

**Lei Complementar nº 55, de 15 de abril de 2010.**

*Reestrutura a Organização Geral da Administração Direta do Município de Itatiaiuçu e dá outras providências.*

**CAPÍTULO I**

**Das Instituições da Administração Municipal**

**SEÇÃO I**

**Das Categorias Institucionais**

Art. 1º A Administração Direta do Município de Itatiaiuçu é constituída por órgãos integrados por subordinação hierárquica, na estrutura do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Pertencem à categoria de órgãos da Administração Direta as Secretarias Municipais e Órgãos Autônomos, hierarquicamente subordinados ao Prefeito.

**SEÇÃO II**

**Do Relacionamento com o Poder Legislativo**

Art. 2º A articulação governamental do Poder Executivo com o Poder Legislativo para melhor coordenação dos órgãos administrativos se fará através da Chefia de Gabinete, cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**SEÇÃO III**

**Da Organização Administrativa Municipal**

Art. 3º A Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Itatiaiuçu é constituída de:

I – Prefeito Municipal;

II – Órgãos Autônomos;

III – Secretarias Municipais.

Art. 4º São diretamente subordinados ao Prefeito, como Órgãos Autônomos:

I – A Chefia de Gabinete;

II – A Procuradoria Geral do Município;

Art. 5º São diretamente subordinadas ao Prefeito, como Secretarias Municipais:

I – A Secretaria de Administração, Fazenda e Controle Interno;

II – A Secretaria de Infra-Estrutura e Meio Ambiente;

III – A Secretaria de Transportes e Vias Públicas;

IV – A Secretaria de Assistência Social;

V – A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes;

VI – A Secretaria de Saúde.

Art. 6º Observadas as disposições desta Lei, a Administração Direta do Município de Itatiaiuçu fica estruturada da seguinte forma:

I – Chefia de Gabinete;

II – Procuradoria Geral do Município;

a) Procuradoria Adjunta.

III – Secretaria de Administração, Fazenda e Controle Interno:

a) Assessoria Técnica;

b) Departamento de Contabilidade;

c) Departamento de Orçamento e Planejamento;

d) Departamento de Controle Interno;

e) Departamento de Tesouraria;

f) Departamento de Tributação e Arrecadação;

g) Departamento de Recursos Humanos;

h) Departamento de Materiais e Patrimônio;

i) Departamento de Compras e Licitações.

IV – Secretaria de Infra-Estrutura e Meio Ambiente:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Departamento de Meio-Ambiente;
- c) Departamento de Obras e Serviços Públicos
  - c.1. Divisão de Parques, Praças e Jardins;
  - c.2. Divisão de Limpeza Urbana;
  - c.3. Divisão de Água, Saneamento e Esgoto;
  - c. 4. Divisão de Manutenção de do Distrito de Santa Terezinha;
  - c. 5. Divisão de Manutenção de do Distrito de Pinheiros.

V – Secretaria de Transportes e Vias Públicas:

- a) Departamento de Transporte e Trânsito;
- b) Departamento de Estradas Rurais e Vias Públicas;
  - b.1. Divisão de Manutenção e Construção de Equipamentos Viários.

VI – Secretaria de Assistência Social:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Divisão de Análise de Benefícios Sociais.

VII – Secretaria de Educação, Cultura e Esportes:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Departamento de Educação;
  - b.1. Divisão de Merenda Escolar;
  - b.2. Divisão de Transporte Escolar;
  - b.3. Divisão de Manutenção de Escolas.
- c) Departamento de Esportes;
  - c.1. Divisão de Núcleos Esportivos;
  - c.2. Divisão de Eventos Desportivos;
  - c.3. Divisão de Manutenção de Centros Desportivos.
- d) Departamento de Cultura;
  - d.1. Divisão de Apoio ao Artesanato;

d.2. Divisão de Apoio à Iniciação Musical.

VIII – Secretaria de Saúde:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- c) Departamento de Unidades de Saúde;
  - c.1. Divisão de Manutenção;
  - c.2. Divisão de Transporte.
- d) Coordenação de Plantão;
- e) Coordenação de Farmácia Municipal;
  - e.1. Divisão de Farmácia Básica.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Finalidade dos Órgãos e Secretarias Subordinados ao Prefeito Municipal**

#### **SEÇÃO I**

##### **Da Chefia de Gabinete**

Art. 7º Além da função institucional de que trata o art. 2º desta Lei Complementar, a Chefia de Gabinete tem por objetivo assistir, direta e indiretamente, o Chefe do Executivo Municipal no desempenho de suas funções e atribuições, competindo-lhe:

I - coordenar o atendimento ao público e autoridades;

II - assessorar o Prefeito no exame e encaminhamento de assuntos trazidos à exame do mesmo;

III - coordenar a programação de audiências e entrevistas com o Prefeito e articular a participação deste em atividades externas inerentes ao cargo e às viagens oficiais;

IV - coordenar o serviço de cerimonial das solenidades presididas pelo Prefeito;

V - organizar as correspondências, ofícios, memorandos, Portarias e Decretos do Poder Executivo Municipal;

VI - promover a publicação dos atos do Poder Executivo Municipal;

VII - assistir diretamente ao Prefeito na supervisão e coordenação da comunicação social dos órgãos da Administração direta e indireta;

VIII - coordenar as atividades de apoio administrativo ao Prefeito;

IX - dar apoio gerencial ao Prefeito na articulação das Secretarias Municipais;

X - promover a coordenação das relações da Administração Municipal no plano político-institucional e com organizações públicas, privadas, a imprensa e a comunidade em geral;

XI - promover a coordenação do efetivo cumprimento das decisões do Chefe do Executivo Municipal.

## **SEÇÃO II**

### **Da Procuradoria Geral do Município**

Art. 8º A Procuradoria Geral do Município tem como objetivo representar o Município, judicial e extrajudicialmente, competindo-lhe:

I – ajuizar causas de interesse do Município e acompanhar a tramitação de processos e outros instrumentos jurídicos, em qualquer instância, dentro de suas atribuições de representação judicial e extrajudicial;

II – assumir, nas condições de que trata o inciso anterior, a defesa do Município quando este for parte em processo judicial ou extrajudicial;

III – promover a execução da dívida ativa municipal atendendo a Secretaria de Administração, Fazenda e Controle Interno;

IV – assessorar o Prefeito Municipal e demais Órgãos Autônomos e Secretarias em assuntos de ordem jurídica, atendendo a consultas que lhe forem encaminhadas;

V – apresentar relatórios ao Prefeito Municipal sobre a situação e tramitação de processos na esfera administrativa e judicial, e outros instrumentos jurídicos, em qualquer instância, de interesse do Município;

VI – promover a articulação entre os Órgãos Autônomos e Secretarias Municipais, para fins de congruência nas atividades do plano jurídico-administrativo.

### **SEÇÃO III**

#### **Da Secretaria de Administração, Fazenda e Controle Interno**

Art. 9º A Secretaria de Administração, Fazenda e Controle Interno tem por objetivo:

I - proporcionar condições a que a Administração Municipal cumpra as normas de Gestão Fiscal Responsável, traduzidas na Legislação federal e em normas oriundas do Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas da União e outros órgãos de fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial;

II - gerir os sistemas de planejamento e de administração financeira, orçamentária e tributária;

III - propor e executar a política de administração geral do Poder Executivo Municipal, no que se refere a material, patrimônio e serviços de apoio, e coordenar e executar a política de recursos humanos.

IV – Compete à Secretaria de Administração, Finanças e Controle Interno:

- a) supervisionar tecnicamente a elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário;
- b) acompanhar a execução orçamentária e verificar o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas para o Governo Municipal;
- c) supervisionar, tecnicamente, a elaboração de todos os relatórios periódicos exigidos pelos Tribunais de Contas do Estado e da União;
- d) controlar o cumprimento dos prazos para o encaminhamento dos relatórios de que trata a alínea anterior;
- e) coordenar a prestação de contas anual;
- f) promover, através do Controle Interno, ao exame legal e formal dos atos administrativos, acordos, convênios, contratos, ordenamento de despesas, instrução processual para empenho e pagamento, gestão orçamentária, procedimentos de Tesouraria e Contabilidade, execução da receita, aplicações financeiras e controle dos Fundos Especiais;
- g) supervisionar, gerenciar e fiscalizar as atividades de compras, contratações e licitações realizadas pela Administração Municipal;
- h) implantar, através do Departamento de Controle Interno, Sistema permanente de Controle Interno, com exames anteriores, concomitantes e posteriores, dos atos de gestão administrativa e financeira no âmbito da Administração Municipal;

- i) comunicar ao Tribunal de Contas do Estado , através do Controle Interno Geral do Municípios, acerca de atos praticados com inobservância das normas legais e respectivos procedimentos;
- j) administrar o sistema tributário do Município, executando as atividades inerentes à arrecadação e fiscalização;
- k) exercer a função de planejamento no âmbito municipal, compreendendo a formulação de políticas, diretrizes e metas, a orientação normativa, o controle da execução e a articulação das ações das demais Secretarias e Órgãos Autônomos;
- l) promover a consolidação do Orçamento do Município;
- m) supervisionar e gerir os fundos contábeis municipais;
- n) exercer as funções de administração financeira, contábil, de tesouraria e auditoria;
- o) organizar e administrar os cadastros imobiliário e econômico do Município;
- p) exercer a administração de pessoal, compreendendo as atividades de recrutamento, seleção, registro, controle funcional, movimentação e gestão de cargos e salários;
- q) coordenar os concursos para a admissão de pessoal para os órgãos e entidades da Administração Municipal;
- r) coordenar, gerenciar e fiscalizar o sistema de Previdência Social dos servidores municipais e o relacionamento do Município com a Previdência Social através do INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social;
- s) estudar a situação funcional de pessoal, analisando as reivindicações que lhe forem encaminhadas;
- t) estabelecer programas de assistência à saúde, de lazer e de outros relacionados com o bem-estar dos servidores municipais;
- u) coordenar a prestação de serviços gerais de apoio ao funcionamento da Administração Municipal;
- v) encarregar-se da administração dos bens imóveis pertencentes ao Município;
- w) exercer o registro e controle do material permanente;
- x) coordenar as atividades de protocolo da Administração Municipal;
- y) exercer o registro e o controle dos bens de consumo;
- z) formular e executar as políticas de desenvolvimento administrativo e gerencial, no âmbito do Poder Executivo, e coordenar, controlar e supervisionar as atividades

referentes às ações dos sistemas de modernização e organização administrativa, de recursos da informação e da informática, e de serviços gerais, na administração direta.

Parágrafo único. A Secretaria de Administração, Fazenda e Controle Interno tem a seguinte organização:

- I. Assessoria Técnica;
- II. Departamento de Contabilidade;
- III. Departamento de Orçamento e Planejamento;
- IV. Departamento de Controle Interno;
- V. Departamento de Tesouraria;
- VI. Departamento de Tributação e Arrecadação;
- VII. Departamento de Recursos Humanos;
- VIII. Departamento de Materiais e Patrimônio;
- IX. Departamento de Compras e Licitações.

#### **SEÇÃO IV**

##### **Secretaria de Infra-Estrutura e Meio Ambiente:**

Art. 10. A Secretaria de Infra-Estrutura e Meio-Ambiente possui o objetivo de formular, executar, fiscalizar a política municipal de obras públicas, de serviços urbanos e meio ambiente e executar as ações de governo nos setores de obras públicas, serviços urbanos e meio ambiente definidas de acordo com as prioridades dos planos e programas municipais, particularmente do Plano de Governo, o Plano Plurianual e do Orçamento Municipal, competindo-lhe: promover a educação ambiental, a preservação e a proteção do meio ambiente, o uso sustentável dos recursos naturais, a elaboração de diretrizes e o controle do crescimento urbano, para o racional desenvolvimento do Município, além do planejamento e articulação intersetorial com as demais secretarias municipais;

- I. gerenciar, executar e fiscalizar projetos, construções e conservar as obras públicas municipais de infra-estrutura urbana e rural;
- II. gerenciar e fiscalizar as obras públicas do Município;



- III. aprovar projetos e fiscalizar a execução de edificações, desmembramentos e loteamentos nos termos da legislação municipal pertinente e promover o adequado ordenamento territorial urbano;
- IV. manter organizado o controle, arquivo e cadastro das plantas e projetos de edificações, desmembramentos e loteamentos;
- V. conceder licenças, autorizações e fixar limitações administrativas relativas a projetos e edificações;
- VI. implementar as normas de urbanismo, segundo planos e projetos elaborados pelo Município e o correto ordenamento do espaço urbano;
- VII. fiscalizar o parcelamento do solo urbano (desmembramento ou parcelamento) observadas as disposições das legislações federais, estaduais e municipais pertinentes;
- VIII. fiscalizar e aprovar o arruamento, alinhamento e nivelamento;
- IX. coordenar e fiscalizar as obras de galerias de águas pluviais;
- X. gerenciar e fiscalizar a conservação dos bens próprios do Município de Itatiaiuçu;
- XI. promover a demolição de edifícios e quaisquer construções determinadas pela Administração Municipal;
- XII. propor, executar e fiscalizar, direta e indiretamente, a política ambiental do Município;
- XIII. estabelecer normas e padrões de qualidade ambiental relativos à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual e à contaminação do solo;
- XIV. conceder licenças, autorizações e fixar limitações administrativas relativas ao meio ambiente;
- XV. criar e implantar o Cadastro Técnico Municipal de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de Recursos Ambientais;
- XVI. requisitar estudo de impacto ambiental;
- XVII. exercer a vigilância ambiental e o poder de polícia;
- XVIII. gerenciar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e coleta do lixo urbano;
- XIX. coordenar, gerenciar, operacionalizar e fiscalizar os depósitos de resíduos sólidos;
- XX. coordenar, gerenciar, operacionalizar e fiscalizar as atividades do abatedouro municipal;
- XXI. coordenar e fiscalizar as obras de fornecimento de água potável realizadas pela municipalidade e eliminação de detritos sanitários domiciliares, incluindo a captação, condução e tratamento e despejo adequado;
- XXII. coordenar e fiscalizar as obras de esgotos sanitários;

- XXIII. promover a coordenação e gerenciamento dos serviços funerários nos cemitérios municipais;
- XXIV. manter a organização e manutenção do almoxarifado próprio;
- XXV. providenciar a manutenção, conserto e conservação do maquinário;
- XXVI. regulamentar e controlar a utilização de produtos químicos em atividades agrícolas, pastoris e industriais e de prestação de serviços;
- XXVII. manter a fiscalização do funcionamento dos serviços industriais mantidos pelo Município;
- XXVIII. coordenar e fiscalizar a execução e prestação de contas de convênios celebrados com o Estado e a União;
- XXIX. coordenar e fiscalizar o preenchimento e remessa de dados sobre o cadastro e acompanhamento das obras públicas aos Tribunais de Contas;
- XXX. planejar, implementar e supervisionar projetos de regularização fundiária;
- XXXI. manter organizado o arquivo das escrituras e certidões de registros dos imóveis da municipalidade;
- XXXII. superintender e coordenar as atividades dos Conselhos Municipais que sejam relacionados com a área de edificações, projetos, loteamentos e meio-ambiente.

Parágrafo único. A Secretaria Infra-Estrutura e Meio-Ambiente tem a seguinte organização:

- I. Assessoria Técnica;
- II. Departamento de Meio-Ambiente;
- III. Departamento de Obras e Serviços Públicos:
  - a) Divisão de Parques, Praças e Jardins;
  - b) Divisão de Limpeza Urbana;
  - c) Divisão de Água, Saneamento e Esgoto;
  - d) Divisão de Manutenção do Distrito de Santa Terezinha;
  - e) Divisão de Manutenção do Distrito de Pinheiros.

## **Seção V**

### **Da Secretaria de Transportes e Vias Públicas**

Art. 11. A Secretaria de Transportes e Vias Públicas tem por objetivo propor e executar a política municipal de trânsito e transportes municipais, gerenciar e executar as atividades dos transportes da Administração Direta e Indireta e das vias públicas do Município, competindo-lhe:

- I. coordenar e fiscalizar os serviços de transporte realizados pela Administração;
- II. gerenciar e fiscalizar a frota de veículos da municipalidade;
- III. coordenar, gerenciar e fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da municipalidade;
- IV. coordenar, gerenciar e fiscalizar a reposição de peças e acessórios da frota de veículos da municipalidade;
- V. fiscalizar o consumo de combustíveis da frota de veículos da municipalidade;
- VI. coordenar e fiscalizar a abertura de novas vias e as obras de pavimentação e calçamento das ruas e logradouros públicos;
- VII. coordenar e fiscalizar a execução e prestação de contas de convênios celebrados com o Estado e a União;
- VIII. coordenar e fiscalizar as obras de revestimento dos passeios para pedestres;
- IX. coordenar e fiscalizar construção e manutenção de estradas e caminhos integrantes do sistema viário do município;
- X. coordenar e fiscalizar a abertura, manutenção e conservação das estradas vicinais do Município;
- XI. coordenar e fiscalizar o trânsito e o tráfego municipal;
- XII. coordenar e fiscalizar a sinalização das vias urbanas e das estradas municipais;
- XIII. coordenar e fiscalizar o transporte coletivo urbano e rural dentro dos limites territoriais do Município;
- XIV. coordenar e fiscalizar a manutenção, conserto e conservação do maquinário da Secretaria;
- XV. coordenar, executar e fiscalizar as obras de manutenção e construção de equipamentos viários.

Parágrafo único. A Secretaria de Transportes e Vias Públicas tem a seguinte organização:

- I - Departamento de Transporte e Trânsito;
- II - Departamento de Estradas Rurais e Vias Públicas;
  - a) Divisão de Manutenção e Construção de Equipamentos Viários.

**SEÇÃO VI**  
**Da Secretaria de Assistência Social**

Art. 12. A Secretaria de Assistência Social tem por objetivo desenvolver programas de promoção e assistência sociais, de apoio à organização comunitária e de atividades relacionadas com as questões habitacionais, competindo-lhe:

I – desenvolver atividades de defesa dos direitos e atendimento às necessidades da criança, do adolescente, do idoso, do deficiente e do consumidor e promover a proteção à família, à maternidade, à infância e à velhice;

II – assistir às populações atingidas por calamidades públicas;

III – coordenar projetos de empreendimentos de melhoria das condições de habitação e saneamento básico em áreas carentes;

IV - superintender e coordenar as atividades dos Conselhos Municipais ligados à Assistência Social;

V – fiscalizar e coordenar a concessão de benefícios e os relatórios sócio-econômicos, observada a competência do Município;

VI – promover a regularização fundiária e de residências edificadas em áreas do Município;

VII – executar programas de loteamentos voltados para a população de baixa renda, com distribuição de terrenos e construção de casas, em sistema de mutirão, ou mediante ações conjuntas com organizações estaduais, federais ou privadas;

VIII – apoiar e incentivar a constituição de organizações comunitárias, fornecendo-lhes orientação jurídica e administrativa e colaborar diretamente para a realização de seus eventos e programas;

IX – cadastrar as entidades comunitárias para fins de realização de projetos conjuntos com a Administração Municipal;

X – atuar na promoção da integração ao mercado de trabalho.

Parágrafo único. A Secretaria de Ação Social tem a seguinte organização:

I – Assessoria Técnica;

a) Divisão de Análise de Benefícios Sociais.

## SEÇÃO VII

### Da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

Art. 13. A Secretaria de Educação tem por objetivo coordenar as atividades educacionais do Município, promover a elevação dos níveis de conhecimento da população, competindo-lhe:

I – propor e executar as políticas educacionais do Município;

II – propor as diretrizes de ação do Poder Público Municipal para o combate e a erradicação do analfabetismo;

III – promover e facilitar o acesso da população aos conhecimentos humanísticos e técnicos que propiciem o progresso da comunidade;

IV - superintender e coordenar as atividades dos Conselhos Municipais ligados à Educação;

V – elaborar e implantar planos, programas e projetos em sua área de competência, em articulação com organizações estaduais, federais e privadas;

VI – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas federais e estaduais de ensino;

VII – administrar as unidades de ensino do Município ou a cargo deste, por força de municipalização e/ou convênios;

VIII – promover os serviços de assistência ao educando, inclusive vestuário e alimentação;

IX – incentivar a ciência, tecnologia e o ensino especialmente na área de alunos carentes, através de providências que permitam o acesso à educação e pesquisas, na forma do disposto nas Constituições Federal e Estadual;

X – promover e apoiar o ensino profissionalizante;

XI - estabelecer as políticas públicas de esporte, lazer e cultura para a comunidade;

XII – incentivar e apoiar o pleno exercício e acesso às fontes de cultura bem como as manifestações tradicionais, folclóricas, históricas e populares;

XIII - fomentar práticas desportivas formais e não-formais e promover o desporto educacional e amador;

XIV - coordenar e fiscalizar a execução e prestação de contas de convênios celebrados com o Estado e a União.

Parágrafo único. A Secretaria de Educação tem a seguinte organização:

I) Assessoria Técnica;

II) Departamento de Educação:

a) Divisão de Manutenção e Merenda Escolar;

b) Divisão de Transporte Escolar;

c) Divisão de Manutenção de Escolas.

III) Departamento de Esportes:

a) Divisão de Núcleos Esportivos;

b) Divisão de Eventos Desportivos;

c) Divisão de Manutenção de Centros Desportivos.

IV) Departamento de Cultura:

a) Divisão de Apoio ao Artesanato;

b) Divisão de Apoio à Iniciação Musical.

## **SEÇÃO VIII**

### **Da Secretaria de Saúde**

Art. 14. A Secretaria de Saúde tem por objetivo propor e executar a política municipal de saúde e elaborar, gerenciar e fiscalizar todas as ações e serviços de saúde, competindo-lhe:

I – coordenar as ações de saúde no âmbito municipal, articulando-se no que for pertinente com os sistemas estadual e federal, dentro da política nacional e da ação unificada;

II – elaborar e executar, em conjunto com outras organizações do setor público ou privado, programas de saúde e saneamento em áreas definidas por critérios de prioridade social, através de ajustes e convênios, na forma da lei;

III – superintender e coordenar as atividades do Conselho Municipal de Saúde e da Conferência Municipal de Saúde;

IV – elaborar, coordenar, fiscalizar e apresentar o Plano Municipal de Saúde, a Programação Anual de Saúde e o Relatório Anual de Gestão;

V - programar, coordenar e fiscalizar o Orçamento da Saúde;

VI – gerir o Fundo Municipal de Saúde;

VII - coordenar e fiscalizar a execução e prestação de contas dos convênios referentes à área de saúde;

VIII – promover as atividades voltadas para a prevenção, promoção e recuperação da saúde;

IX - executar diretamente ou em integração com outras organizações públicas e privadas, ações de medicina preventiva;

X - coordenar a administração das unidades de saúde sob responsabilidade do Município;

XI - coordenar e gerenciar os serviços do plantão 24 h (vinte e quatro horas);

XII – coordenar e fiscalizar o transporte sanitário;

XIII - coordenar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica no Município;

XIV - promover as atividades necessárias à saúde bucal, no âmbito do Município.

Parágrafo único. A Secretaria de Saúde tem a seguinte organização:

I - Assessoria Técnica;

II - Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;

III - Departamento de Unidades de Saúde:

a) Divisão de Manutenção;

b) Divisão de Transporte;

IV – Coordenação de Plantão;

V – Coordenação de Farmácia Municipal;

b) Divisão de Farmácia Básica.

### **CAPITULO III**

#### **Dos Cargos em Comissão**

##### **Seção I**

##### **Das Atribuições dos Secretários Municipais e Equiparados**

Art. 15. São atribuições dos Secretários Municipais, do Chefe de Gabinete e do Procurador Geral do Município como auxiliares diretos do Prefeito Municipal, exercer, na área de sua competência, a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, bem como desempenhar as funções que lhes forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo delegar competência a seus subordinados, competindo-lhes, ainda:

I — elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;

II — dar execução aos atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;

III — encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município;

IV — encaminhar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da lei para aprovação;

V — propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;

VI — promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação desconcentrada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;

VII — convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

VIII — participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;

IX — homologar decisões de órgãos colegiados;

X — aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

XI — propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico;

XII — aprovar normas internas;

XIII — aprovar e encaminhar prestações de contas;

XIV — prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;

XV — ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor, nos termos de regulamento próprio a ser editado pelo Executivo;



XVI— propor a lotação ideal de pessoal do órgão.

§ 1º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

§ 2º - O ato de delegação incidirá com precisão o delegante, o delegado e as atribuições de delegação.

## **Seção II**

### **Das Atribuições dos Assessores Técnicos**

Art. 16. Aos Assessores Técnicos, considerando as suas respectivas lotações, compete:

I - assistir, direta e imediatamente, ao Secretário titular da Pasta no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;

II - coordenar, em articulação com os Diretores de Departamento, o planejamento das ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria;

III - supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria;

IV - colaborar com o Secretário titular da Pasta na direção e orientação dos trabalhos da Secretaria, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;

V - assistir ao Secretário titular da Pasta, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras;

VI - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário Titular da Pasta.

## **Seção III**

### **Das Atribuições dos Diretores de Departamento**

Art. 17. Aos Diretores de Departamento, além das atribuições que lhes são próprias em decorrência de sua lotação, compete:

I – dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do Departamento;

II – diligenciar no sentido de manter o perfeito entrosamento e colaboração entre os servidores lotados no Departamento e entre eles e os demais servidores do Município;

III – propor ao Secretário a que esteja subordinado normas e medidas necessárias ao bom desempenho dos serviços;

IV – baixar instruções e ordens de serviço relativas ao funcionamento do serviço, ouvido previamente o Secretário a que esteja subordinado;

V – participar da elaboração do orçamento anual, da lei de diretrizes orçamentárias e do Plano Plurianual do Município, promovendo a elaboração das propostas orçamentárias de sua área;

VI – elaborar, para discussão com o Secretário, os programas anuais de trabalho do Departamento;

VII – corresponder-se, quando autorizado pelo Secretário, com autoridades e entidades oficiais e privadas sobre assuntos específicos do Departamento;

VIII – promover a movimentação de pessoal lotado no Departamento, segundo as necessidades do mesmo;

IX – promover reuniões de trabalho quando julgar conveniente;

X – aprovar a escala de férias dos servidores lotados no Departamento;

XI – propor ao Secretário a aplicação de penas disciplinares ao pessoal lotado no Departamento, quando cabíveis;

XII – propor ao Secretário a antecipação ou a prorrogação dos horários de trabalho no Departamento, respeitadas as normas vigentes;

XIII – apresentar ao Secretário relatórios das atividades do Departamento;

XIV – desempenhar os encargos que lhe sejam diretamente atribuídos pelo Secretário, compatíveis com o seu cargo.

## **Seção V**

### **Das Atribuições dos Chefes de Divisão**

Art. 18. Aos Chefes de Divisão, além das atribuições que lhes são próprias em decorrência de sua lotação, compete:

I - coordenar, orientar, controlar, acompanhar e avaliar a execução das atividades na sua área de competência;

II - assistir o seu superior hierárquico em assuntos pertinentes à sua respectiva área de atuação e propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento dos trabalhos a serem desenvolvidos;

III - acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

IV - acompanhar o desenvolvimento das atividades do serviço, com vistas ao cumprimento dos programas de trabalho;

V - elaborar e apresentar ao seu superior hierárquico relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades do serviço;

VI - reunir-se periodicamente com seus subordinados para avaliação dos trabalhos sob sua responsabilidade;

VII - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos adotados pelos superiores hierárquicos;

VIII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

## **Seção VI**

### **Das Atribuições do cargo de Enfermeiro Coordenador de Plantão**

Art. 19. Além das atribuições que lhes são próprias em decorrência de sua lotação, compete aos servidores ocupantes do cargo de Enfermeiro Coordenador de Plantão:

I – coordenar as atividades de enfermagem durante a escala de plantão;

II – auxiliar os profissionais médicos plantonistas, quando necessário;

III – coordenar os procedimentos de acolhimento, encaminhamento, triagem e atendimento durante o período de plantão;

IV – coordenar o transporte sanitário;

V - zelar pela manutenção, conservação e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;

VI - controlar e emitir relatórios ao Secretário de Saúde sobre o consumo de medicamentos e materiais de consumo e respectiva necessidade de reposição do estoque;

VII - controlar e providenciar a listagem de aquisição de medicamentos com descrição detalhada constando nome genérico, composição, princípio ativo, dosagem, quantidade etc.;

VIII – comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;

IX - executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. A disponibilidade horária do servidor ocupante do cargo a que se refere o *caput* deste artigo ocorrerá em regime de plantão, a ser definido pelo gestor da saúde.

## **Seção VII**

### **Das Atribuições do cargo de Coordenador de Farmácia Municipal**

Art. 20. Caberá ao servidor ocupante do cargo de Coordenador de Farmácia Municipal:

I – coordenar as atividades da farmácia municipal;

II - contribuir com conhecimentos científicos sobre medicamentos, interação medicamentosa, dispensação e controle de estoque de farmácia;

III - supervisionar o correto armazenamento dos medicamentos, equipamentos, materiais e insumos médico-hospitalares;

IV - controlar e emitir relatórios ao Secretário de Saúde sobre o consumo de medicamentos, equipamentos, materiais de consumo e respectiva necessidade de reposição do estoque;

V - controlar e providenciar a listagem de aquisição de medicamentos com descrição detalhada constando nome genérico, composição, princípio ativo, dosagem, quantidade etc.;

VI - zelar pela manutenção, conservação e ordem dos materiais, insumos e equipamentos no local de trabalho;

VII – comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;

VIII – garantir a correta aplicação das normas de vigilância sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os insumos farmacêuticos e correlatos, saneantes e outros produtos;

IX – exercer as atribuições de Responsável Técnico pela Unidade da Rede Farmácia de Minas do Município;

X - cumprir com as boas práticas farmacêuticas, assumindo, progressivamente o acompanhamento farmacoterapêutico dos pacientes em estreita interação com as equipes responsáveis pela Atenção Primária em Saúde, visando à implantação da Atenção Farmacêutica e o consequente uso racional dos medicamentos;

XI - comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;

XII - executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. A jornada de trabalho do cargo de Coordenador de Farmácia Municipal será de 40 (quarenta) horas semanais.

### **Seção VIII**

#### **Das Atribuições do cargo de Procurador Adjunto**

Art. 21. Caberá ao servidor ocupante do cargo de Procurador Adjunto:

I - assistir, direta e imediatamente, ao Procurador Geral do Município no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos vinculados às suas competências;

II – coordenar o planejamento das ações estratégicas da Procuradoria Geral do Município;

III – manter arquivada e organizada toda a documentação do órgão;

IV – realizar estudos e pesquisas a pedido do Procurador Geral;

V - supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Procuradoria Geral do Município;

VI - colaborar com o Procurador Geral na direção e orientação dos trabalhos do órgão, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;

VII - assistir ao Procurador Geral, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras;

VIII - acompanhar a tramitação de processos e outros instrumentos jurídicos, do interesse do Município, em qualquer esfera e instância:

IX – auxiliar o Procurador Geral na defesa do Município, atuando como procurador, quando este for parte em processo judicial ou extrajudicial;

X – apresentar relatórios ao Procurador Geral sobre a situação e tramitação de processos na esfera administrativa e judicial, e outros instrumentos jurídicos, em qualquer instância, de interesse do Município;

XI – auxiliar a Comissão Permanente de Licitação e o Pregoeiro nas questões jurídicas, e examinar previamente e aprovar, as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes.

XII - comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado;

XIII - representar ou substituir o Procurador-Geral nas suas ausências ou impedimentos;

XIV - realizar outras atividades determinadas pelo Procurador Geral do Município.

### **Seção IX**

#### **Da Criação dos Cargos Executivos em Comissão**

Art. 22. Em decorrência do que dispõe a presente Lei, ficam estabelecidos os seguintes cargos executivos em comissão junto à Administração Direta do Município de Itatiaiuçu:

I – Chefia de Gabinete:

a) Chefe de Gabinete.

II – Procuradoria Geral do Município:

a) Procurador Geral do Município;

b) 01 (um) Cargo de Procurador Adjunto.

III – Secretaria de Administração, Fazenda e Controle Interno:

a) Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Controle Interno;

b) 02 (dois) Cargos de Assessor Técnico;

- c) Diretor do Departamento de Contabilidade;
- d) Diretor de Departamento de Orçamento e Planejamento;
- e) Diretor do Departamento de Controle Interno;
- f) Diretor do Departamento de Tesouraria;
- g) Diretor do Departamento de Tributação e Arrecadação;
- h) Diretor do Departamento de Recursos Humanos;
- i) Diretor do Departamento de Materiais e Patrimônio;
- j) Diretor do Departamento de Compras e Licitações.

IV – Secretaria de Infra-Estrutura e Meio-Ambiente:

- a) Secretário Municipal de Infra-Estrutura e Meio-Ambiente;
- b) 02 (dois) cargos de Assessor Técnico;
- c) Diretor do Departamento de Meio-Ambiente;
- d) Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos;
- e) Chefe de Divisão de Parques, Praças e Jardins;
- f) Chefe de Divisão de Limpeza Urbana;
- g) Chefe de Divisão de Água, Saneamento e Esgoto;
- h) Chefe de Divisão de Manutenção do Distrito de Santa Terezinha;
- i) Chefe de Divisão de Manutenção do Distrito de Pinheiros;

V - Secretaria de Transportes e Vias Públicas:

- a) Secretário Municipal de Transportes e Vias Públicas
- b) Diretor de Departamento de Transporte e Trânsito;
- c) Diretor de Departamento de Estradas Rurais e Vias Públicas;
- d) Chefe de Divisão de Manutenção e Construção de Equipamentos Viários.

VI – Secretaria de Assistência Social:

- a) Secretário Municipal de Assistência Social;
- b) 01 (um) cargo de Assessor Técnico;
- c) Chefe de Divisão de Análise de Benefícios Sociais.

VII – Secretaria de Educação, Cultura e Esportes:

- a) Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
- b) 01 (um) cargo de Assessor Técnico;
- c) Diretor do Departamento de Educação;
- d) Diretor do Departamento de Esportes;
- e) Diretor do Departamento de Cultura;
- f) Chefe de Divisão de Merenda Escolar;
- g) Chefe de Divisão de Transporte Escolar;
- h) Chefe de Divisão de Manutenção de Escolas;
- i) Chefe de Divisão de Núcleos Esportivos;
- j) Chefe de Divisão de Eventos Desportivos;
- k) Chefe de Divisão de Manutenção de Centros Desportivos;
- l) Chefe de Divisão de Apoio ao Artesanato;
- m) Chefe de Divisão de Apoio à Iniciação Musical.

VIII – Secretaria de Saúde:

- a) Secretário Municipal de Saúde;
- b) 01 (um) cargo de Assessor Técnico;
- c) Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- d) Diretor do Departamento de Unidades de Saúde;
- e) Chefe de Divisão de Manutenção;
- f) Chefe de Divisão de Farmácia Básica;
- g) Chefe da Divisão de Transporte;
- h) 04 (quatro) cargos de Enfermeiro Coordenador de Plantão;
- i) Coordenador de Farmácia Municipal.

§ 1º. Os vencimentos e símbolos dos cargos criados neste artigo são os constantes do Anexo I a esta Lei.

§ 2º. Os requisitos para investidura nos cargos em comissão ora criados são os constantes do Anexo II a esta Lei.

**Seção VI**

**Dos Cargos a serem Preenchidos por Servidores de Carreira**



Art. 23. 5% (cinco por cento), no mínimo, dos cargos criados pela presente lei serão destinados a provimento, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos de carreira junto a Administração Pública Municipal, na forma do que dispõe a Constituição Federal.

#### **CAPÍTULO IV** **Das Disposições Gerais**

Art. 24. O organograma dos Cargos Executivos em Comissão, da Administração Direta do Município de Itatiaiuçu, passa a ser o constante do Anexo III a esta Lei.

Art. 25. São definidos como agentes políticos municipais o Chefe de Gabinete, o Procurador Geral do Município e os Secretários Municipais.

Art. 26. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de créditos adicionais especiais ou suplementares destinados ao atendimento do que dispõe a presente Lei, valendo-se, para tanto, dos recursos de que trata a Lei Federal nº 4.320/64, em especial em seu artigo 43, § 1º.

Art. 27. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28. Ficam revogadas a Lei Complementar Municipal nº 42, de 21 de novembro de 2007 e a Lei Complementar Municipal nº 52, de 12 de novembro de 2009.

Prefeitura Municipal de Itatiaiuçu, 15 de abril de 2010.

**Wagner Mendonça Chaves**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I**

**VENCIMENTOS E SIMBOLOGIA**

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	SÍMBOLO	VENCIMENTO/SUBSÍDIO
Chefe de Gabinete	01	CC-1	Agente político – subsídio fixado por lei de iniciativa do Legislativo Municipal
Procurador Geral do Município	01	CC-1	Agente político – subsídio fixado por lei de iniciativa do Legislativo Municipal
Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Controle Interno	01	CC-1	Agente político – subsídio fixado por lei de iniciativa do Legislativo Municipal
Secretário Municipal de Infra-Estrutura e Meio-Ambiente	01	CC-1	Agente político – subsídio fixado por lei de iniciativa do Legislativo Municipal
Secretário Municipal de Assistência Social	01	CC-1	Agente político – subsídio fixado por lei de iniciativa do Legislativo Municipal
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes	01	CC-1	Agente político – subsídio fixado por lei de iniciativa do Legislativo Municipal
Secretário Municipal de Saúde	01	CC-1	Agente político – subsídio fixado por lei de iniciativa do Legislativo Municipal
Secretário Municipal de Transporte e Vias Públicas	01	CC-1	Agente político – subsídio fixado por lei de iniciativa do Legislativo Municipal
Assessor Técnico	07	CC-2	R\$ 2.392,61
Diretores de Departamento	17	CC-3	R\$ 1.424,17
Chefes de Divisão	18	CC-4	R\$ 1.025,40
Enfermeiro Coordenador de Plantão	04	CC-2	R\$ 2.392,61
Coordenador de Farmácia Municipal	01	CC-2	R\$ 2.392,61
Procurador Adjunto	01	CC-2	R\$ 2.392,61

**ANEXO II****REQUISITOS PARA INVESTIDURA**

<b>CARGO</b>	<b>INVESTIDURA</b>
Chefe de Gabinete	Livre nomeação e exoneração
Procurador Geral do Município (Superior em Direito com Habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil)	Livre nomeação e exoneração
Secretário de Administração, Fazenda e Controle Interno	Livre nomeação e exoneração
Secretário de Infra-Estrutura e Meio-Ambiente	Livre nomeação e exoneração
Secretário de Assistência Social	Livre nomeação e exoneração
Secretário de Educação, Cultura e Esportes	Livre nomeação e exoneração
Secretário de Saúde	Livre nomeação e exoneração
Secretário Municipal de Transportes e Vias Públicas	Livre nomeação e exoneração
Assessor Técnico junto à Secretaria de Administração, Fazenda e Controle Interno	Livre nomeação e exoneração
Assessor Técnico junto à Secretaria de Infra-Estrutura e Meio-Ambiente (Superior Completo)	Livre nomeação e exoneração
Assessor Técnico junto à Secretaria de Saúde (Superior Completo)	Livre nomeação e exoneração
Assessor Técnico junto à Secretaria de Assistência Social (Superior Completo)	Livre nomeação e exoneração
Assessor Técnico junto à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes (Superior Completo)	Livre nomeação e exoneração
Diretores de Departamento	Livre nomeação e exoneração
Chefes de Divisão	Livre nomeação e exoneração
Enfermeiro Coordenador de Plantão junto à Secretaria de Saúde (Superior em Enfermagem e Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem)	Livre nomeação e exoneração
Coordenador de Farmácia Municipal junto à Secretaria de Saúde (Superior em Farmácia e Inscrição no Conselho Regional de Farmácia)	Livre nomeação e exoneração
Procurador Adjunto junto à Procuradoria Geral do Município (Superior em Direito com Habilitação na OAB)	Livre nomeação e exoneração