



Instituído pela Lei nº 1316 / 2015 - Edição nº 1.655 – Ano VII– 01/02/2022 – Pág.1

JURÍDICO

LEI COMPLEMENTAR Nº174, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARATINGA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Igaratinga, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, através de seus representantes legais aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA

Art. 1º- A Prefeitura Municipal de Igaratinga-MG, terá a seguinte organização administrativa:

- I- Gabinete de Prefeito;
- II- Procuradoria do Município;
- III- Controladoria Interna;
- IV- Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- V- Secretaria Municipal de Finanças;
- VI- Secretaria Municipal de Educação;
- VII- Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IX- Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Serviços Urbanos;
- X- Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;

Art. 2º- As Secretarias Municipais e órgãos equivalentes terão as seguintes divisões administrativas:

- I- Gabinete do Prefeito:
 - a) Chefia de Gabinete;
 - 1. Seção de Apoio ao Gabinete;
 - 1.1 Coordenadoria de Separação e Entrega de Correspondências.
- II- Procuradoria Geral do Município:
 - a) Departamento de Apoio Jurídico ao Cidadão.
- III- Controladoria Interna.
- IV- Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:
 - a) Agente de Contratações
 - b) Departamento de Contratos Licitatórios;
 - c) Departamento de Compras e Almoarifado;
 - 1. Seção de Alistamento Militar e Patrimônio;
 - d) Departamento de Aprovação de Projetos e Fiscalização de Obras;
 - e) Departamento de Recursos Humanos;
 - f) Departamento de Previdência.
- V- Secretaria Municipal de Finanças:
 - a) Departamento de Tesouraria;



Instituído pela Lei nº 1316 / 2015 - Edição nº 1.655 – Ano VII– 01/02/2022 – Pág.2

- b) Departamento de Prestação de Contas e Convênios;
 - c) Departamento de Tributação e Fiscalização;
 - 1. Seção de Tributação;
 - d) Departamento do Serviço Integrado de Administração Tributária – SIAT.
- VI-** Secretaria Municipal de Educação:
- a) Departamento de Ensino.
- VII-** Secretaria Municipal de Saúde:
- VII.I Subsecretaria Municipal de Saúde;
- a) Departamento de Vigilância em Saúde;
 - b) Departamento de Urgência e Emergência;
 - c) Departamento de Saúde Pública;
 - 1. Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
 - 2. Seção de Apoio à Saúde
 - d) Departamento de Sistemas de Informação à Saúde;
 - e) Departamento de Informática da Saúde.
- VIII-** Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Serviços Urbanos:
- VIII.I- Subsecretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- a) Departamento de Saneamento e Serviços Públicos;
 - 1. Seção Administrativa de Sistema de Água e Esgoto de Antunes;
 - b) Departamento de Conservação de Vias Públicas;
 - c) Departamento de Trânsito e Transportes
- VIII.II- Subsecretaria Municipal de Meio Ambiente.
- a) Departamento de Controle Ambiental.
- IX-** Secretaria Municipal de Assistência Social:
- IX.I-** Subsecretaria Municipal de Assistência Social;
- a) Departamento de assistência à mulher;
 - b) Departamento de assistência ao menor e ao idoso.
- X-** Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo:
- a) Departamento de Comunicação, Cerimonial e Eventos.
 - 1. Seção de Esportes Turismo;
 - 2. Seção de Cultura;

CAPÍTULO II DOS CARGOS

Art. 3º- Ficam criados os seguintes cargos, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal de Igaratinga-MG, de recrutamento amplo e ou restrito, para provimento nas secretarias e órgãos criados por esta lei complementar:

- I-** Chefe de Gabinete;
- II-** Procurador Geral do Município;
- III-** Controlador Interno;
- IV-** Secretário Municipal de Administração e Planejamento;
- V-** Secretário Municipal de Finanças;
- VI-** Secretário Municipal de Educação;



Instituído pela Lei nº 1316 / 2015 - Edição nº 1.655 – Ano VII– 01/02/2022 – Pág.3

VII-Secretário Municipal de Saúde;

VIII-Secretário Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Serviços Urbanos;

IX- Secretário Municipal de Assistência Social;

X- Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo.

Art. 4º- Ficam criados os seguintes cargos, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal de Igaratinga-MG, de recrutamento amplo e ou restrito, para provimento nas secretarias e órgãos criados por esta lei complementar:

I- Agente de Contratações;

II- Subsecretário Municipal de Saúde;

III-Subsecretario Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;

IV- Subsecretario Municipal de Meio Ambiente.

V- Subsecretário Municipal de Assistência Social;

Art. 5º- Ficam criados os seguintes cargos, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal de Igaratinga-MG, de recrutamento amplo e ou restrito, para provimento nas secretarias e órgãos criados por esta lei complementar:

I- Chefe de Departamento de Apoio Jurídico ao Cidadão.

II-Chefe de Departamento de Contratos Licitatórios;

III-Chefe de Departamento de Compras e Almoxarifado;

IV-Chefe de Departamento de Aprovação de Projetos e Fiscalização de Obras;

V-Chefe de Departamento de Recursos Humanos;

VI- Chefe de Departamento de Previdência.

VII-Chefe de Departamento de Tesouraria;

VIII-Chefe de Departamento de Prestação de Contas e Convênios;

IX- Chefe de Departamento de Tributação e Fiscalização;

X- Chefe de Departamento do Serviço Integrado de Administração Tributária – SIAT.

XI- Chefe de Departamento de Ensino.

XII- Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde;

XIII- Chefe de Departamento de Urgência e Emergência;

XIV-Chefe de Departamento de Saúde Pública;

XV- Chefe de Departamento de Sistemas de Informação à Saúde;

XVI- Chefe de Departamento de Informática da Saúde.

XVII-Chefe de Departamento de Saneamento e Serviços Públicos;

XVIII- Chefe de Departamento de Conservação de Vias Públicas;

XIX-Chefe de Departamento de Trânsito e Transportes

XX- Chefe de Departamento de Controle Ambiental.

XXI-Chefe de Departamento de assistência à mulher;

XXII- Chefe de Departamento de assistência ao menor e ao idoso.

XXIII-Chefe de Departamento de Comunicação, Cerimonial e Eventos.

Art. 6º- Ficam criados os seguintes cargos, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal de Igaratinga-MG, de recrutamento amplo e ou restrito, para provimento nas secretarias e órgãos criados por esta lei complementar:

I- Chefe de Seção de Apoio ao Gabinete;



Instituído pela Lei nº 1316 / 2015 - Edição nº 1.655 – Ano VII– 01/02/2022 – Pág.4

- II- Chefe de Seção de Alistamento Militar e Patrimônio;
- III- Chefe de Seção de Tributação;
- IV- Chefe de Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- V- Chefe de Seção de Apoio à Saúde
- VI- Chefe de Seção Administrativa de Sistema de Água e Esgoto de Antunes;
- VII- Chefe de Seção de Esportes Turismo;
- VIII- Chefe de Seção de Cultura;

Art. 7º- Fica criado o seguinte cargo, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal de Igaratinga-MG, de recrutamento amplo e ou restrito, para provimento nas secretarias e órgãos criados por esta lei complementar:

- I- Coordenadoria de Separação e Entrega de Correspondências.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

Art. 8º- As atribuições e requisitos para nomeações dos cargos criados por esta Lei Complementar, são as seguintes:

I- Chefe de Gabinete: Ao Chefe de Gabinete compete prestar assistência ao Prefeito em sua representação política e social, organizar agendas e audiências do prefeito, preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo chefe do executivo, receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município, providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais, manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal e da execução de programas e projetos em andamento, transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento;

II- Procurador Geral do Município: Ao Procurador Geral do Município compete assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos jurídicos da Prefeitura; planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura; orientar e prestar assistência aos diversos órgãos e setores; examinar processos relacionados com assuntos gerais da Prefeitura, em especial que exijam interpretações de textos legais; elaborar consultas e pareceres; elaborar minutas de contratos e convênios; auxiliar na elaboração de processos de licitação; redigir escrituras em que for parte a Prefeitura; participar de inquéritos administrativos, dando-lhes a orientação jurídica conveniente; representar o Município em qualquer Instância de qualquer Juízo ou Tribunal, processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes; examinar e aprovar edital de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como contrato, convênio, acordo, ajuste e outros instrumentos congêneres elaborados pelos órgãos da administração; planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados; acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas ou as leis votadas, para, se necessário, consoante os interesses do município, fundamentar razões de vetos; emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou



Instituído pela Lei nº 1316 / 2015 - Edição nº 1.655 – Ano VII – 01/02/2022 – Pág.5

público. Elaborar anteprojetos de leis, minutas de decretos, portarias, contratos e outros; coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita; assessorar e representar o Prefeito, quando se designado; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento; exercer outras atividades correlatas. **Requisito para nomeação:** Graduação em direito e inscrição regular nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil;

III- Controlador Interno: Ao Controlador Interno compete desempenhar missões específicas formais e expressamente atribuídas através de atos próprios expedidos pelo Chefe do Poder Executivo; Sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos: orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores; elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas; acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma de recursos públicos; subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informação e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal; executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo; verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores ou bens materiais de propriedade ou responsabilidade do município; emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do município; organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado; avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município; propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município; estabelecer normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativas, financeira, patrimonial e de custos; proceder à instrução das sindicâncias determinadas pelo Prefeito Municipal, visando a aplicação e o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; elaborar o demonstrativo que evidencie a real situação da execução da despesa; realizar o controle e o acompanhamento da despesa; controlar o crédito suplementar autorizado; executar as atividades relativas à classificação, observada e legislação pertinente, das despesas devidamente autorizadas pela lei orçamentária encaminhados pelas demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal e providenciar a emissão das respectivas notas de empenho; informar quanto à existência de dotação orçamentária e disponibilidade de saldo para ocorrer à despesa constante dos processos de compras, coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento. **Requisito para nomeação:** Ensino Superior Completo;



Instituído pela Lei nº 1316 / 2015 - Edição nº 1.655 – Ano VII– 01/02/2022 – Pág.6

IV-Secretaria Municipal de Administração e Planejamento: Ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento compete assessorar o Prefeito Municipal em todos os assuntos ligados à administração em geral, especialmente aqueles ligados ao Planejamento, Controle e Gestão da execução orçamentária, elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária Anual e de processos internos ligados à administração; efetuar o planejamento de todas as ações administrativas visando o atendimento da demanda de serviços da Municipalidade, compatibilizando com a capacidade financeira e orçamentária do Município, prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria; gestão das atividades de administração em geral; participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas; assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos; proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.); estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores; analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração; calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento; promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração; preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal; supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos Servidores municipais; controlar e atualizar dados da ficha financeira dos Servidores; enviar ao setor competente da Administração relação de Servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes; distribuir, controlar e arquivar processos e documentos que tramitam na prefeitura; promover de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da prefeitura. Coordenar e supervisionar as ações concernentes à defesa civil do município; executar, através da seção de alistamento militar, os trabalhos relativos ao serviço militar obrigatório no território do município, preparar inventário físico, organizar, registrar e manter o sistema de acompanhamento patrimonial dos bens do município; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações. Administrar, coordenar e determinar a execução de projetos e planos de trabalho visando fomentar o recebimento pelo município de recursos diversos, principalmente financeiro, destinados à melhoria da qualidade de vida do povo do município; deverá, também, administrar, coordenar e determinar a execução das prestações de contas desses recursos junto aos órgãos concedentes, na forma legal e no tempo hábil, além de todas as atividades e procedimentos dos serviços de licitações e contratos, observando a legislação em vigor, especialmente as instruções e normas do Tribunal de Contas de Minas Gerais. Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico, inclusive, assinar separadamente e/ou em conjunto com o Prefeito Municipal e, ainda, com o Servidor Público indicado à cada situação; administrar a secretaria pela qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulações com autoridades, órgãos e entidades



Instituído pela Lei nº 1316 / 2015 - Edição nº 1.655 – Ano VII– 01/02/2022 – Pág.7

nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; despachar diretamente com o Prefeito; participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencer a respectiva Secretaria; exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas a secretaria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei; emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; expedir atos administrativos de sua competência; determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos; apresentar ao Prefeito, anualmente em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento. Além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência e interesse público;

V- Secretário Municipal de Finanças: Ao Secretário Municipal de Finanças compete executar a política financeira do Município, elaborar estudos, planos e projetos de interesse municipal, bem como participar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Municipal, colaborar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, promover a adequada execução do orçamento, controlar a escrituração contábil das receitas e despesas, gerir as atividades de cadastro, lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e rendas municipais, receber, pagar, guardar e movimentar valores do município, bem como proceder ao assessoramento geral em matéria tributária, financeira e de planejamento orçamentário; administrar a secretaria pela qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulações com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; despachar diretamente com o Prefeito; participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencer a respectiva Secretaria; exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas a secretaria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei; emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; expedir atos administrativos de sua competência; determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos; apresentar ao Prefeito, anualmente em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento. Além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência e interesse público;

VI-Secretário Municipal de Educação: Ao Secretário Municipal de Educação, compete planejar, organizar, administrar, coordenar, executar supervisionar e avaliar as atividades relativas à Educação próprias do Sistema Municipal de Ensino, cuidar da política de Assistência ao Educando, no que tange à saúde, alimentação, higiene e transporte do escolar; promover programas de Educação Profissionalizante e de Educação Especial, gerir os Conselhos ligados à educação e os fundos de desenvolvimento do ensino básico, bem como, articular-se com



Instituído pela Lei nº 1316 / 2015 - Edição nº 1.655 – Ano VII– 01/02/2022 – Pág.8

Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria; apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento; administrar a secretaria pela qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulações com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; despachar diretamente com o Prefeito; participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencer a respectiva Secretaria; exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas a secretaria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei; emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; expedir atos administrativos de sua competência; determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos; apresentar ao Prefeito, anualmente em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento. Além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência e interesse público;

VII- Secretário Municipal de Saúde: Ao Secretário Municipal de Saúde compete planejar, promover e gerenciar as atividades de atendimento básico de saúde; promover o aprimoramento do atendimento nas unidades de saúde da rede de atendimento municipal; implementar parcerias e convênios com outras entidades públicas e privadas de saúde; realizar os serviços de fiscalização sanitária, zelando pela qualidade do atendimento em prol da qualidade de vida e saúde do povo; compete, ainda, implementar programas de desenvolvimento social e resgate da cidadania; elaborar projetos para levantamento de recursos junto aos órgãos Federais e Estaduais; Apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria; administrar a secretaria pela qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulações com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; despachar diretamente com o Prefeito; participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencer a respectiva Secretaria; exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas a secretaria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei; emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; expedir atos administrativos de sua competência; determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos; apresentar ao Prefeito, anualmente em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria; coordenar e chefiar as atividades



Instituído pela Lei nº 1316 / 2015 - Edição nº 1.655 – Ano VII– 01/02/2022 – Pág.9

de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento. Além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência e interesse público;

VIII- Secretário Municipal de Assistência Social: Ao Secretário Municipal de Assistência Social compete implementar a política de assistência social do Município, com o planejamento das ações, o levantamento de demandas, a tomada de decisões para a solução dos problemas, a definição de medidas administrativas, a implementação dos programas de governo; promover a articulação dos serviços com a rede de assistência, bem como administrar a secretaria pela qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulações com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; despachar diretamente com o Prefeito; participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencer a respectiva Secretaria; exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas a secretaria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei; emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; expedir atos administrativos de sua competência; determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos; apresentar ao Prefeito, anualmente em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento. Além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência e interesse público;

IX-Secretário Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Serviços Urbanos: Ao Secretário Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Serviços Urbanos, complete planejar, coordenar e executar obras de construção e reforma de logradouros e prédios públicos, abrir e conservar vias públicas e estradas municipais; construir obras de arte, galerias de água, meios-fios e sarjetas guias; prestar serviços públicos de saneamento básico, coleta de lixo; colaborar na fiscalização das atividades de mercados, feiras, matadouros, abatedouros e cemitérios; coordenar e fiscalizar os serviços públicos concedidos e autorizados e água, esgoto, transporte; fiscalizar a execução de obras e edificações, conceder alvarás e autorização nos assuntos de sua competência; coordenar a fiscalização dos transportes municipais, sinalização e controladores de tráfego e velocidade e desenvolver todas as atividades de controle e proteção ambiental, especialmente as de licenciamento ambiental para exploração de atividades extrativistas e outras que possam impactar o meio ambiente no território do município, promovendo o desenvolvimento de modo sustentável; administrar a secretaria pela qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulações com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; despachar diretamente com o Prefeito; participar das reuniões dos Conselhos



Instituído pela Lei nº 1316 / 2015 - Edição nº 1.655 – Ano VII– 01/02/2022 – Pág.10

e Comissões a que pertencer a respectiva Secretaria; exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas a secretaria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei; emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; expedir atos administrativos de sua competência; determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos; apresentar ao Prefeito, anualmente em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento. Além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência e interesse público;

X- Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo: Ao Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo compete planejar, coordenar e executar as atividades relativas a cultura, o esporte e turismo promovendo programas que visem o aprimoramento e o intercâmbio com outras comunidades, desenvolvendo o espírito esportivo dos munícipes a promoção e incentivo à cultura e a implementação das atividades inerentes ao turismo em todo âmbito municipal. Definir e implementar as políticas de cultura, para democratizar o acesso aos bens culturais do Município; Estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural; Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico – cultural; Realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infraestrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social da Cidade; Organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público; administrar a secretaria pela qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulações com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; despachar diretamente com o Prefeito; participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencer a respectiva Secretaria; exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas a secretaria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei; emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; expedir atos administrativos de sua competência; determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos; apresentar ao Prefeito, anualmente em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento. Além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência e interesse público;

XI- Agente de contratações: Ao agente de contratações compete receber solicitações de abertura de processos licitatórios e providenciá-los, redigir editais de processos licitatórios, atas e comunicados em todas as etapas do processo licitatório que se fizerem necessário, tomar



Instituído pela Lei nº 1316 / 2015 - Edição nº 1.655 – Ano VII– 01/02/2022 – Pág.11

decisões, acompanhar o trâmite das licitações, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, encaminhar os processos para análise de autoridade competente, exercer a liderança institucional na área de sua competência, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; assessorar os Secretários Municipais e outras autoridades em assuntos de sua competência; despachar diretamente com os Secretários; expedir atos administrativos de sua competência; determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento. Além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência e interesse público. **Requisito para nomeação:** Servidor efetivo, com ensino superior completo e formação compatível com as atividades à serem desempenhadas;

XII- Subsecretário Municipal de Saúde: Ao Subsecretário Municipal de Saúde compete substituir o Secretário Municipal de Saúde, na sua ausência ou impedimento; Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria; Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria; Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade; avaliar e encaminhar para resposta os processos/protocolos correspondentes ao setor administrativo; acompanhar os processos licitatórios de interesse da secretaria e as ocorrências no ponto biométrico dos setores da saúde, analisar a legislação da área da saúde e identificar as Portarias e Manuais publicados pelo Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde, direcionando para as áreas competentes, identificar possíveis propostas Federais ou Estaduais visando à captação de recursos financeiros vinculados; planejar, coordenar e avaliar as ações da secretaria municipal de saúde definidas no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual em Saúde; apoiar e oferecer suporte à equipe administrativa da Secretaria Municipal de Saúde; promover a parceria de diversas secretarias municipais no apoio aos projetos administrativos da saúde; acompanhar, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde e com a coordenação da atenção básica e especializada, os sistemas de informação em que estão cadastrados os projetos aprovados; avaliar e encaminhar para resposta os processos/protocolos correspondentes ao setor administrativo; acompanhar os processos licitatórios de interesse da secretaria e as ocorrências no ponto biométrico dos setores da saúde, estabelecer o fluxo e tramite de protocolos no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde; apoio na elaboração de documentos diversos referentes a servidores e comunicados em geral. Substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento, e assessorá-lo na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria. Praticar os atos que lhe for delegado pelo Prefeito municipal ou pelo Secretário Municipal; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento. Além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência e interesse público;



Instituído pela Lei nº 1316 / 2015 - Edição nº 1.655 – Ano VII– 01/02/2022 – Pág.12

XIII- Subsecretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos: Ao Subsecretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos compete substituir o Secretário Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Serviços Urbanos, na sua ausência ou impedimento; Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria; Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria; Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade; avaliar e encaminhar para resposta os processos/protocolos correspondentes ao setor administrativo; acompanhar os processos licitatórios de interesse da secretaria e as ocorrências no ponto biométrico dos setores da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Serviços Urbanos; coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal a que se subordina, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular; compete, ainda, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão dos serviços de limpeza pública, manutenção de espaços públicos e iluminação pública. Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade; avaliar e encaminhar para resposta os processos/protocolos correspondentes ao setor administrativo. Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Prefeito municipal ou pelo Secretário Municipal; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento. Além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência e interesse público;

XIV- Subsecretário Municipal de Meio Ambiente: Ao Subsecretário Municipal de Meio Ambiente substituir o Secretário Municipal de Saúde, na ausência ou impedimento do Subsecretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos; Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria; Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria; Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade; avaliar e encaminhar para resposta os processos/protocolos correspondentes ao setor administrativo, inclusive no tocante aos procedimentos de licenciamento ambiental, junto ao CODEMA; coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento. Além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência e interesse público;

XV- Subsecretário Municipal de Assistência Social: Ao Subsecretário Municipal de Assistência Social compete substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento; Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria; Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e



Instituído pela Lei nº 1316 / 2015 - Edição nº 1.655 – Ano VII– 01/02/2022 – Pág.13

atividades da secretaria; Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade; avaliar e encaminhar para resposta os processos/protocolos correspondentes ao setor administrativo; acompanhar os processos licitatórios de interesse da secretaria e as ocorrências no ponto biométrico dos setores da assistência social, estabelecer o fluxo e tramite de protocolos no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social; apoio na elaboração de documentos diversos referentes a servidores e comunicados em geral. Praticar os atos que lhe for delegado pelo Prefeito municipal ou pelo Secretário Municipal; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento. Além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência e interesse público;

XVI- Chefe de Departamento de Apoio Jurídico ao Cidadão: Ao Chefe de Departamento Jurídico compete administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância aos princípios da Administração Pública e às legislações municipal, estadual e federal; exercer a liderança institucional do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades em todas as esferas de governo. Assessorar o Procurador-Geral do Município e outras autoridades municipais em assuntos de competência de seu Departamento; Despachar diretamente com os secretários municipais; Participar das reuniões dos conselhos e comissões que se fizerem necessárias; Elaborar e despachar ao Prefeito Municipal, ao Procurador-Geral do Município, ao Controlador Interno, aos secretários municipais e demais servidores públicos comunicações e documentos pertinentes; Arquivar e organizar mensagens de encaminhamentos de projetos de leis ordinárias e complementares enviadas à Câmara Municipal, bem como as leis propriamente ditas, decretos, portarias e afins; Expedir atos administrativos de sua competência; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento. Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos. **Requisito para nomeação:** Graduação em direito;

XVII- Chefe do Departamento de Contratos Licitatórios: Ao Chefe de Departamento de Contratos Licitatórios, compete, auxiliar o agente de contratações em suas atividades, elaborando minutas de editais, de atas de registro de preços e contratos de prestação de serviços e/ou compra de insumos; Acompanhar a execução dos editais de licitação; Elaborar e executar aditivos, distr atos e renovações de contratos conforme autorização da autoridade competente; Elaborar e executar reequilíbrio econômico-financeiro de supressão e/ou acréscimo, conforme autorização do Controle Interno; Controlar, monitorar e manter atualizado o sistema informatizado de atas de registro de preços e contratos; Atender, em conjunto com o agente de contratações, solicitações dos secretários municipais no que tange à dispensa de licitação e/ou compra direta, desde a coleta de preços até o envio de autorizações de fornecimento; exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; assessorar o agente de contratações em assuntos de competência de seu departamento; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei; emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre



assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; expedir atos administrativos de sua competência; determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos; apresentar aos Secretários, anualmente em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento;

XVIII- Chefe do Departamento de Compras e Almoxarifado: Ao Chefe de Departamento de Compras e Almoxarifado compete atuar em processos de compra, armazenagem e movimentação de matérias primas, materiais indiretos, equipamentos, insumos e serviços; Receber e classificar requisições dos secretários municipais para promover contatos com fornecedores e efetivar as compras necessárias; Realizar pesquisas de preços de mercado; Encaminhar autorizações de fornecimento aos fornecedores do Município; Resolver todo e qualquer assunto relacionado a fornecedores; Avaliar se os insumos adquiridos pelo Município estão em conformidade com a descrição dos respectivos editais; Encaminhar aos secretários municipais as notas fiscais referentes aos insumos adquiridos; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume dos insumos e calculando necessidades futuras; Organizar e armazenar os insumos adquiridos, fazendo a identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional, evitando deterioramento e perda; Controlar, monitorar e manter atualizado o sistema informatizado de entradas e saídas de insumos, facilitando a consulta imediata; Realizar balanços periódicos do almoxarifado; Manter bom relacionamento e comunicação com o Secretário Municipal de Administração e Planejamento e com o Departamento de Licitação e Contratos; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento. Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato;

XIX- Chefe do Departamento de Aprovação de Projetos e Fiscalização de Obras: Ao Chefe do Departamento de Aprovação de Projetos e Fiscalização de Obras, compete coordenar o processo de aprovação de Projetos apresentados à administração por particulares, submetendo-os à aprovação técnica de engenharia, bem como coordenar o processo de fiscalização de obras, visando averiguar a fiel execução do projeto aprovado, bem como administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; assessorar o Secretário da respectiva área e outras autoridades em assuntos de competência de seu departamento; despachar diretamente com o Secretário; participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencer a respectiva Secretaria; exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei; emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; expedir atos administrativos de sua competência; determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos; apresentar ao Secretário, anualmente em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do



Instituído pela Lei nº 1316 / 2015 - Edição nº 1.655 – Ano VII– 01/02/2022 – Pág.15

Departamento; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento;

XX- Chefe de Departamento de Recursos Humanos: Ao Chefe de Departamento de Recursos Humanos, compete administrar os recursos humanos, executar as rotinas de admissão, cadastramento e desligamento de pessoal; elaborar a folha de pagamento; aplicar a legislação relativa à remuneração e outros direitos pecuniários; executar a política de benefícios; preparar o recolhimento dos encargos sociais; emitir portarias e certidões referentes à situação funcional dos servidores, implementar a política de treinamento, desenvolvimento e aprimoramento da capacitação dos recursos humanos; promover a integração de novos servidores; acompanhar e avaliar o desempenho de servidores em estágio probatório; organizar e realizar procedimentos aviatórios de desempenho dos servidores; administrar e manter o plano de cargos e carreiras; estudar e propor a política de remuneração; estabelecer contatos com entidades representativas dos servidores; viabilizar as ações relativas a segurança e medicina do trabalho; elaborar estudos visando o aperfeiçoamento das relações de trabalho e sindicais, bem como administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; assessorar o Secretário da respectiva área e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento; despachar diretamente com o Secretário; participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencer a respectiva Secretaria; exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei; emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; expedir atos administrativos de sua competência; determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos; apresentar ao Secretário, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento;

XXI- Chefe do Departamento de Previdência: Ao Chefe do Departamento de Previdência compete organizar a identificação dos recursos captados, para contribuir com o prestador de serviço de contador terceirizado do PREVIGARA; Assegurar a cobertura de benefícios previdenciários, em conjunto com a Diretoria Executiva do PREVIGARA, recebendo documentos, organizando processo administrativo, alimentando sistema; Analisar pareceres enviados pela assessoria terceirizada contratada pelo PREVIGARA e encaminhar documentos para homologação sobre as aposentadorias e pensões à Diretoria Executiva do Instituto; Acompanhar os processos de perícia médica dos servidores passíveis de aposentadoria por invalidez; Processar, elaborar e efetuar a folha de pagamento dos aposentados e pensionistas do Instituto Municipal de Previdência de Igaratinga; Orientar e acompanhar os servidores das ativas, os aposentados e pensionistas relativamente aos seus direitos e deveres; Convocar os órgãos da administração municipal quando necessário para análise de processos; Convocar



Instituído pela Lei nº 1316 / 2015 - Edição nº 1.655 – Ano VII– 01/02/2022 – Pág.16

Diretoria Executiva, Conselho Fiscal e Comitê de Investimentos para realização das reuniões periódicas; Arquivar e organizar documentos do Instituto; Atender o público em geral; exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; Elaborar prestações de contas; assessorar a Diretoria Executiva e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento; despachar diretamente com a Presidente da Diretoria Executiva; participar das reuniões dos Conselhos e Comitê de Investimentos; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento.

Requisito para nomeação: Servidor efetivo com nível superior completo;

XXII- Chefe do Departamento de Tesouraria: Ao Chefe de Departamento de Tesouraria, compete a coordenação, supervisão e execução das atividades de tesouraria e do processo de arrecadação e pagamentos, assessoria na elaboração das Leis Orçamentárias, supervisão, controle e execução do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual do Município, responsável pela correta aplicação e controle dos saldos dos recursos públicos, administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; assessorar o Secretário da respectiva área e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento; despachar diretamente com o Secretário; participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencer a respectiva Secretaria; exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei; emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; expedir atos administrativos de sua competência; determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos; apresentar ao Secretário, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento;

XXIII- Chefe do Departamento de Prestação de Contas e Convênios: Ao Chefe do Departamento de Prestação de Contas e Convênios, compete a prestação de contas dos recursos públicos transferidos através de convênios, acompanhando a tramitação das prestações de contas, nos órgãos responsáveis pela sua apreciação, até sua aprovação, administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; assessorar o Secretário da respectiva área e outras autoridades em assuntos de competência de seu departamento; despachar diretamente com o secretário; participar das reuniões dos conselhos e comissões a que pertencer a respectiva



Instituído pela Lei nº 1316 / 2015 - Edição nº 1.655 – Ano VII– 01/02/2022 – Pág.17

secretaria; exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da lei; emitir, despachar, ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; expedir atos administrativos de sua competência; determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos; apresentar ao Secretário, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento;

XXIV- Chefe de Departamento de Tributação e Fiscalização: Ao Chefe de Departamento de Tributação e Fiscalização, compete executar a política de tributação do Município, promovendo o lançamento dos tributos de competência municipal, a sua cobrança e a fiscalização das atividades econômicas, bem como administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; assessorar o Secretário da respectiva área e outras autoridades em assuntos de competência de seu departamento; despachar diretamente com o secretário; participar das reuniões dos conselhos e comissões a que pertencer a respectiva secretaria; exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da lei; emitir, despachar, ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; expedir atos administrativos de sua competência; determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos; apresentar ao Secretário, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento;

XXV- Chefe de Departamento do Serviço Integrado de Administração Tributária – SIAT: Ao Chefe de Departamento do Serviço Integrado de Administração Tributária – SIAT compete o planejamento, organização, direção, coordenação, execução e avaliação de todas as ações conveniadas entre o Município de Igaratinga e a Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais – SEF/MG; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento;

XXVI- Chefe de Departamento de Ensino: Ao Chefe de Departamento de Ensino, compete implementar o processo de ensino e aprendizagem no sistema municipal de ensino, com o acompanhamento e fiscalização das atividades educativas, compreendendo o planejamento de compras de materiais, merendas e demais bens de uso na educação, administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos



Instituído pela Lei nº 1316 / 2015 - Edição nº 1.655 – Ano VII– 01/02/2022 – Pág.18

diferentes níveis e âmbitos governamentais; assessorar o Secretário da respectiva área e outras autoridades em assuntos de competência de seu departamento; despachar diretamente com o secretário; participar das reuniões dos conselhos e comissões a que pertencer a respectiva secretaria; exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da lei; emitir, despachar, ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; expedir atos administrativos de sua competência; determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos; apresentar ao Secretário, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento;

XXVII- Ao Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde: Ao chefe de departamento de Vigilância em Saúde, compete: ações de vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis, a vigilância e prevenção das doenças e agravos não transmissíveis e dos seus fatores de risco, a vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde, gestão de sistemas de informação de vigilância em saúde de âmbito nacional e que possibilitam análises de situação de saúde, as ações de vigilância da saúde, com ênfase naqueles que exigem simultaneidade; execução das ações de Vigilância em saúde de forma complementar à atuação dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nos casos previstos em lei; normalização técnica; coordenação da preparação e resposta das ações de vigilância em saúde, nas emergências de saúde pública; monitoramento e avaliação das ações de vigilância em saúde; desenvolvimento de estratégias e implantação de ações de educação, comunicação e mobilização social referentes à vigilância em saúde; realização de campanhas publicitárias em âmbito da vigilância em saúde; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento;

XXVIII- Chefe de Departamento de Urgência e Emergência: Ao Chefe de Departamento de Urgência e Emergência, compete: promover a interlocução municipal das instituições que estão diretamente vinculadas ao circuito de atenção às urgências, possibilitando a integração sistêmica necessária à formação da cadeia de manutenção da vida; assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua unidade; fazer cumprir as normas e determinações referentes a sua área de atuação; sugerir, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos; avaliar os dados estatísticos, a eficiência e a eficácia do Sistema de Urgência e Emergência, promovendo a alocação de recursos materiais e humanos necessários para o bom desempenho das atividades; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento;

XXIX- Chefe de Departamento de Saúde Pública: Ao Chefe de Departamento de Saúde Pública, compete, a implementação da política de saúde, compreendendo o planejamento de ações, a realização de eventos, campanhas e atividades preventivas, curativas e educativas, com vistas à melhoria da qualidade de vida da população, bem como compete ainda administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e



Instituído pela Lei nº 1316 / 2015 - Edição nº 1.655 – Ano VII– 01/02/2022 – Pág.19

estadual; exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; assessorar o Secretário da respectiva área e outras autoridades em assuntos de competência de seu departamento; despachar diretamente com o secretário; participar das reuniões dos conselhos e comissões a que pertencer a respectiva secretaria; exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da lei; emitir, despachar, ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; expedir atos administrativos de sua competência; determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos; apresentar ao Secretário, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento;

XXX- Chefe De Departamento de Sistema de Informação à Saúde: Ao Chefe de Departamento de Sistema de Informação à Saúde compete coordenar, executar e monitorar a alimentação dos sistemas de informação de acordo com normas e prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde; Prestar cooperação técnica e assessorar o município na implantação e implementação de novas versões dos Sistemas de Informação; Administrar e manter os Sistemas de Informação acessíveis e atualizados no município; Supervisor e verificar inconsistências nos sistemas de informação; Planejar e monitorar o fornecimento das informações disponibilizadas pelo Ministério da Saúde e Regional para o Município garantindo a máxima eficiência do funcionamento dos sistemas de informação; Selar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados; Assessorar, apoiar e avaliar tecnicamente as ações realizadas pelo município, em sua área de atuação; Executar outras atividades afins; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento;

XXXI- Chefe do Departamento de Informática da Saúde: Ao Chefe do Departamento de Informática da Saúde compete atuar dando apoio e suporte técnico na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação à Secretaria Municipal de Saúde, organizar, planejar e acompanhar a contratação, instalação e funcionamento de sistemas de informática terceirizados e aquisição de equipamentos de informática, implantar, manter e coordenar todo ambiente computacional da Secretaria Municipal de Saúde tais como: microcomputadores, servidores, redes, links, softwares, sistemas, banco de dados, segurança da informação e atualização tecnológica, assim garantindo o funcionamento ininterrupto dos recursos de informática imprescindíveis para a execução dos serviços da administração municipal; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento;

XXXII- Chefe do Departamento de Obras, Saneamento e Serviços Públicos: Ao Chefe do Departamento de Obras, Saneamento e Serviços Públicos compete a execução, o acompanhamento, a fiscalização das obras públicas municipais e a sua programação, bem como dos serviços públicos municipais prestados ou colocados à disposição da população, administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação



Instituído pela Lei nº 1316 / 2015 - Edição nº 1.655 – Ano VII– 01/02/2022 – Pág.20

federal e estadual; exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; assessorar o Secretário da respectiva área e outras autoridades em assuntos de competência de seu departamento; despachar diretamente com o secretário; participar das reuniões dos conselhos e comissões a que pertencer a respectiva secretaria; exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da lei; emitir, despachar, ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; expedir atos administrativos de sua competência; determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos; apresentar ao Secretário, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento;

XXXIII- Chefe de Departamento de Conservação de Vias Públicas: Ao Chefe de Departamento de Conservação de Vias Públicas, compete zelar pela conservação dos logradouros da cidade de Igaratinga, do Distrito de Antunes e dos Povoados, cuidas da manutenção das estradas vicinais, pontes e mata-burros existentes no Município, bem como administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; assessorar o Secretário da respectiva área e outras autoridades em assuntos de competência de seu departamento; despachar diretamente com o secretário; participar das reuniões dos conselhos e comissões a que pertencer a respectiva secretaria; exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da lei; emitir, despachar, ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; expedir atos administrativos de sua competência; determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos; apresentar ao Secretário, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento;

XXXIV- Chefe de Departamento de Trânsito e Transportes: Ao Chefe de Departamento de Trânsito e Transportes compete a gestão do trânsito na esfera municipal e a logística de transportes, regulamentando e fiscalizando a implantação de sinalização das vias públicas nos termos do disposto no Código Brasileiro de Trânsito; Administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estricta observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, das legislações federais e estaduais; Assessorar o Secretário Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Serviços Urbanos na organização e zelo da frota municipal quanto à fiscalização do uso dos veículos; Orientar e regular os motoristas da frota



Instituído pela Lei nº 1316 / 2015 - Edição nº 1.655 – Ano VII– 01/02/2022 – Pág.21

municipal na observância do uso consciente dos veículos; Fiscalizar a execução dos contratos licitatórios de combustível, peças, serviços automotores e mecânicos e demais contratos que são destinados à frota municipal; Desempenhar outras atividades compatíveis com o seu cargo e cumprir as determinações do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Serviços Urbanos; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento;

XXXV- Chefe de Departamento de Controle Ambiental: Ao Chefe de Departamento de Controle Ambiental compete planejar e dirigir os projetos e programas de educação ambiental, atuar nas ações relacionadas à área ambiental em diferentes órgãos governamentais, formalizando a adesão a programas e questões ambientais de interesse do município, atuar em conjunto com o Subsecretário Municipal de Meio Ambiente, Administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estrita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, das legislações federais e estaduais; Assessorar o Secretário Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Serviços Urbanos na organização e zelo da frota municipal quanto à fiscalização do uso dos veículos; Orientar e regular os motoristas da frota municipal na observância do uso consciente dos veículos; Fiscalizar a execução dos contratos licitatórios de combustível, peças, serviços automotores e mecânicos e demais contratos que são destinados à frota municipal; Desempenhar outras atividades compatíveis com o seu cargo e cumprir as determinações do Prefeito Municipal e do Secretário Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Serviços Urbanos; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento;

XXXVI- Chefe de Departamento de Assistência à Mulher: Ao Chefe de Departamento de Assistência à Mulher compete planejar, dirigir e supervisionar ações de caráter preventivo, informativo e formativo, visando à igualdade de oportunidades entre os gêneros; integrar-se às atividades do Departamento de Combate à Violência contra a Mulher; desenvolver projetos e ações de caráter educativo e de geração de renda, visando o resgate social, político e econômico das mulheres; desenvolver projetos e ações que possam colaborar para o desenvolvimento da família e da comunidade; desenvolver projetos e ações que possibilitem a incorporação de gênero nas políticas públicas, através da articulação com os demais órgãos municipais e ações interinstitucionais; propor, desenvolver e acompanhar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação da mulher, em parceria com órgãos e instituições afins, coordenar, dirigir e orientar os trabalhos a serem realizados nos Clubes de Mães, bem como sugerir, articular e gerir projetos educativos de capacitação profissional, de caráter preventivo e relativos a benfeitorias aos clubes, dentre outras atividades pertinentes ao regular funcionamento do Programa Clube de Mães; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento;

XXXVII- Chefe de Departamento de Assistência ao menor e ao idoso: Ao Chefe de Departamento de Assistência ao menor e ao idoso compete planejar, dirigir e supervisionar ações de caráter integrativo e educativo a fim de promover acolhimento ao menor e ao idoso; desenvolver projetos e ações que possam colaborar para o desenvolvimento da família e da comunidade; desenvolver projetos e ações que possibilitem a incorporação do menor e do idoso nas políticas públicas, através da articulação com os demais órgãos municipais e ações



Instituído pela Lei nº 1316 / 2015 - Edição nº 1.655 – Ano VII– 01/02/2022 – Pág.22

interinstitucionais; propor, desenvolver e acompanhar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação do menor e do idoso, junto aos conselhos municipais e em parceria com órgãos e instituições afins, coordenar, dirigir e orientar os trabalhos a serem realizados nos Clubes de melhor idade; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento;

XXXVIII- Chefe de Departamento de Comunicação, Cerimonial e Eventos:

Planejar, supervisionar e coordenar ações do Gabinete Municipal, na participação em cerimoniais e eventos oficiais; desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados; produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais; atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados; selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal com anuência do Prefeito; arquivar todos materiais de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não; coordenar e supervisionar as atividades de cerimonial, coordenar, em conjunto com as Secretarias Municipais, as medidas referentes às festividades e solenidades do Município; organizar, em conjunto com o Chefe de Gabinete, a recepção de autoridades em geral; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento;

XXXIX- Chefe de Seção de Folha de Apoio ao Gabinete:

Ao Chefe de Seção de Apoio compete apoiar os serviços administrativos do gabinete do prefeito, encarregar-se pelo recebimento e expedição de todos os documentos e correspondências, assessorar o chefe de gabinete no exercício de suas funções, administrar a Seção pela qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; exercer a liderança junto ao pessoal subordinado à sua Seção, promovendo contatos, relações e articulação com os demais órgãos e autoridades; assessorar o Chefe de Gabinete e outras autoridades em assuntos de competência de seu departamento; despachar diretamente com o Chefe de Gabinete; desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo cumprir determinações do Prefeito, Secretários e do Chefe de Gabinete; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento;

XL- Chefe de Seção de Alistamento Militar e Patrimônio:

Ao Chefe de Seção de Alistamento Militar e Patrimônio compete desempenhar a função de Alistamento Militar dos jovens e adultos residentes no Município; compete organizar, numerar, registrar e zelar o patrimônio do Município junto ao Chefe de Departamento de Compras e Almoxarifado e desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com seu cargo e cumprir determinações do Prefeito, do Secretário Municipal de Administração e Planejamento e do Chefe de Departamento de Compras e Almoxarifado; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento;

XLI- Chefe de Seção de Tributação:

Ao Chefe de Seção de Tributação compete coordenar todo o processo de arrecadação de tributos, bem como processar todas as alterações necessárias à atualização dos cadastros dos contribuintes bem como do cadastro imobiliário,



Instituído pela Lei nº 1316 / 2015 - Edição nº 1.655 – Ano VII– 01/02/2022 – Pág.23

administrar a Secção pelo qual é responsável, em estrita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; exercer a liderança junto ao Pessoal subordinado à sua Secção, promovendo contatos, relações e articulação com os demais órgãos e autoridades; assessorar o Chefe de Departamento da respectiva área e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento; despachar diretamente com o Chefe de Departamento; zelar pelo cumprimento das atribuições, frequência, escala de férias, e distribuição de pessoal nos serviços de sua Secção; promover reuniões periódicas de orientação aos seus servidores, juntamente com o Chefe de Departamento; desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito, Secretário e do Chefe de Departamento; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento;

XLII- Chefe de Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica: Ao Chefe de Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, compete as ações de vigilância sanitária e epidemiológica em saúde, administrar a Seção pela qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; exercer a liderança junto ao pessoal subordinado à sua Seção, promovendo contatos, relações e articulação com os demais órgãos e autoridades; assessorar o Chefe de Departamento da respectiva área e outras autoridades em assuntos de competência de seu departamento; despachar diretamente com o Chefe de Departamento; zelar pelo cumprimento das atribuições, frequência, escala de férias e distribuição de pessoal nos serviços de sua Seção; promover reuniões periódicas de orientação aos seus servidores, juntamente com o Chefe de Departamento; desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo cumprir determinações do Prefeito, Secretário e do Chefe de Departamento; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento;

XLIII- Chefe de Seção de Apoio da Secretaria Municipal de Saúde: Ao Chefe de Seção de Apoio da Secretaria Municipal de Saúde compete apoiar os serviços administrativos da referida Secretaria; administrar a Secção pelo qual é responsável, em estrita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; exercer a liderança junto ao Pessoal subordinado à sua Secção, promovendo contatos, relações e articulação com os demais órgãos e autoridades; assessorar o Chefe de Departamento da respectiva área e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento; despachar diretamente com o Chefe de Departamento; zelar pelo cumprimento das atribuições, frequência, escala de férias, e distribuição de pessoal nos serviços de sua Secção; promover reuniões periódicas de orientação aos seus servidores, juntamente com o Chefe de Departamento; desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito, Secretário e do Chefe de Departamento; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento;

XLIV- Chefe de Seção Administrativa de Sistemas de Água e Esgoto de Antunes: Ao Chefe de Seção Administrativa de Sistemas de Água e Esgoto de Antunes compete manter programas de processamentos de dados necessários à administração, planejamento e controle dos sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgotos, administrar a Secção pelo qual é responsável, em estrita observância às disposições legais e normativas da Administração



Instituído pela Lei nº 1316 / 2015 - Edição nº 1.655 – Ano VII– 01/02/2022 – Pág.24

Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; exercer a liderança junto ao Pessoal subordinado à sua Secção, promovendo contatos, relações e articulação com os demais órgãos e autoridades; assessorar o Chefe de Departamento da respectiva área e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento; despachar diretamente com o Chefe de Departamento; zelar pelo cumprimento das atribuições, frequência, escala de férias, e distribuição de pessoal nos serviços de sua Secção; promover reuniões periódicas de orientação aos seus servidores, juntamente com o Chefe de Departamento; desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito, Secretário e do Chefe de Departamento; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento;

XLV- Chefe de Seção de Esporte e Turismo: Ao Chefe de Seção de Esporte e Turismo compete planejar, organizar e executar as ações desportivas e as relacionadas ao turismo municipal difundindo o esporte e incremento ao turismo ficando responsável pela administração da Unidade pela qual é responsável, em estrita observância as disposições legais e normativas da administração pública municipal e, qual aplicáveis, as das Legislação Federal e Estadual; exercer a liderança junto ao pessoal subordinado a sua unidade administrativa, promovendo contratos, relações e articulação com os demais órgãos e autoridades, assessorar ao Secretário Municipal da respectiva pasta como outras autoridades em assuntos de competência da sua Unidade; despachar diretamente com o Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Turismo; zelar pelo cumprimento das atribuições, frequência, escala de férias, distribuição de pessoal nos serviços da Unidade desempenhando outras atividades correlatas compatíveis com seu cargo e cumprir determinações do Prefeito e Secretário; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento;

XLVI- Chefe de Seção de Cultura: Ao Chefe de Seção de Cultura compete planejar, organizar e executar as ações culturais no Município, administrar a Seção pelo qual é responsável, em estrita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; exercer a liderança junto ao Pessoal subordinado à sua Seção, promovendo contatos, relações e articulação com os demais órgãos e autoridades; assessorar ao Secretário Municipal da respectiva área e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento; despachar diretamente com o Secretário Municipal de Esporte Lazer e Turismo; zelar pelo cumprimento das atribuições, frequência, escala de férias, e distribuição de pessoal nos serviços de sua Seção; desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito e Secretário; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento;

XLVII-Coordenador de Separação e entrega de correspondências: Ao Coordenador de Separação e entrega de correspondências compete receber e expedir cargas, malas, malotes e objetos de serviços de correio; Coletar, ordenar, conferir, triar e entregar cargas e objetos, tais como encomendas, cartas, caixas, malotes e contêineres; Prestar contas dos objetos coletados e entregues; Pesquisar e rastrear objetos; Prestar informações e participar da disseminação de campanhas públicas; coordenar e chefiar as atividades de seus subordinados, zelando pelo seu cumprimento;



Instituído pela Lei nº 1316 / 2015 - Edição nº 1.655 – Ano VII– 01/02/2022 – Pág.25

Art.9º- São competência comuns a todos os órgãos da Prefeitura:

- I- Participar da elaboração dos planos, programas e projetos relativos aos seus serviços;
- II- Participar da discussão e elaboração da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária;
- III- Preparar relatório anual de suas atividades;
- IV- Desempenhar atividades correlatas a suas funções;
- V- Zelar pela moralidade administrativa, pelo patrimônio público e pelo bom funcionamento dos serviços;
- VI- Coordenar, planejar, executar as ações, tarefas do respectivo órgão.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10- Dos cargos criados por essa lei, no mínimo, 30% (trinta por cento) será de provimento restrito, ou seja, providos por servidores efetivos, e, os demais, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo e ou restrito pelo Prefeito Municipal de Igaratinga.

Art.11- Os cargos de provimentos em comissão, de livre nomeação e exoneração de recrutamento amplo e ou restrito, não geram direito ao recebimento de horas extras, e terão jornada semanal de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvado os cargos de Secretário Municipal, Chefe de Gabinete, Controlador Interno e Procurador do Município, os quais terão dedicação integral, e, o cargo de chefe de departamento de previdência, que terá jornada semanal de 30 (trinta) horas.

Parágrafo Único: Todos os cargos criados pelo art. 3º desta Lei Complementar, terão reajustes definidos na mesma época e nos mesmos percentuais aplicados aos de secretário.

Art. 12- A nomeação para os cargos comissionados, criados por esta Lei, de dará por livre escolha do Prefeito Municipal, dentre os cidadãos e os servidores municipais efetivos, de conduta ilibada, observando-se o conhecimento técnico e os requisitos exigidos em cada área.

Art. 13- Os cargos de Diretor, Supervisor, Vice-Diretor, Coordenador de Escola, Coordenador do PSF e Coordenador do NASF, serão disciplinados na Lei da estrutura de cargos e vencimentos específicas.

Art. 14- O cargo criado no art. 3º, IV, a, desta Lei Complementar, deve ser, obrigatoriamente, ocupado por servidor efetivo, nos termos do art. 8º, da Lei Federal nº14.133/2021.

Art. 15- O cargo criado no art. 3º, IV, f, desta Lei Complementar, deve ser, obrigatoriamente, ocupado por servidor efetivo, em virtude das atribuições estarem relacionadas às atividades do Instituto Municipal de Previdência de Igaratinga-PREVIAGARA.

§1º: O Servidor que ocupar tal cargo, será cedido mediante portaria e receberá do município seus vencimentos e complementos de direito do cargo efetivo e, do Instituto Municipal de Previdência de Igaratinga, a complementação do cargo comissionado.

Art. 16- Os valores dos vencimentos e o número de cargos criados por esta Lei obedecerão à determinação prevista neste artigo, assegurando aos respectivos ocupantes a percepção do 13º(décimo terceiro) salário.



Instituído pela Lei nº 1316 / 2015 - Edição nº 1.655 – Ano VII– 01/02/2022 – Pág.26

Denominação Cargo	Vencimento R\$	Número de Cargos	Símbolo de Vencimento
Secretário Municipal	5.376,00	07 (sete)	CC1
Procurador Geral do município	5.376,00	01 (um)	CC1
Controlador Interno	5.376,00	01 (um)	CC1
Chefe de Gabinete	5.376,00	01 (um)	CC1
Agente de Contratações	3.800,00	01 (um)	CC2
Subsecretários Municipais	3.800,00	04 (quatro)	CC2
Chefe de Departamento	2.819,13	23 (vinte e três)	CC3
Chefe de Secção	1.895,14	09 (nove)	CC4
Coordenadores	1.269,93	01 (um)	CC5

Art.17- As unidades Administrativas que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura, prevista nesta Lei, serão instaladas de acordo com as necessidades da Administração e serão extintas automaticamente as existentes.

Art.18- Fica o Executivo Municipal autorizado a promover, por Decreto, a adequação do Orçamento para o exercício de 2022 a presente estrutura, bem como a regulamentação da presente Lei Complementar.

Art. 19- Ao servidor de carreira nomeado para exercer quaisquer dos cargos de chefia e assessoramento criados por esta lei, será concedido o direito de optar pelos vencimentos ou subsídios aqui estipulados ou do seu cargo.

Art.20- Ficam revogadas: a lei complementar nº22/2011 e suas alterações, a lei complementar nº148/2021.

Art. 21- Os cargos de coordenador I, II e III, criados pela Lei 1.341/2015 que altera a 1.090/2009, ficam extintos a partir da publicação desta Lei Complementar.

Art. 22- Fica extinta, a partir da publicação desta Lei Complementar, a gratificação por exercício da função de presidente da Comissão Permanente de Licitação, criada pelo art. 1º e regulamentada no art. 2º da Lei nº1.542/2019.

Art. 23 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.
Igaratinga, 01 de fevereiro de 2022.

Fábio Alves Costa Fonseca
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 803, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2022.

Readapta servidor público em função compatível.

O Prefeito Municipal de Igaratinga, Estado de Minas Gerais, no uso da competência que lhe confere o art. 72, VI, IX e 100, II “b”, ambos da Lei Orgânica Municipal, em pleno exercício das funções de seu cargo;

CONSIDERANDO:



Instituído pela Lei nº 1316 / 2015 - Edição nº 1.655 – Ano VII– 01/02/2022 – Pág.27

Que no processo administrativo nº 10.149, de 10 de janeiro de 2022, há laudo do médico Dr. Flavio Santos Ladeira, CRM-MG 41069, relatando a restrição de determinada atividade laborativa do Servidor Municipal;

A perícia realizada em 24/12/2021, é positiva no sentido de recomendar o remanejamento laboral;

Há decisão favorável do Secretário da pasta, deferindo a pretensão do Servidor.

Que o Estatuto do Servidor Público, Lei Complementar nº 12/2007 em seu art. 15 trata do caso aqui abordado como readaptação.

Tendo a Servidor preenchido os requisitos legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Readaptar, em **caráter Definitivo**, o servidor **José Liberio Ferreira**, efetivo no cargo de agente de serviços gerais, para exercer o novo rol de atribuições funcionais no cargo de Motorista-I, com atribuições dispostas na Lei Complementar nº34/2013.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Igaratinga, 01 de fevereiro de 2022.

Fábio Alves Costa Fonseca

Prefeito Municipal

LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE IGARATINGA-MG, torna pública a abertura do Processo Licitatório nº 09/2022 e Pregão Presencial nº 05/2022. Objeto – **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA DE FOSSAS SÉPTICAS PARA ATENDER O MUNICÍPIO DE IGARATINGA/MG**. Abertura dia 14/02/2022 às 08h30min. Dotação Orçamentária: 08.01.17.512.1702.2073-3.3.90.39.00-581. Mais informações pelo telefone 37-3246-1134. Edital encontra-se na Prefeitura ou no site www.igaratinga.mg.gov.br. Igaratinga, 01 de fevereiro de 2022. Letícia Gomes Lara – Pregoeira.