



Câmara

MUNICIPAL DE ITUIUTABA

COMPROMISSO COM O CIDADÃO

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Relatora: Ver. Gabriela Ceschim Pratti

FUED JOSÉ DIB, digno Prefeito Municipal, envia ao Poder Legislativo, **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR CM/006/2017**, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Ituiutaba e dá outras providências.

Nenhuma restrição a ser feita, seja ao aspecto jurídico-legal da matéria apreciada, seja à sua redação.

Quanto ao seu mérito, entretanto, que manifeste o Plenário.

Câmara Municipal de Ituiutaba, 10 de outubro de 2017.

Presidente: Marco Túlio Faissol Tannus

Relatora: Gabriela Ceschim Pratti

Membro: José Barreto Miranda



Câmara

MUNICIPAL DE ITUIUTABA

COMPROMISSO COM O CIDADÃO

COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, TOMADA DE CONTAS E FISCALIZAÇÃO

Relator: Ver. André Luiz Nascimento Vilela

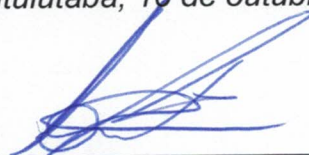
FUED JOSÉ DIB, digno Prefeito Municipal, envia ao Poder Legislativo, **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR CM/006/2017**, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Ituiutaba e dá outras providências.

A matéria submetida ao nosso exame não contém imperfeição de maior monta que comprometa o seu aspecto técnico ou financeiro.

A matéria veio acompanhada do impacto orçamentário e financeiro cumprindo as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Quanto ao seu mérito, entretanto, que manifeste o Plenário.

Câmara Municipal de Ituiutaba, 10 de outubro de 2017.



Presidente: Hildorval Martins de Oliveira Junior



Relator: André Luiz Nascimento Vilela .



Membro: Vilsomar Paixão do Amaral Villano

PARECER JURÍDICO 121/2017

FUED JOSÉ DIB, digno Prefeito Municipal, envia ao Poder Legislativo **Projeto de Lei Complementar CM/06/2017** que *dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Ituiutaba e da outras providências*. Por determinação do Sr. Presidente da Câmara, aludido projeto é submetido a parecer jurídico.

A matéria comporta o seguinte **parecer**:

I - DA LEGALIDADE

O presente projeto de lei atende ao o princípio da legalidade, tendo em vista que o objeto do mesmo somente pode ser executado pelo Executivo Municipal através de Lei Complementar aprovada pela Câmara Municipal de Vereadores.

II - DA INICIATIVA

Tendo em vista que o objeto do Projeto de Lei Complementar visa a alteração da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, com a criação da Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte e Mobilidade, e a divisão da Secretaria Municipal de Fazenda, Administração em Recursos Humanos em Secretaria de Finanças e Orçamento e Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, a criação de novos departamentos, além da criação de cargos, o mesmo somente pode ser iniciado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, por força do disposto na Lei Orgânica Municipal, *in verbis*:

“Art. 39 - A iniciativa das Leis Complementares e Ordinárias cabe a qualquer vereador ou comissão, ao Prefeito e aos cidadãos, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica (CF- 61). Redação dada pela EM-27 - 15.12.2004

§ 1º - São de INICIATIVA PRIVATIVA DO PREFEITO as leis que:

I - fixem ou modifiquem o efetivo da Guarda Municipal;

II - disponham sobre:

a) criação de cargos, funções ou empregos públicos na Administração Direta e Autárquica ou aumento de sua remuneração;

b) servidores públicos do Município, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;

c) organização administrativa, matéria tributária e orçamentária e serviços públicos;

d) criação, estruturação e atribuição das Secretarias Municipais e órgãos da administração pública municipal.”

Desta forma, atendido a este requisito, não há qualquer infringência quanto ao princípio da iniciativa do Processo Legislativo.

III - DA CRIAÇÃO DOS CARGOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

O primeiro aspecto a ser analisado refere-se à compreensão dos conceitos de cargo em comissão e de função comissionada, mencionados na súmula e no artigo 37, V da Constituição da República.

“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

[...]

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;”

A natureza das atividades que podem integrar as competências imputadas a um cargo comissionado – direção, chefia e assessoramento - têm pertinência com a confiança que deve existir entre a autoridade nomeante e o servidor público.

Segundo autorizada doutrina, tem-se:

No que respeita aos cargos em comissão, a Emenda 19 adotou uma segunda ordem de providência, cuja finalidade, intui-se, é a de conter a multiplicação desses cargos em todos os níveis da organização administrativa. Doravante, os cargos em comissão devem corresponder tão-só a atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Isto é, aos cargos em comissão estará reservado o nível decisório da hierarquia administrativa. Mais uma razão para que seus ocupantes sejam profissionais qualificados e conhecedores dos misteres da atividade administrativa pública. Serão os responsáveis pela pertinência das decisões de política administrativa do serviço público, com sustentação técnica¹.

O Supremo Tribunal Federal, reiteradas vezes, confirmou esse entendimento:

“O Tribunal julgou procedente pedido formulado em ação direta ajuizada pelo Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil contra a Lei 1.939/98, do Estado de Mato Grosso, que dispõe sobre criação de cargos em comissão do

¹ PEREIRA JUNIOR, Jessé Torres. Da reforma administrativa constitucional. Rio de Janeiro: Renovar, 1999. 503p. p. 91.

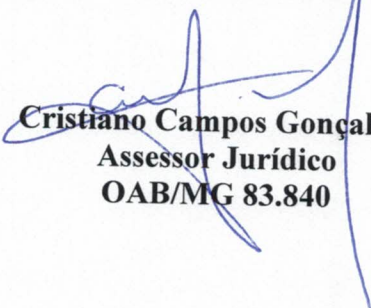
COMPROMISSO COM O CIDADÃO

Tribunal de Contas estadual e ao Ministério Público a ele vinculado, para declarar a inconstitucionalidade dos seus artigos 1º (na parte em que altera a redação dos artigos 3º e 14 e seu parágrafo único da Lei estadual 1.464/93); 2º; 3º e 7º, e do seu Anexo I, item I, quando trata do grupo operacional III; do seu Anexo II, quando trata do grupo operacional III; do seu Anexo VI, Tabela III, quando trata do grupo operacional III; do seu Anexo VIII, quando trata do grupo operacional III do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado. Asseverando que os cargos criados possuem atribuições meramente técnicas, portanto, sem caráter de assessoramento, chefia ou direção, entendeu-se caracterizada, na espécie, a ofensa ao inciso II do art. 37, da CF, que exige, para investidura em cargo público, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão, a prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, bem como ao seu inciso V, que estabelece que os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento².”

Isto posto, em princípio e pelas suas atribuições inseridas a criação dos cargos previsto nesta PLC enquadram-se em direção, assessoramento e chefia, quanto a legalidade e iniciativa o projeto encontra-se adequado para o trâmite legal.

É o parecer.

Câmara Municipal de Ituiulaha, em 10 de outubro de 2017.



Cristiano Campos Gonçalves
Assessor Jurídico
OAB/MG 83.840

² BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 3706/MS. Pleno. Rel. Min. Gilmar Mendes. 15.8.2007.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

Ofício nº 2017/208

Ituiutaba, 22 de setembro de 2017.

A Sua Excelência o Senhor
Odeemes Braz dos Santos
Presidente da Câmara Municipal de Ituiutaba
Praça Cônego Ângelo, s/nº
38300-146 - Ituiutaba - MG

Assunto: Encaminha Mensagem nº 56 - Substitutiva

Senhor Presidente,

É o presente para encaminhar a V. Exa. a inclusa Mensagem Substitutiva à Mensagem nº 56/2017, desta data, acompanhada de projeto de lei que *dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Ituiutaba e dá outras providências.*

Atenciosamente, .



Fued José Dib

- Prefeito de Ituiutaba -

PREFEITURA DE ITUIUTABA

MENSAGEM SUBSTITUTIVA À MENSAGEM Nº. 56/2017

Ituiutaba, 22 de setembro de 2017

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

No dia 04 de Setembro deste ano, submeti a esta casa Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Ituiutaba e dá outras providências, através da Mensagem nº 056/2017.

Entretanto, em vista de pequenas alterações, sobretudo, no tocante a técnicas de redação, fez-se necessário elaborar novo texto integral que ora encaminhamos na forma de Projeto Substitutivo, anexo.

No Substitutivo são mantidas as mesmas premissas do Projeto originalmente encaminhado. A única alteração no conteúdo do Projeto consta da alteração da redação do Artigo 51.

Reitero as informações e observações constantes da Mensagem original, cujo teor transcrevo novamente para facilitar a análise por parte das Comissões e dos nobres vereadores.

Um dos grandes desafios do Gestor é identificar os pontos vulneráveis e, a partir daí, adotar mecanismos de fortalecimento que facilitem o atingimento dos objetivos e metas traçados.

No caso de Ituiutaba, ainda na Gestão 2005/2008, foi nítida a conclusão da fragilidade da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal e de sua pouca eficiência na prestação de serviços aos cidadãos, dificultando a consecução das políticas públicas municipais.

Apesar da legislação original, de 1992, ter trazido grandes inovações à época, com o passar dos anos, foram promovidos verdadeiros arremedos na estrutura administrativa da Administração Direta. As alterações, ainda que volvidas de aparentes boas intenções, serviram para desvirtuar nomenclaturas e, até mesmo, para criar número excessivo de cargos comissionados que, em muitos casos, não tinham atribuições de direção, chefia e/ou assessoramento, tal qual exige o art. 37 da Constituição da República.

Aliás, a grande maioria das leis de criação sequer apresenta as atribuições dos cargos criados, se atendo a apresentar as denominações e fixar os vencimentos.

Amoldati *Jen*

PREFEITURA DE ITUIUTABA

Por diversas questões, não foi possível às gestões sucedidas promover mudanças significativas na legislação. Com a falta de capacitação de servidores efetivos e com a falta de uma política voltada para modernização administrativa, a ineficiência e o atraso tecnológico de alguns setores da Prefeitura é perceptível à própria população.

O primeiro passo rumo à melhoria da gestão pública, após o diagnóstico, consiste, justamente, na alteração da legislação vigente, buscando adequar a estrutura da administração a realidade de Ituiutaba, de Minas Gerais e do Brasil.

Assim, se buscou, alicerçar a definição dos novos órgãos e unidades administrativas à conjuntura política atual, inclusive, levando-se em conta questões atinentes à realidade econômica e financeira do Município.

Portanto, não se pretende, com a “reforma”, o atingimento do nível ideal de estrutura administrativa, mas sim, o quadro “possível” e capaz de trazer melhorias imediatas e concretas à Gestão.

Pontualmente, destaco a criação da Secretaria de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e a cisão da Secretaria da Fazenda, Administração e Recursos Humanos.

A criação Secretaria de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana atende uma demanda efetiva em face do grande volume de serviços destinados ao atual Departamento de Trânsito e Transportes e a necessidade de adoção de políticas contundentes na questão da mobilidade urbana.

Por sua vez, a Secretaria da Fazenda, Administração e Recursos Humanos tornou-se demasiadamente grande e com tarefas visivelmente contraditórias ou que afrontam o princípio da segregação de funções. Em uma única secretaria são realizadas todas as atividades administrativas possíveis à Administração – ex.: se faz a requisição; providencia a compra; recebe o produto; procede o empenhamento e o pagamento da despesa. Portanto, a separação das secretarias, além de propiciar maior eficácia nos processos internos, busca transparência e melhor controle.

Com relação aos cargos comissionados, há de se alertar os nobres vereadores para a existência de duas ações propostas pelo Ministério Público Estadual, inclusive com julgamento em primeira instância, que buscam a decretação de inconstitucionalidade da maioria dos atuais cargos de provimento em comissão.

Desta forma, a opção legislativa proposta apresenta um quadro de servidores comissionados com atribuições adequadas à Constituição e em número razoável, sem excessos.

Ainda, vale destacar a previsão de que, no mínimo, 30% de todos os cargos de provimento em comissão deverão ser ocupados exclusivamente por servidores efetivos. Alteração que valoriza o servidor efetivo e redundará, em médio prazo, em uma melhor formação do quadro de servidores do Município.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

Apesar da criação de duas novas secretarias e dos respectivos cargos de agentes públicos, o aumento da despesa mensal, em vista da redução da quantidade de cargos comissionados, será relativamente baixo.

A Estimativa de impacto orçamentário e financeiro, anexa, apresenta com clareza os valores atualmente gastos com cargos de provimento em comissão, os valores que passarão a ser despendidos e o impacto que causarão nas finanças públicas. Trata-se de previsão da Lei de Responsabilidade Fiscal, devidamente atendida.

Faço questão de frisar, mais uma vez, que a presente alteração legislativa não se atem ao aspecto financeiro, mas sim na busca de condições favoráveis para que possamos implementar, na sequência, outras tantas medidas para que a Administração possa trilhar, novamente, os caminhos da eficiência, da modernidade e da excelência na prestação de serviços.

Esclareço que não houve menção, no texto do Projeto, à Tabela de Vencimentos dos Servidores em vista de não se haver alterações em valores e símbolos.

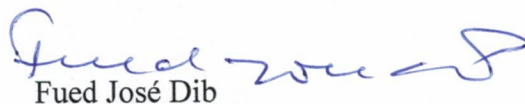
As alterações propostas no projeto de lei impactam tão somente o Anexo I da Lei Complementar nº 03 de 02 de Setembro de 1991, mantendo-se os vencimentos contemplados no atual Anexo III da referida Lei Complementar.

Não obstante, para subsidiar a avaliação dos nobres vereadores, envio, anexo o Decreto nº 8.379, de 15 de março de 2017, em sua íntegra, no qual consta a Tabela de Vencimentos dos cargos comissionados devidamente atualizada.

Desta forma, solicito substituição do Projeto de Lei Complementar enviado através da Mensagem nº 56/2017 pelo ora encaminhado.

Assinalando os protestos de estima e consideração, renovo as homenagens devidas aos nobres componentes dessa Augusta Casa de Leis.

Saudações,



Fued José Dib

- Prefeito de Ituiutaba -



Alessandro Martins Oliveira

-Procurador Geral do Município-

PREFEITURA DE ITUIUTABA

DECRETO Nº 8.379, DE 15 DE MARÇO DE 2017

Aprova tabelas de vencimentos em consonância com a Lei nº. 4.480 de 15 de março de 2017, e dá outras providências.

O Prefeito de Ituiutaba, no uso de suas atribuições e de conformidade com a legislação em vigor, obediente ao disposto na Lei nº. 4.480 de 15 de março de 2017 e ainda, com fulcro no artigo 62, inciso V e IX, da Lei Orgânica do Município de Ituiutaba,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovadas as Tabelas de Vencimentos dos Anexos I, II, III, IV e V, deste Decreto, que o integram e dele fazem parte, para todos os fins e efeitos de direito.

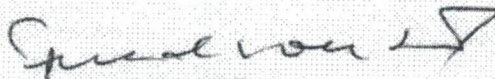
Parágrafo único. As Tabelas de Vencimentos componentes deste decreto incorporam símbolos de vencimentos, salários e proventos de aposentadoria dos servidores da administração direta, indireta e fundacional de Ituiutaba.

Art. 2º As Tabelas de Vencimentos que integram este decreto não se aplicam ao pessoal da SAE – Superintendência de Água e Esgotos de Ituiutaba, uma vez que aquela autarquia dispõe de critérios próprios e diferentes, para aplicação da recomposição salarial da Lei nº. 4.480 de 15 de março de 2017.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação aplicando seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2017.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura de Ituiutaba, em 15 de março de 2017.



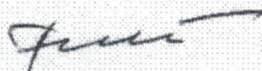
Fued José Dib
- Prefeito de Ituiutaba -

PREFEITURA DE ITUIUTABA

TABELA SALARIAL – 1º DE FEVEREIRO DE 2017 – LEI Nº 4.480 DE 15/03/2017

ANEXO I	
TABELA DE VENCIMENTOS	
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
Quadro 1 / 2	
SÍMBOLO	VALOR
SC-01	6.606,96
SC-02	4.290,80
SC-03	3.059,06
SC-04	2.196,56
SC-05	1.593,22
SC-06	1.170,75
SC-07	874,99
SC-08	779,56

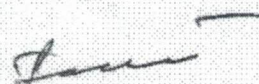
ANEXO I	
TABELA DE VENCIMENTOS	
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DIRETOR E VICE-DIRETOR	
Quadro 2 / 2	
SÍMBOLO	VALOR
SC/M-01 – Diretor IV	6.820,95
SC/M-02 – Diretor III	4.872,12
SC/M-03 – Diretor II	3.507,89
SC/M-04 – Diretor I	2.533,51
SC/M-05 – Vice-diretor IV	2.338,61
SC/M-06 – Vice-diretor III	2.143,72
SC/M-07 – Vice-diretor II	1.637,03
SC/M-08 – Vice-diretor I	1.403,17



PREFEITURA DE ITUIUTABA

TABELA SALARIAL – 1º DE FEVEREIRO DE 2017 – LEI Nº 4.480 DE 15/03/2017

ANEXO II			
TABELA DE VENCIMENTOS			
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
Quadro 1/5			
SÍMBOLO	VALOR	SÍMBOLO	VALOR
SP-01	520,48	SP-27	1.621,86
SP-02	552,14	SP-28	1.694,13
SP-03	591,05	SP-29	1.769,69
SP-04	631,53	SP-30	1.848,83
SP-05	676,20	SP-31	1.918,05
SP-06	700,82	SP-32	1.984,58
SP-07	726,61	SP-33	2.056,60
SP-08	755,04	SP-34	2.131,44
SP-09	783,55	SP-35	2.209,25
SP-10	812,10	SP-36	2.290,23
SP-11	843,39	SP-37	2.374,52
SP-12	873,29	SP-38	2.462,12
SP-13	910,82	SP-39	2.553,09
SP-14	947,11	SP-40	2.647,90
SP-15	985,27	SP-41	2.721,81
SP-16	1.025,35	SP-42	2.797,92
SP-17	1.067,28	SP-43	2.876,38
SP-18	1.111,49	SP-44	2.976,81
SP-19	1.157,81	SP-45	3.040,12
SP-20	1.206,46	SP-46	3.125,90
SP-21	1.257,47	SP-47	3.214,24
SP-22	1.310,98	SP-48	3.305,02
SP-23	1.367,53	SP-49	3.398,56
SP-24	1.426,55	SP-50	3.499,45
SP-25	1.488,71	SP-51	3.594,23
SP-26	1.553,77	SP-52	3.696,66



PREFEITURA DE ITUIUTABA

TABELA SALARIAL – 1º DE FEVEREIRO DE 2017 – LEI Nº 4.480 DE 15/03/2017

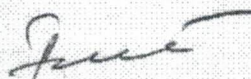
ANEXO II					
PROFESSOR I					
Jornada de 25 horas por semana					
Quadro 2/5					
Nível/Classe	2º Grau Mag.	Aperf./Lic. Pl.	Especialização	Mestrado	Doutorado
P1	N- -P1-C/A	N- -P1-C/B	N- -P1-C/C	N- -P1-C/D	N- -P1-C/E
1	1064,06	1170,49	1223,69	1276,85	1330,09
2	1085,36	1193,90	1248,18	1302,36	1356,70
3	1106,61	1217,28	1272,61	1327,93	1383,31
4	1127,97	1240,74	1297,16	1353,56	1409,90
5	1149,18	1264,10	1321,57	1379,02	1436,54
6	1170,49	1287,52	1346,12	1404,58	1463,08
7	1191,78	1310,96	1370,51	1430,10	1489,74
8	1213,10	1334,32	1395,00	1455,64	1516,31
9	1234,26	1357,74	1419,47	1481,24	1542,94
10	1255,62	1377,49	1443,93	1506,74	1569,48
11	1276,85	1404,58	1468,41	1532,22	1596,10
12	1298,21	1427,99	1492,88	1557,83	1622,74
13	1319,40	1451,39	1517,40	1583,32	1649,33
14	1340,71	1474,75	1541,84	1608,90	1675,93
15	1361,98	1498,17	1566,31	1634,40	1702,47
16	1383,31	1521,63	1590,79	1659,92	1729,13
17	1404,58	1545,04	1615,24	1685,41	1755,71
18	1425,82	1568,42	1639,71	1710,99	1782,32
19	1447,14	1591,86	1664,19	1736,58	1808,88
20	1468,41	1615,24	1688,62	1762,12	1835,56
21	1489,74	1638,62	1713,17	1787,63	1862,12
22	1510,96	1662,10	1737,61	1813,14	1888,76
23	1532,22	1685,41	1762,12	1838,65	1915,34
24	1553,55	1708,89	1786,53	1864,29	1941,97
25	1574,79	1732,32	1811,05	1889,78	1968,53
26	1596,10	1755,71	1835,56	1915,34	1995,13
27	1617,34	1779,15	1859,98	1940,82	2021,70
28	1638,62	1802,53	1884,42	1966,40	2048,31
29	1659,92	1825,94	1908,90	1991,98	2074,97
30	1681,22	1849,36	1933,39	2017,47	2101,55
31	1702,47	1872,75	1957,86	2043,02	2128,12
32	1723,77	1896,18	1982,33	2068,54	2154,74
33	1745,10	1919,61	2006,85	2094,06	2181,36
34	1766,34	1943,00	2031,31	2119,64	2207,98
35	1787,63	1966,40	2055,82	2145,20	2234,51
36	1808,88	1989,85	2080,22	2170,69	2261,14

Facet

PREFEITURA DE ITUIUTABA

TABELA SALARIAL – 1º DE FEVEREIRO DE 2017 – LEI Nº 4.480 DE 15/03/2017

ANEXO II					
PROFESSOR 2					
Jornada de 25 horas por semana					
Quadro 3/5					
Nível/Classe	Lic. Plena	Aperf./Lic. Pl.	Especialização	Mestrado	Doutorado
P2	N- -P2-C/A	N- -P2-C/B	N- -P2-C/C	N- -P2-C/D	N- -P2-C/E
1	1473,38	1620,65	1694,28	1767,98	1841,68
2	1502,77	1653,07	1728,19	1803,31	1878,50
3	1532,22	1685,41	1762,11	1838,65	1915,34
4	1561,74	1717,92	1796,01	1874,06	1952,14
5	1591,18	1750,28	1829,88	1909,41	1988,97
6	1620,65	1782,71	1863,74	1944,75	2025,77
7	1650,12	1815,11	1897,63	1980,13	2062,64
8	1679,60	1847,53	1931,53	2015,47	2099,58
9	1709,02	1880,01	1965,34	2050,88	2136,36
10	1738,54	1912,39	1999,32	2086,22	2173,20
11	1767,98	1944,75	2033,26	2121,61	2210,01
12	1797,49	1977,19	2067,06	2156,91	2246,81
13	1826,93	2009,63	2100,99	2192,26	2283,64
14	1856,41	2042,06	2134,86	2227,66	2320,46
15	1885,85	2074,42	2168,77	2263,01	2357,29
16	1915,34	2106,86	2202,62	2298,42	2394,18
17	1944,75	2139,29	2236,48	2333,74	2430,97
18	1974,25	2171,71	2270,40	2369,13	2467,82
19	2003,70	2204,12	2304,27	2404,44	2504,58
20	2033,26	2236,48	2338,21	2439,81	2541,49
21	2062,64	2268,89	2372,03	2475,21	2578,32
22	2092,12	2301,33	2405,94	2510,51	2615,16
23	2121,61	2333,74	2439,81	2545,91	2651,98
24	2151,05	2366,18	2473,73	2581,28	2688,82
25	2180,50	2398,53	2507,58	2616,59	2725,64
26	2210,01	2430,97	2541,49	2651,98	2762,46
27	2239,42	2463,39	2575,32	2687,34	2799,30
28	2268,89	2495,80	2609,22	2722,72	2836,09
29	2298,42	2528,23	2643,12	2758,09	2872,98
30	2327,83	2560,60	2676,99	2793,42	2909,83
31	2357,29	2593,03	2710,92	2828,78	2946,66
32	2386,82	2625,48	2744,78	2864,16	2983,52
33	2416,25	2657,86	2778,72	2899,51	3020,29
34	2445,73	2690,34	2812,50	2934,90	3057,12
35	2475,21	2722,72	2846,45	2970,28	3093,97
36	2504,58	2755,14	2880,34	3005,60	3130,78



PREFEITURA DE ITUIUTABA

TABELA SALARIAL – 1º DE FEVEREIRO DE 2017 – LEI Nº 4.480 DE 15/03/2017

ANEXO II					
PROFESSOR 3					
Jornada de 25 horas por semana					
Quadro 4/5					
Nível/Classe	Lic. Plena	Aperf./Lic. Pl.	Especialização	Mestrado	Doutorado
P3	N- -P3-C/A	N- -P3-C/B	N- -P3-C/C	N- -P3-C/D	N- -P3-C/E
1	1656,53	1822,18	1904,98	1987,82	2070,63
2	1689,64	1858,60	1943,15	2027,57	2112,05
3	1722,76	1895,03	1981,21	2067,29	2153,45
4	1755,93	1931,47	2019,34	2107,07	2194,89
5	1789,03	1967,93	2057,42	2146,81	2236,31
6	1822,18	2004,40	2095,54	2186,60	2277,76
7	1855,33	2040,85	2133,63	2226,33	2319,11
8	1888,42	2077,27	2171,73	2266,13	2360,59
9	1921,56	2113,74	2209,78	2305,87	2401,96
10	1954,69	2150,14	2247,92	2345,64	2443,36
11	1987,82	2186,60	2286,00	2385,37	2484,78
12	2020,92	2223,00	2324,14	2425,17	2526,19
13	2054,06	2259,49	2362,19	2464,88	2567,56
14	2087,21	2295,92	2400,33	2504,58	2609,07
15	2120,33	2332,36	2438,39	2544,41	2650,45
16	2153,45	2368,83	2476,51	2584,11	2691,86
17	2186,60	2405,21	2514,59	2623,94	2733,27
18	2219,70	2441,70	2552,70	2663,65	2774,65
19	2252,88	2478,17	2590,74	2703,44	2816,08
20	2286,00	2514,59	2628,90	2743,16	2857,49
21	2319,11	2551,03	2666,93	2782,93	2898,90
22	2355,87	2587,45	2705,15	2822,73	2940,33
23	2385,37	2623,94	2743,16	2862,43	2981,73
24	2418,50	2660,31	2781,26	2902,20	3023,13
25	2451,66	2696,78	2819,34	2942,01	3064,55
26	2484,78	2733,27	2857,49	2981,73	3105,99
27	2517,91	2769,65	2895,58	3021,49	3147,35
28	2551,03	2806,16	2933,69	3061,21	3188,84
29	2584,11	2842,58	2971,74	3101,02	3230,20
30	2617,30	2879,01	3009,91	3140,78	3271,69
31	2650,45	2915,48	3047,96	3180,53	3312,99
32	2683,51	2951,89	3086,12	3220,28	3354,42
33	2716,67	2988,36	3124,19	3259,97	3395,85
34	2749,83	3024,80	3162,29	3299,78	3437,26
35	2782,93	3061,21	3200,42	3339,51	3478,71
36	2816,08	3097,68	3238,49	3379,27	3520,08

Assinatura

PREFEITURA DE ITUIUTABA

TABELA SALARIAL – 1º DE FEVEREIRO DE 2017 – LEI Nº 4.480 DE 15/03/2017

ANEXO II

ESPECIALISTAS DE EDUCAÇÃO – 25 HORAS

Jornada de 25 horas por semana

Quadro 5/5


Nível/Classe	Lic. Plena	Aperf./Lic. Pl.	Especialização	Mestrado	Doutorado
EE	N- -EE-C/A	N- -EE-C/B	N- -EE-C/C	N- -EE-C/D	N- -EE-C/E
1	1473,38	1620,65	1694,28	1767,98	1841,69
2	1502,77	1653,07	1728,18	1803,31	1878,50
3	1532,22	1685,41	1762,12	1838,65	1915,34
4	1561,74	1717,92	1796,01	1874,06	1952,15
5	1591,18	1750,28	1829,88	1909,41	1988,97
6	1620,65	1782,71	1863,74	1944,75	2025,78
7	1650,12	1815,11	1897,63	1980,13	2062,64
8	1679,60	1847,53	1931,53	2015,47	2099,46
9	1709,02	1880,01	1965,34	2050,88	2136,36
10	1738,55	1912,39	1999,32	2086,22	2173,20
11	1767,98	1944,75	2033,25	2121,61	2210,00
12	1797,49	1977,19	2067,06	2156,91	2246,81
13	1826,93	2009,63	2100,99	2192,26	2283,64
14	1856,41	2042,06	2134,86	2227,66	2320,46
15	1885,85	2074,42	2168,77	2263,01	2357,29
16	1915,34	2106,86	2202,62	2298,42	2394,18
17	1944,75	2139,29	2236,48	2333,74	2430,97
18	1974,25	2171,71	2270,40	2369,13	2467,82
19	2003,70	2204,12	2304,27	2404,44	2504,58
20	2033,26	2236,48	2338,21	2439,81	2541,49
21	2062,64	2268,89	2372,03	2475,21	2578,32
22	2092,12	2301,33	2405,94	2510,51	2615,16
23	2121,61	2333,74	2439,81	2545,91	2651,98
24	2151,05	2366,18	2473,73	2581,28	2688,82
25	2180,50	2398,53	2507,58	2616,59	2725,64
26	2210,01	2430,97	2541,49	2651,98	2762,46
27	2239,45	2463,39	2575,32	2687,34	2799,30
28	2268,89	2495,80	2609,22	2722,72	2836,09
29	2298,42	2528,23	2643,12	2758,09	2872,98
30	2327,83	2560,60	2676,99	2793,42	2909,83
31	2357,29	2593,03	2710,92	2828,78	2946,66
32	2386,82	2625,48	2744,78	2864,16	2983,52
33	2416,25	2657,86	2778,72	2899,51	3020,29
34	2445,73	2690,34	2812,50	2934,90	3057,12
35	2475,21	2722,72	2846,45	2970,28	3093,97
36	2504,58	2755,14	2880,34	3005,60	3130,78



PREFEITURA DE ITUIUTABA

TABELA SALARIAL – 1º DE FEVEREIRO DE 2017 – LEI Nº 4.480 DE 15/03/2017

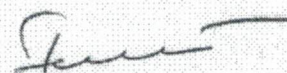
ANEXO III					
PROFESSOR I – EM EXTINÇÃO					
Jornada de 24 horas por semana					
Quadro 1/5					
Nível/Classe	Magistério	Aperf./Lic. PI	Especialização	Mestrado	Doutorado
P1	N-P1-C/A-E	N-P1-C/B-E	N-P1-C/C-E	N- -P1-C/D-E	N- -P1-C/E-E
1	1044,57	1149,02	1201,32	1253,49	1305,71
2	1065,46	1172,06	1225,22	1278,56	1331,84
3	1086,35	1194,96	1249,32	1303,58	1357,98
4	1107,23	1218,02	1273,30	1328,70	1384,06
5	1128,14	1240,89	1297,34	1353,75	1410,18
6	1149,02	1263,93	1321,40	1378,89	1436,25
7	1169,90	1286,90	1345,42	1403,90	1462,38
8	1190,80	1309,91	1369,48	1428,99	1488,50
9	1211,69	1332,89	1393,48	1454,05	1514,64
10	1232,62	1355,87	1417,48	1479,15	1540,78
11	1253,49	1378,89	1441,50	1504,19	1566,85
12	1274,35	1401,86	1465,53	1529,25	1593,01
13	1295,26	1424,84	1489,56	1554,29	1619,11
14	1316,21	1447,79	1513,56	1579,44	1645,22
15	1337,13	1470,77	1537,65	1604,46	1671,32
16	1357,98	1493,72	1561,68	1629,54	1697,46
17	1378,89	1516,77	1585,61	1654,61	1723,59
18	1399,78	1539,70	1609,70	1679,63	1749,64
19	1420,68	1562,74	1633,69	1704,74	1775,80
20	1441,50	1585,61	1657,76	1729,86	1801,87
21	1462,38	1608,63	1681,77	1754,92	1827,97
22	1483,27	1631,63	1705,79	1779,93	1854,10
23	1504,19	1654,61	1729,86	1804,99	1880,21
24	1525,10	1677,63	1753,87	1830,12	1906,38
25	1545,98	1700,55	1777,92	1855,16	1932,47
26	1566,85	1723,59	1801,87	1880,22	1958,58
27	1587,75	1746,52	1825,90	1905,28	1984,69
28	1608,63	1769,51	1849,94	1930,35	2010,82
29	1629,54	1792,48	1874,02	1955,49	2036,94
30	1650,43	1815,49	1898,01	1980,51	2063,04
31	1671,32	1838,45	1922,03	2005,57	2089,18
32	1692,22	1861,49	1946,05	2030,67	2115,27
33	1713,14	1884,37	1970,12	2055,76	2141,41
34	1734,02	1907,44	1994,06	2080,77	2167,53
35	1754,92	1930,36	2018,15	2105,90	2193,64
36	1775,80	1953,39	2042,15	2130,97	2219,70



PREFEITURA DE ITUIUTABA

TABELA SALARIAL – 1º DE FEVEREIRO DE 2017 – LEI Nº 4.480 DE 15/03/2017

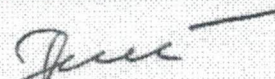
ANEXO III					
PROFESSOR 2 - EM EXTINÇÃO					
Jornada de 24 horas por semana					
Quadro 2/5					
Nivel/Classe	Lic. Plena	Aperf./Lic. P2	Especialização	Mestrado	Doutorado
P2	N- -P2-C/A-E	N- -P2-C/B-E	N-P2-C/C-E	N- -P2-C/D-E	N- -P2-C/E-E
1	1453,80	1599,20	1671,91	1744,60	1817,27
2	1482,89	1631,18	1705,32	1779,54	1853,64
3	1511,99	1663,22	1738,75	1814,40	1889,99
4	1541,05	1695,18	1772,21	1849,27	1926,34
5	1570,15	1727,16	1805,69	1884,18	1962,67
6	1599,21	1759,15	1839,10	1919,07	1999,00
7	1628,35	1791,17	1872,53	1953,94	2035,41
8	1657,33	1823,13	1905,98	1988,82	2071,76
9	1686,44	1855,07	1939,44	2023,78	2108,05
10	1715,54	1887,03	1972,86	2058,65	2144,43
11	1744,60	1919,07	2006,32	2093,53	2180,73
12	1773,69	1951,05	2039,72	2128,37	2217,08
13	1802,80	1983,04	2073,19	2163,29	2253,42
14	1831,86	2015,01	2106,61	2198,22	2289,81
15	1860,96	2047,02	2140,05	2233,13	2326,08
16	1889,99	2078,99	2173,50	2268,00	2362,51
17	1919,07	2110,93	2206,94	2302,88	2398,83
18	1948,14	2142,92	2240,36	2337,75	2435,21
19	1977,19	2174,97	2273,82	2372,69	2471,52
20	2006,32	2206,94	2307,22	2407,56	2507,89
21	2035,41	2238,90	2340,68	2442,45	2544,26
22	2064,48	2270,91	2374,13	2477,32	2580,59
23	2093,53	2302,88	2407,56	2512,22	2616,89
24	2122,60	2334,86	2441,01	2547,12	2653,23
25	2151,64	2366,76	2474,42	2581,99	2689,58
26	2180,73	2398,83	2507,89	2616,89	2725,91
27	2209,80	2430,84	2541,31	2651,75	2762,29
28	2238,90	2462,80	2574,74	2686,69	2798,69
29	2268,00	2494,79	2608,16	2721,63	2834,99
30	2297,07	2526,78	2641,62	2756,47	2871,38
31	2326,08	2558,71	2675,05	2791,36	2907,71
32	2355,18	2590,72	2708,47	2826,26	2944,06
33	2384,27	2622,73	2741,93	2861,12	2980,32
34	2413,36	2654,69	2775,41	2896,05	3016,72
35	2442,45	2686,69	2808,85	2930,93	3053,01
36	2471,52	2718,68	2842,26	2965,86	3089,43



PREFEITURA DE ITUIUTABA

TABELA SALARIAL – 1º DE FEVEREIRO DE 2017 – LEI Nº 4.480 DE 15/03/2017

ANEXO III					
PROFESSOR 3 – EM EXTINÇÃO					
Jornada de 24 horas por semana					
Quadro 3/5					
Nível/Classe	Lic. Plena	Aperf./Lic.P3	Especialização	Mestrado	Doutorado
P3	N-P3-C/A-E	N-P3-C/B-E	N-P3-C/C-E	N-P3-C/D-E	N-P3-C/E-E
1	1648,68	1813,61	1896,04	1978,44	2060,90
2	1681,71	1849,90	1933,94	2018,03	2102,13
3	1714,64	1886,15	1971,89	2057,57	2143,30
4	1747,60	1922,42	2009,77	2097,16	2184,56
5	1780,63	1958,66	2047,72	2136,74	2225,75
6	1813,61	1994,97	2085,61	2176,30	2267,02
7	1846,58	2031,26	2123,55	2215,85	2308,19
8	1879,55	2067,48	2161,44	2255,37	2349,50
9	1912,55	2103,75	2199,36	2295,01	2390,67
10	1945,48	2140,02	2237,29	2334,60	2431,88
11	1978,44	2176,30	2275,23	2374,16	2473,07
12	2011,45	2212,57	2313,21	2413,71	2514,31
13	2044,39	2248,78	2351,08	2453,29	2555,52
14	2077,36	2285,17	2389,04	2492,87	2596,72
15	2110,39	2321,41	2426,91	2532,44	2637,93
16	2143,30	2357,71	2464,86	2572,01	2679,18
17	2176,30	2393,94	2502,75	2611,55	2720,37
18	2209,27	2430,21	2540,66	2651,12	2761,64
19	2242,21	2466,49	2578,60	2690,70	2802,83
20	2275,23	2502,74	2616,52	2730,30	2844,13
21	2308,19	2539,02	2654,43	2769,87	2885,28
22	2341,21	2575,30	2692,33	2809,44	2926,47
23	2374,16	2611,55	2730,30	2849,00	2967,70
24	2407,09	2647,84	2768,24	2888,60	3008,92
25	2440,11	2684,06	2806,16	2928,15	3050,12
26	2473,07	2720,36	2844,13	2967,70	3091,36
27	2506,03	2756,69	2881,96	3007,27	3132,54
28	2539,01	2792,97	2919,83	3046,80	3173,77
29	2572,01	2829,22	2957,77	3086,38	3214,95
30	2604,98	2865,45	2995,71	3125,98	3256,27
31	2637,93	2901,74	3033,63	3165,50	3297,45
32	2670,97	2938,03	3071,53	3205,09	3338,72
33	2703,87	2974,30	3109,46	3244,63	3379,89
34	2736,81	3010,55	3147,40	3284,26	3421,12
35	2769,87	3046,80	3185,30	3323,85	3462,29
36	2802,83	3083,09	3223,24	3363,38	3503,55



PREFEITURA DE ITUIUTABA

TABELA SALARIAL – 1º DE FEVEREIRO DE 2017 – LEI Nº 4.480 DE 15/03/2017

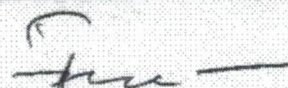
ANEXO III					
ESPECIALISTAS DE EDUCAÇÃO – EM EXTINÇÃO - 25 HORAS					
Jornada de 25 horas por semana					
Quadro 4/5					
Nível/Classe	Lic. Plena	Aperf./LicEE	Especialização	Mestrado	Doutorado
EE	-EE-C/A-E	-EE -C/B-E	-EE-C/C-E	EE-C/D-E	EE-C/E-E
1	1848,83	2033,64	2126,14	2218,54	2311,01
2	1885,76	2074,35	2168,61	2262,94	2357,22
3	1922,74	2115,02	2211,17	2307,27	2403,37
4	1959,70	2155,70	2253,68	2351,69	2449,64
5	1996,66	2196,39	2296,19	2396,05	2495,86
6	2033,64	2237,04	2338,71	2440,35	2542,05
7	2070,63	2277,69	2381,29	2484,78	2588,31
8	2107,62	2318,37	2423,76	2529,11	2634,51
9	2144,60	2359,04	2466,33	2573,51	2680,71
10	2181,59	2399,71	2508,85	2617,86	2726,98
11	2218,54	2440,35	2551,40	2662,33	2773,19
12	2255,53	2481,06	2593,79	2706,58	2819,34
13	2292,50	2521,79	2636,33	2751,00	2865,63
14	2329,48	2562,41	2678,87	2795,38	2911,83
15	2366,44	2603,07	2721,35	2839,71	2958,02
16	2403,37	2643,76	2763,92	2884,11	3004,32
17	2440,35	2684,41	2806,44	2928,48	3050,50
18	2477,34	2725,09	2849,00	2972,83	3096,68
19	2514,34	2765,77	2891,48	3017,19	3142,95
20	2551,40	2806,44	2934,02	3061,62	3189,16
21	2588,31	2847,14	2976,53	3105,94	3235,37
22	2625,27	2887,78	3019,06	3150,37	3281,59
23	2662,33	2928,48	3061,62	3194,69	3327,80
24	2699,22	2969,13	3104,07	3239,03	3374,00
25	2736,21	3009,85	3146,63	3283,44	3420,26
26	2773,19	3050,50	3189,16	3327,80	3466,48
27	2810,18	3091,18	3231,72	3372,21	3512,71
28	2847,14	3131,87	3274,17	3416,52	3558,93
29	2884,11	3172,50	3316,74	3460,94	3605,12
30	2921,07	3213,21	3359,25	3505,28	3651,32
31	2958,02	3253,85	3401,79	3549,62	3697,57
32	2995,01	3294,51	3444,32	3594,06	3743,82
33	3032,01	3335,21	3486,89	3638,44	3790,02
34	3068,98	3375,92	3529,36	3682,81	3836,21
35	3105,94	3416,52	3571,90	3727,13	3882,42
36	3142,95	3457,23	3614,39	3771,50	3928,65

 11

PREFEITURA DE ITUIUTABA

TABELA SALARIAL – 1º DE FEVEREIRO DE 2017 – LEI Nº 4.480 DE 15/03/2017

ANEXO III					
ESPECIALISTAS DE EDUCAÇÃO – EM EXTINÇÃO - 40 HORAS					
Jornada de 40 horas por semana					
Quadro 5/5					
Nível/Classe	Lic. Plena	Aperf./Lic. EE	Especialização	Mestrado	Doutorado
EE	N-EE-C/A-E	N-EE-C/B-E	N-EE-C/C-E	N-EE-C/D-E	-EE-C/E-E
1	2357,29	2593,03	2710,92	2828,78	2946,66
2	2404,44	2644,92	2765,14	2885,35	3005,60
3	2451,58	2696,74	2819,34	2941,93	3064,49
4	2498,76	2748,63	2873,51	2998,47	3123,45
5	2545,91	2800,48	2927,77	3055,10	3182,38
6	2593,03	2852,36	2982,04	3111,67	3241,33
7	2640,20	2904,18	3036,20	3168,26	3300,26
8	2687,34	2956,05	3090,45	3224,78	3359,20
9	2734,50	3007,91	3144,67	3281,37	3418,12
10	2781,65	3059,76	3198,89	3337,91	3477,07
11	2828,78	3111,67	3253,10	3394,51	3535,92
12	2875,95	3163,54	3307,27	3451,13	3594,86
13	2923,08	3215,37	3361,46	3507,71	3653,82
14	2970,28	3267,24	3415,77	3564,28	3712,73
15	3017,37	3319,09	3469,99	3620,84	3771,70
16	3064,49	3370,99	3524,19	3677,42	3830,65
17	3111,67	3422,83	3578,38	3734,01	3889,55
18	3158,79	3474,70	3632,62	3790,53	3948,47
19	3205,98	3526,53	3686,88	3847,13	4007,43
20	3253,10	3578,38	3741,08	3903,69	4066,36
21	3300,26	3630,27	3795,24	3960,27	4125,36
22	3347,43	3682,12	3849,48	4016,90	4184,20
23	3394,51	3734,01	3903,69	4073,42	4243,11
24	3441,68	3785,89	3957,96	4129,97	4302,10
25	3488,75	3837,70	4012,16	4186,58	4361,02
26	3535,92	3889,55	4066,36	4243,11	4419,94
27	3583,15	3941,47	4120,59	4299,80	4478,91
28	3630,27	3993,32	4174,82	4356,30	4537,81
29	3677,42	4045,16	4229,03	4412,90	4596,72
30	3724,51	4097,02	4283,21	4469,49	4655,70
31	3771,70	4148,92	4337,44	4526,05	4714,62
32	3818,80	4200,70	4391,72	4582,59	4773,58
33	3865,95	4252,64	4445,91	4639,25	4832,51
34	3913,12	4304,43	4500,05	4695,78	4891,40
35	3960,27	4356,30	4554,33	4752,36	4950,37
36	4007,43	4408,15	4608,54	4808,92	5009,30



PREFEITURA DE ITUIUTABA

TABELA SALARIAL – 1º DE FEVEREIRO DE 2017 – LEI Nº 4.480 DE 15/03/2017

ANEXO IV	
Quadro 1/1	
MÉDICO	
PLANTÃO DE 12 HORAS - DIA	1112,31
PLANTÃO DE 12 HORAS - NOITE	1334,77
DENTISTA	
PLANTÃO DE 12 HORAS	584,73
PLANTÃO DE 24 HORAS	1286,37
ABONO-FAMÍLIA	24,50



TABELA SALARIAL - 1º DE FEVEREIRO DE 2017 - LEI Nº 4.480 DE 15/03/2017

ANEXO V

Plano de Carreira do Magistério

PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB (25 HORAS)

Cargo	Nível	Grau																
		1,00	1,04	1,08	1,12	1,16	1,20	1,24	1,28	1,32	1,36	1,40	1,44	1,48	1,52	1,56	1,60	
PEB	I	R\$ 1.245,78	R\$ 1.295,61	R\$ 1.345,44	R\$ 1.395,27	R\$ 1.445,10	R\$ 1.494,94	R\$ 1.544,76	R\$ 1.594,60	R\$ 1.644,42	R\$ 1.694,26	R\$ 1.744,09	R\$ 1.793,92	R\$ 1.843,75	R\$ 1.893,58	R\$ 1.943,41	R\$1.993,24	
PEB	II	R\$ 1.656,51	R\$ 1.722,77	R\$ 1.789,03	R\$ 1.855,30	R\$ 1.921,55	R\$ 1.987,81	R\$ 2.054,08	R\$ 2.120,33	R\$ 2.186,59	R\$ 2.252,86	R\$ 2.319,11	R\$ 2.385,37	R\$ 2.451,64	R\$ 2.517,89	R\$ 2.584,15	R\$2.650,42	
PEB	III	R\$ 1.872,20	R\$ 1.895,08	R\$ 1.967,88	R\$ 2.040,67	R\$ 2.113,75	R\$ 2.186,64	R\$ 2.259,52	R\$ 2.332,42	R\$ 2.405,30	R\$ 2.478,19	R\$ 2.551,08	R\$ 2.623,96	R\$ 2.696,86	R\$ 2.769,74	R\$ 2.842,63	R\$2.915,51	
PEB	IV	R\$ 1.905,66	R\$ 1.981,89	R\$ 2.058,12	R\$ 2.134,35	R\$ 2.210,57	R\$ 2.286,79	R\$ 2.363,03	R\$ 2.439,25	R\$ 2.515,48	R\$ 2.591,70	R\$ 2.667,94	R\$ 2.744,16	R\$ 2.820,38	R\$ 2.896,61	R\$ 2.972,84	R\$3.049,07	
PEB	V	R\$ 1.987,89	R\$ 2.067,41	R\$ 2.146,92	R\$ 2.226,43	R\$ 2.305,95	R\$ 2.385,46	R\$ 2.464,98	R\$ 2.544,49	R\$ 2.624,01	R\$ 2.703,52	R\$ 2.783,04	R\$ 2.862,55	R\$ 2.942,07	R\$ 3.021,59	R\$ 3.101,11	R\$3.180,62	
PEB	VI	R\$ 2.070,60	R\$ 2.153,43	R\$ 2.236,26	R\$ 2.319,08	R\$ 2.401,91	R\$ 2.484,72	R\$ 2.567,55	R\$ 2.650,37	R\$ 2.733,20	R\$ 2.816,03	R\$ 2.898,85	R\$ 2.981,68	R\$ 3.064,49	R\$ 3.147,32	R\$ 3.230,14	R\$3.312,96	

PROFESSORES DE EDUCAÇÃO BÁSICA EM EXTINÇÃO - PEB (24 HORAS)

Cargo	Nível	Grau																
		1,00	1,04	1,08	1,12	1,16	1,20	1,24	1,28	1,32	1,36	1,40	1,44	1,48	1,52	1,56	1,60	
PEB	I	R\$ 1.185,95	R\$ 1.243,78	R\$ 1.291,62	R\$ 1.339,46	R\$ 1.387,29	R\$ 1.435,13	R\$ 1.482,96	R\$ 1.530,81	R\$ 1.578,64	R\$ 1.626,48	R\$ 1.674,31	R\$ 1.722,16	R\$ 1.769,99	R\$ 1.817,83	R\$ 1.865,66	R\$1.913,5	
PEB	II	R\$ 1.648,60	R\$ 1.714,55	R\$ 1.780,49	R\$ 1.846,44	R\$ 1.912,37	R\$ 1.978,32	R\$ 2.044,27	R\$ 2.110,21	R\$ 2.176,16	R\$ 2.242,10	R\$ 2.308,05	R\$ 2.373,99	R\$ 2.439,94	R\$ 2.505,87	R\$ 2.571,82	R\$2.637,76	
PEB	III	R\$ 1.813,64	R\$ 1.886,19	R\$ 1.958,73	R\$ 2.031,28	R\$ 2.103,83	R\$ 2.176,37	R\$ 2.248,92	R\$ 2.321,46	R\$ 2.394,00	R\$ 2.466,56	R\$ 2.539,10	R\$ 2.611,65	R\$ 2.684,19	R\$ 2.756,73	R\$ 2.829,29	R\$2.901,83	
PEB	IV	R\$ 1.896,05	R\$ 1.971,88	R\$ 2.047,73	R\$ 2.123,56	R\$ 2.199,41	R\$ 2.275,26	R\$ 2.351,08	R\$ 2.426,94	R\$ 2.502,78	R\$ 2.578,62	R\$ 2.654,46	R\$ 2.730,30	R\$ 2.806,15	R\$ 2.881,99	R\$ 2.957,83	R\$3.033,67	
PEB	V	R\$ 1.978,44	R\$ 2.057,58	R\$ 2.136,72	R\$ 2.215,85	R\$ 2.294,99	R\$ 2.374,13	R\$ 2.453,27	R\$ 2.532,40	R\$ 2.611,55	R\$ 2.690,69	R\$ 2.769,83	R\$ 2.848,96	R\$ 2.928,10	R\$ 3.007,24	R\$ 3.086,38	R\$3.165,51	
PEB	VI	R\$ 2.060,96	R\$ 2.143,40	R\$ 2.225,84	R\$ 2.308,28	R\$ 2.390,71	R\$ 2.473,15	R\$ 2.555,59	R\$ 2.638,03	R\$ 2.720,47	R\$ 2.802,91	R\$ 2.885,35	R\$ 2.967,79	R\$ 3.050,22	R\$ 3.132,66	R\$ 3.215,10	R\$3.297,54	

Handwritten signature

TABELA SALARIAL - 1º DE FEVEREIRO DE 2017 - LEI N° 4.480 DE 15/03/2017

PREFEITURA DE ITUIUTABA

ANEXO V

ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA - EEB (25 HORAS)

Cargo	Nível	Grau															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
EEB	I	R\$ 1.849,81	R\$ 1.922,75	R\$ 1.996,71	R\$ 2.070,66	R\$ 2.144,62	R\$ 2.218,57	R\$ 2.292,53	R\$ 2.366,47	R\$ 2.440,43	R\$ 2.514,38	R\$ 2.588,33	R\$ 2.662,29	R\$ 2.736,23	R\$ 2.810,19	R\$ 2.884,14	R\$ 2.958,10
EEB	10,00%	R\$ 2.033,69	R\$ 2.115,04	R\$ 2.196,38	R\$ 2.277,73	R\$ 2.359,08	R\$ 2.440,43	R\$ 2.521,77	R\$ 2.603,12	R\$ 2.684,47	R\$ 2.765,82	R\$ 2.847,16	R\$ 2.928,51	R\$ 3.009,86	R\$ 3.091,21	R\$ 3.172,55	R\$ 3.253,90
EEB	15,00%	R\$ 2.126,12	R\$ 2.211,17	R\$ 2.296,22	R\$ 2.381,26	R\$ 2.466,31	R\$ 2.551,37	R\$ 2.636,41	R\$ 2.721,44	R\$ 2.806,49	R\$ 2.891,53	R\$ 2.976,58	R\$ 3.061,63	R\$ 3.146,67	R\$ 3.231,72	R\$ 3.316,76	R\$ 3.401,80
EEB	20,00%	R\$ 2.218,57	R\$ 2.307,32	R\$ 2.396,06	R\$ 2.484,80	R\$ 2.573,55	R\$ 2.662,29	R\$ 2.751,02	R\$ 2.839,76	R\$ 2.928,51	R\$ 3.017,25	R\$ 3.105,99	R\$ 3.194,74	R\$ 3.283,48	R\$ 3.372,22	R\$ 3.460,97	R\$ 3.549,71
EEB	25,00%	R\$ 2.311,01	R\$ 2.403,45	R\$ 2.495,90	R\$ 2.588,33	R\$ 2.680,77	R\$ 2.773,21	R\$ 2.865,65	R\$ 2.958,10	R\$ 3.050,53	R\$ 3.142,97	R\$ 3.235,41	R\$ 3.327,86	R\$ 3.420,30	R\$ 3.512,73	R\$ 3.605,17	R\$ 3.697,60

ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA EM EXTINÇÃO - EEB (25 HORAS)

Cargo	Nível	Grau															
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
EEB	I	R\$ 1.848,81	R\$ 1.922,75	R\$ 1.996,71	R\$ 2.070,66	R\$ 2.144,62	R\$ 2.218,57	R\$ 2.292,53	R\$ 2.366,47	R\$ 2.440,43	R\$ 2.514,38	R\$ 2.588,33	R\$ 2.662,29	R\$ 2.736,23	R\$ 2.810,19	R\$ 2.884,14	R\$ 2.958,10
EEB	10,00%	R\$ 2.033,69	R\$ 2.115,04	R\$ 2.196,38	R\$ 2.277,73	R\$ 2.359,08	R\$ 2.440,43	R\$ 2.521,77	R\$ 2.603,12	R\$ 2.684,47	R\$ 2.765,82	R\$ 2.847,16	R\$ 2.928,51	R\$ 3.009,86	R\$ 3.091,21	R\$ 3.172,55	R\$ 3.253,90
EEB	15,00%	R\$ 2.126,12	R\$ 2.211,17	R\$ 2.296,22	R\$ 2.381,26	R\$ 2.466,31	R\$ 2.551,37	R\$ 2.636,41	R\$ 2.721,44	R\$ 2.806,49	R\$ 2.891,53	R\$ 2.976,58	R\$ 3.061,63	R\$ 3.146,67	R\$ 3.231,72	R\$ 3.316,76	R\$ 3.401,80
EEB	20,00%	R\$ 2.218,57	R\$ 2.307,32	R\$ 2.396,06	R\$ 2.484,80	R\$ 2.573,55	R\$ 2.662,29	R\$ 2.751,02	R\$ 2.839,76	R\$ 2.928,51	R\$ 3.017,25	R\$ 3.105,99	R\$ 3.194,74	R\$ 3.283,48	R\$ 3.372,22	R\$ 3.460,97	R\$ 3.549,71
EEB	25,00%	R\$ 2.311,01	R\$ 2.403,45	R\$ 2.495,90	R\$ 2.588,33	R\$ 2.680,77	R\$ 2.773,21	R\$ 2.865,65	R\$ 2.958,10	R\$ 3.050,53	R\$ 3.142,97	R\$ 3.235,41	R\$ 3.327,86	R\$ 3.420,30	R\$ 3.512,73	R\$ 3.605,17	R\$ 3.697,60

Handwritten signature

TABELA SALARIAL – 1º DE FEVEREIRO DE 2017 – LEI Nº 4.480 DE 15/03/2017

ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA EM EXTINÇÃO - EEB (40 HORAS)

Nível	Grau																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J								
EB	1	R\$ 2.357,26	R\$ 2.451,56	R\$ 2.545,84	R\$ 2.640,13	R\$ 2.734,43	R\$ 2.828,71	R\$ 2.923,00	R\$ 3.017,29	R\$ 3.111,58	R\$ 3.205,88	R\$ 3.300,16	R\$ 3.394,45	R\$ 3.488,75	R\$ 3.583,03	R\$ 3.677,33	R\$ 3.771,63	
EB	10,00%	II	R\$ 2.592,99	R\$ 2.696,70	R\$ 2.800,42	R\$ 2.904,14	R\$ 3.007,86	R\$ 3.111,58	R\$ 3.215,30	R\$ 3.319,02	R\$ 3.422,74	R\$ 3.526,46	R\$ 3.630,18	R\$ 3.733,90	R\$ 3.837,62	R\$ 3.941,34	R\$ 4.045,06	R\$ 4.148,77
EB	15,00%	III	R\$ 2.710,85	R\$ 2.819,29	R\$ 2.927,72	R\$ 3.036,15	R\$ 3.144,59	R\$ 3.253,02	R\$ 3.361,45	R\$ 3.469,89	R\$ 3.578,33	R\$ 3.686,75	R\$ 3.795,19	R\$ 3.903,63	R\$ 4.012,05	R\$ 4.120,49	R\$ 4.228,93	R\$ 4.337,37
EB	20,00%	IV	R\$ 2.828,71	R\$ 2.941,87	R\$ 3.055,01	R\$ 3.168,15	R\$ 3.281,31	R\$ 3.394,45	R\$ 3.507,60	R\$ 3.620,75	R\$ 3.733,90	R\$ 3.847,05	R\$ 3.960,20	R\$ 4.073,34	R\$ 4.186,50	R\$ 4.299,64	R\$ 4.412,79	R\$ 4.525,94
EB	25,00%	V	R\$ 2.946,57	R\$ 3.064,44	R\$ 3.182,30	R\$ 3.300,16	R\$ 3.418,02	R\$ 3.535,90	R\$ 3.653,76	R\$ 3.771,63	R\$ 3.889,48	R\$ 4.007,35	R\$ 4.125,21	R\$ 4.243,07	R\$ 4.360,93	R\$ 4.478,80	R\$ 4.596,66	R\$ 4.714,52

Spencer

PREFEITURA DE ITUIUTABA

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO, ATENDENDO AO DISPOSTO NO ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000.

Atendendo o que preceitua o artigo 16 da Lei Complementar N.º: 101/00, Lei de Responsabilidade Fiscal, a estimativa de impacto orçamentário-financeiro para custear o Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a **Reestruturação Administrativa do Município de Ituiutaba e dá outras providências**, conforme demonstração a seguir:

GASTOS*	Valor/Mês
VALOR ATUAL	1.452.254,47
VALOR APÓS ALTERAÇÃO	1.460.393,51
VARIAÇÃO DO ACRÉSCIMO NOVO PLANO	8.139,04

* Com Cargos Comissionados, excluindo-se os Cargos do Programa de Saúde da Família, Núcleo de Apoio à Saúde da Família e Cargos de Provimento em comissão do Magistério da Educação Básica.

Os cálculos apresentados tiveram como referencial somente os salários base dos respectivos cargos de Provimento em Comissão acrescidos da gratificação de 20%, incluídos ainda encargos previdenciários, férias e décimo terceiro. Não foi considerada nenhuma vantagem atribuída a servidores efetivos que estejam ou venham ocupar os referidos cargos de provimento em comissão.

ITENS	ANO	TOTAL ACRESCIDO	ORÇAMENTO	IMPACTO
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO	2017 (4 meses)	R\$32.556,16	R\$355.317.521,00	0,009%
	2018	R\$101.575,22	R\$389.400.462,00	0,026%
	2019	R\$107.669,74	R\$424.850.720,00	0,025%

PREFEITURA DE ITUIUTABA

Comentários sobre o Impacto Orçamentário e Financeiro:

O impacto orçamentário financeiro para o exercício de 2017, em função deste Projeto de Lei Complementar, irá impactar no orçamento em cerca de **0,009** % do orçamento de 2017 – montante de pequena significância.

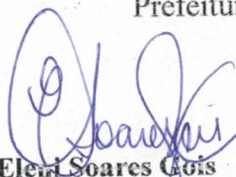
Há de se ponderar que o cálculo do impacto foi elaborado considerando os valores gastos com todos cargos comissionados, ora existentes, ocupados ou não e, da mesma forma, considerando os valores de todos os novos cargos criados.

Considerou-se, ainda, o pagamento de adicional de gratificação por tempo integral (20%) para todos os comissionados.

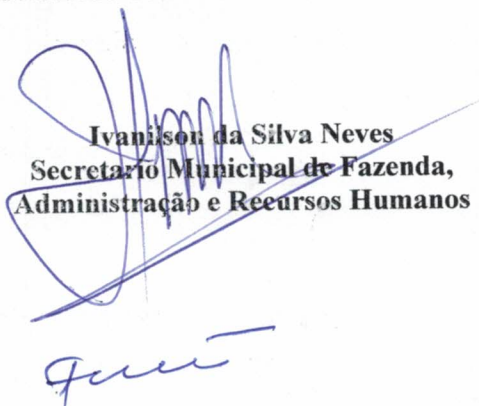
A despesa gerada será compensada através da Contenção/Redução de gastos fixos por parte da Prefeitura Municipal, inclusive, com possível redução de despesas decorrentes de otimização de custos em vista de adequações nas instalações e forma de funcionamento de secretarias em função da reestruturação administrativa.

Para os exercícios de 2018 e 2019, também, o impacto será relativamente baixo e será objeto de adequação por ocasião da elaboração das respectivas leis orçamentárias, sendo compensado o aumento de gastos com redução de despesas fixas.

Prefeitura de Ituiutaba, em 04 de setembro de 2017.



Eleni Soares Góis
Contadora Geral do Município



Ivanilson da Silva Neves
Secretário Municipal de Fazenda,
Administração e Recursos Humanos

PREFEITURA DE ITUIUTABA

Projeto de Lei Complementar nº _____, de xx de xxxxxx de 2017.

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Ituiutaba e dá outras providências. CM/006/2017

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.

Vista coletiva pelo prazo regimental.
31/10/2017

Aprovado em 2º votação por
16 favoráveis 0 contrários

05/11/2017
Presidente

COM. DE FIN. ORÇ., TOMADA DE
CONTAS E FISCALIZAÇÃO
S.S., em 25/09/2017

PRESIDENTE

COMISSÃO DE OBRAS E SERVIÇOS
PÚBLICOS E MUNICIPAIS
25/09/2017

PRESIDENTE

COMISSÃO DE LEGISL. JUR.
E REDAÇÃO
S.S., em 25/09/2017

Aprovado em 1ª votação por
15 favoráveis 0 contrários.

16/10/2017

Presidente

A Ordem do dia desta sessão
16/10/2017

Presidente

PREFEITURA DE ITUIUTABA

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.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

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.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

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 execução de suas ações;

PREFEITURA DE ITUIUTABA

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;

PREFEITURA DE ITUIUTABA

- Administrativos
- 1.0.1.1.1. Setor de Controle e Encaminhamento de Processos
 - 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 interesse 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.



PREFEITURA DE ITUIUTABA

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.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

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.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

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:

PREFEITURA DE ITUIUTABA

- Convênios;
- 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
 - 5.1.1.2.1 Setor de Prestação de Contas.
 - 5.1.2. Departamento de Planejamento Orçamentário:
 - 5.1.2.1.1. 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 patrimoniais, serviços auxiliares e encargos;
- X. Executar outras atividades correlatas.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

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;

PREFEITURA DE ITUIUTABA

- 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;

PREFEITURA DE ITUIUTABA

- 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 Almoxarifado 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.



PREFEITURA DE ITUIUTABA

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;

PREFEITURA DE ITUIUTABA

- 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;



PREFEITURA DE ITUIUTABA

- 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;

PREFEITURA DE ITUIUTABA

- 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.



PREFEITURA DE ITUIUTABA

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 projetos 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;

PREFEITURA DE ITUIUTABA

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;

PREFEITURA DE ITUIUTABA

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;

PREFEITURA DE ITUIUTABA

- 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.



PREFEITURA DE ITUIUTABA

§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

PREFEITURA DE ITUIUTABA

servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão no percentual de 20% (vinte por cento) do vencimento base do cargo ocupado.

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

CAPÍTULO VI 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 a temática 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;

PREFEITURA DE ITUIUTABA

- 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 xxx de setembro de 2017.



Fued José Dib

- Prefeito de Ituiutaba -

PREFEITURA DE ITUIUTABA

ANEXO I

Cargos de Agentes Políticos e de Provimento em Comissão criados:

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	CARGOS	SÍMBOLO
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-04
CPC -16	Chefe de Setor	60	SC-04
CPC -17	Assessor III	56	SC-05



PREFEITURA DE ITUIUTABA

ANEXO II

Descrição dos Agentes Políticos e dos Cargos de Provimento 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.*

PREFEITURA DE ITUIUTABA

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

PREFEITURA DE ITUIUTABA

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.*



PREFEITURA DE ITUIUTABA

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;

PREFEITURA DE ITUIUTABA

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.

PREFEITURA DE ITUIUTABA

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;

PREFEITURA DE ITUIUTABA

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;

PREFEITURA DE ITUIUTABA

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;

PREFEITURA DE ITUIUTABA

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.*



PREFEITURA DE ITUIUTABA

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;



PREFEITURA DE ITUIUTABA

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;*



PREFEITURA DE ITUIUTABA

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

PREFEITURA DE ITUIUTABA

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	SC-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 Municipal 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

PREFEITURA DE ITUIUTABA

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



PREFEITURA DE ITUIUTABA

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

PREFEITURA DE ITUIUTABA

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	SUB	Ensino Superior
CPC -04	Procurador Geral do Município	1	SUB	Ensino Superior
CPC -05	Contador Geral	1	SC-01	Ensino Superior
CPC -06	Secretário Adjunto	3	SC-01	Ensino Superior
CPC -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 II	7	SC-03	Ensino Médio
CPC -14	Chefe de Seção	62	SC-03	Ensino Médio
CPC -15	Coordenador de CRAS	6	SC-04	Ensino Superior
CPC -16	Chefe de Setor	60	SC-04	Ensino Fundamental
CPC -17	Assessor III	56	SC-05	Ensino Fundamental

PREFEITURA DE ITUIUTABA

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



COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO.

Relatora: Ver. Gabriela Ceschim Pratti

Parecer à redação final ao **Projeto de Lei Complementar CM/006/2017**, de autoria do Executivo Municipal, *que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Ituiutaba e dá outras providências.*

Em cumprimento da exigência contida no art. 191 do Estatuto Regimental, submetemos a apreciação do Plenário, para sua indispensável deliberação, a redação final da matéria acima epigrafada, sendo a seguinte:

A Câmara Municipal de Ituiutaba decreta e eu sanciono 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.

Turismo;

entidades:

– CASMI;

Art. 7º A Administração Indireta será composta pelas seguintes

- I. Autarquias:
 - a. Superintendência de Água e Esgotos de Ituiutaba – SAE;
 - b. Caixa de Aposentadoria dos Servidores Municipais de Ituiutaba
- 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 execução 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 interesse 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:

5.1.2.1.1. 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 patrimoniais, 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. Licenciatar 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 Almoxarifado 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



Câmara

MUNICIPAL DE ITUJUBÁ

- 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;
- 10.2.2.3.1. Seção de Gestão de Contratos;
- 10.2.2.3.2. 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 projetos 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 art. 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 VI

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.

Câmara Municipal de Ituiutaba, 06 de novembro de 2017.



Presidente: Marco Túlio Faissol Tannus



Relatora: Gabriela Ceschim Pratti



Membro: José Barreto Miranda

Aprovado por unanimidade

06/11/2017



Presidente



Câmara

MUNICIPAL DE ITUIUTABA

COMPROMISSO COM O CIDADÃO

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Relatora: Ver. Gabriela Ceschim Pratti

EMENDA MODIFICATIVA CM/01/2017 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR CM/01/2017, de autoria dos vereadores, José Barreto Miranda, Joseph Tannous e Renato Silva Moura, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Ituiutaba e da outras providências.

Nenhuma restrição a ser feita, seja ao aspecto jurídico-legal da matéria apreciada, seja à sua redação.

Quanto ao seu mérito, entretanto, que manifeste o Plenário.

Câmara Municipal de Ituiutaba, 31 de outubro de 2017.

Presidente: Marco Túlio Faissol Tannus

Relatora: Gabriela Ceschim Pratti

Membro: Amaury Braz de Oliveira



Câmara

MUNICIPAL DE ITUIUTABA

COMPROMISSO COM O CIDADÃO

COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, TOMADA DE CONTAS E FISCALIZAÇÃO

Relator: Ver. André Luiz Nascimento Vilela

EMENDA MODIFICATIVA CM/01/2017 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR CM/01/2017, de autoria dos vereadores, José Barreto Miranda, Joseph Tannous e Renato Silva Moura, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Ituiutaba e da outras providências.

A matéria submetida ao nosso exame não contém imperfeição de maior monta que comprometa o seu aspecto técnico ou financeiro.

Quanto ao seu mérito, entretanto, que manifeste o Plenário.

Câmara Municipal de Ituiutaba, 31 de outubro de 2017.



Presidente: Hildorval Martins de Oliveira Junior



Relator: André Luiz Nascimento Vilela



Membro: Vilsomar Paixão do Amaral Villano

PAR E C E R Nº 130/2017

EMENDA MODIFICATIVA CM/01/2017 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR CM/01/2017, de autoria dos vereadores, José Barreto Miranda, Joseph Tannous e Renato Silva Moura, *que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Ituiutaba e da outras providências*. Por determinação do Sr. Presidente da Câmara, aludido projeto é submetido a parecer jurídico.

A matéria comporta o seguinte **parecer**:

A matéria tem previsão e iniciativa do vereador, conforme expressa o Regimento Interno da Câmara em seus arts. 240 e 241:

“Art. 240 - Emenda é a proposição apresentada como acessória de outra, com a finalidade de aditar, modificar, substituir ou suprimir dispositivo.

§ 1º - Supressiva é a emenda destinada a excluir dispositivo.

§ 2º - Substitutiva é a emenda apresentada como sucedânea de dispositivo.

§ 3º - Aditiva é a emenda que visa a acrescentar dispositivo.

§ 4º - Emenda de redação é a que objetiva sanar vício de linguagem, incorreção de técnica Legislativa ou lapso manifesto.

Art. 241 - A emenda, quanto à sua iniciativa, é:

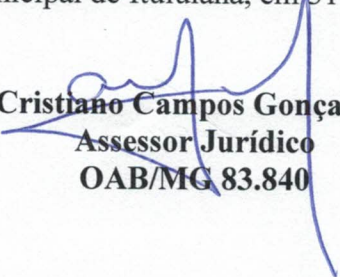
I - de Vereador;”.

O direito de emendar constitui parte fundamental do poder de legislar; sem ele o Legislativo se reduziria a um simples ratificador da vontade do titular da iniciativa ou em simples votante.

A apresentação de emendas, encarada pelo Profº Manoel Gonçalves Ferreira Filho, *“como uma iniciativa acessória ou secundária, segundo o direito positivo brasileiro é a proposta de direito novo já proposto, sendo reservado aos membros do Poder Legislativo o poder de emendar”* (Do Processo Legislativo. São Paulo: Saraiva. 3. ed., 1995).

É o parecer.

Câmara Municipal de Ituiulaha, em 31 de outubro de 2017.


Cristiano Campos Gonçalves
Assessor Jurídico
OAB/MG 83.840



Câmara

MUNICIPAL DE ITUIUTABA

COMPROMISSO COM O CIDADÃO

EMENDA MODIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR CM/006/17, DE AUTORIA DOS VEREADORES JOSÉ BARRETO MIRANDA, JOSEPH TANNOUS E RENATO SILVA MOURA, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Ituiutaba e dá outras providências.

CM/01/2017

MODIFICA-SE O ART. 51, DA LEI COMPLEMENTAR CM/006/2017, PASSANDO PARA A SEGUINTE REDAÇÃO:

“Art. 51. A Gratificação por Regime de Tempo Integral de que trata o art. 161, VIII, da Lei nº 1.316, de 60 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 art. 33 e 34 da Lei Complementar nº 003/1991 até a entrada em vigor da Lei Complementar nº 144/2017.**”

Câmara Municipal de Ituiutaba, 23 de outubro de 2017.

COMISSÃO DE LEGISL. JUSTIÇA
E REDAÇÃO

S.S., em 23/10/2017

José Barreto Miranda
Vereador

Joseph Tannous
Vereador

A COM. DE FIN. ORÇ., TOMADA DE
CONTAS E FISCALIZAÇÃO

S.S., em 23/10/2017

Renato Silva Moura
vereador

PRESIDENTE

Aprovado (a) por 16 votos
favoráveis e 0 contrário(s).

06/11/2017

Presidente