



Prefeitura Municipal de Igaratinga
Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 22 DE 24 DE MAIO DE 2011

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

A Câmara Municipal de Igaratinga aprova, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 1º. A Prefeitura Municipal de Igaratinga/MG terá a seguinte organização Administrativa:

- I – Gabinete do 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, Cultura, Esportes e Lazer;
- VII- Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IX – Secretaria Municipal de Infra Estrutura, Meio Ambiente e Serviços Urbanos.

Praça Manuel de Assis, 272 – Centro - Igaratinga/MG
Telefax: (37)3246-1134/3246-1098- e-mail: chefegabinete@igaratinga.mg.gov.br





Prefeitura Municipal de Igaratinga
Estado de Minas Gerais

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

I – Gabinete do Prefeito

a) Chefia de Gabinete;

I- Secção de Apoio.

II - Procuradoria do Município

b) Departamento de Apoio Jurídico ao Cidadão;

III – Controladoria Interna

IV – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

a) Departamento de Compras Licitações e Contratos;

I- Secção de Patrimônio, Arquivo e Almoxarifado;

b) Departamento de Aprovação de Projetos e Fiscalização de obras;

c) Departamento de Recursos Humanos;

I- Secção de Folha de Pagamento.

V – Secretaria Municipal de Finanças

a) Departamento de Contabilidade;

b) Departamento de Tesouraria;

c) Departamento de Prestação de Contas e Convênios;

d) Departamento de Tributação e Fiscalização;

I- Secção de Cadastro.

VI – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer



Prefeitura Municipal de Igaratinga
Estado de Minas Gerais

- a) Departamento de Ensino;
 - I- Secção de Esportes, Lazer e cultura;
 - a) – Coordenadoria de Equipe de Esportes.

VII - Secretaria Municipal de Saúde;

I-Secção de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria de Saúde;

- a) Departamento de Saúde Pública;
 - I- Secção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
 - a) – Coordenadorias de Equipes de Combate a Epidemias e Endemias

VIII – Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Serviços Urbanos

a) Departamentos de Obras e Saneamento e Serviços Públicos;

I) -Coordenadorias de Equipes de Obras

b) Departamento de Conservação de Vias Públicas;

I- Secção de Trânsito e Transportes.

a) – Coordenadorias de Equipes de Transportes.

IX – Secretaria Municipal de Assistência Social;

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º. As competências e funções dos órgãos criados por esta Lei, são as seguintes:

I – Chefe de Gabinete: Ao Chefe de Gabinete compete prestar assistência ao Prefeito em sua representação política e social, preparar despachos e expedientes pessoais.



Prefeitura Municipal de Igaratinga

Estado de Minas Gerais

II – Procurador do Município: Ao Procurador Jurídico 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 os 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; promover as ações de execuções fiscais, após a sua inscrição em Dívida Ativa; 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 no 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 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; exercer outras atividades correlatas.

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 a gestão orçamentária; acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretária de administração e Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal; orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e maquinas 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

Praça Manuel de Assis, 272 – Centro - Igaratinga/MG
Telefax: (37)3246-1134/3246-1098- e-mail: chefegabinete@igaratinga.mg.gov.br





Prefeitura Municipal de Igaratinga

Estado de Minas Gerais

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 dos 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; proceder à instrução dos processos administrativos do Município, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal relatórios conclusivos das sindicâncias e dos processos administrativos realizados, indicando e sugerindo as providências a serem adotadas em cada caso, tendo em vista sempre o interesse do Município; elaborar o demonstrativo da disponibilidade dos recursos financeiros; 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; receber e conferir os documentos geradores da despesa orçamentária encaminhados pelas 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 compra.

IV - Secretário 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.

Praça Manuel de Assis, 272 – Centro - Igaratinga/MG
Telefax: (37)3246-1134/3246-1098- e-mail: chefegabinete@igaratinga.mg.gov.br





Prefeitura Municipal de Igaratinga

Estado de Minas Gerais

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 a 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.

*** VI – Secretário Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura:** Ao Secretário Municipal de Educação, Esporte Lazer e Cultura, compete planejar, coordenar e executar 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; ampliar e manter as atividades da Biblioteca Pública Municipal; 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 realizar outras atividades correlatas; planejar, coordenar e executar as atividades relativas ao esporte, lazer e cultura, promovendo programas que visem o aprimoramento e o intercâmbio com outras comunidades, desenvolvendo o espírito esportivo dos Municípios, bem como a promoção do Lazer no Município.

VII– Secretário Municipal de Saúde: Ao Secretário Municipal de Saúde compete 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;

VIII– Secretário Municipal de Infra Estrutura, Meio Ambiente e Serviços Urbanos: Ao Secretário Municipal de Infra Estrutura, Meio Ambiente e Serviços Urbanos, compete, planejar, coordenar e executar obras de construção e reforma de logradouros e prédios públicos, abrir e conservar vias públicas e estradas municipais;

Praça Manuel de Assis, 272 – Centro - Igaratinga/MG
Telefax: (37)3246-1134/3246-1098- e-mail: chefegabinete@igaratinga.mg.gov.br





Prefeitura Municipal de Igaratinga

Estado de Minas Gerais

construir obras de arte, galerias de água, meio-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 de 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.

XIX – 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, 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 articulação 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 e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria.

Trabalhando por você.

X - Chefe de Departamento de Apoio Jurídico ao Cidadão: Ao Chefe de Departamentos de Apoio Jurídico ao Cidadão, compete representar e defender os interesses do Município, judicial ou extra-judicialmente, em qualquer instância ou foro, bem como desenvolver as atividades de atendimento direto ao cidadão, promovendo sua orientação e proteção em termos institucionais, 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 Procurador e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento; despachar diretamente com os Secretários; participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencer

Praça Manuel de Assis, 272 – Centro - Igaratinga/MG
Telefax: (37)3246-1134/3246-1098- e-mail: chefegabinete@igaratinga.mg.gov.br





Prefeitura Municipal de Igaratinga
Estado de Minas Gerais

a Procuradoria; 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 Procurador, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento.

XI - Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Contratos: Ao Chefe de Departamento de Compras, Licitações e contratos compete coordenar todo o processo de licitações, compras e os contratos da Administração Municipal, 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.

XII - Chefe de Departamento de Aprovação de Projetos e Fiscalização de Obras: Ao Chefe de 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;



Prefeitura Municipal de Igaratinga

Estado de Minas Gerais

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.

XIII - 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 avaliatórios 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.



Prefeitura Municipal de Igaratinga

Estado de Minas Gerais

XIV - Chefe de Departamento de Contabilidade: Ao Chefe de Departamento de Contabilidade, compete a coordenação, supervisão e execução das atividades contábeis e orçamentárias e do processo de empenhamento da despesa, assessoria na elaboração das Leis Orçamentárias, supervisão, controle e execução do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes e Orçamentárias e Orçamento Anual do Município, bem como assessorar o responsável pela prestação de contas dos recursos públicos através de balancetes periódicos e balanço geral, 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.

XV - Chefe de Departamento de Tesouraria: Ao Chefe de Departamento, 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 e 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

Praça Manuel de Assis, 272 – Centro - Igaratinga/MG
Telefax: (37)3246-1134/3246-1098- e-mail: chefegabinete@igaratinga.mg.gov.br





Prefeitura Municipal de Igaratinga

Estado de Minas Gerais

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.

XVI - Chefe de Departamento de Prestação de Contas e Convênios: Ao Chefe de Departamento, 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 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.

XVII - 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 à respectiva Secretaria; exercer a supervisão das unidades

Praça Manuel de Assis, 272 – Centro - Igaratinga/MG
Telefax: (37)3246-1134/3246-1098- e-mail: chefegabinete@igaratinga.mg.gov.br





Prefeitura Municipal de Igaratinga

Estado de Minas Gerais

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.

XVIII - Chefe de Departamento de Ensino: Ao Chefe de Departamento de Ensino, compete implementar o processo ensino 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 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.

XIX - Chefe de Departamento de Saúde Pública: Ao Chefe de Departamento de Saúde Pública 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 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



Prefeitura Municipal de Igaratinga

Estado de Minas Gerais

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.

XX - Chefe de Departamentos de Obras, Saneamento e Serviços Públicos: Ao Chefe de 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 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.

Trabalhando por você.

XXI - 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, cuidar 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

Praça Manuel de Assis, 272 – Centro - Igaratinga/MG
Telefax: (37)3246-1134/3246-1098- e-mail: chefegabinete@igaratinga.mg.gov.br





Prefeitura Municipal de Igaratinga

Estado de Minas Gerais

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.

XXII – Chefe de Secção da Folha de Pagamento: Ao Chefe de Secção da folha de pagamento, compete coordenar todo o processo de elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais, mensalmente, bem como processar todas as alterações necessárias à atualização dos cadastros dos servidores municipais efetivos e dos temporários, 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.

XXIII - Chefe de Secção de Apoio: Ao Chefe de Secção 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 não exercício de suas funções, 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.



Prefeitura Municipal de Igaratinga

Estado de Minas Gerais

XXIV - Chefe de Secção de Cadastros: Ao Chefe da Secção de Cadastro, compete gerenciar os cadastros imobiliário, mobiliário e da dívida ativa do Município, zelando pela atualização sempre que fizer necessário, com o lançamento das alterações e das baixas, 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.

* **XXV - Chefe de Secção de Esporte, Lazer e Cultura:** Ao Chefe de Secção de Esporte, Lazer e Cultura compete planejar, organizar e executar as ações desportivas, de lazer e cultura no Município, difundindo o esporte e a cultura, 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.

XXVI - Chefe de Secção de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria de Saúde: Ao Chefe de Secção de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria de Saúde, compete controlar, regular, avaliar e auditar os serviços de saúde, zelando pelo fiel cumprimento da Legislação que rege o sistema de saúde, 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



Prefeitura Municipal de Igaratinga
Estado de Minas Gerais

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.

XXVII - Chefe de Secção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica: Ao Chefe de Secção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, compete as ações de vigilância sanitária e epidemiológica em saúde, 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.

XXVIII - Chefe de Secção de Trânsito e transportes: Ao Chefe de Secção 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 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



Prefeitura Municipal de Igaratinga
Estado de Minas Gerais

compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito, Secretário e do Chefe de Departamento.

XXIX - Coordenadores de Equipes: Aos Coordenadores de Equipes, compete coordenar a equipe que lhe for designada, pela qual é responsável pelo cumprimento das atividades e ou serviços atribuídos, zelando em estrita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal; exercer a liderança junto ao Pessoal subordinado à sua Equipe, repassando todas as informações e resultados através de relatórios e ou de outros meios à chefia de Departamento e ou Secção a que estiver subordinado; desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito, Secretário, do Chefe de Departamento e do Chefe de Secção a que estiver vinculado.

Art. 4º. São competências 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 III

DOS CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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:

- I – Chefe de Gabinete;
- II – Procurador do Município;

Praça Manuel de Assis, 272 – Centro - Igaratinga/MG
Telefax: (37)3246-1134/3246-1098- e-mail: chefegabinete@igaratinga.mg.gov.br





Prefeitura Municipal de Igaratinga
Estado de Minas Gerais

- III – Controlador Interno
- IV - Secretário Municipal de Administração e Planejamento;
- V - Secretário Municipal de Finanças;
- ✶ VI – Secretário Municipal de Educação, esporte, lazer e Cultura;
- VII– Secretário Municipal de Saúde;
- VIII – Secretário Municipal de Assistência Social;
- IX – Secretário Municipal de Infra Estrutura, Meio Ambiente e Serviços Urbanos.

Art. 6º. Ficam criados, os seguintes cargos de Chefe de Departamento, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo e ou restrito, pelo Prefeito Municipal de Igaratinga:

- a) Chefe de Departamento de Apoio Jurídico ao Cidadão;
- b) Chefe de Departamento de Compras Licitações e Contratos;
- c) Chefe de Departamento de Aprovação de Projetos e Fiscalização de obras;
- d) Chefe de Departamento de Recursos Humanos;
- e) Chefe de Departamento de Contabilidade;
- f) Chefe de Departamento de Tesouraria;
- g) Chefe de Departamento de Prestação de Contas e Convênios;
- h) Chefe de Departamento de Tributação e Fiscalização;
- i) Chefe de Departamento de Ensino;
- j) Chefe de Departamento de Saúde Pública;
- L) Chefe de Departamentos de Obras e Saneamento e Serviços Públicos;
- m) Chefe de Departamento de Conservação de Vias Públicas;

Art. 7º. Ficam criados, os seguintes cargos de Chefe de Secção, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo e ou restrito, pelo Prefeito Municipal de Igaratinga:



Prefeitura Municipal de Igaratinga
Estado de Minas Gerais

- a) Chefe de Secção de Folha de Pagamento;
- b) Chefe de Secção de Apoio, *junior*
- c) Chefe de Secção de Cadastros;
- d) Chefe de Secção de Esporte, Lazer e Cultura;
- e) Chefe de Secção de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria de Saúde;
- f) Chefe de Secção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- g) Chefe de Secção de Trânsito e transportes.

Art. 8º. Ficam criados 17 (dezessete) cargos de Coordenadores de equipes do Serviço Público Municipal, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo e ou restrito, pelo Prefeito Municipal de Igaratinga, sendo:

I – Coordenador de Equipe de Esportes = 01 cargo, com a atribuição específica de supervisionar equipe em serviços internos ou externos na execução de atividades esportivas;

II – Coordenador de Equipe de Combate a Endemias e Epidemias = 06, com a atribuição específica de supervisionar equipes em serviços internos ou externos na execução de programas de saúde pública no combate a endemias e epidemias;

III – Coordenador de Equipe de Obras = 07 cargos, com a atribuição específica de supervisionar equipes em serviços internos ou externos na execução de obras, reparos, manutenção e afins em bens públicos, móveis ou imóveis;

IV – Coordenador de Equipe de Transporte = 03 cargos, com a atribuição específica de supervisionar equipes em serviços internos ou externos na execução de transporte escolar, pacientes e outros.

Art. 9º. Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo e ou restrito, terão jornada semanal de 40 (quarenta) horas, ressalvado os cargos de Secretário Municipal, Chefe de Gabinete, Controlador Interno e Procurador do Município, aos quais terão dedicação integral, não gerando direito ao recebimento de horas extras.

Art. 10º. A nomeação para os cargos comissionados, criados por esta Lei, se dará por livre escolha do Prefeito Municipal, dentre os cidadãos e os servidores municipais efetivos, de conduta ilibada, observando-se o conhecimento técnico exigido em cada área.



Prefeitura Municipal de Igaratinga
Estado de Minas Gerais

Parágrafo Único: Fica assegurada a nomeação de no mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos comissionados, criados por esta Lei, por servidores municipais efetivos.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11º. Os cargos de Diretor de Escola e Vice Diretor serão disciplinados na Lei da estrutura de cargos e vencimentos dos servidores do Magistério.

Art. 12º. 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.

Denominação	Vencimento	Número	Símbolo de
Cargo	R\$	Cargos	Vencimento
I Secretário Municipal	2.200,00	06 (cinco)	CC1
II Procurador do Município	2.200,00	01 (um)	CC1
III Controlador	1.866,31	01 (um)	CC1
IV Chefe de Gabinete	1.866,31	01 (um)	CC1
V Chefe de Departamento	1.515,08	12 (treze)	CC2
VI Chefe de Seção	1018,50	07 (sete)	CC3
VII Coordenadores	682,50	17 (dezesete)	CC4

Art. 13º. 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. 14º. Fica o Executivo Municipal autorizado a promover, por Decreto, a adequação do Orçamento para o exercício de 2011 a presente estrutura, bem como a regulamentação da presente Lei.



Prefeitura Municipal de Igaratinga
Estado de Minas Gerais

Art. 15º. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo e restrito criados pelas seguintes Leis: Complementares 06/2005, 09/2006, 10/2006 e 14/2007 e Ordinárias 871/2002, 916/03 e 970/2005, ressalvado os cargos de provimento efetivos de todas as áreas administrativas, bem como os cargos comissionados e efetivos pertencentes à área de Educação.

Art. 16º. A alteração da nomenclatura dos cargos comissionados existentes, por esta Lei, não prejudicará aos atuais servidores efetivos no que diz respeito aos direitos adquiridos e aqueles se encontrem em vias de aquisição, inclusive ao apostilamento, que farão jus, após o decurso do prazo exigido em Lei, no cargo comissionado correlato.

Art. 17º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Igaratinga, 24 de maio de 2011.


Fábio Alves Costa Fonseca

Prefeito Municipal

Igaratinga
Trabalhando por você.

Certifico, que a Lei Comp. 22/2011 foi
publicado (a) no quadro de avisos no
Saguão do Paço Municipal, para os
 fins e efeitos legais.

Igaratinga, 24.05.2011.

White MG.11.308.545

ASSINATURA



