

LEI COMPLEMENTAR

LEI COMPLEMENTAR N. 150, DE 08 DE
NOVEMBRO DE 2017

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Ituiutaba e dá outras providências.

A Câmara Municipal aprova e eu, Prefeito do Município de Ituiutaba, sanciono e promulgo a seguinte lei complementar:

CAPÍTULO I
ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
MUNICIPAL DE ITUIUTABA

Seção I
Disposições Preliminares

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Ituiutaba, sob o aspecto formal, passa a obedecer às disposições fixadas nesta lei.

Art. 2º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Ituiutaba dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelo dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta e pelos Secretários Municipais, e estes pelos Diretores de Departamentos, conforme disposto nesta lei.

Art. 4º A Administração Direta será composta por:

- I - Órgãos de assessoramento;
- II - Órgãos de administração geral;
- III - Órgãos de administração específica.

Art. 5º A Administração Indireta compreenderá as entidades tipificadas na legislação, a saber:

- I - Autarquias;
- II - Fundações Públicas;
- III - Sociedades de Economia Mista;
- IV - Empresas Públicas.

Seção II
Órgãos da Administração Pública Municipal

Art. 6º A Administração Direta será composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgãos de assessoramento:

- a - Secretaria Municipal de Governo;
- b - Assessoria Especial do Prefeito;
- c - Procuradoria Geral do Município;
- d - Controladoria Geral do Município.

II - Órgãos de administração geral:

- a - Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;
- b - Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- c - Secretaria Municipal de Planejamento;

III - Órgãos de administração específica:

- a - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- b - Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- c - Secretaria Municipal de Saúde;
- d - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- e - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- f - Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade;
- g - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- h - Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 7º A Administração Indireta será composta pelas seguintes entidades:

I - Autarquias:

- a - Superintendência de Água e Esgotos de Ituiutaba - SAE;
- b - Caixa de Aposentadoria dos Servidores Municipais de Ituiutaba - CASMI;

II - Fundações Públicas:

- a - Fundação Municipal Zumbi dos Palmares;
- b - Fundação Cultural de Ituiutaba.

III - Empresa Pública:

- a - Empresa Municipal de Mecanização Agrícola - EMMAG;

Parágrafo único. As entidades da administração indireta vinculam-se ao Prefeito Municipal ou a Secretaria Municipal em cuja área de competência se enquadre a sua principal atividade, de acordo com a respectiva legislação específica.

Seção III
Dos órgãos colegiados

Art. 8º A competência, a estrutura, a organização e o funcionamento dos Conselhos Municipais e demais órgãos de deliberação coletiva são as estabelecidas nas respectivas leis municipais que os criaram e nos regulamentos próprios.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA COMPLEMENTAR DOS ÓRGÃOS
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 9º A estrutura administrativa e funcional complementar de cada um dos órgãos da Administração Direta compreendem, dados a natureza e o nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades:

I - DEPARTAMENTOS: com funções básicas de liderança, organização e coordenação de controle dos resultados em sua área de atuação; articulação e definição de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto as suas unidades integrantes;

II - SEÇÕES: representadas por unidades físicas, implementam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes a sua área de atuação;

III - SETORES: representadas por unidades físicas, executam atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da seção ou departamento que integram.

Parágrafo único. Constituem unidades administrativo-operacionais descentralizadas:

I - Unidades de Saúde;

II - Centros de Assistência Social;

III - Escolas Municipais;

IV - Biblioteca Municipal;

V - Centros Integrados de Educação;

VI - Centro Municipal de Assistência Pedagógica e Aperfeiçoamento Permanente de Professores – CEMAP;

VII - Casa de Cultura;

VIII - Praças de Esportes e Centros Esportivos.

Art. 10. As competências e atribuições dos órgãos e unidades que compõem a estrutura complementar, inclusive secretarias adjuntas, Procuradorias Adjuntas e Contadoria geral, serão regulamentadas pelo Executivo Municipal através de Decreto.

CAPÍTULO III FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

Funções Comuns aos Órgãos da Administração Pública Municipal

Art. 11. São competências de todas as Secretarias Municipais:

I - Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IV - Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo.

Seção II

Das Funções Gerais dos Órgãos de Administração Geral e Específica

Art. 12. Competem aos Órgãos de Administração Geral e Específica:

I - Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;

II - Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

III - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;

IV - Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;

V - Planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;

VI - Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

VII - Fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execu-

ção de suas ações;

VIII - Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;

IX - Garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;

X - Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Governo:

I - Coordenar as relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes Públicos em todas as esferas de governo;

II - Supervisionar a recepção, redação e expedição de toda a correspondência oficial do Prefeito, inclusive a eletrônica;

III - Coordenar e fazer executar todo o serviço de comunicação social da Prefeitura, quanto à imprensa, relações públicas e publicidade;

IV - Executar o Cerimonial do Gabinete do Prefeito;

V - Participar e coordenar as atividades e os assuntos relativos a programas e projetos que envolvam órgãos e entidades da Administração Municipal;

VI - Promover o atendimento de autoridades e do público em geral;

VII - Organizar, aperfeiçoar e dar suporte aos serviços de ouvidoria do Município de Ituiutaba;

VIII - Obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal;

IX - Elaborar as minutas de termos de fomento, de cooperação, de parcerias e instrumentos congêneres bem como encaminhar os termos e documentação pertinentes aos setores competentes;

X - Promover a integração entre o Gabinete e os demais órgãos da Administração Municipal;

XI - Executar outras atividades correlatas.

Art. 14. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo será composta pelos seguintes departamentos, seções e setores:

1.0.1 - Departamento de Relações Institucionais e Apoio ao Gabinete;

1.0.1.1 - Seção de Expediente e Registros;

1.0.1.1.1 - Setor de Controle e Encaminhamento de Processos Administrativos

1.0.1.1.2 - Setor de Apoio ao Gabinete

1.0.1.2 - Seção de Convênios e Parcerias;

1.0.2 - Departamento de Comunicação Social;

1.0.2.1 - Seção de Publicidade e Divulgação Oficial;

1.0.2.1.1 - Setor de Relações Públicas e Cerimonial;

1.0.0.0.1 - Setor da Junta de Alistamento Militar;

Seção II

Da Assessoria Especial do Prefeito

Art. 15. Compete à Assessoria Especial do Prefeito:

I - Prestar assessoria ao Prefeito no planejamento, organização e coordenação das atividades da ação de governo, propondo providências no sentido de seu constante aprimoramento;

II - Assessorar as unidades administrativas na elaboração de planos, programas e projetos específicos;

III - Emitir pareceres em documentos técnicos;

IV - Sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos, pleitos e requisições dirigidas ao Prefeito;

V - Elaborar estudos, relatórios e documentos de interes-

se do Prefeito Municipal;

VI - Planejar, dirigir, coordenar e executar projetos e ações de apoio técnico à governança do Município, em articulação com os demais órgãos e entidades;

VII - Atuar na produção de informações estratégicas para subsidiar o processo de tomada de decisões;

VIII - Analisar e elaborar diagnóstico de projetos e iniciativas conjuntas de secretarias e/ou de órgãos da Administração Indireta, visando apoiar a integração e a obtenção de efetividade das ações transversais;

IX - Assessorar a Secretaria Municipal de Governo na coordenação das ações internacionais;

X - Acompanhar projetos, convênios, contratos e outros assuntos de interesse da Administração Municipal junto à União e ao Estado;

XI - Identificar oportunidades, prospectar, articular, coordenar, fomentar e acompanhar a execução de programas e projetos de interesse do Município;

XII - Praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Seção III

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 16. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

II - Representar a Administração Direta em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal nos feitos judiciais de origem Civil e Criminal, nos feitos de natureza expropriatória, fiscal ou financeiro-tributária, além daqueles pertinentes ao patrimônio imobiliário municipal e a ações processadas perante a Justiça do Trabalho;

III - Defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses do Município;

IV - Promover a cobrança judicial dos créditos do Município;

V - Prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes à alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral;

VI - Orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;

VII - Supervisionar a elaboração de contratos e atos preparatórios, bem como anteprojetos de Instruções, Portarias, Decretos, Leis e outros atos de natureza jurídica;

VIII - Preparar as razões de veto e elaborar informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal;

IX - Organizar e manter atualizada a coletânea de leis, de regulamentos e de outros documentos da Administração Municipal;

X - Coligir e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;

XI - Praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 17. A Procuradoria Geral do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura:

3.0.1 - Procuradoria Adjunta do Contencioso Tributário, Fiscal e Licitações;

3.0.2 - Procuradoria Adjunta do Processo Administrativo e do Contencioso em Geral;

3.0.3 - Departamento de Elaboração, Atualização Legislativa e Atos Administrativos;

3.0.3.0.1 - Setor de Controle de Normas;

3.0.3.0.2 - Setor de Atos e Processos Administrativos

3.0.4 - Departamento de Assistência Judiciária;

3.0.5 - Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor.

3.0.5.0.1 Setor de Qualidade, Controle de Atendimento e Fiscalização.

Seção IV

Da Controladoria Geral do Município

Art. 18. Compete à Controladoria Geral do Município:

I - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional, com vistas ao controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens públicos;

II - Assessorar a elaboração da proposta orçamentária do Município;

III - Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Pública Municipal;

IV - Executar trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional, junto aos órgãos da Administração Pública Municipal;

V - Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento.

VI - Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos;

VII - Acompanhar, orientar e fiscalizar os procedimentos licitatórios da Administração Pública Municipal;

VIII - Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

IX - Acompanhar, orientar e fiscalizar os atos de admissão e desligamento de servidores públicos municipais;

X - Propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

XI - Elaborar normas, manuais, resoluções, procedimentos e ações de controle interno e auditoria e zelar pelo seu cumprimento;

XII - Praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 19. A Controladoria Geral do Município, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura:

4.0.1 - Departamento de Auditorias;

4.0.2 - Departamento de Normas e Procedimentos.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento:

I - Gerir as receitas e despesas municipais, planejando e coordenando a política relativa às áreas financeira, contábil, fiscal e tributária e o desenvolvimento de programas, projetos e atividades que otimizem as receitas, promovam o equilíbrio nas contas públicas e garantam a justiça tributária;

II - Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal;

III - Requisitar aos demais órgãos municipais, dados e informações necessárias ao planejamento econômico-financeiro, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

IV - Administrar as dívidas públicas internas e externas do município e promover a realização de estudos e pesquisas para o acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;

V - Celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e de outros municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação;

VI - Propor medidas pertinentes à dívida fundada, dívida flutuante, restos a pagar e precatórios;

VII - Manter atualizada a legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação.

VIII - Executar as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizados os respectivos cadastros.

IX - Elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, os Anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;

X - Implementar medidas de contingenciamento de empenhos, metas fiscais, junto a Controladoria do Município.

XI - Executar as atividades de recebimento das rendas municipais, de pagamento dos compromissos da municipalidade e das operações relativas a financiamentos e repasses.

XII - Exercer atividades correlatas e outras que lhe sejam delegadas.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

5.1 - Contadoria Geral do Município:

5.1.1 - Departamento de Contabilidade:

5.1.1.1 - Seção de Registros Contábeis;

5.1.1.1.1 - Setor de Contabilização Geral;

5.1.1.1.2 - Setor de Processamento de Empenho e Liquidação

5.1.1.2 - Seção de Análise, Prestação de Contas e Convênios;

5.1.1.2.1 - Setor de Prestação de Contas.

5.1.2 - Departamento de Planejamento Orçamentário:

5.1.2.1 - Setor de Gestão Orçamentária.

5.1.3 - Departamento Financeiro:

5.1.3.1.1 - Setor de Pagamentos

5.0.1 - Departamento de Receita;

5.0.1.1 - Seção de Gestão Tributária;

5.0.1.1.1 - Setor de Cálculos e Lançamentos;

5.0.1.2 - Seção de Fiscalização Tributária e de Rendas;

5.0.1.3 - Seção de Controle e Gestão da Dívida Ativa;

Seção VI

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

I - Exercer a política administrativa, orientar, coordenar e executar as atividades de pessoal, vigilância e organização departamentos municipais;

II - Coordenar e superintender todo o processo de folha de pagamento dos servidores da Prefeitura;

III - Coordenar e executar o controle de suprimentos e as publicações oficiais;

IV - Atuar no controle dos procedimentos internos e favorecer o controle externo das atividades da Administração Pública Municipal, na sua esfera de competência;

V - Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;

VI - Promover, em conjunto com as outras secretarias, planos e programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores;

VII - Coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio, almoxarifado e apoio logístico;

VIII - Administrar e controlar os documentos do arquivo, do protocolo da administração municipal;

IX - Estudar e discutir em conjunto com a Secretaria de Finanças e Orçamento a proposta orçamentária na parte relativa às despesas de pessoal, material, bens patrimo-

niais, serviços auxiliares e encargos;

X - Executar outras atividades correlatas.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

6.0.1 - Departamento de Serviços Administrativos e Gerais;

6.0.1.1 - Seção de Serviços Gerais e Patrimônio;

6.0.1.1.1 - Setor de Registro e Controle de Bens Patrimoniais;

6.0.1.1.2 - Setor de Arquivo Geral e Conservação de Documentos;

6.0.1.1.3 - Setor de Almoxarifado Central;

6.0.1.1.4 - Setor de Vigilância Patrimonial.

6.0.2 - Departamento de Suprimentos;

6.0.2.1 - Seção de Licitações;

6.0.2.2 - Seção de Gestão de Contratos.

6.0.3 - Departamento de Recursos Humanos;

6.0.3.1 - Seção de Controle e Registro de Pessoal;

6.0.3.2.1 - Setor de Controle Funcional;

6.0.3.2 - Seção de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;

6.0.3.3 - Seção de Desenvolvimento de Pessoal;

6.0.4 - Departamento de Tecnologia da Informação;

6.0.4.1.1 - Setor de Suporte à Informática.

Seção VII

Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento:

I - Formular e implementar políticas de desenvolvimento físico-territorial e urbanístico;

II - Elaborar, acompanhar, controlar e avaliar os planos e projetos municipais;

III - Administrar a execução da política de desenvolvimento urbano no atinente a parcelamento, uso e ocupação do solo e ao sistema viário;

IV - Administrar o Sistema Estatístico de Informações Econômicas e Sociais, que permita o planejamento municipal;

V - Subsidiar a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento na elaboração, execução e avaliação dos Planos Orçamentários do Município;

VI - Planejar e operacionalizar a participação popular no planejamento e nas ações do Município;

VII - Atualizar e operacionalizar o Cadastro Técnico Municipal e o Plano Diretor;

VIII - Atualizar e garantir o cumprimento do Código de Obras do Município;

IX - Licenciar e fiscalizar as construções particulares;

X - Executar os serviços de topografia e de desenho;

XI - Cumprir e fazer cumprir a legislação urbanística;

XII - Elaborar propostas de convênios do Município perante os órgãos federais e estaduais, bem como executar os convênios firmados;

XIII - Cumprir e fazer cumprir o Código de Posturas do Município;

XIV - Formular políticas, diretrizes e planos governamentais no que se refere à habitação popular e responder pela sua implementação;

XV - Dar suporte administrativo e facilitar ao Conselho Municipal de Habitação o cumprimento de suas finalidades e atribuições.

XVI - Executar outras atividades correlatas.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Planejamento, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

7.0.1 - Departamento de Planejamento Urbano e Projetos Técnicos;

7.0.1.1 - Seção de Topografia;

7.0.1.2 - Seção de Cadastro Técnico Municipal;

7.0.1.3 - Seção de Regularização Fundiária e Habitação Popular;

7.0.1.4 - Seção de Projetos Técnicos:

7.0.1.4.1 - Setor de Desenho.

7.0.1.5 - Seção de Gestão de Convênios.

7.0.2 - Departamento de Regulação Urbana;

7.0.2.1 - Seção de Fiscalização de Obras Particulares;

7.0.2.2 - Seção de Licenciamento de Obras Particulares;

7.0.2.2.1 - Setor de Análise de Projetos Arquitetônicos;

7.0.2.2.2 - Setor de Análise do Parcelamento do Solo.

7.0.2.3 - Seção de Fiscalização de Posturas.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

I - Executar atividades concernentes à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações e prédios para prestação de serviços à comunidade;

II - Implementar a manutenção do sistema hidro-plúvio-escoador, compreendendo como tal, o subsistema artificial de escoamento pluvial, com sua malha de canais, dutos, tubulações e galerias, assim como o subsistema natural, com sua malha de córregos, riachos, ribeirões e microbacias;

III - Implementar as ações e a política do verde paisagístico, compreendendo-se como tal, a manutenção e a expansão das áreas de verde paisagístico, bosques, jardins e praças, visando à qualidade de vida e o bem-estar da população;

IV - Implementar a política e a ação de limpeza urbana;

V - Coordenar e administrar as atividades dos cemitérios municipais;

VI - Dar suporte administrativo e facilitar à Comissão Municipal de Defesa Civil o cumprimento de suas finalidades e atribuições;

VII - Executar e fiscalizar obras e serviços públicos municipais;

VIII - Fiscalizar e acompanhar obras públicas terceirizadas;

IX - Executar obras e reparos urgentes na cidade e na zona rural;

X - Administrar os serviços de veículos oficiais da Prefeitura;

XI - Administrar o funcionamento dos serviços de oficina e garagem da Prefeitura;

XII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura:

8.0.1 - Departamento de Obras Públicas;

8.0.1.1 - Seção de Acompanhamento e Fiscalização de Obras Terceirizadas;

8.0.1.2 - Seção de Gestão de Contratos;

8.0.1.3 - Seção de Infraestrutura;

8.0.1.3.1 - Setor de Manutenção de Próprios Municipais;

8.0.1.3.2 - Setor de Manutenção de Vias;

8.0.2 - Departamento de Serviços Urbanos;

8.0.2.1 - Seção de Limpeza Pública;

8.0.2.1.1 - Setor de Parques e Jardins;

8.0.2.1.2 - Setor de Gestão de Resíduos Sólidos.

8.0.2.2 - Seção de Assuntos Cemiteriais.

8.0.3 - Departamento de Gerenciamento de Frota;

8.0.3.1 - Seção de Oficinas e Garagens;

8.0.3.1.1 - Setor de Almoarifado de Peças.

8.0.3.1.2 - Setor de Controle de Frota.

8.0.4 - Departamento de Estradas Municipais e Obras de Arte;

8.0.4.1 - Seção de Manutenção de Estradas.

8.0.5 - Departamento de Suporte Administrativo;

8.0.5.1 - Seção de Gestão Administrativa

8.0.5.1.1. Setor de Gestão de Pessoas.

Seção IX

Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer:

I - Formular a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente;

II - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais da rede escolar municipal em consonância com os objetivos da política educacional do Sistema Estadual de Educação;

III - Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil e do ensino fundamental;

IV - Promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamentos e cursos para aperfeiçoamento e habilitação do pessoal administrativo e docente;

V - Promover a assistência ao educando, no que se refere a atendimento médico e dentário, distribuição da merenda, distribuição de bolsas de estudos e a assistência sócio-pedagógica;

VI - Manter atualizada a documentação e informações educacionais através de estudos e pesquisas, objetivando o conhecimento dos problemas educacionais do Município;

VII - Coordenar ou executar programas e projetos educacionais no município, principalmente aqueles que envolvam programas especiais, reabilitação e integração educacional de pessoas marginalizadas;

VIII - Desenvolver a política de capacitação e formação permanente do educador;

IX - Estimular a leitura através da instalação e ampliação de bibliotecas escolares e comunitárias em toda a rede municipal de ensino;

X - Dar suporte administrativo e facilitar ao Conselho Municipal de Educação, ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, ao Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de Ituiutaba e ao Conselho de Alimentação Escolar o cumprimento de suas finalidades e atribuições;

XI - Superintender e fiscalizar a aplicação do percentual de recursos destinados à educação, conforme exigência constitucional;

XII - Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Educação em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;

XIII - Formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes, coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;

XIV - Planejar e executar atividades de lazer para a comunidade;

XV - Executar outras atividades correlatas.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, para desempenho de suas funções, contará com a seguinte estrutura básica:

9.1 - Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa;

9.1.1 - Departamento de Administração e Controle;

9.1.1.1 - Seção de Controle e Gestão Orçamentária;

9.1.1.1.1 - Setor de Prestação de Contas;

9.1.1.1.2 - Setor de Gestão de Pessoas

9.1.1.2 - Seção de Manutenção e Suprimentos;

9.1.1.2.1 - Setor de Suporte Operacional;

9.1.1.2.2 - Setor de Manutenção de Prédios Municipais.

9.1.1.3 - Seção de Transporte de Escolares;

9.1.2 - Departamento de Alimentação Escolar;

9.1.2.1.1 - Setor de Estoque e Merenda Escolar.

- 9.0.1 - Departamento de Educação;
- 9.0.1.1 - Seção de Gestão Pedagógica;
- 9.0.1.1.1 - Setor de Apoio ao Educando.
- 9.0.1.2 - Seção de Formação Continuada;
- 9.0.2 - Departamento de Esporte e Lazer:
- 9.0.2.1 - Seção de Fomento ao Esporte e ao Lazer:
- 9.0.2.1.1 - Setor de Esportes;
- 9.0.2.1.2 - Setor de Lazer.

Seção X Secretaria Municipal de Saúde

- Art. 30.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde:
- I - Planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde em conformidade com os preceitos do Sistema Único de Saúde (SUS);
 - II - Promover a execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;
 - III - Atuar no desenvolvimento e na execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;
 - IV - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
 - V - Atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;
 - VI - Prestar serviços de Urgência e Emergência, no nível de competência do município;
 - VII - Captar recursos financeiros – junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais – para desenvolver projetos e programas específicos;
 - VIII - Organizar e aperfeiçoar as atividades de ouvidoria do SUS, no âmbito da saúde municipal;
 - IX - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
 - X - Normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.
 - XI - Desempenhar outras competências afins.
- Art. 31.** A Secretaria Municipal de Saúde, para desempenho de suas funções, contará com a seguinte estrutura básica:
- 10.1 - Secretaria Adjunta de Atenção à Saúde;
 - 10.1.1 - Departamento de Assistência à Saúde;
 - 10.1.1.1 - Seção de Saúde Bucal
 - 10.1.1.2 - Seção de Assistência Farmacêutica;
 - 10.1.1.3 - Seção de Marcação de Exames e Consultas.
 - 10.1.2 - Departamento de Urgências e Emergências;
 - 10.1.3 - Departamento de Saúde da Família
 - 10.1.3.1 - Seção de Orientação e Supervisão do PSF
 - 10.1.3.1.1 - Setor de Suporte Operacional
 - 10.1.4 - Departamento de Vigilância em Saúde;
 - 10.1.4.1 - Seção de Vigilância Sanitária;
 - 10.1.4.2 - Seção de Promoção à Saúde e Agravos Transmissíveis e não Transmissíveis;
 - 10.1.4.2.1 - Setor de Controle de Endemias e Zoonoses
 - 10.1.4.2.2 - Setor de Vigilância em Saúde do Trabalhador.
 - 10.2 - Secretaria Adjunta de Gestão Administrativa;
 - 10.2.1 - Departamento de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria;
 - 10.2.1.1.1 - Setor de Expediente e Registros
 - 10.2.1.1.2 - Setor de Assistência a Projetos
 - 10.2.1.2 - Seção de Controle, Regulação e Avaliação;
 - 10.2.1.3 - Seção de Tratamento Fora do Domicílio.
 - 10.2.2 - Departamento de Planejamento e Gestão de Compras;
 - 10.2.2.1.1 - Setor de Suprimentos;
 - 10.2.2.1.2 - Setor de Patrimônio;
 - 10.2.2.1.3 - Setor de Transportes;

- 10.2.2.1.4 - Setor de Manutenção e Serviços;
- 10.2.2.2 - Seção de Orçamento e Finanças;
- 10.2.2.3 - Seção de Gestão de Administrativa;
- 1.0.2.2.3.1 - Seção de Gestão de Contratos;
- 1.0.2.2.3.2 - Setor de Recursos Humanos da Saúde.

Seção XI Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

- Art. 32.** Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:
- I - Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da política agrícola e pecuária do Município;
 - II - Incentivar a produção agrícola no Município;
 - III - Propor e orientar a captação de recursos técnicos e financeiros necessários à execução de programas e projetos prioritários;
 - IV - Manter convênios com órgãos e entidades públicas e privadas, objetivando a melhoria e o incremento da assistência técnica, fomento e apoio às atividades agropecuárias do Município;
 - V - Fomentar o agronegócio;
 - VI - Promover, em parceria com de entidades representativas da classe, exposições e feiras agropecuárias;
 - VII - Prestar assistência técnica aos agricultores e criadores no Município;
 - VIII - Incentivar programas de consórcios para aquisição de máquinas, implementos, produtos, matrizes e insumos para lavoura e pecuária do Município;
 - IX - Estimular a organização de cooperativas de produção e consumo de modo especial para congregar o pequeno produtor, assim como o micro e pequeno empresário;
 - X - Executar outras atividades correlatas.
- Art. 33.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, para desempenho de suas funções, contará com a seguinte estrutura básica:
- 11.0.1 - Departamento de Desenvolvimento Rural;
 - 11.0.1.1 - Seção de Fomento à Agricultura Familiar
 - 11.0.1.1.1 - Setor de Apoio ao Produtor Rural
 - 11.0.2 - Departamento de Abastecimento:
 - 11.0.2.1.1 - Setor de Feiras-livres.

Seção XII Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

- Art. 34.** Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:
- I - Estabelecer e implantar estratégias de incentivo à instalação de empresas que favoreçam o desenvolvimento do Município;
 - II - Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
 - III - Formular e implementar políticas de desenvolvimento do turismo no Município;
 - IV - Manter intercâmbio com órgãos e entidades públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras no campo da pesquisa e da assistência e promoção industrial e comercial;
 - V - Contribuir com pesquisas, estudos e projetos para induzir atividades econômicas, mediante assistência técnica e outras formas de estímulo a empresários, para a implantação ou ampliação de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;
 - VI - Realizar estudos, pesquisas e análises, visando à proposição de diretrizes, programas e projetos prioritários;
 - VII - Propor e orientar a captação de recursos técnicos e financeiros necessários à execução de programas e proje-

tos de desenvolvimento econômico do Município.

VIII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, para desempenho de suas funções, contará com a seguinte estrutura básica:

12.0.1 - Departamento de Desenvolvimento Econômico;

12.0.1.1 - Seção de Empreendedorismo e Inovação;

12.0.1.1.1 - Setor de Projetos Especiais.

12.0.1.2 - Seção de Trabalho e Emprego.

12.0.2 - Departamento de Turismo e Eventos;

12.0.2.1 - Seção de Eventos.

12.0.2.1.1 - Setor de Suporte Operacional.

Seção XIII

Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte e Mobilidade

Art. 36. Compete à Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade:

I - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de pedestres e de veículos de qualquer tração, e promover o desenvolvimento da circulação, da mobilidade urbana e da segurança viária tendo como prioritária a circulação de pedestres e de veículos de propulsão humana e do transporte urbano coletivo;

III - Promover a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos e mercadorias, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;

IV - Coletar periodicamente dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, propondo soluções;

V - Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI - Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

VII - Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação, compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade, para desempenho de suas funções, contará com a seguinte estrutura básica:

13.0.1 - Departamento de Trânsito e Transportes;

13.0.1.1 - Seção de Fiscalização de Trânsito e Transporte;

13.0.1.1.1 - Setor de Suporte Operacional.

13.0.1.2 - Seção de Estudos e Projetos de Transporte e Trânsito

Seção XIV

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 38. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I - Elaborar e coordenar planos, programas e projetos de desenvolvimento social, acompanhando a efetiva execução dos mesmos;

II - Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando à reintegração e readaptação funcional na sociedade;

III - Gerir os fundos municipais de Assistência Social, da Criança e do Adolescente e do Idoso, com a cooperação dos respectivos conselhos;

IV - Planejar, coordenar e executar as atividades relativas

às políticas de gênero;

V - Planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas para a população idosa;

VI - Planejar, coordenar e executar ações de uma política de atendimento, promoção e defesa dos direitos da criança, do adolescente e do jovem, executando-a direta ou indiretamente;

VII - Planejar e coordenar as ações sociais relativas ao abastecimento alimentar e ao combate à fome;

VIII - Planejar e coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;

IX - Coordenar a ação voltada para a geração de trabalho e renda;

X - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 39. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, para desempenho de suas funções, contará com a seguinte estrutura básica:

14.0.1 - Departamento de Proteção Social Básica;

14.0.1.1.1 - Setor de Apoio Operacional aos CRAS

14.0.1.2 - Seção de Trabalho e Geração de Renda;

14.0.1.2.1 - Setor de Habitação e Trabalho Técnico Social;

14.0.1.2.2 - Setor de Programas e Projetos Sociais;

14.0.1.2.3 - Setor de Benefícios Assistenciais;

14.0.1.2.4 - Setor de Vigilância e Monitoramento

14.0.1.3 - Seção da Gestão de Cadastro Único;

14.0.1.3.1 - Setor do Programa Bolsa Família

14.0.2 - Departamento de Proteção Social Especial;

14.0.2.1.1 - Setor de Serviços de Alta Complexidade;

14.0.2.1.2 - Setor de Atendimento ao Migrante e Abordagem Social;

14.0.2.1 - Seção de Serviços de Média Complexidade;

14.0.2.2 - Seção dos Serviços de Medidas Socioeducativas;

14.0.3 - Departamento Orçamentário e Financeiro;

14.0.3.1 - Seção de Gestão Administrativa

14.0.3.1.1 - Setor de Gestão de Pessoas.

Seção XV

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 40. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - Realizar o planejamento operacional, a formulação e a execução da política ambiental do Município;

II - Promover o combate às várias formas de poluição sonora e visual, atmosférica, hídrica e do solo;

III - Propor e implementar estratégias de gerenciamento e conservação de fundos de vale e áreas de preservação ambiental;

IV - Definir políticas de controle de poluição atmosférica e de recursos hídricos;

V - Realizar o controle, monitoramento, desenvolvimento e mapeamento das áreas verdes e reservas ambientais do Município;

VI - Manter o controle da poluição ambiental, nas suas diversas formas, incluindo-se o uso do subsolo;

VII - Realizar a coordenação da gestão dos Fundos Afetos à Secretaria;

VIII - Intermediar convênios, acordos, ajustes e termos de cooperação técnica e financeira com órgãos da administração pública da União, dos Estados e dos Municípios e organizações não governamentais com finalidade de controle e proteção ambiental;

IX - Analisar pedidos e conceder licenças ambientais;

X - Opinar sobre projetos públicos ou privados em áreas de interesse;

XI - Executar outras atividades correlatas.

Art. 41. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, para desempenho de suas funções, contará com a seguinte estrutura básica:

15.0.1 - Departamento de Controle Ambiental;
 15.0.1.1 - Seção de Fiscalização Ambiental;
 15.0.1.1.1 - Setor de Educação Ambiental.

CAPÍTULO V DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 42. Ficam criados os cargos de provimentos em comissão constantes do Anexo I da presente Lei Complementar.

Parágrafo único. A descrição e atribuições dos cargos comissionados são as constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 43. O art. 9º da Lei Complementar nº 03, de 2 de setembro de 1991, passa a vigorar com a seguinte redação: “Art. 9º - Prescindirá de concurso à nomeação para os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, respeitados os requisitos legais previstos para cada cargo.”

§1º. Os cargos de provimento em comissão do magistério da educação básica serão de recrutamento restrito a servidores efetivos.

§2º. Excetuados os cargos citados no parágrafo anterior, no mínimo, 30% (trinta por cento) da totalidade dos cargos de provimento em comissão são de recrutamento limitado entre servidores efetivos, sendo os demais de recrutamento amplo, respeitados os requisitos legais previstos para cada cargo.”

Art. 44. Os cargos de Secretário Municipal, Controlador Geral do Município, Procurador Geral Do Município e Assessor Especial Do Prefeito são considerados agentes políticos e terão seus subsídios fixados por lei de iniciativa do Poder Legislativo.

Parágrafo único. Os cargos mencionados no caput deste artigo serão escolhidos dentre brasileiros maiores de vinte e um anos de idade, no exercício dos direitos políticos.

Art. 45. A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos e funções da administração direta do município de Ituiutaba, não poderão exceder o subsídio mensal do Prefeito.

Art. 46. O servidor efetivo nomeado para cargo em Comissão poderá optar pelo vencimento deste ou pelo vencimento de seu cargo efetivo.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 47. Os órgãos e entidades da Administração Municipal devem funcionar perfeitamente articulados e em regime de mútua colaboração.

Art. 48. A Administração Municipal dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências administrativas, frequentar cursos e estágios especiais de treinamento e de aperfeiçoamento.

Art. 49. As despesas decorrentes da execução desta lei serão atendidas, no corrente exercício, por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, ficando o Prefeito Municipal autorizado a proceder aos reajustes que se fizerem necessários.

Art. 50. O Prefeito poderá, mediante decreto, conferir outras atribuições às Secretarias Municipais compatíveis com a sua área de competência.

Art. 51. A Gratificação por Regime de Tempo Integral de

que trata o art. 161, VIII, da Lei nº 1.316, de 30 de abril de 1970, será concedida aos servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão no percentual de 20% (vinte por cento) do vencimento base do cargo ocupado e aos servidores que adquiriram os direitos previstos nos arts. 33 e 34 da Lei Complementar nº 003/1991 até a entrada em vigor da Lei Complementar nº 144/2017.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o caput não se incorpora ao salário do servidor, em nenhuma hipótese ou efeito.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52. As dotações orçamentárias previstas na Lei Orçamentária Anual para os órgãos extintos ou desmembrados serão automaticamente remanejados para o atendimento dos novos órgãos definidos nesta Lei Complementar conforme as novas atribuições incorporadas ou divididas.

Parágrafo único. As demais despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão a conta das dotações orçamentárias próprias previstas da Lei Orçamentária Anual, suplementadas se necessário.

Art. 53. A eventual ausência de indicação expressa nesta Lei Complementar não tem o caráter de extinguir as entidades, conselhos e fundos criados por Leis específicas.

Parágrafo único. Os atuais Conselhos Municipais ficarão vinculados às Secretarias Municipais existentes na estrutura do Município de Ituiutaba de acordo com atemática relacionada aos seus fins institucionais, até que sobrevenha modificação legislativa específica.

Art. 54. A nova estrutura organizacional dos Órgãos e Entidades de Direito Público da Administração Municipal, compatível com a previsão de quantitativo de cargos previstos nesta Lei Complementar, somente será implantada a partir da publicação do decreto a que alude o art. 10 desta Lei Complementar, momento em que ficará superada a estrutura anteriormente vigente.

§1º A partir da implantação da nova estrutura organizacional, na forma do caput, com exceção dos cargos em comissão do magistério (CPC/M), serão extintos os cargos de provimento em comissão da administração direta existentes até a data de publicação desta Lei Complementar, sendo seus titulares automaticamente exonerados.

§2º O anexo I da Lei Complementar nº 03, de 2 de setembro de 1991 passa a vigorar com as especificações do Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 55. Integram a presente Lei, os seguintes Anexos:

I - ANEXO I – Cargos de Agentes Políticos e de Provimento em Comissão criados;

II - ANEXO II – Descrição e atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão;

III - ANEXO III – Quantitativos de Cargos de Provimento em Comissão por órgãos;

IV - ANEXO IV – Substitui o ANEXO I da Lei Complementar nº 03, de 2 de setembro de 1991.

Art. 56. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 2, de 2 de setembro de 1991 e Lei 2.949, de 30 de abril de 1993.

Prefeitura de Ituiutaba, em 08 de novembro de 2017.

**Fued José Dib
- Prefeito de Ituiutaba -**

ANEXO I
Cargos de Agentes Políticos e de Provisão em Comissão criados:

CODIGO	DENOMINAÇÃO	CARGOS	SIMBOLO
CPC -01	Secretário Municipal	12	SUB
CPC -02	Assessor Especial	01	SUB
CPC -03	Controlador Geral do Município	01	SUB
CPC -04	Procurador Geral do Município	01	SUB
CPC -05	Contador Geral	01	SC-01
CPC -06	Secretário Adjunto	03	SC-01
CPC -07	Procurador Adjunto	02	SC-02
CPC -08	Assessor I	08	SC-02
CPC -09	Diretor de Departamento	41	SC-02
CPC -10	Coordenador Biblioteca Municipal	01	SC-03
CPC -11	Ouvidor do SUS	01	SC-03
CPC -12	Coordenador de Unidade de Saúde	04	SC-03
CPC -13	Assessor II	07	SC-03
CPC -14	Chefe de Seção	62	SC-03
CPC -15	Coordenador de CRAS	06	SC-03
CPC -16	Chefe de Setor	60	SC-04
CPC -17	Assessor III	56	SC-05

ANEXO II

Descrição dos Agentes Políticos e dos Cargos de Provisão em Comissão

CPC-01 - SECRETÁRIO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da Administração Pública Indireta e a ela vinculadas;
- 2 - Referendar ato e decreto do Prefeito;
- 3 - Expedir instruções da lei, decreto e regulamento;
- 4 - Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual de sua gestão, que será tornado público;
- 5 - Comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins indicados na Lei Orgânica;
- 6 - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgados ou delegados pelo Prefeito Municipal;
- 7 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO:

- Ter conhecimento dos assuntos da respectiva área de atuação ligados aos objetivos e competência do órgão.

RECRUTAMENTO:

- Escolhido dentre brasileiros maiores de vinte e um anos de idade no exercício dos direitos políticos.

CPC-02-ASSESSOR ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Assistir e assessorar ao Prefeito em suas relações político-administrativas com órgãos e entidades públicas e privadas e Legislativo Municipal;
- 2 - Promover a apresentação de propostas às unidades administrativas na elaboração de planos, programas e projetos específicos;

- 3 - Conferir suporte no processo de tomada de decisões;
- 4 - Elaborar estudos, relatórios e documentos de interesse do Município de Ituiutaba;
- 5 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir diploma de curso superior completo.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

CPC-03 - CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- 2 - Supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- 3 - Supervisionar e executar a fiscalização de atos e procedimentos relacionados com o processamento da despesa municipal;
- 4 - Dar suporte técnico aos diversos setores do Município, atendendo solicitações, para orientação quanto à legalidade dos atos praticados;
- 5 - Elaborar, anualmente, relatórios do Controle Interno com referência à Prestação de Contas Municipal.
- 6 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir diploma de curso superior relacionado aos conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

CPC-04 - PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
- 2 - Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;
- 3 - Ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
- 4 - Representar o Município de Ituiutaba em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;
- 5 - Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
- 6 - Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
- 7 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO:

- Nível Superior Completo com graduação em Direito, ter

no mínimo uma especialização em matéria de Direito Público e ou em conhecimentos jurídicos devidamente reconhecidos e possuir no mínimo 08 (oito) anos de inscrição nos quadros da OAB e de atividade jurídica devidamente comprovada.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

CPC-05 - CONTADOR GERAL

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Dirigir a Contadoria Geral do Município, coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- 2 - Assessorar e executar os trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário no âmbito do Executivo.
- 3 - Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;
- 4 - Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Prefeitura;
- 5 - Controlar dotações orçamentárias referentes ao Executivo;
- 6 - Elaborar as estimativas de impacto orçamentário referentes aos projetos de leis em que haja aumento de despesa obrigatória de caráter continuado;
- 7 - Atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas à elaboração das propostas orçamentárias para comporem os projetos de leis referentes ao PPA, à LDO e à LOA;
- 8 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir escolaridade de nível superior completo, com diploma de conclusão do curso de graduação e Bacharelado em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação, e estar em situação regular junto ao Conselho Regional de Contabilidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

CPC-06 - SECRETÁRIO ADJUNTO

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar, junto ao Secretário, as atividades dos órgãos da Secretaria;
- 2 - Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos;
- 3 - Assessorar diretamente o Secretário e o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- 4 - Estabelecer critérios para utilização dos recursos recebidos pela Secretaria, bem como responder pela correta gestão dos mesmos;
- 5 - Dirigir superiormente o pessoal da Secretaria, usando dos poderes inerentes à hierarquia e disciplina administrativa, e aplicando as penalidades que estiverem no limite de sua competência, de acordo com a legislação concernente;
- 6 - Promover os meios ou medidas necessárias ou indispensáveis ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades a cargo da Secretaria;
- 7 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir diploma de nível superior de escolaridade e ter conhecimento dos assuntos da respectiva área de atuação ligados aos objetivos e competência do órgão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

CPC-07 - PROCURADOR ADJUNTO DO CONTENCIOSO TRIBUTÁRIO, FISCAL E LICITAÇÕES.

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Coordenar, supervisionar e prestar assessoramento jurídico nas áreas do contencioso, em matéria tributária, fiscal, nas licitações e demais ajustes envolvendo a Administração Pública;
- 2 - Receber, por delegação do Procurador Geral do Município, citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações tributárias e fiscais;
- 3 - Manifestar-se sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas por quaisquer órgãos integrantes da Administração Pública do Poder Executivo;
- 4 - Sugerir ao Procurador Geral do Município a adoção de providências tendentes à melhoria da cobrança da dívida ativa do Município, suas autarquias e fundações;
- 5 - Representar o Município nas ações relativas à matéria tributária ou fiscal;
- 6 - Proceder à cobrança judicial e amigável da dívida ativa do Município, suas autarquias e fundações;
- 7 - Opinar obrigatoriamente em processos administrativos relativos a isenções, composições amigáveis e parcelamentos de débitos fiscais, sob pena de nulidade dos atos praticados;
- 8 - Inscrever em dívida ativa os créditos, tributários e não-tributários do Município;
- 9 - Exercer outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO:

- Nível Superior Completo com graduação em Direito e possuir a devida inscrição nos quadros da OAB.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO

CPC-07 - PROCURADOR ADJUNTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DO CONTENCIOSO EM GERAL;

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Coordenar, supervisionar e prestar assessoramento jurídico nas áreas do contencioso em geral da Administração Pública, exceto em matéria tributária, fiscal e nas licitações;
- 2 - Receber, por delegação do Procurador Geral do Município, citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Ituiutaba seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;
- 3 - Substituir o Procurador Geral do Município em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais.
- 4 - Representar o Município em matérias relativas a contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo obrigacional, oneroso ou não, de interesse direto ou indireto do Município;
- 5 - Elaborar, em matéria de sua competência, as minutas de informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandado de segurança ou mandados de injunção;

6 - Representar o Município nas ações e nos processos de qualquer natureza, inclusive mandados de segurança;

7 - Opinar em processos administrativos;

8 - Exercer outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO:

- Nível Superior Completo com graduação em Direito e possuir a devida inscrição nos quadros da OAB.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

CPC- 08- ASSESSOR I

ATRIBUIÇÕES:

1 - Assessorar e prestar suporte ao Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais e demais superiores hierárquicos, sobre todas as questões pertinentes à pasta que lhe forem destinadas;

2 - Promover a apresentação de propostas e a realização de contatos determinados por seu superior;

3 - Conferir suporte na execução de planos de trabalho;

4 - Auxiliar o Prefeito, secretários ou superior hierárquico em suas relações com as autoridades e público em geral;

5 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir diploma de curso superior, relacionado aos conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

CPC-09- DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

1 - Dirigir, coordenar e 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;

2 - Assessorar diretamente o Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e demais superiores hierárquicos em assuntos de competência;

3 - Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e instrumentos provenientes do seu local de trabalho;

4 - Sempre que solicitado, apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente em caráter eventual, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;

5 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir diploma de Ensino Médio de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação e comprovada experiência de administração.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

CPC-10- COORDENADOR DA BIBLIOTECA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

1 - Acompanhar e coordenar todas as atividades relacionadas com atendimento da população junto a Biblioteca Municipal de Ituiutaba;

2 - Manter a organização, controle e o incremento com parcerias público/privadas nessa área;

3 - Executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina da Biblioteca Municipal;

4 - Propor formas de atendimento aos usuários da biblioteca municipal;

5 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir diploma de Ensino Médio de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

CPC-11- OUVIDOR DO SUS

ATRIBUIÇÕES:

1 - Receber e apurar as reclamações e denúncias, quanto à atuação do Poder Público Municipal, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais;

2 - Conhecer a política de saúde e os serviços prestados pelo SUS;

3 - Recomendar a adoção de providências e procedimentos que entender pertinentes e necessários ao aperfeiçoamento da prestação do serviço público;

4 - Propor estudos e eventos ao Secretário Municipal de Saúde;

5 - Difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão;

6 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir diploma de Ensino Médio de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

CPC-12- COORDENADOR DA UNIDADE DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

1 - Garantir atendimento de qualidade à população usuária dos serviços de saúde da unidade, segundo sua área de abrangência;

2 - Realizar planos, programas e projetos, aprovados pela Secretaria Municipal da Saúde, gestora do Sistema Único de Saúde do Município de Ituiutaba;

3 - Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário;

4 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir diploma de Ensino Médio de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

CPC-13- ASSESSOR II

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar assessoramento e suporte na organização de estudos e informações que lhe sejam designadas pela autoridade superior;

- 2 - Participar de revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas;
- 3 - Manter o controle quanto ao andamento dos assuntos que lhe forem confiados;
- 4 - Participar da elaboração de pareceres, relatórios e documentos em que sejam relevantes considerações da respectiva área de atuação;
- 5 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir diploma de Ensino Médio de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação e comprovada experiência de administração.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

CPC- 14- CHEFE DE SEÇÃO**ATRIBUIÇÕES.**

- 1 - Chefiar, planejar, orientar e controlar as atividades pertinentes à seção e promover a execução das atividades pertinentes à respectiva área de competência;
- 2 - Cumprir e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- 3 - Zelar pela observância de normas de segurança e higiene no trabalho;
- 4 - Transmitir instruções e examinar assuntos relacionados às suas atribuições da competência da seção;
- 5 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO.

- Possuir diploma de Ensino Médio de escolaridade, ter conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

CPC -15- COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL –CRAS**ATRIBUIÇÕES:**

- 1 - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação de programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas na unidade;
- 2 - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- 3 - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- 4 - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- 5 - Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- 6 - Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- 7 - Efetuar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio-assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- 8 - Articular as ações junto à política de Assistência Social e a outras políticas públicas visando o fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;
- 9 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÕES:

- Possuir Nível Superior Completo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

CPC-16- CHEFE DE SETOR**ATRIBUIÇÕES:**

- 1 - Chefiar os funcionários do setor para o qual foi designado, coordenando a parte administrativa e operacional do mesmo, na busca da excelência da prestação de serviços públicos;
- 2 - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores;
- 3 - Zelar pela guarda, conservação e manutenção de equipamentos, bem como pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho;
- 4 - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
- 5 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO:

- Possuir instrução correspondente ao Ensino Fundamental, bem como ter conhecimento dos assuntos da respectiva área de atuação ligados aos objetivos e competência do órgão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO.

CPC-17-ASSESSOR III**ATRIBUIÇÕES:**

- 1 - Prestar consultoria e assessoramento nos assuntos que lhe forem confiados pela autoridade superior;
- 2 - Promover a elaboração de projetos, digitação de documentos e correspondência, articulando-se com os órgãos competentes;
- 3 - Executar atividades administrativas gerais, controle de material e patrimônio;
- 4 - Atender ao público em geral;
- 5 - Desenvolver atividades específicas determinadas pela autoridade superior;
- 6 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

QUALIFICAÇÃO.

- Possuir instrução correspondente ao Ensino Fundamental, bem como conhecimento das atribuições da respectiva área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

RECRUTAMENTO:

- Amplo, desde que respeitados os requisitos legais previstos no item QUALIFICAÇÃO;

ANEXO III

Quantitativos de Cargos de Provimento em Comissão por órgãos

I - Secretaria de Governo

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SUB	01
Diretor de Departamento	SC-02	02
Assessor I	SC-02	01
Chefe de Seção	SC-03	03
Assessor II	SC-03	02
Chefe de Setor	SC-04	04
Assessor III	SC-05	06
Total de cargos		19

II - Assessoria Especial do Prefeito

Cargo	Símbolo	Quant.
Assessor Especial	SUB	01
Assessor III	SC-05	01
Total de cargos		02

III - Procuradoria Geral do Município

Cargo	Símbolo	Quant.
Procurador Geral do Município	SUB	01
Procurador Adjunto	SC-02	02
Diretor de Departamento	SC-02	03
Assessor II	SC-03	02
Chefe de Setor	SC-04	03
Assessor III	SC-05	04
Total de cargos		15

IV - Controladoria Geral do Município

Cargo	Símbolo	Quant.
Controlador Geral do Município	SUB	01
Diretor de Departamento	SC-02	02
Assessor II	SC-03	01
Total de cargos		04

V - Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SUB	01
Contador Geral	SC-01	01
Diretor de Departamento	SC-02	04
Chefe de Seção	SC-03	05
Chefe de Setor	SC-04	06
Assessor III	SC-05	04
Total de cargos		21

VI - Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SUB	01
Diretor de Departamento	SC-02	04
Chefe de Seção	SC-03	06
Chefe de Setor	C-04	06
Assessor III	SC-05	04
Total de cargos		21

VII - Secretaria Municipal de Planejamento

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SUB	01
Diretor de Departamento	SC-02	02
Assessor I	SC-02	01
Chefe de Seção	SC-03	08
Chefe de Setor	SC-04	03
Assessor III	SC-05	02
Total de cargos		17

VIII - Secretaria Mun. de Obras e Serviços Urbanos

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SUB	01
Diretor de Departamento	SC-02	05
Chefe de Seção	SC-03	08
Chefe de Setor	SC-04	07
Assessor III	SC-05	02
Total de cargos		23

IX - Secretaria Municipal de Educação

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SUB	01
Secretário Adjunto	SC-01	01
Diretor de Departamento	SC-02	04
Assessor I	SC-02	02
Chefe de Seção	SC-03	06
Coordenador Biblioteca Municipal	SC-03	01
Chefe de Setor	SC-04	08
Assessor III	SC-05	10
Total de cargos		33

X - Secretaria Municipal de Saúde

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SUB	01
Secretário Adjunto	SC-01	02
Diretor de Departamento	SC-02	06
Assessor I	SC-02	02
Chefe de Seção	SC-03	11
Ouvidor do SUS	SC-03	01
Coordenador de Unidade de Saúde	SC-03	04
Chefe de Setor	SC-04	10
Assessor III	SC-05	11
Total de cargos		48

XI - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SUB	01
Diretor de Departamento	SC-02	02
Chefe de Seção	SC-03	01
Chefe de Setor	SC-04	02
Assessor III	SC-05	01
Total de cargos		07

XII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SUB	01
Diretor de Departamento	SC-02	02
Chefe de Seção	SC-03	03
Chefe de Setor	SC-04	02
Assessor III	SC-05	01
Total de cargos		09

XIII - Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SUB	01
Diretor de Departamento	SC-02	01
Chefe de Seção	SC-03	02
Chefe de Setor	SC-04	01
Total de cargos		05

XIV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SUB	01
Diretor de Departamento	SC-02	03
Assessor I	SC-02	01
Chefe de Seção	SC-03	05
Assessor II	SC-03	02
Chefe de Setor	SC-04	09
Coordenador de CRAS	SC-03	06
Assessor III	SC-05	10
Total de cargos		37

XV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Cargo	Símbolo	Quant.
Secretário Municipal	SUB	01
Diretor de Departamento	SC-02	01
Assessor I	SC-02	01
Chefe de Seção	SC-03	01
Chefe de Setor	SC-04	01
Assessor III	SC-05	01
Total de cargos		06

**ACOMPANHE AS SESSÕES
DA CÂMARA MUNICIPAL
DE ITUIUTABA**

**CÂMARA
NA CÂMERA**

Acompanhe as reuniões ordinárias as segundas e terças feiras através do nosso canal no youtube. As transmissões ao vivo são feitas para que você tenha acesso a todas as pautas discutidas no nosso legislativo



ACESSE:

CÂMARA MUNICIPAL DE ITUIUTABA / GESTÃO: 2017-2020

Câmara Municipal de Ituiutaba
0800 940 8565
www.ituiutaba.mg.leg.br



Câmara
MUNICIPAL DE ITUIUTABA

COMPROMISSO COM O CIDADÃO.

ANEXO IV

Substitui o ANEXO I da Lei Complementar nº 3, de 2 de setembro de 1991.

**QUADRO PERMANENTE DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE ITUIUTABA****ANEXO I - DOS AGENTES POLÍTICOS E DOS
CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO - CPC**

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	CARGOS	SÍMBOLO	ESCOLARIDADE
CPC -01	Secretário Municipal	12	SUB	-
CPC -02	Assessor Especial	1	SUB	Ensino Superior
CPC -03	Controlador Geral do Município 1	1	SUB	Ensino Superior
CPC -04	Procurador Geral do Município 1	1	SUB	Ensino Superior
CPC -05	Contador Geral	1	SC-1	Ensino Superior
CPC -06	Secretário Adjunto	1	SC-1	Ensino Superior
CCPC -07	Procurador Adjunto	2	SC-02	Ensino Superior
CPC -08	Assessor I	8	SC-02	Ensino Superior
CPC -09	Diretor de Departamento	41	SC-02	Ensino Médio
CPC -10	Coordenador Biblioteca Municipal	1	SC-03	Ensino Médio
CPC -11	Ouvidor do SUS	1	SC-03	Ensino Médio
CPC -12	Coordenador de Unidade de Saúde	4	SC-03	Ensino Médio
CPC -13	Assessor	117	SC-03	Ensino Médio
CPC -14	Chefe de Seção	62	SC-03	Ensino Médio
CPC -15	Coordenador de CRAS	6	SC-03	Ensino Superior
CPC -16	Chefe de Setor	60	SC-04	Ensino Fundamental
CPC -17	Assessor III	56	SC-05	Ensino Fundamental

**A PRÓXIMA REUNIÃO
ORDINÁRIA SERÁ NA
SEGUNDA-FEIRA, 27 DE
NOVEMBRO, ÀS 18 HORAS**

**QUADRO PERMANENTE DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE ITUIUTABA**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO
MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA – CPC/M
CATEGORIA FUNCIONAL DE CARGOS DA ÁREA
EDUCACIONAL**

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	CARGOS	ESCOLARIDADE	HORAS SEMANAIS
CPC/M-01	Diretor 4	1	Licenciatura Plena	40
CPC/M-02	Diretor 3	3	Licenciatura Plena	40
CPC/M-03	Diretor 2	11	Licenciatura Plena	40
CPC/M-04	Diretor 1	9	Licenciatura Plena	40
CPC/M-05	Vice-Diretor 4	4	Licenciatura Plena	25
CPC/M-06	Vice-Diretor 3	8	Licenciatura Plena	25
CPC/M-07	Vice-Diretor 2	15	Licenciatura Plena	25
CPC/M-08	Vice-Diretor 1	5	Licenciatura Plena	25

**PARTICIPE
DAS NOSSAS
LICITAÇÕES.
CONSULTE OS
EDITAIS**

WWW.ITUIUTABA.MG.LEG.BR

**OU LIGUE
(34) 3261-8521**

**CÂMARA MUNICIPAL
É PARCEIRA EM
CAMPANHAS DE
CONSCIENTIZAÇÃO**



Novembro Azul.

Sua ATITUDE faz a diferença!

O mês de novembro é internacionalmente dedicado às ações relacionadas ao câncer de próstata e à saúde do homem. É o sexto tipo mais comum no mundo e o de maior incidência nos homens. Quando diagnosticado e tratado no início, tem os riscos de mortalidade reduzidos.

Câmara
MUNICIPAL DE ITUIUTABA

COMPROMISSO COM O CIDADÃO.

Facebook: CâmaraMunicipalDeItuiutaba | 0800 940 8565 | www.ituiutaba.mg.leg.br

Mulheres acima de 40 anos precisam fazer mamografia a cada 2 anos.
Mulheres na menopausa não devem fazer reposição hormonal.
Não fume. Pesquisas afirmam que fumar aumenta em muito as chances de se ter câncer.
Não beba. Mesmo que em pequenas doses ou esporadicamente.
Pratique uma atividade física e saia do sedentarismo.
Tome um banho de sol de 10 minutos antes das 10h e depois das 16h.

**OUTUBRO
ROSA**
#PREVINA-SE #CUIDE-SE

Câmara
MUNICIPAL DE ITUIUTABA



**Doe
SANGUE**

**PROCURE A HEMOMINAS
EM ITUIUTABA E PARTICIPE!**

O hábito de doar sangue requer responsabilidade, compromisso e principalmente solidariedade, qualidades que já nascem com a pessoa ou que podem ser cultivadas desde a infância e mesmo despertadas pelo exemplo alheio ou quando a necessidade bate à porta.
Quem não puder doar, pode contribuir, conscientizando outras pessoas sobre a importância e necessidade desse grande gesto.

**SEGUNDA A SEXTA
07:00 ÀS 11:30
13:00 ÀS 15:30**

**NA ÚLTIMA QUARTA-FEIRA DO MÊS
07:00 ÀS 11:30 / 17:00 ÀS 20:00**

Agende sua doação de sangue
www.hemominas.mg.gov.br

Apoyo:  Realização: 