



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## LEI COMPLEMENTAR Nº 05/2011

**Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Pública Direta no âmbito do Executivo do Município de Ibertioga/MG e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Ibertioga aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 1º** A Administração Pública Direta no âmbito do Poder Executivo do Município de Ibertioga, para realização de seus objetivos, é estruturada com os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I – Órgãos de assessoramento:

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

II – Órgãos auxiliares:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

III – Órgãos de Administração específica:

- a) Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento
- d) Secretaria Municipal de Agricultura;
- e) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte;
- f) Secretaria Municipal de Obras;
- g) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
- h) Secretaria Municipal de Viação e Transporte.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

### Seção I Do Gabinete do Prefeito

**Art. 2º** O Gabinete do Prefeito é um órgão de assessoramento sob a responsabilidade do Chefe de Gabinete que tem as seguintes atribuições:

- I – prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativo com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II – preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- III – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- IV – organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de lei, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

### Seção II Da Assessoria Jurídica

**Art. 3º** A Assessoria Jurídica é um órgão de assessoramento sob responsabilidade do Assessor Jurídico que tem as seguintes atribuições:

- I – defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- II – promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não foram liquidadas nos prazos legais;
- III – redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- IV – assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de bens pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- V – participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VI – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;
- VII – proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura;
- VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

### Seção III Da Assessoria de Imprensa

**Art. 4º** A Assessoria de Imprensa é um órgão de assessoramento sob responsabilidade do Assessor de Imprensa que tem as seguintes atribuições:

- I - promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação;
- II - desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- III - promover pesquisas de opinião pública e interpretar os resultados para a Prefeitura;
- IV - planejar e executar campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional;
- V - providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados e revê-los antes de serem enviados para publicação;
- VI - coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;
- VII - propor e executar medidas que visem melhorar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;
- VIII - receber e encaminhar ao Chefe de Gabinete sugestões e reclamações feitas pelo público para a tomada de medidas pertinentes;
- IX - divulgar a colaboração do público, que tenha sido examinada e adotada pela Administração;
- X - dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;
- XI - preparar a matéria destinada à divulgação e relatórios para informação ao público;
- XII - dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;
- XIII - orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura;
- XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

## Seção IV Do Controle Interno

**Art. 5º** O Controle Interno é um órgão de assessoramento sob responsabilidade do Chefe do Controle Interno que tem as seguintes atribuições:

- I - exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- III - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município;
- IV - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- V - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal;
- VI - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- VII - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Divisão no âmbito do Governo Municipal;
- VIII - propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;
- IX - propor ao Prefeito, quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal;
- X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

## **Seção V** **Da Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 6º** A Secretaria Municipal de Administração é um órgão auxiliar da Administração Pública sob responsabilidade do Secretário Municipal de Administração que tem as seguintes atribuições:

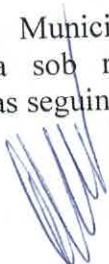
- I – executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;
- II – promover a realização de licitação para compra, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- III – executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- IV – executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- V – receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura;
- VI – conservar, interna e externamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;
- VII – manter a frota de veículos e o equipamento de uso geral da Administração, bem como sua guarda e conservação;
- VIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 7º** A Secretaria Municipal de Administração, dentre outros, desenvolve os seguintes serviços específicos:

- I – Administração Geral;
- II – Pessoal;
- III – Compras;
- IV – Patrimônio;
- V – Controle Interno;

## **Seção VI** **Da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento**

**Art. 8º** A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento é o órgão auxiliar da Administração Pública sob responsabilidade do Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento que tem as seguintes atribuições:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- I – executar a política fiscal do Município;
- II – elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- III – acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária;
- IV – cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer fiscalização tributária;
- V – receber, pagar, guardar, e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;
- VI – processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- VII – preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas;
- VIII – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;
- IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 9º** A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, dentre outros, desenvolve os seguintes serviços específicos:

- I – Tesouraria;
- II – Contabilidade;
- III – Tributação;
- IV – Fiscalização;
- V – Programas especiais;

## **Seção VII Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 10.** A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão de administração específica sob responsabilidade do Secretário Municipal de Saúde que tem as seguintes atribuições:

- I – promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- II – manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do Município;
- III – administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e da necessidade de socorro imediato;
- IV – executar programas de assistência médico-odontológica a escolares;
- V – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- VI – promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

VII – promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

VIII – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública ou ao saneamento municipal;

IX – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 11** A Secretaria Municipal de Saúde, dentre outros, desenvolve os seguintes serviços específicos de Saúde.

## Seção VIII

### Da Secretaria Municipal de Educação

**Art. 12.** A Secretaria Municipal de Educação é um órgão de administração específica sob responsabilidade do Secretário Municipal de Educação que tem as seguintes atribuições:

I – elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional e dos planos estaduais, das respectivas áreas de atuação;

II – executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino médio, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

III – realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo à sua chamada para a matrícula;

IV – promover campanhas e ações sócio-educativas junto à comunidade no sentido de incentivar:

a) a frequência do aluno na escola;

b) a organização de atividades sistematizadas e planejadas;

c) às práticas educativas, culturais, esportivas e artesanais, em conjunto com a Secretaria respectiva;

d) o convívio ético e democrático.

V – zelar pela manutenção da estrutura de organização das turmas e escolas municipais, distribuídas entre as comunidades rurais e a sede do Município.

VI – realizar serviços de assistência educacional destinada a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

VII – desenvolver programas de orientação e capacitação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades buscando aprimorar a qualidade do ensino;

VIII – promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

IX – desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;

X – combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- XI – adotar um calendário para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município, levando em conta fatores de ordem climática e econômica, se for o caso;
- XII – executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;
- XIII – desenvolver programas especiais de recuperação para alunos com baixo rendimento educacional, a fim de que possam atingir gradualmente à qualificação exigida;
- XIV – organizar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, concursos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## Seção X

### Da Secretaria Municipal de Agricultura

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Agricultura é um órgão de administração específica sob responsabilidade do Secretário Municipal de Agricultura que tem as seguintes atribuições:

I – promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias e pesqueiras do Município e sua integração à economia local e regional.

II – articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas de agropecuária;

III – desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento pesqueiro e do agronegócios do Município;

IV – promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

V – promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agropecuária;

VI – providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário;

VII – coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada as atividades agropecuárias;

VIII – programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;

IX – providenciar a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola;

X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 17.** A Secretaria Municipal de Agricultura, dentre outros, desenvolve os serviços específicos de:

I - Agricultura;

II - Pecuária.

## Seção XI

### Da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte.

**Art. 18.** A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes é um órgão de administração específica sob responsabilidade do Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Esportes que tem por finalidade:

I - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município;

II - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;

III - articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- IV - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas;
- V - organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivos incentivar o turismo no Município;
- VI - relacionar-se com entidades públicas e privadas visando o apoio e a formação de eventos turísticos no Município;
- VII - organizar, implementar e divulgar o calendário de eventos turísticos do Município;
- VIII - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município;
- IX - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;
- X - formular e executar programas de esporte amador;
- XI - promover e desenvolver programas esportivos no Município;
- XII - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;
- XIII - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;
- XIV - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;
- XV - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
- XVI - promover programas esportivos e recreativos junto à clientela escolar;
- XVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esporte, dentre outros, desenvolve os seguintes serviços específicos:

- I - Cultura;
- II - Esporte;
- III - Lazer;
- IV - Turismo
- V - Eventos.

## **Seção XII Da Secretaria Municipal de Obras**

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Obras é um órgão de administração específica sob responsabilidade do Secretário Municipal de Obras que tem as seguintes atribuições:

- I - promover e acompanhar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais;
- II - manter e conservar próprios, edificações e instalações para prestação de serviços à comunidade;
- III - promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS

- IV - verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- V - promover e supervisionar os serviços de construção e pavimentação de estradas vicinais, caminhos municipais e vias urbanas;
- VI - promover e acompanhar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;
- VII - promover a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;
- VIII - promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;
- IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Obras, dentre outros, desenvolve os serviços específicos de Obras.

## **Seção XIII** **Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos**

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos é um órgão de administração específica sob responsabilidade do Secretário Municipal de Serviços Urbanos que tem as seguintes atribuições:

- I - executar os serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias, praias e logradouros públicos;
- II - conservar e manter os parques e jardins do Município e promover a arborização dos logradouros públicos;
- III - promover e acompanhar os serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;
- IV - fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município;
- V - promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;
- VI - conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;
- VII - supervisionar a administração dos terminais rodoviários e turísticos mantidos pelo Município;
- VIII - supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais;
- IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, dentre outros, desenvolve os serviços específicos de Serviços Urbanos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## Seção XIV

### Da Secretaria Municipal de Viação e Transporte

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Viação e Transporte é um órgão de administração específica sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Viação e Transporte que tem as seguintes atribuições:

I - realizar estudos visando a melhoria do sistema de trânsito e de tráfego no Município, adequando ao já existente, bem como os novos sistemas que venham a ser implantados;

II - estudar e planejar alterações no esquema de trânsito, inclusive em datas festivas e comemorações;

III - definir e implantar normas e critérios para as atividades de controle de trânsito no Município, em articulação com o órgão estadual competente;

IV - propor a elaboração de projetos de expansão de áreas de estacionamento no Município;

V - propor a elaboração de manuais de operacionalização dos serviços, bem como de regulamentos, normas e diretrizes relacionados ao trânsito municipal;

VI - participar de estudos que visem a pavimentação ou a construção de obras nas vias públicas;

VII - coletar, analisar e fazer tabular, quando for o caso, os dados necessários à elaboração de projetos de trânsito;

VIII - realizar estudos que sirvam de subsídios aos planos de circulação de veículos e pedestres e aos projetos de engenharia de tráfego;

IX - receber e analisar as reivindicações relativas ao trânsito, encaminhando-as para as soluções cabíveis;

X - organizar e manter o cadastro dos veículos de linhas municipais de ônibus, táxis, transportes especiais e escolares em ordem numérica, nominal e por placas;

XI - participar de estudos e da proposição de medidas para a melhoria dos sistemas de transportes urbano e rural;

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

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Viação e Transporte, dentre outros, desenvolve o serviço específico de Transporte.

## CAPÍTULO III DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 26.** Os cargos em comissão pertencentes à estrutura organizacional da Administração Pública Direta do Município de Ibertioga/MG, com atribuições de direção, chefia e assessoramento, são os definidos no anexo I desta Lei.

Parágrafo único – Não poderão ser nomeados para cargos em comissão ou função gratificada o cônjuge, companheiro, parentes até terceiro grau, inclusive, em linha reta, colateral e por afinidade da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, compreendido na vedação também o ajuste mediante designações recíprocas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 27.** As atribuições dos cargos em comissão são aquelas mencionadas na presente lei, inclusive no anexo II.

## CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 28.** As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

**Art. 29.** A Administração Pública Direta do Município de Ibertioga dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, freqüentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

**Art. 30.** Esta Lei entra em vigor 30 (trinta) dias a contar de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Ibertioga, 01 de agosto de 2011.

PAULO ROBERTO RODRIGUES

Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I

### CARGOS EM COMISSÃO

| Vaga | Cargo                                       | Remuneração (RS) |
|------|---|------------------|
| 10   | Secretário                                  | 1.729,81         |
| 1    | Chefe de Gabinete                           | 1.729,81         |
| 1    | Assessor Jurídico                           | 1.729,81         |
| 1    | Assessor de Imprensa                        | 864,28           |
| 1    | Chefe do Controle Interno                   | 1.729,81         |
| 1    | Chefe do Serviço de Finanças                | 1.631,33         |
| 1    | Chefe do Serviço de Contabilidade           | 1.631,33         |
| 1    | Chefe do PSF                                | 1.397,28         |
| 1    | Chefe da Vigilância Sanitária/Epidemiologia | 1.972,99         |
| 1    | Chefe do Cadastro e Tributação              | 1.056,49         |
| 2    | Chefe do Serviço Administrativo             | 1.056,49         |
| 1    | Chefe do Serviço de Saneamento e Esgoto     | 1.056,49         |
| 1    | Chefe do Serviço de Esportes                | 864,28           |
| 1    | Chefe do Departamento de Cultura            | 1.056,49         |
| 1    | Chefe do Serviço de Eventos                 | 860,72           |
| 1    | Chefe do Serviço de Programas Federais      | 860,72           |
| 1    | Chefe do Serviço de Comunicação             | 695,54           |
| 2    | Chefe do Serviço de Fiscalização            | 920,30           |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

#### Denominação: Secretários – Agente Político

##### Atribuições:

- Auxiliar direto do Chefe do Poder Executivo em ações de natureza estratégica e executiva da sua Secretaria;
- Dirigir e responsabilizar-se por todas as ações da Secretaria de sua alçada;
- Gerir o Orçamento da Secretaria;
- Planejar e apresentar propostas para a concepção dos orçamentos: PPS, LDO e LOA;
- Realizar a gestão de pessoal da Secretaria de sua alçada;
- Analisar e acompanhar as necessidades do Município nos assuntos relativos à Secretaria de sua alçada ;
- Autorizar a realização de despesas e liquidá-las quando realizadas.
- Trabalhar para a melhoria da receita do Município, naquilo que for inerente à Secretaria de sua alçada.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## **Denominação: Chefe de Gabinete – CC.**

### **Atribuições:**

- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os munícipes, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- Organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;
- Redigir a correspondência oficial do Prefeito;
- Promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, bem como, de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;
- Receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- Promover e sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes;
- Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.
- Executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## **Denominação: Assessor Jurídico – CC.**

### **Atribuições:**

- Exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- Promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e projetos de decreto, ou emití-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado;
- Subscrever os pareceres emitidos pelas unidades sob sua subordinação, aditando-os quando divergir ou entender necessário o esclarecimento de suas conclusões;
- Promover a orientação dos diferentes órgãos, quanto ao cumprimento das ações judiciais;
- Representar e tomar as providências para defender em juízo o Município;
- Realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito;
- Promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;
- Promover as desapropriações amigáveis e judiciais, bem como elaborar as minutas desses atos;
- Apurar, quando necessário, a responsabilidade dos servidores públicos, promovendo a abertura de inquéritos e sindicâncias, e instaurando processos administrativos;
- Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## **Denominação: Assessor de Imprensa – CC.**

### **Atribuições:**

- Agendar e acompanhar o Prefeito, Vice Prefeito e Secretários em eventos, viagens, preparando as entrevistas a serem dadas por eles;
- Criar situações para a cobertura sobre as atividades do assessorado, para alcançar e manter uma boa imagem junto à opinião pública.
- Manter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística do Município a ser publicada;
- Elaborar textos, que são enviados para os veículos de comunicação;
- Divulgar eventos;
- Editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente;
- Organizar entrevistas coletivas;
- Dar orientações de como lidar com a imprensa;
- Montar Clippings (cópia de notícias do Município e da sua Administração Pública que forem divulgadas no meio de comunicação);
- Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## **Denominação: Chefe do Controle Interno – CC.**

### **Atribuições:**

- Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico-especializados da categoria;
- Elaborar as rotinas e sistemas operacionais que visem a realização do controle interno;
- Exigir de todas as Secretarias a realização de controles internos em todos e quaisquer gastos públicos;
- Lavrar e analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos;
- Participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias;
- Fornecer dados estatísticos;
- Apresentar relatórios de suas atividades;
- Elaborar e assinar o documento de Controle Interno a ser submetidos aos órgãos de inspeção interna e externa; Tribunais de Contas, Ministérios Federais, Câmara de Vereadores, etc.
- Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## **Denominação: Chefe do Serviço de Finanças – CC.**

### **Atribuições:**

- Participar da elaboração da proposta orçamentária do Município, inclusive dos respectivos fundos de natureza contábil;
- Manter-se informado sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias da Secretaria;
- Encaminhar ao Secretário os elementos necessários ao acompanhamento, à análise e à avaliação da execução orçamentária;
- Registrar e controlar as cotas destinadas às unidades orçamentárias e elaborar os respectivos demonstrativos;
- Emitir as notas de autorização de despesa;
- Emitir faturas pelos serviços prestados para o Município de Ibertioga, encaminhando-as aos órgãos competentes;
- Controlar o pagamento dos serviços prestados aos órgãos administrativos;
- Executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## **Denominação: Chefe do Serviço de Contabilidade – CC.**

### **Atribuições:**

- Fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
- Providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;
- Providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
- Fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pelo Setor de Tesouraria;
- Promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
- Fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
- Programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- Registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
- Emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- Fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
- Preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
- Articular-se com a Seção de Patrimônio, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura;
- Executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## Denominação: Chefe do PSF – CC.

### Atribuições:

- Desenvolver projetos de capacitação e educação permanente para o pessoal do PSF (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, agentes comunitários de saúde e demais profissionais de saúde que trabalhem ou venham a trabalhar sob a estratégia de saúde da família);
- Executar outras tarefas correlatas;
- Elaborar planos de expansão do Programa Saúde da Família no município;
- Criar e desenvolver novos programas;
- Articular outros setores da Secretaria Municipal da Saúde, visando à integração e contribuição desses com o Programa Saúde da Família;
- Elaborar e enviar relatórios para a Coordenadoria Regional de referência;
- Executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## **Denominação: Chefe da Vigilância Sanitária – CC.**

### **Atribuições:**

- Coordenar e acompanhar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos;
- Coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização e vigilância sanitária em geral;
- Elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura;
- Determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados ou deteriorados;
- Organizar, em coordenação com a Secretaria Municipal de Educação, a execução de campanhas de educação da população a respeito dos aspectos sanitários da legislação municipal de posturas;
- Articular-se com órgãos estaduais e federais afins, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância e fiscalização sanitária;
- Propor a aplicação de penalidades aos infratores da legislação relativa ao poder de polícia do Município, nas atividades sob sua responsabilidade;
- Controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino de dejetos, do lixo e a higiene das habitações;
- Executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## **Denominação: Chefe do Cadastro e Tributação – CC.**

### **Atribuições:**

- Estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao IPTU e ao ITBI, a outras taxas de serviços urbanos e à contribuição de melhoria;
- Estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao ISS e às taxas de licença para localização e funcionamento;
- Programar, dirigir e supervisionar as atividades de lançamento e cobrança dos tributos imobiliários;
- Acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor providências e medidas regularizadoras;
- Cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- Promover a divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos de sua competência;
- Providenciar a notificação dos lançamentos, por meio de carnês, guias ou avisos;
- Providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos imobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;
- Executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## **Denominação: Chefe do Serviço Administrativo – CC.**

### **Atribuições:**

- Estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária do Município na parte referente à pessoal;
- Estudar e informar os requerimentos cuja decisão caiba ao Secretário;
- Orientar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal para a Secretaria;
- Identificar necessidades de treinamento para o pessoal administrativo da Secretaria, articulando-se com o órgão competente da Prefeitura para a sua efetivação;
- Providenciar e orientar, anualmente, a realização de levantamentos para o plano de lotação da Secretaria;
- Tomar as iniciativas necessárias para a revisão periódica do quadro de pessoal da Secretaria;
- Programar, anualmente, a distribuição dos mapas relativos às férias do pessoal da Secretaria;
- Processar, no que lhe diga respeito, todas as fases de concursos e exames para fins de admissão de servidores;
- Acompanhar a execução das atividades de bem-estar social para os servidores da Secretaria;
- Executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## **Denominação: Chefe do Serviço de Saneamento e Esgoto – CC.**

### **Atribuições:**

- Organizar e supervisionar turmas de fiscalização sanitária, bem como promover o seu treinamento;
- Coordenar programas de imunização;
- Instruir processos que visem à interdição temporária ou definitiva de estabelecimentos comerciais, industriais e de diversões públicas, nos termos da legislação vigente;
- Colaborar com as autoridades sanitárias do Estado e da União, exigindo dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;
- Colaborar com a Secretaria nos programas e campanhas de educação sanitária desenvolvidos nas escolas;
- Receber os relatórios dos fiscais, examiná-los e orientá-los em seu trabalho;
- Fazer elaborar as escalas de serviço do pessoal sob sua responsabilidade;
- Elaborar relatórios sobre os trabalhos, avaliar os resultados e propor medidas para melhorá-los;
- Promover a tomada de medidas e ações preventivas ao alcance do Governo Municipal para mobilizar apoio popular e diminuir os focos de doenças;
- Manter o cadastramento das áreas críticas e carentes de ação educativa e de obras de saneamento básico;
- Promover a redução da incidência de zoonoses na espécie humana, através de pesquisas e da manutenção dos dados estatísticos atualizados sobre a incidência das mesmas;
- Promover a realização de campanhas específicas de vacinação de animais;
- Executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## **Denominação: Chefe do Serviço de Esporte – CC.**

### **Atribuições:**

- Dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município;
- Participar da programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
- Providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido ressurgimento;
- Auxiliar a Secretaria a organizar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos;
- Fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;
- Prestar contas ao Secretário da execução dos planos e programas levados a cabo pela Secretaria;
- Promover a prática regular de esportes por grupos interessados, locando ou cedendo as instalações dos equipamentos desportivos da esfera municipal;
- Fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
- Executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## **Denominação: Chefe do Departamento de Cultura – CC.**

### **Atribuições:**

- Planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural e à preservação e à revitalização do patrimônio histórico e artístico do Município;
- Dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município e de preservação de seu patrimônio histórico e artístico;
- Promover o desenvolvimento cultural, artístico, sob todas as formas;
- Estimular todas as atividades que direcionem esforços para o aprendizado cultural, histórico e artístico do Município;
- Manter, promover e organizar os programas e atividades artísticas e culturais do município, bem como zelar pelo acervo histórico e bibliográfico das principais autoridades e colaboradores do Município;
- Acompanhar a execução de atividades inerente à Secretaria, realizada por pessoa física ou jurídica;
- Executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## **Denominação: Chefe do Serviço de Eventos – CC.**

### **Atribuições:**

- Prestar assistência a instituições não oficiais, que tenham por objetivo a difusão e promoção de eventos diversos que traga recreação e lazer à população;
- Orientar a implantação do calendário de eventos municipais;
- Programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer;
- Programar, dirigir e supervisionar a realização de eventos no Município;
- Providenciar e supervisionar a instalação de palanques e coretos provisórios para festividades;
- Propor e supervisionar os trabalhos de ornamentação da cidade para as festividades municipais;
- Executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## **Denominação: Chefe do Serviço de Programas Federais – CC.**

### **Atribuições:**

- Executar os cadastros e formulários relacionados a programas federais, como o CAD – Cadastramento Único ou outros similares que venham a substituí-lo;
- Incluir, alterar e excluir os domicílios nos cadastros federais;
- Responsabilizar-se pelo recadastramento dos beneficiários de Programas Federais, como “Bolsa Família”, ou outros similares que venham a substituí-lo, sendo responsável também pela operacionalização, acompanhamento, alimentação e transmissão dos dados de todos os programas relacionados ao mencionado Programa, obedecendo ao calendário definido pelos órgãos competentes;
- Fiscalizar e monitorar os Programas Federais, em observância às normas legais aplicadas aos mesmos;
- Acompanhar as famílias com vulnerabilidade social devido à condicionantes impostas na legislação específica, relacionada com Programas do Governo Federal;
- Participar de reuniões temáticas com o Secretário Municipal, de modo a alcançar a eficácia das atividades desenvolvidas;
- Participar de cursos de aperfeiçoamento, mediante determinação superior;
- Executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS

## **Denominação: Chefe do Serviço de Comunicação – CC.**

### **Atribuições:**

- Promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação;
- Desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;
- Promover pesquisas de opinião pública e interpretar os resultados para a Prefeitura;
- Planejar e executar campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional;
- Coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;
- Propor e executar medidas que visem melhorar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;
- Preparar a matéria destinada à divulgação e relatórios para informação ao público;
- Executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## Denominação: Chefe do Serviço de Fiscalização – CC.

### Atribuições:

- Orientar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;
- Acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- Levantar subsídios para o lançamento do ISS e das taxas para renovação de licença de localização e de funcionamento de atividades;
- Organizar dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividades;
- Dirigir, orientar e acompanhar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico;
- Manter o controle de autorização das notas fiscais;
- Executar outras atribuições afins.

