



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUETA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADM.: 2009/2012

LEI COMPLEMENTAR Nº:001/2010, de 30 de Março de 2010.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUETA E AS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS QUE A INTEGRAM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Itueta, por meio de seus representantes legais aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º. As atividades do governo municipal abrangem os seguintes princípios:

- I -** planejamento;
- II -** controle;
- III -** coordenação;
- IV -** delegação de competências.

SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO

Art. 2º. O governo municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura.

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

- I -** Plano Plurianual;
- II -** Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III -** Orçamentos Anuais;
- IV -** Plano Diretor de Desenvolvimento;
- V -** Programa Anual de Trabalho.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUETA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADM.: 2009/2012

SEÇÃO II DO CONTROLE

Art. 3º. O controle das atividades da Administração Pública Municipal, deverá ser exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo:

- I -** o controle da aplicação dos recursos públicos e da guarda dos bens do município, pelos órgãos próprios;
- II -** o Controle Externo será exercido pela Câmara Municipal com auxílio do Tribunal de Contas do Estado;
- III -** o Controle Interno será realizado pelo Sistema de Controle Interno no âmbito de sua própria administração, adotando as seguintes formas de controle:
 - a)** controle prévio ou preventivo que antecede a conclusão ou operatividade do ato, como requisito para sua eficácia;
 - b)** controle concomitante ou sucessivo que acompanhará a realização do ato para verificar a regularidade de sua formação;
 - c)** controle subsequente ou corretivo que se efetiva após a conclusão do ato controlado, visando corrigir-lhe eventuais defeitos, declarar a sua nulidade ou dar-lhe eficácia.

SEÇÃO III DA COORDENAÇÃO

Art. 4º. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 5º. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação dos Secretários, das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas em cada nível administrativo.

SEÇÃO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS OU DE ATRIBUIÇÕES

Art. 6º. A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 7º. É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar por Decreto competências, atribuições a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

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

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO

Art. 8º. A Prefeitura do Município de Itueta, como órgão do Poder Executivo Municipal, tem a seguinte estrutura organizacional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUETA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADM.: 2009/2012

I – Órgãos de Assistência e Assessoramento Direto:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Sistema de Controle Interno;
- c) Assessoria Jurídica.

II – Órgãos de Atividades Auxiliares:

- a) Secretaria Municipal de Administração,
- b) Secretaria Municipal da Fazenda.

III – Órgãos de Atividades Específicas:

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Cultura;
- c) Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação;
- f) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente;
- g) Secretaria Municipal de Infra-Estrutura.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º. Ao Gabinete do Prefeito compete prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos relacionados com representação política e social, atendimento ao público e articulação com as autoridades políticas federais, estaduais e municipais, além das que vierem a ser determinadas por Decreto, respeitando as competências dos demais órgãos.

§ 1º. São competências legais do Gabinete do Prefeito:

- I.** auxiliar no planejamento e coordenação das atividades governamentais colaborando com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na execução dos planos técnicos e administrativos, que envolvam a política do Governo;
- II.** organizar e promover o cumprimento da agenda do Prefeito;
- III.** prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete do Prefeito;
- IV.** receber e abrir a correspondência dirigida ao Gabinete do Prefeito e efetuar sua triagem e encaminhamento;
- V.** preparar o expediente para despacho do Prefeito;
- VI.** responsabilizar-se pelo arquivamento de atos e de documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Prefeito;
- VII.** processar o estudo e propor solução de assuntos que lhe forem encaminhados pelo Prefeito;
- VIII.** coordenar, executar e acompanhar ações de representação política do Governo;
- IX.** coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;
- X.** coordenar as medidas que visem ao cumprimento de prazos e pronunciamento, parecer e informação do Poder Executivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUETA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADM.: 2009/2012

- XI.** assessorar o Prefeito na redação de projetos, decretos e outros instrumentos normativos;
- XII.** coordenar o processo de análise de projetos aprovados pela Câmara Municipal para fins de sanção ou veto, redigindo o ato correspondente;
- XIII.** orientar e superintender os serviços do cerimonial, bem como os das assessorias de apoio do Prefeito;
- XIV.** administrar o prédio da Prefeitura Municipal;
- XV.** preparar atos normativos, relacionados com os seus serviços;
- XVI.** desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas pelo Prefeito por meio de atos escritos ou ordens verbais;
- XVII.** assessorar o Prefeito nas relações institucionais com a Câmara Municipal;
- XVIII.** estabelecer relações com os Conselhos Municipais, os movimentos populares e comunitários;
- XIX.** planejar, coordenar e executar a política de interação com a sociedade civil;
- XX.** coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, o desenvolvimento de projetos destinados à captação e negociação de recursos, e apoiar o monitoramento da aplicação.

SEÇÃO II DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 10. O Sistema de Controle Interno é o responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados, utilizados com vistas a assegurar que os objetivos da administração sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público Municipal, além de:

- I -** exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais da municipalidade;
- II -** prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;
- III -** precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;
- IV -** assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;
- V -** estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas;
- VI -** dar qualidade às políticas existentes, conjugar os objetivos da organização;
- VII -** garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade;
- VIII -** realizar com frequência o confronto entre os dados constantes dos instrumentos de planejamento tais como: PPA, LDO e LOA com os dados contábeis, possibilitando uma análise em percentuais de realização e as medidas adotadas;
- IX -** verificar o fluxo das transações e se elas ocorreram de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos dessas realizações;
- X -** promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com os objetivos da Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUETA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADM.: 2009/2012

- XI** - assegurar o cumprimento de leis, regulamentos e diretrizes da Administração;
- XII** - salvaguardar o ativo e assegurar a legitimidade do passivo;
- XIII** - assegurar a revisão da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado;
- XIV** - assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas e classificadas corretamente, registradas, lançadas e totalizadas fidedignamente;
- XV** - adotar quaisquer outros procedimentos para o bom desempenho das funções da instituição.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 11. Compete a Assessoria Jurídica, prestar orientação jurídica a todos os órgãos da Administração Municipal no sentido de assegurar os direitos e fazer cumprir os deveres dos cidadãos em benefício da coletividade, além de:

- I** - promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- II** - zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal, de interesse do Município;
- III** - emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais propostas por todos os órgãos municipais;
- IV** - assessorar juridicamente o Prefeito e os órgãos municipais;
- V** - promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município mediante autorização do Prefeito;
- VI** - redigir os Projetos de Leis inclusive as justificativas dos mesmos, promover vetos quando necessário, decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica, orientar os responsáveis e participar quando necessário de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios com emissão de pareceres;
- VII** - elaborar e revisar minutas de contratos e convênios;
- VIII** - orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;
- IX** - organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Município;

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 12. Compete a Secretaria de Administração, prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições.

Art. 13 - A Secretaria de Administração, compõe-se das seguintes unidades internas:

- I** - Setor de Pessoal e Recursos Humanos;
- II** - Setor de Licitação, Material e Patrimônio.

Art. 14 - São atribuições do Setor de Pessoal e Recursos Humanos, a prática das seguintes atividades:

- I** - confecção de pasta funcional de cada servidor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUETA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADM.: 2009/2012

- II** - manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: Lei de Contratação Temporária, Estatuto dos Servidores, Leis Municipais de Reajuste e Revisão Geral, CLT, tabelas e instruções do - INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal;
- III** - manter controle mensal do regime previdenciário;
- IV** - manter controle de admissão e demissão dos servidores;
- V** - manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;
- VI** - manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato acompanhado do respectivo termo aditivo;
- VII** - manter pesquisa de assiduidade do Servidor através de modelo específico;
- VIII** - controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;
- IX** - controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- X** - controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
- XI** - controle das exigências contidas em Instruções Normativas do TCE-MG;
- XII** - criação do sistema de avaliação periódica do Servidor Público Municipal em obediência ao disposto no § 1º Inciso III do artigo 41 da Constituição Federal;
- XIII** - instituir e manter o programa de reciclagem e treinamento permanente do servidor público municipal, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores da administração;
- XIV** - elaborar a folha de pagamento mensal, vistando todas as folhas, anexando junto à folha de pagamento certidão dos chefes de setores atestando que todos os servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções;
- XV** - manter controle da folha dos agentes políticos (*Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Secretários*) em pasta separada;
- XVI** - criação, implantação do Conselho de Política de Administração de pessoal (*Art. 5º da Emenda Constitucional n.º 19 de 05/06/98*);
- XVII** - acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;
- XVIII** - aplicação das normas pertinentes ao setor contido na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIX** - controle de recolhimento das contribuições previdenciárias com o correto preenchimento da GFIP;
- XX** - manter controle sobre passivo trabalhista (*INSS, FGTS, Precatórios e outros*);
- XXI** - manter controle de todos os contratos de parcelamento com documentação pertinente, tais como: acordos, PDVs e etc;
- XXII** - emissão da solicitação de materiais e ou serviços pertinentes ao setor para serem encaminhados ao Departamento de Compras;
- XXIII** - participar e acompanhar os processo licitatórios pertinentes ao setor;
- XXIV** - manter a comissão de controle interno informado de todas irregularidades verificadas no setor;
- XXV** - calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamentos;
- XXVI** - manter a contabilidade da Prefeitura Municipal informada de todas as ações do Setor de Pessoal e Recursos Humanos;
- XXVII** - solicitar parecer escrito da Assessoria Jurídica nos casos que requererem;
- XXVIII** - manter cadastro e registro de servidores, organizado por órgãos, por secretarias e por unidades orçamentárias;
- XXIX** - promover a apuração de responsabilidade de servidores municipais, na forma da Lei, mediante instauração, instrução, julgamento de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação e julgamento dos recursos cabíveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUETA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADM.: 2009/2012

XXX - realizar inspeções em qualquer dos setores da administração, mediante determinação do Prefeito;

- a-** as inspeções serão feitas de comum acordo com o titular do órgão procedendo a todos os levantamentos necessários mediante entrevistas, requisição de material, a fim de inteirar-se dos motivos que estejam determinando ou hajam determinado irregularidades na execução do serviço;
- b-** do que se apurar será feito relatório para ser encaminhado à chefia da repartição e ao titular do órgão sugerindo as providencias a serem adotadas.

XXXI - expedir instruções e atos normativos, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;

XXXII - prestar consultoria aos órgãos em geral, sobre assuntos afetos à sua competência;

XXXIV - manter atualizado o registro das penalidades disciplinares cometidas pelos servidores;

XXXV - determinar medidas para correção de desvios de função;

XXXVI - quando apurado desvio de função que não seja permitido em lei, adotar as providencias para que o servidor retorne às ocupações do seu cargo ou emprego;

XXXVII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 15 - É responsabilidade do Setor de Licitação, Material e Patrimônio:

I - Controlar o almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro, bem como manter controle sobre o consumo por setor;

II - Providenciar o suprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;

III - Controlar o recebimento de mercadorias, conforme nota de empenho respectiva e elaborar os processos de pagamento;

IV - Promover a recuperação de maquinas e material estragado, recolher o material inservível e promover-lhe, segundo a conveniência da Administração, a redistribuição ou alienação;

V - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de programas, projetos, relatórios e pareceres;

VI - Estabelecer normas e diretrizes para o uso, guarda e conservação dos bens moveis e imóveis,

VII - Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais do Município, procedendo a inventários periódicos;

VIII - Controlar a disponibilidade física dos bens moveis do Município;

IX - Executar atividades de arquivo, zelando para que tenha uma adequada condição física e adequado funcionamento;

X - Receber, registrar e distribuir requerimentos, ofícios e a correspondência em geral da Prefeitura e controlar-lhe o andamento;

XI - Prestar informações sobre a tramitação dos processos, expedientes ou papeis;

XII - Expedir a correspondência e demais papeis da Prefeitura;

XIII - Executar atividades de copa e cozinha, zeladoria, vigilância externa e interna, limpeza e higiene de locais e dos prédios municipais, principalmente o prédio sede da prefeitura;

XIV - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

XV - receber as requisições de compra, devidamente autorizadas;

XVI - iniciar e finalizar os respectivos processos de licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUETA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADM.: 2009/2012

- XVII** - receber e conferir as faturas e as notas de entrega e encaminhá-las ao órgão de contabilidade;
- XVIII** - consultar o estoque para verificar a existência do material requisitado, quando for necessário;
- XIX** - averiguar se a despesa é de competência do município, caso não, devolver a requisição à área solicitante;
- XX** - verificar se a despesa for contraída através de convênio, exigir cópia do instrumento autenticado;
- XXI** - efetuar o levantamento prévio dos custos do material solicitado, através de no mínimo 03 (três) cotações de preço diferenciadas, caso não esteja anexado a solicitação;
- XXII** - averiguar a necessidade do processo licitatório, colocando na requisição o seu número e proceder o início do processo, conforme artigo 38 da Lei nº: 8.666/93;
- XXIII** - observar as exigências do Art. 55 da Lei nº: 8.666/93 quanto a elaboração de contratos.

SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 16 – A Secretaria Municipal de Fazenda é composta pelas seguintes unidades internas:

- I** - Setor de Tesouraria;
- II** - Setor de Contabilidade e Orçamento;
- III** - Setor de Tributação, Cadastro e Receitas.

Art. 17 – Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:

- I** – planejar, coordenar, controlar e executar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos de compromissos e as operações relativas a financiamentos e repasses; efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município;
- II** – elaborar a proposta de orçamento anual, diretrizes orçamentárias e plano plurianual de investimentos, e acompanhar a sua evolução;
- III** – planejar, coordenar, controlar e executar os repasses orçamentários à Câmara Municipal e aos órgãos executivos com autonomia de gestão.

Art. 18 – Ao Setor de Tesouraria compete:

- I** – executar pagamentos devidamente autorizados e processados demais compromissos do Município;
- II** – guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em caução;
- III** – restituir, depois de legalmente autorizados, os valores guardados;
- IV** – manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;
- V** – verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários ao Prefeito e ao Secretário Municipal a que é subordinado;
- VI** – executar o pagamento de pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária;
- VII** – executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;
- VIII** – efetuar a tomada de contas dos depositários financeiros do poder público municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUETA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADM.: 2009/2012

- IX** – manter controle de cada adiantamento feito a efetuar a contabilização respectiva;
- X** – conciliar as disponibilidades financeiras e a movimentação das contas correntes bancárias;
- XI** – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XII** – exercer outras atividades correlatas.

Art. 19 – Compete ao Setor de Contabilidade e Orçamento:

- I** - efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- II** - fiscalizar a liberação de recursos orçamentários;
- III** - elaborar balanços anuais e prestações de contas da Prefeitura;
- IV** - fiscalizar e controlar a execução orçamentária;
- V** - executar contabilmente os atos e fatos administrativos, lançando transcrições e registros pertinentes;
- VI** - elaborar balancetes e extratos de contas exigidos pela Administração;
- VII** - conferir dados, informações e registros para conclusão do exercício;
- VIII** - consolidar solicitações e informações para a elaboração do orçamento anual;
- IX** - propor projetos de plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento ao Prefeito, nos termos e prazos legais;
- X** - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XI** - exercer outras atividades correlatas.

Art. 20 – Ao Setor de Tributação, Cadastro e Receitas compete:

- I** - elaborar e manter atualizado o cadastro fiscal relativo aos impostos territoriais urbanos, o cadastro de prestadores de serviços, o cadastro do comércio, o cadastro de contribuintes;
- II** - manter intercâmbios com entidades que possam colaborar no processo relativo a atividades relacionadas à arrecadação municipal;
- III** - recomendar aos órgãos competentes a fiscalização cabível;
- IV** - controlar e registrar as receitas próprias, transferências constitucionais e legais e transferências voluntárias;
- V** - controlar e registrar as receitas dos fundos municipais;
- VI** - atualizar e implantar o Código Tributário do Município;
- VII** - lançar e arrecadar os impostos, taxas e contribuições devido ao Município;
- VIII** - atualizar, controlar e cobrar a dívida ativa do município;
- IX** - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- X** - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUETA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADM.: 2009/2012

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Educação tem por objetivo operacional promover, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades que garantam ao cidadão o exercício de seu direito à educação, devendo para isso:

- I** - planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do Município, mediante oferecimento de ensino infantil, ensino fundamental, ensino médio, educação de adultos e educação especial, prioritariamente;
- II** - coordenar, orientar e controlar a atuação das unidades de ensino nos aspectos pedagógico, administrativo e legal;
- III** - planejar, coordenar, controlar e executar programas suplementares de merenda escolar, material didático e de assistência ao educando;
- IV** - exercer as atribuições de treinamento, capacitação e reciclagem do pessoal do magistério;
- V** - exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das atividades de suprimento e guarda de material e de controle funcional do pessoal do magistério;
- VI** - exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico;
- VII** - exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral;
- VIII** - coordenar e acompanhar, junto à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura as obras de sua área de atuação;

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Educação se compõe das seguintes unidades internas:

- I** - Setor de Ensino;
- II** - Setor de Assistência ao Educando e Apoio Administrativo.

Art. 23 - Ao Setor de Ensino compete:

- I** - Oferecer ensino pré-escolar, ensino fundamental, ensino médio, educação de adultos e educação especial, prioritariamente;
- II** - Coordenar a atividade de organização escolar nos aspectos pedagógico, administrativo e legal;
- III** - exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico;
- IV** - exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral;
- V** - exercer as atribuições de treinamento, capacitação e reciclagem do pessoal do magistério;
- VI** - acompanhar e verificar as unidades de ensino municipal quanto aos procedimentos referentes à regularização da vida escolar dos alunos e apuração de denúncias sobre funcionamento de escolas;
- VII** - dimensionar o Quadro de Pessoal da Educação, sua lotação e movimentação, observada a legislação pertinente.

Art. 24 – Ao Setor de Assistência ao Educando e Apoio Administrativo compete:

- I** - coordenar o atendimento ao educando em relação ao material didático e à assistência médica, psicológica e odontológica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUETA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADM.: 2009/2012

- II** - exercer as atribuições de planejamento, coordenação, controle e guarda dos suprimentos e material da SME relativo à merenda escolar;
- III** - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à implantação e manutenção da prática de esporte, recreação ou lazer nas escolas municipais;
- IV** - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à informática para a rede municipal de ensino;
- V** - administrar todas as atividades relacionadas com os direitos e deveres dos servidores da educação, registros funcionais, movimentação e lotação de pessoal, frequência, escala de férias, controle numérico e nominal dos quadros de pessoal;
- VI** - coordenar o gerenciamento do patrimônio físico vinculado à Secretaria Municipal de Educação no que diz respeito ao cadastramento, conservação, manutenção, reforma, ampliação e adequação;
- VII** - manter e atualizar os dados do quadro de pessoal da educação;
- VIII** - planejar, coordenar e acompanhar os concursos públicos e processos seletivos para provimento de cargos da educação;
- IX** - analisar a documentação referente a benefícios previstos no Estatuto e no Plano de Carreira do Magistério e do pessoal de apoio ao magistério;
- X** - analisar e submeter a decisão superior os pedidos de concessão de licença para aperfeiçoamento profissional;
- XI** - levantar a necessidade de aquisição de materiais para as unidades escolares e unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação e propor a programação de compras;
- XII** - receber, conferir, registrar, armazenar e distribuir material destinado às unidades escolares e administrativas da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII** - coordenar, supervisionar, organizar e executar serviços de zeladoria, conservação e limpeza, copa, vigilância, manutenção de equipamentos e instalações, recepção, recebimento e expedição de correspondência da Secretaria Municipal de Educação;
- XIV** - controlar a utilização e operação de veículos próprios utilizados no transporte de alunos e de pessoal da Secretaria Municipal de Educação;
- XV** - estabelecer e controlar o cumprimento de itinerários, horários e controle dos motoristas responsáveis pelo transporte escolar;
- XVI** - responsabilizar-se pela guarda, manutenção e controle de veículos de propriedade da Secretaria Municipal de Educação;
- XVII** - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação, de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento e Valorização do Magistério;
- XVIII** - estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal do magistério;
- XIX** - fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;
- XX** - expedir declarações pertinentes a área de recursos humanos;
- XXI** - controlar o almoxarifado das unidades de ensino, em colaboração com o órgão competente;
- XXII** - solicitar reparação de material danificado;
- XXIII** - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de programas, projetos, relatórios e pareceres;
- XXIV** - manter cadastro atualizado dos bens disponibilizados para as unidades de ensino;
- XXV** - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUETA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADM.: 2009/2012

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Cultura tem por objetivo operacional promover, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades que garantam ao cidadão o acesso a cultura de seu Município e a cultura geral, além de divulgar as atividades e obras realizadas pela Administração, devendo para isso:

- I** - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas ao desenvolvimento cultural, inclusive por meio de medidas promotoras de manifestações artísticas e culturais;
- II** - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- III** - formular e implementar a política de apoio às entidades culturais privadas e públicas do Município, bem como às manifestações culturais organizadas pela população dos centros urbanos e da zona rural;
- IV** - planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de arquivos históricos, incluindo as regras cabíveis para se garantir o pleno acesso pelo público interessado;
- V** - divulgar as atividades realizadas pela administração relacionadas à área da cultura;
- VI** - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à comunicação social e serviço de imprensa das atividades da Administração;
- VII** - formular e implementar a divulgação dos trabalhos e obras realizados pela Administração, através de panfletos e boletins informativos periódicos;
- VIII** - planejar e elaborar jornal e revista de informação e divulgação dos programas, convênios, parcerias e obras realizadas, garantindo o acesso da população às informações sobre o trabalho da Administração e suas realizações;
- IX** - planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de comunicação social;
- X** - coordenar o planejamento, o desenvolvimento e a implementação dos sistemas de informação do Município, definindo as diretrizes de utilização da tecnologia de informação na Administração Pública;
- XI** - coordenar e acompanhar, junto à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura as obras de sua área de atuação;
- XII** - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER

Art. 26 – A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer é o órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades do Município relacionadas com o turismo, o esporte e o lazer, competindo-lhe:

- I** – elaborar e propor a política municipal de turismo;
- II** – promover e difundir o turismo, principalmente o ecoturismo em consonância com as atividades de turismo rural no Município;
- III** - elaborar e propor a política municipal de esportes e recreação, em colaboração com as demais unidades administrativas do município;
- IV** - administrar os estabelecimentos turísticos, de esporte e de lazer mantidos pelo Município;
- V** - programar e elaborar calendário de atividades que incentivem o turismo em todo o Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUETA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADM.: 2009/2012

- VI – programar e elaborar calendário de atividades para o incentivo da prática e divulgação de esportes no Município;
- VII – planejar, coordenar e controlar os programas e atividades relacionadas às praticas esportivas e de lazer para a população;
- VIII – promover os eventos comunitários relacionados ao esporte a ao Lazer;
- IX – realizar Ruas de Lazer no Município;
- X - coordenar e acompanhar, junto à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura as obras de sua área de atuação;
- XI - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Saúde tem como objetivo operacional planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do Município, celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde e coordenar e acompanhar, junto à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura as obras de sua área de atuação.

Art. 28 – A Secretaria Municipal de Saúde é composta das seguintes unidades:

- I – Setor de Saúde;
- II – Ambulatório;
- III – Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica.

Art. 29 – Ao Ambulatório competem as atividades de prestação de serviços médicos e odontológicos à população, conforme as respectivas especialidades e aparelhamento disponibilizado.

Art. 30 – Ao Setor de Saúde compete:

- I – coordenar a execução das atividades relativas à prestação da assistência medica, ambulatorial e odontológica à população;
- II – promover articulação com a área de educação em favor do acompanhamento e tratamento de estudantes que demonstrem dificuldade de aprendizado;
- III – supervisionar, orientar e coordenar as ações de atendimento à saúde, verificando o atendimento aos preceitos dos planos de ação municipal;
- IV – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- V – coordenar e acompanhar junto à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura as obras de sua área de atuação;
- VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 31 - Ao Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica compete:

- I – exercer a fiscalização sanitária das atividades industriais, comerciais e de serviços;
- II – executar as atividades relativas ao controle físico, químico e biológico das zoonoses;
- III – detectar necessidades, elaborar estudos e participar de implementação de medidas preventivas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUETA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADM.: 2009/2012

- IV – zelar pela observância de normas referentes à saúde pública;
- V – verificar a possibilidade de ação integrada com organismos públicos e privados;
- VI – manter banco de dados pertinentes à sua área de atuação;
- VII – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- VIII – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

Art. 32 - À Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Habitação compete:

- I – coordenar a execução das atividades relativas a assistência social, Trabalho e Habitação, relativamente a apoio a criança, adolescente, deficiente, mulher, idosos e humildes;
- II – promover articulação com a área de educação em favor do acompanhamento e tratamento de estudantes que demonstrem dificuldade de aprendizado;
- III – supervisionar, orientar e coordenar as ações de assistência social, Trabalho e Habitação, verificando o atendimento aos preceitos dos planos de ação municipal;
- IV – coordenar, avaliar e controlar programas e projetos que visem ao permanente aperfeiçoamento de associações comunitárias e outras formas de integração social;
- V – desenvolver prática educativa, orientação, informação e conscientização, junto aos serviços das unidades de saúde;
- VI – verificar a possibilidade e viabilizar a realização de convênios com entidades públicas e privadas;
- VII – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- VIII - coordenar e acompanhar, junto à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, as obras de sua área de atuação;
- IX – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Art. 33 – A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente tem como objetivo operacional planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades da área de agricultura e pecuária a cargo do Município, promovendo o desenvolvimento sustentável, a preservação do meio ambiente e incentivando a produção agrícola e a atividade pecuária, facilitando o escoamento da produção, sendo de sua competência:

- I – planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de controle ambiental, mediante licenciamento e fiscalização especializada;
- II – planejar, coordenar, controlar e executar a realização de estudos e projetos de desenvolvimento ambiental;
- III – desenvolver atividades de educação ambiental e atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUETA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADM.: 2009/2012

- IV - normatizar, coordenar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;
- V - fiscalizar o cumprimento das normas de proteção e conservação do meio ambiente;
- VI - efetuar vistorias, levantamentos e avaliações de danos ambientais;
- VII - verificar a ocorrência de infrações ambientais;
- VIII - lavrar de imediato auto de fiscalização e o de infração, se for o caso, fornecendo copia ao autuado;
- IX - lavrar auto de constatação do cumprimento das obrigações assumidas para a obtenção de licença de instalação e de licença de operação;
- X - propor inclusão de previsões e metas nas legislações orçamentárias municipais que cumpram o objetivo da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente e acompanhar a execução respectiva;
- XI - fornecer os dados necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XII - planejar, coordenar e executar projetos e planos que incentive e de condições de melhorar a produção agrícola e que facilitem a venda dos produtos agrícolas produzidos no Município;
- XIII - planejar, coordenar e executar projetos e planos que motive os pecuaristas a melhorar a qualidade de sua produção, além da realização de eventos para divulgação da produção pecuária e agrícola do município;
- XIV - coordenar e acompanhar, junto à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, as obras de sua área de atuação;
- XV - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA

Art. 34 - À Secretaria Municipal de Infra-Estrutura compete executar as obras e serviços de interesse do Município e fiscalizá-las no caso de realização por terceiros, realizar em conjunto e com a orientação de cada Secretaria Municipal, as obras relativas às suas áreas de atuação.

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura é composta das seguintes unidades:

I – Setor de Conservação e Inspeção de Estradas;

II – Setor de Obras, Manutenção e Serviços Públicos

Art. 36 - Ao Setor de Conservação e Inspeção de Estradas Compete:

I - manter controle direto sobre a conservação e a sinalização das estradas existentes no território municipal, verificando sua capacidade de uso em segurança;

II - verificar a necessidade de abertura de estradas no território municipal, notadamente na área rural;

III - verificar a possibilidade de intercâmbios com outros municípios, com o Estado ou com a União para execução das atividades previstas nos incisos anteriores;

IV - propor inclusão de previsões e metas nas legislações orçamentárias municipais e acompanhar a execução respectiva;

V - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 37 - Compete ao Setor de Obras, Manutenção e Serviços Públicos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUETA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADM.: 2009/2012

- I - coordenar e fiscalizar as obras públicas executadas no Município;
- II - preparar plano de obras e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços de infra-estrutura;
- III - orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e impor penalidades aos executores de obras públicas delegadas;
- IV - efetuar a manutenção dos próprios públicos;
- V - propor inclusão de previsões e metas nas legislações orçamentárias municipais e acompanhar a execução respectiva;
- VI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- VII - exercer outras atividades correlatas.
- VIII - planejar, controlar e executar as atividades relacionadas a parcelamento, ocupação e uso do solo urbano, bem como a edificação privada;
- IX - planejar, controlar e executar as atividades de controle ambiental e histórico;
- X - verificar a possibilidade de intercâmbios com outros municípios, com o Estado ou com a União para execução das atividades previstas nos incisos anteriores;
- XI - propor inclusão de previsões e metas nas legislações orçamentárias municipais e acompanhar a execução respectiva;
- XII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III DAS DENOMINAÇÕES

Art. 38 - Para o entendimento desta lei é denominado:

§ 1º. Nomeação é o ato administrativo para o provimento de cargo efetivo ou em comissão.

§ 2º. Exoneração é o ato administrativo para a dispensa do ocupante de cargo efetivo ou em comissão.

§ 3º. Recrutamento Amplo é quando a escolha para ocupar o cargo em comissão é feita entre servidores ou não da Municipalidade.

§ 4º. Recrutamento Limitado é quando a escolha para ocupar o cargo em comissão ou função gratificada é feita somente entre servidores efetivos da Municipalidade.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 39 - Para a implantação da estrutura administrativa definida nesta Lei, ficam criados os cargos de provimento em comissão cujas denominações, quantitativos, símbolos e valores constam do Anexo I, que integra esta Lei.

Art. 40 - Para os efeitos do disposto no inciso V, do artigo 37, da Constituição Federal, consideram-se:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUETA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADM.: 2009/2012

§ 1º. Os cargos em comissão são de recrutamento amplo é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, assim denominados:

- I - Assessor de Governo;
- II - Assessor Jurídico;
- III - Controlador Municipal;
- IV - Secretário Municipal de Administração;
- V - Secretário Municipal de Fazenda;
- VI - Secretário Municipal de Educação;
- VII - Secretário Municipal de Cultura;
- VIII - Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Lazer;
- IX - Secretário Municipal de Saúde;
- X - Secretário Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação;
- XI - Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente;
- XII - Secretário Municipal de Infra-Estrutura;
- XIII - Chefe de Setor de Pessoal e Recursos Humanos;
- XIV - Chefe de Setor de Licitação, Material e Patrimônio;
- XV - Chefe de Setor de Tesouraria;
- XVI - Chefe de Setor de Contabilidade e Orçamento;
- XVII - Chefe de Setor de Tributação, Cadastro e Receitas;
- XVIII - Chefe de Setor de Ensino;
- XIX - Chefe de Setor de Assistência ao Educando e Apoio Administrativo;
- XX - Chefe de Setor de Saúde;
- XXI - Chefe de Setor de Ambulatório;
- XXII - Chefe de Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- XXIII - Chefe de Setor de Conservação e Inspeção de Estradas;
- XXIV - Chefe de Setor de Obras, Manutenção e Serviços Públicos.
- XXV - Assessor I;
- XXVI - Assessor II;
- XXVII - Assessor III;
- XXVIII - Contador.

§ 2º. Os cargos de Agentes Políticos no âmbito do Poder Executivo são os seguintes:

- I - Prefeito;
- II - Vice-Prefeito;
- III - Secretários Municipais;

§ 3º. Os cargos de Secretários Municipais, serão providos por recrutamento amplo pelo Prefeito, exoneráveis *ad nutum*.

Art. 41- As nomeações para os Cargos em Comissão e para as Funções de Confiança obedecerão aos seguintes critérios:

- I - os cargos em comissão serão de amplo recrutamento pelo Prefeito;
- II – as funções de confiança ou funções gratificadas serão exercidas, exclusivamente, por servidores efetivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUETA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADM.: 2009/2012

III – todos os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança ou Funções Gratificadas serão de livre escolha do Prefeito Municipal, demissíveis *ad nutum*.

IV - o Servidor indicado para ocupar Cargo em Comissão ou Função de Confiança ou Função Gratificada poderá optar pelo vencimento do Cargo Efetivo, se lhe for conveniente.

Art. 42 - São requisitos de escolaridade para o ingresso nos cargos públicos do Município de Itueta:

I - alfabetização: noção de leitura, de escrita e das quatro operações:

II - de nível primário: comprovante de escolaridade até a 4ª série do 1º grau;

III - 1º grau completo: comprovante de escolaridade até a 8ª série do 1º grau;

IV - 2º grau completo: comprovante de conclusão do curso de 2º grau e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

V - superior completo: certificado de conclusão de curso superior e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada.

CAPÍTULO V DOS SUBSÍDIOS E VENCIMENTOS

Art. 43 - Os Subsídios dos Secretários Municipais são os fixados pela Câmara dos Vereadores, na mesma época em que for fixado o subsídio dos demais agentes políticos.

Parágrafo Único: A remuneração dos demais Cargos em Comissão criados por esta Lei, esta definida conforme Anexo I que é parte integrante da presente Lei.

Art. 44 - Os vencimentos das funções de confiança ou gratificadas, são definidos por leis específicas.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 45 - A estrutura administrativa e de pessoal prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único: As funções a serem desempenhadas pelo ocupante de cada cargo criado ou mantido são as discriminadas no Anexo II da presente Lei, e que dela faz parte integrante.

Art. 46 - À medida que forem sendo implantados os órgãos que compõem a estrutura administrativa prevista nesta Lei, serão extintos automaticamente os atuais órgãos, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover o remanejamento das dotações consignadas no orçamento vigente, respeitados os elementos e as funções de governo.

Art. 47 – O Chefe do Executivo, através de Decreto, poderá dotar as Secretarias Municipais de Autonomia Financeira, através da liberação em contas específicas para cada uma delas de verbas consignadas no orçamento vigente e designação dos novos ordenadores de despesa.

Art. 48 - Fica o Chefe do Executivo autorizado a expedir Decretos e Atos necessários à fiel execução da presente Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUETA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADM.: 2009/2012

Art. 49 - As despesas decorrentes da implantação da reforma da estrutura administrativa de que trata esta Lei, correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 50- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Nº 89/2002.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUETA – MG,
Em 30 de Março de 2010.**

**Orestes Baldon
Prefeito Municipal**

CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins de prova que a presente Lei foi afixada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal no dia 30 de Março de 2010.

**Paulo Cesar Muzi
Assessor de Governo**

ANEXO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUETA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADM.: 2009/2012

DENOMINAÇÃO DO CARGO		NUMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
ANTERIOR	ATUAL			
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	SECRETARIO MUNICIPAL	09	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	2.100,00
ASSESSOR DE GOVERNO	ASSESSOR DE GOVERNO	01	OITO HORAS	2.310,00
CONTROLADOR MUNICIPAL	CONTROLADOR MUNICIPAL	01	DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	1.420,00
ASSESSOR JURIDICO	ASSESSOR JURÍDICO	01	OITO HORAS	2.100,00
CHEFE DE SETOR	CHEFE DE SETOR	12	OITO HORAS	1.300,00
ASSESSOR I	ASSESSOR I	10	OITO HORAS	650,00
ASSESSOR II	ASSESSOR II	07	OITO HORAS	1.300,00
ASSESSOR III	ASSESSOR III	05	OITO HORAS	1.930,00
CONTADOR	CONTADOR	01	OITO HORAS	2.100,00

ANEXO II ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Rua Dona Júlia Barbosa, n.º 259 - Centro - Itueta - MG - CEP 35220-000

Telefones: (0**33) 3266-1103 / 3266-1104 / 3266-1101 / Telefax: (0**33) 3266-1105

Site: www.itueta.com.br - E-mail: prefeitura@itueta.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUETA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ADM.: 2009/2012

CARGO: Secretário Municipal

Definir metas, planejar ações, coordenar a execução, controlar o desempenho e executar tarefas pertinentes à sua área de atuação. A área de atuação a que se refere este quadro decorre das competências definidas para cada Secretaria, nos termos previstos nesta Lei.

CARGO: Controlador Municipal

Orientar, acompanhar, fiscalizar, controlar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos de administração direta e indireta; a gestão de pessoal; processos licitatórios; suprimentos e guarda de materiais, receitas e despesas; realizar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional no Poder Executivo.

CARGO: Assessor

Definir metas, planejar ações, coordenar a execução, controlar o desempenho e executar tarefas pertinentes à sua área de atuação. A área de atuação a que se refere este quadro decorre das competências definidas para cada Assessoria, de acordo com atos atribuídos pelo Executivo Municipal.

CARGO: Chefe de Setor

Executar as atividades pertinentes à área de sua atuação, visando garantir o cumprimento das metas estabelecidas. A área de atuação a que se refere este quadro decorre das competências definidas para cada setor, nos termos previsto nesta Lei.

CARGO: Contador

Executar as atividades pertinentes à execução dos serviços contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários ao controle da situação patrimonial, financeira, orçamentária e contábil da Prefeitura.