na forma da Lei.

Art. 66 - Com a implantação da estrutura administrativa prevista nesta Lei, os Secretários Municipais continuarão com status de agentes políticos, com subsídio fixados por Lei de iniciativa da Câmara Municipal, impondo-se aos mesmos as vedações e impedimentos legais contidas em Lei.

Art. 67 - As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 68 - Para a fiel execução das disposições contidas nesta Lei, ficam criadas e reestruturadas as Secretarias existentes na estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Ibertioga.

Art. 69 - As Secretarias Municipais descritas nesta Lei devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 70 – A Administração Pública Direta do Município dará atenção especial ao treinamento dos servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, frequentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 71 – Caberá ao Executivo promover as adaptações no orçamento do Município para que o mesmo esteja devidamente adequado às condições dispostas nesta Lei.

Art. 72 – Para fins de aplicação das regras definidas no art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, cada Secretaria Municipal passa a ser caracterizada como sendo uma unidade gestora, uma vez que possui competência para gerir seus recursos orçamentários de modo a promover o empenho de despesa visando o atendimento de suas necessidades.

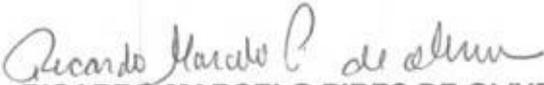
CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 73 – As despesas decorrentes da implantação da presente Lei Complementar, correrão à conta da dotação própria do orçamento municipal.

Art. 74 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 75 – Ficam revogadas as disposições em contrário, particularmente as Leis Municipais: Lei Complementar nº. 05/2011, Lei Complementar nº. 12/2013, Lei Complementar nº. 14/2013, Lei complementar nº. 018/2014, Lei Complementar nº 22/2016, Lei Complementar nº 32/2017, Lei Complementar nº. 33/2017, Lei Complementar nº 35/2017, Lei Complementar nº 38/2019, Lei Complementar nº 39/2019, Lei Complementar nº. 40/2019, Lei Complementar nº. 043/2020, Lei Complementar nº. 46/2023, Lei nº 698/2011, Lei 731/2013, Lei nº 782/2016, Lei nº 834/2018, Lei nº 915/2022, Lei nº 916/2022, Lei nº 925/2022, Lei nº 930/2022 e Lei nº 963/2023.

Ibertioga, 26 de junho de 2024.


RICARDO MARCELO PIRES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I
RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ITEM	NOMECLATURA	SIMBOLO	VAGAS	VENCIMENTO R\$
SECRETÁRIOS				
01	Secretário Municipal de Governo	AP	01	3.516,63
02	Secretário Municipal de Urbanismo e Transporte	AP	01	3.516,63
03	Secretário Municipal de Educação	AP	01	3.516,63
04	Secretário Municipal de Saúde	AP	01	3.516,63
05	Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social	AP	01	3.516,63
06	Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	AP	01	3.516,63
07	Secretário Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e Agropecuária	AP	01	3.516,63
ASSESSORIA DIRETA DO GABINETE				
08	Assessor Jurídico	AJG	01	3.388,61
09	Chefe de Gabinete do Prefeito	CGP	01	3.388,61
10	Tesoureiro	TES	01	3.388,61
GERÊNCIA – Área de Governo				
11	Gerente de Recursos Humanos	GRH	01	3.300,00
12	Gerente de Tributação	GTR	01	3.300,00
13	Gerente de Licitação	GLIC	01	3.300,00
14	Gerente de Compras	GSC	01	3.300,00
COORDENADORIA – Área de Governo				
15	Coordenador de Registro de Compras e	CRCE	01	2.310,00

	Estoque			
16	Coordenador de Processos Licitatórios	CPL	01	2.310,00
GERÊNCIA – Área de Urbanismo e Transporte				
17	Gerente de Transporte	GT	01	3.300,00
18	Gerente de Obras	GO	01	3.300,00
COORDENADORIA – Área de Urbanismo e Transporte				
19	Coordenador de Estradas	CE	01	2.310,00
20	Coordenador de Serviços Urbanos	CSU	01	2.310,00
21	Coordenador de Defesa Civil	CDC	01	2.310,00
COORDENADORIA – Área de Educação				
22	Coordenador Administrativo Educacional	CAE	02	2.310,00
GERENCIA – Área de Saúde				
23	Gerente de Atenção Primária	GAP	01	3.300,00
25	Gerente Administrativo da UBS	GAUBS	01	3.300,00
COORDENADORIA – Área de Saúde				
24	Coordenador do ESF	CESF	01	2.310,00
25	Coordenador de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	CVSE	01	2.310,00
COORDENADORIA – Áreas de Desenvolvimento e Assistência Social				
26	Coordenador de Programas Sociais	CPRS	01	2.310,00
27	Coordenador do CRAS	CCRAS	01	2.310,00
COORDENADORIA – Áreas Cultura, Turismo, Esporte e Lazer				

28	Coordenador de Cultura e Turismo	CTUR	01	2.310,00
29	Coordenador de Esporte e Lazer	CESPL	01	2.310,00
COORDENADORIA – Áreas Meio Ambiente, Saneamento e Agropecuária				
30	Coordenador de Saneamento	CSA	01	2.310,00
31	Coordenador de Agricultura e Pecuária	CAP	01	2.310,00

gru

**ANEXO II
DAS GRATIFICAÇÕES**

TIPO	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	SIMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
01	Atuação como membros da Comissão de Licitação	GESP	03	40% vencimento básico
02	Atuação no Sistema de Controle Interno Municipal	GESP	03	40% vencimento básico
03	Atuação no Regime de Sobre Aviso – (exclusivo para Motoristas)	GESP	Variável	300,00
04	Atuação como Responsável Técnico (exclusivo para Enfermeiro, Dentista e Fisioterapeuta)	GESP	04	20% vencimento básico

TIPO	GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO	SIMBOLO	QUANTIDADE	VALOR R\$
01	Gratificação Especial de Desempenho 01	GDES	03	600,00
02	Gratificação Especial de Desempenho 02	GDES	03	500,00
03	Gratificação Especial de Desempenho 03	GDES	03	400,00
04	Gratificação Especial de Desempenho 04	GDES	03	300,00
05	Gratificação Especial de Desempenho 05	GDES	03	200,00
06	Gratificação Especial de Desempenho 06	GDES	03	100,00



CARACTERÍSTICAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

- 1 – As funções gratificadas somente poderão ser assumidas por servidores efetivos.
- 2 – O valor da gratificação não incorpora do vencimento do servidor.
- 3 – As gratificações destinam-se a remunerar servidores efetivos quando estiverem desempenhando funções e atribuições especializadas, técnicas e adicionais, auxiliando e assessorando diretamente os Secretários Municipais ou superiores hierárquicos na condução dos serviços das Secretarias de Governos.
- 4 – As funções gratificadas poderão ser desempenhadas em conjunto com as atribuições específicas do cargo efetivo.
- 5 - O valor da função gratificada será reajustado anualmente, com base na variação anual do INPC/IBGE – Índice nacional de Preços ao Consumidor.
- 6 – Executar atividades de acordo com a designação superior.

DAS CARACTERÍSTICAS DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE DESEMPENHO

- 1 – A gratificação de desempenho destina-se a remunerar servidores quando estiverem desempenhando funções e atribuições especializadas, técnicas e adicionais, auxiliando e assessorando diretamente os Secretários Municipais ou superiores hierárquicos na condução dos serviços das Secretarias de Governos.
- 2 – A gratificação de desempenho diante das características próprias poderão ser pagas em favor de servidores efetivos, comissionados e contratados.
- 3 – O valor da gratificação de desempenho não incorpora do vencimento do servidor.
- 4 – O desempenho da função que enseja o pagamento da gratificação poderá ser exercido em conjunto com as atribuições específicas do cargo ocupado.
- 5 – A gratificação de desempenho poderá ser recebida juntamente com o vencimento do cargo ocupado.
- 6 – A gratificação de desempenho tem natureza precária e temporária, podendo ser retirada de acordo com os critérios de conveniência e oportunidade, ou mediante o término da atividade adicional exercida pelo servidor.
- 7 - O valor da gratificação de desempenho será reajustado anualmente, com base na variação anual do INPC/IBGE – Índice nacional de Preços ao Consumidor.



ANEXO III
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DENOMINAÇÃO: Secretario Municipal de Governo
FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
VENCIMENTO: R\$ 3.516,63 (três mil e quinhentos e dezesseis reais e sessenta e três centavos)
HABILITAÇÃO: Ensino Médio
NUMERO DE VAGAS: 01 (uma)
CARGA HORARIA : Regime Integral de Dedicção
AREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Municipal de Governo, unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Municipal e nos locais onde for designado para o cumprimento de suas atribuições institucionais.
ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS: Sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento desta Lei e das inerentes à sua formação profissional e área de atuação, as atribuições são aquelas previstas no art. 25 desta Lei.



CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DENOMINAÇÃO: Secretario Municipal de Urbanismo e Transporte
FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
VENCIMENTO: R\$ 3.516,63 (três mil e quinhentos e dezesseis reais e sessenta e três centavos)
HABILITAÇÃO: Ensino Médio
NUMERO DE VAGAS: 01 (uma)
CARGA HORARIA : Regime Integral de Dedicação
AREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Municipal de Urbanismo e Transporte, unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Municipal e nos locais onde for designado para o cumprimento de suas atribuições institucionais.
ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS: Sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento desta Lei e das inerentes à sua formação profissional e área de atuação, as atribuições são aquelas previstas no art. 32 desta Lei.



CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
DENOMINAÇÃO:	Secretario Municipal de Educação
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Ampla
VENCIMENTO:	R\$ 3.516,63 (três mil e quinhentos e dezesseis reais e sessenta e três centavos)
HABILITAÇÃO:	Ensino Médio
NUMERO DE VAGAS:	01 (uma)
CARGA HORARIA :	Regime Integral de Dedicação
AREA DE ATUAÇÃO:	Secretaria Municipal de Educação, unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Municipal e nos locais onde for designado para o cumprimento de suas atribuições institucionais.
ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS:	Sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento desta Lei e das inerentes à sua formação profissional e área de atuação, as atribuições são aquelas previstas no art. 38 desta Lei.



CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO: Secretário Municipal de Saúde

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

VENCIMENTO: R\$ 3.516,63 (três mil e quinhentos e dezesseis reais e sessenta e três centavos)

HABILITAÇÃO: Ensino Médio

NUMERO DE VAGAS: 01 (uma)

CARGA HORARIA : Regime Integral de Dedicção

AREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde, unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Municipal e nos locais onde for designado para o cumprimento de suas atribuições institucionais.

ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS: Sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento desta Lei e das inerentes à sua formação profissional e área de atuação, as atribuições são aquelas previstas no art. 40 desta Lei.



CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DENOMINAÇÃO: Secretario Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social
FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
VENCIMENTO: R\$ 3.516,63 (três mil e quinhentos e dezesseis reais e sessenta e três centavos)
HABILITAÇÃO: Ensino Médio
NUMERO DE VAGAS: 01 (uma)
CARGA HORARIA : Regime Integral de Dedicação
AREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Municipal e nos locais onde for designado para o cumprimento de suas atribuições institucionais.
ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS: Sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento desta Lei e das inerentes à sua formação profissional e área de atuação, as atribuições são aquelas previstas no art. 45 desta Lei.



CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
DENOMINAÇÃO:	Secretario Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Ampla
VENCIMENTO:	R\$ 3.516,63 (três mil e quinhentos e dezesseis reais e sessenta e três centavos)
HABILITAÇÃO:	Ensino Médio
NUMERO DE VAGAS:	01 (uma)
CARGA HORARIA :	Regime Integral de Dedicação
AREA DE ATUAÇÃO:	Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Municipal e nos locais onde for designado para o cumprimento de suas atribuições institucionais.
ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS:	Sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento desta Lei e das inerentes à sua formação profissional e área de atuação, as atribuições são aquelas previstas no art. 48 desta Lei.



CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO: Secretário Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e Agropecuária.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

VENCIMENTO: R\$ 3.516,63 (três mil e quinhentos e dezesseis reais e sessenta e três centavos)

HABILITAÇÃO: Ensino Médio

NUMERO DE VAGAS: 01 (uma)

CARGA HORARIA : Regime Integral de Dedicção

AREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e Agropecuária, unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Municipal e nos locais onde for designado para o cumprimento de suas atribuições institucionais.

ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS: Sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento desta Lei e das inerentes à sua formação profissional e área de atuação, as atribuições são aquelas previstas no art. 51 desta Lei.

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO: Assessor Jurídico

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

VENCIMENTO: R\$ 3.388,61 (três mil e trezentos e oitenta e oito reais e sessenta e um centavos)

HABILITAÇÃO: Ensino Superior Completo com registro no órgão de classe

NUMERO DE VAGAS: 01 (uma)

CARGA HORARIA: Regime Integral de Dedicação

AREA DE ATUAÇÃO: Gabinete do Prefeito, unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Municipal e nos locais onde for designado para o cumprimento de suas atribuições institucionais.

ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS: Sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento desta Lei e das inerentes à sua formação profissional e área de atuação, as atribuições são aquelas previstas no art. 23 desta Lei.



CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO: Chefe de Gabinete do Prefeito

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

VENCIMENTO: R\$ 3.388,61 (três mil e trezentos e oitenta e oito reais e sessenta e um centavos)

HABILITAÇÃO: Ensino médio

NUMERO DE VAGAS: 01 (uma)

CARGA HORARIA: Regime Integral de Dedicação

AREA DE ATUAÇÃO: Gabinete do Prefeito, unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Municipal e nos locais onde for designado para o cumprimento de suas atribuições institucionais.

ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS: Sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento desta Lei e das inerentes à sua formação profissional e área de atuação, as atribuições são aquelas previstas no art. 22 desta Lei.



CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
DENOMINAÇÃO:	Tesoureiro
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Ampla
VENCIMENTO:	R\$ 3.388,61 (três mil e trezentos e oitenta e oito reais e sessenta e um centavos)
HABILITAÇÃO:	Ensino Médio
NUMERO DE VAGAS:	01 (uma)
CARGA HORARIA:	Regime Integral de Dedicação
AREA DE ATUAÇÃO:	Gabinete do Prefeito, unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Municipal e nos locais onde for designado para o cumprimento de suas atribuições institucionais.
ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS:	Sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento desta Lei e das inerentes à sua formação profissional e área de atuação, as atribuições são aquelas previstas no art. 24 desta Lei.



CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DENOMINAÇÃO: Gerente de Recursos Humanos
FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
VENCIMENTO: R\$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais)
HABILITAÇÃO: Ensino Médio
NUMERO DE VAGAS: 01 (uma)
CARGA HORARIA: Regime Integral de Dedicação
AREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Governo, unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Municipal e nos locais onde for designado para o cumprimento de suas atribuições institucionais.
ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS: Sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento desta Lei e das inerentes à sua formação profissional e área de atuação, as atribuições são aquelas previstas no art. 26 desta Lei.



CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DENOMINAÇÃO: Gerente de Tributação
FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
VENCIMENTO: R\$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais)
HABILITAÇÃO: Ensino Médio
NUMERO DE VAGAS: 01 (uma)
CARGA HORARIA: Regime Integral de Dedicação
AREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Governo, unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Municipal e nos locais onde for designado para o cumprimento de suas atribuições institucionais.
ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS: Sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento desta Lei e das inerentes à sua formação profissional e área de atuação, as atribuições são aquelas previstas no art. 27 desta Lei.



CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DENOMINAÇÃO: Gerente de Licitação
FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
VENCIMENTO: R\$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais)
HABILITAÇÃO: Ensino Médio
NUMERO DE VAGAS: 01 (uma)
CARGA HORARIA: Regime Integral de Dedicação
AREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Governo, unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Municipal e nos locais onde for designado para o cumprimento de suas atribuições institucionais.
ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS: Sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento desta Lei e das inerentes à sua formação profissional e área de atuação, as atribuições são aquelas previstas no art. 28 desta Lei.



CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
DENOMINAÇÃO:	Gerente de Compras
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Amplio
VENCIMENTO:	R\$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais)
HABILITAÇÃO:	Ensino Médio
NUMERO DE VAGAS:	01 (uma)
CARGA HORARIA:	Regime Integral de Dedicação
AREA DE ATUAÇÃO:	Secretaria de Governo, unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Municipal e nos locais onde for designado para o cumprimento de suas atribuições institucionais.
ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS:	Sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento desta Lei e das inerentes à sua formação profissional e área de atuação, as atribuições são aquelas previstas no art. 29 desta Lei.

R. 201

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO: Coordenador de Processos Licitatórios

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

VENCIMENTO: R\$ 2.310,00 (dois mil e trezentos e dez reais)

HABILITAÇÃO: Ensino Médio

NUMERO DE VAGAS: 01 (uma)

CARGA HORARIA: Regime Integral de Dedicação

AREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Governo, unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Municipal e nos locais onde for designado para o cumprimento de suas atribuições institucionais.

ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS: Sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento desta Lei e das inerentes à sua formação profissional e área de atuação, as atribuições são aquelas previstas no art. 30 desta Lei.



CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
DENOMINAÇÃO:	Coordenador de Registro de Cumpras e Estoque
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Ampla
VENCIMENTO:	R\$ 2.310,00 (dois mil e trezentos e dez reais)
HABILITAÇÃO:	Ensino Médio
NUMERO DE VAGAS:	01 (uma)
CARGA HORARIA:	Regime Integral de Dedicação
AREA DE ATUAÇÃO:	Secretaria Municipal de Governo, unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Municipal e nos locais onde for designado para o cumprimento de suas atribuições institucionais.
ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS:	Sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento desta Lei e das inerentes à sua formação profissional e área de atuação, as atribuições são aquelas previstas no art. 31 desta Lei.



CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
DENOMINAÇÃO:	Gerente de Transportes
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Ampla
VENCIMENTO:	R\$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais)
HABILITAÇÃO:	Ensino Médio
NUMERO DE VAGAS:	01 (uma)
CARGA HORARIA:	Regime Integral de Dedicação
AREA DE ATUAÇÃO:	Secretaria de Urbanismo e Transporte, unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Municipal e nos locais onde for designado para o cumprimento de suas atribuições institucionais.
ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS:	Sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento desta Lei e das inerentes à sua formação profissional e área de atuação, as atribuições são aquelas previstas no art. 33 desta Lei.



CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
DENOMINAÇÃO:	Gerente de Obras
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Ampla
VENCIMENTO:	R\$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais)
HABILITAÇÃO:	Ensino Médio
NUMERO DE VAGAS:	01 (uma)
CARGA HORARIA:	Regime Integral de Dedicação
AREA DE ATUAÇÃO:	Secretaria de Urbanismo e Transporte, unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Municipal e nos locais onde for designado para o cumprimento de suas atribuições institucionais.
ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS:	Sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento desta Lei e das inerentes à sua formação profissional e área de atuação, as atribuições são aquelas previstas no art. 34 desta Lei.



CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
DENOMINAÇÃO:	Coordenador de Estradas
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Ampla
VENCIMENTO:	R\$ 2.310,00 (dois mil e trezentos e dez reais)
HABILITAÇÃO:	Ensino Médio
NUMERO DE VAGAS:	01 (uma)
CARGA HORARIA:	Regime Integral de Dedicação
AREA DE ATUAÇÃO:	Secretaria de Urbanismo e Transporte, unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Municipal e nos locais onde for designado para o cumprimento de suas atribuições institucionais.
ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS:	Sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento desta Lei e das inerentes à sua formação profissional e área de atuação, as atribuições são aquelas previstas no art. 35 desta Lei.



CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DENOMINAÇÃO: Coordenador de Serviços Urbanos
FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
VENCIMENTO: R\$ 2.310,00 (dois mil e trezentos e dez reais)
HABILITAÇÃO: Ensino Médio
NUMERO DE VAGAS: 01 (uma)
CARGA HORARIA: Regime Integral de Dedicação
AREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Urbanismo e Transporte, unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Municipal e nos locais onde for designado para o cumprimento de suas atribuições institucionais.
ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS: Sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento desta Lei e das inerentes à sua formação profissional e área de atuação, as atribuições são aquelas previstas no art. 36 desta Lei.



CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
DENOMINAÇÃO:	Coordenador de Defesa Civil
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Ampla
VENCIMENTO:	R\$ 2.310,00 (dois mil e trezentos e dez reais)
HABILITAÇÃO:	Ensino Médio
NUMERO DE VAGAS:	01 (uma)
CARGA HORARIA:	Regime Integral de Dedicação
AREA DE ATUAÇÃO:	Secretaria de Urbanismo e Transporte, unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Municipal e nos locais onde for designado para o cumprimento de suas atribuições institucionais.
ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS:	Sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento desta Lei e das inerentes à sua formação profissional e área de atuação, as atribuições são aquelas previstas no art. 37 desta Lei.



CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
DENOMINAÇÃO:	Coordenador Administrativo Educacional
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Ampla
VENCIMENTO:	R\$ 2.310,00 (dois mil e trezentos e dez reais)
HABILITAÇÃO:	Ensino Médio
NUMERO DE VAGAS:	02 (duas)
CARGA HORARIA:	Regime Integral de Dedicção
AREA DE ATUAÇÃO:	Secretaria Municipal de Educação, unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Municipal e nos locais onde for designado para o cumprimento de suas atribuições institucionais.
ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS:	Sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento desta Lei e das inerentes à sua formação profissional e área de atuação, as atribuições são aquelas previstas no art. 39 desta Lei.



CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DENOMINAÇÃO: Gerente de Atenção Primária
FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
VENCIMENTO: R\$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais)
HABILITAÇÃO: Ensino Médio
NUMERO DE VAGAS: 01 (uma)
CARGA HORARIA: Regime Integral de Dedicação
AREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde, unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Municipal e nos locais onde for designado para o cumprimento de suas atribuições institucionais.
ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS: Sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento desta Lei e das inerentes à sua formação profissional e área de atuação, as atribuições são aquelas previstas no art. 41 desta Lei.



CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
DENOMINAÇÃO:	Gerente Administrativo da UBS
FORMA DE RECRUTAMENTO:	Ampla
VENCIMENTO:	R\$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais)
HABILITAÇÃO:	Ensino Médio
NUMERO DE VAGAS:	01 (uma)
CARGA HORARIA:	Regime Integral de Dedicação
AREA DE ATUAÇÃO:	Secretaria Municipal de Saúde, unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Municipal e nos locais onde for designado para o cumprimento de suas atribuições institucionais.
ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS:	Sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento desta Lei e das inerentes à sua formação profissional e área de atuação, as atribuições são aquelas previstas no art. 42 desta Lei.



CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DENOMINAÇÃO: Coordenador do ESF
FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
VENCIMENTO: R\$ 2.310,00 (dois mil e trezentos e dez reais)
HABILITAÇÃO: Ensino Médio
NUMERO DE VAGAS: 01 (uma)
CARGA HORARIA: Regime Integral de Dedicação
AREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde, unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Municipal e nos locais onde for designado para o cumprimento de suas atribuições institucionais.
ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS: Sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento desta Lei e das inerentes à sua formação profissional e área de atuação, as atribuições são aquelas previstas no art. 43 desta Lei.



CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DENOMINAÇÃO: Coordenador de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
VENCIMENTO: R\$ 2.310,00 (dois mil e trezentos e dez reais)
HABILITAÇÃO: Ensino Médio
NUMERO DE VAGAS: 01 (uma)
CARGA HORARIA: Regime Integral de Dedicação
AREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde, unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Municipal e nos locais onde for designado para o cumprimento de suas atribuições institucionais.
ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS: Sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento desta Lei e das inerentes à sua formação profissional e área de atuação, as atribuições são aquelas previstas no art. 44 desta Lei.



CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DENOMINAÇÃO: Coordenador de Programas Sociais
FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
VENCIMENTO: R\$ 2.310,00 (dois mil e trezentos e dez reais)
HABILITAÇÃO: Ensino Médio
NUMERO DE VAGAS: 01 (uma)
CARGA HORARIA: Regime Integral de Dedicação
AREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Municipal e nos locais onde for designado para o cumprimento de suas atribuições institucionais.
ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS: Sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento desta Lei e das inerentes à sua formação profissional e área de atuação, as atribuições são aquelas previstas no art. 46 desta Lei.



CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO: Coordenador do CRAS

FORMA DE RECRUTAMENTO: Ampla

VENCIMENTO: R\$ 2.310,00 (dois mil e trezentos e dez reais)

HABILITAÇÃO: Ensino Médio

NUMERO DE VAGAS: 01 (uma)

CARGA HORARIA: Regime Integral de Dedicação

AREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Municipal e nos locais onde for designado para o cumprimento de suas atribuições institucionais.

ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS: Sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento desta Lei e das inerentes à sua formação profissional e área de atuação, as atribuições são aquelas previstas no art. 47 desta Lei.



CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DENOMINAÇÃO: Coordenador de Cultura e Turismo.
FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
VENCIMENTO: R\$ 2.310,00 (dois mil e trezentos e dez reais)
HABILITAÇÃO: Ensino Médio
NUMERO DE VAGAS: 01 (uma)
CARGA HORARIA: Regime Integral de Dedicação
AREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Cultura e Turismo, Esporte e Lazer, unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Municipal e nos locais onde for designado para o cumprimento de suas atribuições institucionais.
ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS: Sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento desta Lei e das inerentes à sua formação profissional e área de atuação, as atribuições são aquelas previstas no art. 49 desta Lei.



CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO: Coordenador de Esporte e Lazer

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo

VENCIMENTO: R\$ 2.310,00 (dois mil e trezentos e dez reais)

HABILITAÇÃO: Ensino Médio

NUMERO DE VAGAS: 01 (uma)

CARGA HORARIA: Regime Integral de Dedicação

AREA DE ATUAÇÃO: Secretaria de Cultura e Turismo, Esporte e Lazer, unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Municipal e nos locais onde for designado para o cumprimento de suas atribuições institucionais.

ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS: Sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento desta Lei e das inerentes à sua formação profissional e área de atuação, as atribuições são aquelas previstas no art. 50 desta Lei.



CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DENOMINAÇÃO: Coordenador de Saneamento
FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
VENCIMENTO: R\$ 2.310,00 (dois mil e trezentos e dez reais)
HABILITAÇÃO: Ensino Médio
NUMERO DE VAGAS: 01 (uma)
CARGA HORARIA: Regime Integral de Dedicação
AREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e Agropecuária, unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Municipal e nos locais onde for designado para o cumprimento de suas atribuições institucionais.
ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS: Sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento desta Lei e das inerentes à sua formação profissional e área de atuação, as atribuições são aquelas previstas no art. 52 desta Lei.



CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DENOMINAÇÃO: Coordenador de Agricultura e Pecuária
FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
VENCIMENTO: R\$ 2.310,00 (dois mil e trezentos e dez reais)
HABILITAÇÃO: Ensino Médio
NUMERO DE VAGAS: 01 (uma)
CARGA HORARIA: Regime Integral de Dedicação
AREA DE ATUAÇÃO: Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e Agropecuária, unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Municipal e nos locais onde for designado para o cumprimento de suas atribuições institucionais.
ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS: Sem prejuízo de outras a serem estabelecidas no regulamento desta Lei e das inerentes à sua formação profissional e área de atuação, as atribuições são aquelas previstas no art. 53 desta Lei.



ANEXO IV
ORGANOGRAMA

