



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete da Prefeita

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 50, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019.

PUBLICAÇÃO

ITAPEVA,

16 DEZ. 2019

Publicado no quadro de avisos da P.M.I. nesta data,
para que produza seus efeitos legais e eficácia exigida

“ALTERA O ARTIGO 9º E OS ANEXOS I E III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 12 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2009 ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº35 DE 01 DE AGOSTO DE 2017, ACRESCENTA DISPOSITIVOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Câmara Municipal de Itapeva, Estado de Minas Gerais, por meio de seus Vereadores aprova a seguinte LEI:

Art. 1º. O Artigo 9º, da Lei complementar 12 de 19 de fevereiro de 2009 passa a ter a seguinte alteração:

“Art. 9º - Os quadros setoriais abrangem cargos que desempenham as atividades fins e meio, com suas respectivas unidades orçamentárias, codificações e dotações fixadas na lei orçamentária anual, compreendendo:

- I – Chefia de Gabinete;
- I.a. Superintendência de Gestão de Gabinete;
- II – Procuradoria Municipal;
- III – Diretoria Geral de Administração;
- III.a. – Diretoria Geral de Finanças
- III.b. – Diretoria Geral de Licitação;
- III.c. - Diretoria Geral de Gestão e Manutenção de Frota Municipal;
- III.d. – Gerência de Gestão de Frota e Transportes;
- III.e. – Gerência de Compras;
- III.f. – Gerência de Tesouraria;
- IV – Secretaria de Saúde;
- V – Secretaria de Educação;
- V.a. – Diretoria Escolar;
- VI – Secretaria de Obras Públicas;
- VI.a. Gerência de Fiscalização de Obras Públicas e Projetos Arquitetônicos;
- VI.b. Gerência de Manutenção de Vias Públicas;
- VII – Secretaria de Esportes, Cultura, Lazer e Turismo;
- VII.a. – Fundo Municipal do Patrimônio Cultural;
- VII.b. – Fundo Municipal para o Desenvolvimento do Turismo;
- VIII – Secretaria de Assistência Social;
- VIII.a. – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente;
- VIII.b. – Fundo Municipal de Assistência Social.



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete da Prefeita

Art. 2º. O Anexo I da Lei Complementar 12/2009, passa ter a seguinte redação:

“ANEXO I

- 02.01.00 – Chefia de Gabinete;
- 02.01.01 – Superintendência de Gestão de Gabinete;
- 02.02.00 – Diretoria Geral de Administração;
- 02.02.01 – Diretoria Geral de Finanças;
- 02.02.02 – Diretoria Geral de Licitações;
- 02.02.03 – Diretoria Geral de Gestão e Manutenção de Frota Municipal;
- 02.02.04 – Gerência de Compras;
- 02.02.05 – Gerência de Tesouraria;
- 02.02.06 – Gerência de Gestão de Frota e Transportes;
- 02.03.00 – Secretaria de Saúde;
- 02.04.00 – Secretaria de Educação;
- 02.04.01 – Diretoria Escolar;
- 02.05.00 – Secretaria de Obras Públicas;
- 02.05.01 – Gerente de Fiscalização de Obras Públicas e Projetos Arquitetônicos;
- 02.05.02 – Gerente de Manutenção de Vias Públicas;
- 02.06.00 – Secretaria de Esportes, Cultura, Lazer e Turismo;
- 02.06.01 – Fundo Municipal do Patrimônio Cultural;
- 02.06.02 – Fundo Municipal para o Desenvolvimento do Turismo;
- 02.07.00 – Secretaria de Assistência Social;
- 02.07.01 – Fundo Municipal de Assistência Social.
- 02.08.00 – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente;
- 02.09.00 – Procuradoria Municipal; (NR)

Art. 3º. O Anexo III da Lei Complementar 12/2009, passa a ter a seguinte redação:

“ANEXO III

**DAS DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES AOS CARGOS E REQUISITOS PARA
PROVIMENTO**

Chefe de Gabinete

Descrição sintética: integrante da estrutura organizacional da administração direta vinculada diretamente ao Prefeito a quem presta integral assistência, cuidando da elaboração, publicidade e arquivo dos atos do Poder Executivo, bem como executando tarefas institucionais por delegação da autoridade. Responde pessoalmente pelas requisições de despesas e processo de liquidação dos empenhos, bem como pelo controle interno dos atos e ações afetas ao Gabinete.

Atribuições:

- Acompanha o processo legislativo, prazos e sanções;
- Assegura a oficialidade e a eficácia dos atos do Poder Executivo, observando as normas da Lei Orgânica e legislação pertinente, certificando o registro e a publicidade do ato para todos os efeitos legais;



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete da Prefeita

- Assiste ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e articulação política, nas relações com a sociedade civil e coordenar a política de comunicação social do Governo Municipal;
- Coordena a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas visando o desenvolvimento econômico, tecnológico, social e institucional do Município;
- Cumpre e faz cumprir as atribuições prescritas na Lei Orgânica;
- Emite certidão atestando o ato do Poder Executivo sob sua guarda e responsabilidade;
- Executa outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito;
- Exerce o princípio de coordenação, a fim de que nenhum assunto seja submetido à decisão da autoridade administrativa competente, sem ter sido previamente coordenado através de consultas e entendimentos que propiciem soluções integrais e em sincronia com a política geral e setorial do Governo, obtendo assim a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas entrosadas com as atividades da Administração, de modo a evitar a duplicidade de atuação, a dispersão de recursos, a divergência de soluções, harmonizando todas as atividades submetendo-as ao que foi planejado e poupando-as de desperdícios, em qualquer de suas modalidades;
- Interage com as autoridades dos Poderes da União, do Estado e do Município na defesa dos interesses da Administração, cuidando das correspondências oficiais pertinentes, atendendo as requisições e pedido de informações, observada a forma e prazo legal;
- Organiza e mantém atualizado serviço de referência legislativa, doutrinária e jurisprudencial, bem como organizar coletânea de leis, portarias e decretos do Município e outros atos normativos de competência da União, do Estado e do Município que interessem à Administração;
- Planeja e executa as atividades de divulgação, de expediente, comunicações e atos secretariais do Prefeito;
- Presta assistência e assessoramento direta e imediata ao Prefeito competindo-lhe as funções políticas de atendimento de munícipes e de ligação com a Câmara de Vereadores;
- Presta atendimento aos órgãos dos Poderes da União e dos estados, suas fundações, autarquias e empresas públicas e demais autoridades que atuam no Município;
- Propõe e executa as políticas de recursos humanos e modernização administrativa;
- Representa o Prefeito Municipal, quando para essa finalidade for designado.

Requisitos para provimento

Idade mínima: 25 anos.

Formação escolar: Curso Superior Completo em qualquer área.

Habilitação: Boa técnica de redação de atos oficiais e legislativa, domínio da língua portuguesa e gramática, na digitalização e formatação de documentos, uso e operação de equipamentos de comunicação e informática, conhecimentos de arquivos.

Observações: A escolha recairá em pessoa de ilibada conduta moral, preferencialmente servidor efetivo, que tenha reconhecida capacidade profissional no âmbito da administração pública.



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete da Prefeita

Procurador Municipal

Descrição sintética: compreende as funções de representação do Município em juízo, sempre atuando na defesa dos interesses da coletividade e do Erário e, subsidiariamente, inexistindo conflito de interesses, o Prefeito, o Vice-Prefeito e o Servidor Municipal. Executa tarefas institucionais por delegação quando na defesa da própria Administração e dos atos das autoridades competentes. Responde pessoalmente pelas requisições de despesas e processo de liquidação dos empenhos, bem como pelo controle interno dos atos e ações afetas à Procuradoria.

Atribuições:

- Acompanha o processo judicial neles manifestando e promovendo todos os atos que lhe for privativo;
- Analisa a representação e a denúncia que lhe for encaminhada;
- Analisa e emite parecer sobre a aplicabilidade de normas jurídicas federais e estaduais ao Município;
- Aprecia e emite opinião em projeto de ato normativo a ser expedido ou proposto pela Administração, quando expressar matéria jurídica;
- Assessoria o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de bens e serviços pela Prefeitura, nas licitações e nos contratos em geral;
- Controla o andamento, os prazos e as providências com relação aos processos judiciais;
- Coordena a análise da informação recebida e propor o encaminhamento do procedimento e medida a ser adotada;
- Coordena a realização de diligência inicial, objetivando a apuração, de ofício ou como decorrência de representação ou denúncia, de ocorrência relacionada a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, requisitando informações e documentos para subsidiar o exame da matéria, com vistas a orientar os procedimentos e medidas a serem adotados;
- Elabora informação a ser prestada ao Poder Judiciário;
- Estuda projeto de lei e decreto, examinando-os sob o ponto de vista da constitucionalidade, da legalidade, das normas legais hierarquicamente superiores, da jurisprudência, da doutrina jurídica e da técnica de redação legislativa;
- Examina o ato pelo qual irá reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação, que lhes for submetido;
- Examina projeto de lei, minuta, decreto, portaria, regulamento e demais atos administrativos de interesse da municipalidade, que lhes for submetido;
- Examina, prévia e conclusivamente, o texto de edital de licitação, contrato, convênio, acordo ou outro instrumento congênere a ser celebrado e publicado pela Administração;
- Instaura procedimento correccional para apurar irregularidade praticada no âmbito do Poder Executivo;
- Instruir o serviço competente quanto ao exato cumprimento da decisão judicial;
- Manifesta em requerimento endereçado à Administração, quando expressamente requisitado;



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete da Prefeita

- Mantém o Prefeito e a autoridade competente informada dos processos em andamento, providências adotadas, despachos e decisões proferidas em juízo;
- Opina através de parecer jurídico no processo de Servidor quanto ao aspecto jurídico-legal, inclusive, no procedimento administrativo disciplinar;
- Participa no processo administrativo prestando a orientação jurídica conveniente;
- Preserva o sigilo das informações;
- Presta assessoramento jurídico as unidades da Administração em especial à Controladoria Interna;
- Promove a cobrança judicial da Dívida Ativa e dos créditos do Município não liquidados no prazo legal, através de serviços próprios ou contratados;
- Promove o acompanhamento jurídico do processo licitatório;
- Determina a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando constatada a omissão ou inércia da autoridade competente;
- Realiza estudo e emite parecer e informação quando solicitada sobre questão jurídica suscitada;
- Recebe citação, notificação e intimação referentes a processo judicial em que o Município seja parte interessada;
- Recebe intimação pessoal de atos processuais, nos termos do art. 269 e seguintes, por ofício ou publicações no Diário Oficial ou local observadas as formalidades do Código de Processo Civil;
- Representa o Município exclusivamente no interesse da municipalidade nos termos do inc. III, do art. 75, art. 103 e seguintes do Código de Processo Civil, com as atribuições, prerrogativas e restrições da Lei Nº 8.906, de 4 de julho de 1994 que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil;
- Representa o Município nas ações penal, popular, por ato de improbidade administrativa e similares em que o Município for parte ou tiver manifesto interesse;
- Saneia processo administrativo, disciplinar e de sindicância;
- Subsidiaria o acompanhamento de correição de processo administrativo, tomada de contas especial e sindicância em andamento nos órgãos e entidades integrantes da administração direta e indireta, bem como a avaliação de sua regularidade, da correção de falhas, com a adoção das medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento de providências a cargo da autoridade responsável.

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 25 anos

Formação escolar: Nível Superior, Bacharel em Direito com Pós-Graduação *Latu Senso* de no mínimo 360 horas na Área de Direito Público.

Experiência Profissional: Necessária comprovação de no mínimo 03 (três anos) de exercício da Advocacia Pública, comprovado no ato da posse.

Habilitação: Carteira Profissional da OAB/MG (válida). Boa técnica de redação de peças jurídicas, domínio da língua portuguesa e gramática. Conhecimento da legislação pertinente a Administração Pública nas áreas do Direito Administrativo, Constitucional, Financeiro, Contabilidade Pública e Legislativo. Domínio na digitalização e formatação de documentos, uso e operação de equipamentos comunicações e de informática.

Observações: A escolha recairá em profissional de ilibada conduta moral e que tenha reconhecida capacidade profissional no âmbito da administração pública.



Secretário Municipal

Descrição sintética: coordenação geral da unidade, subunidades, setores e serviços da Secretaria, integrantes da estrutura organizacional da administração direta vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito. Coordenação interna, planejamento, de controle das atividades administrativas. Execução tarefas institucionais por delegação da autoridade, observando as ações, programas e convênios aprovados pelos Conselhos Municipais e Comissões Especiais de Estudos que lhe são afetos. Responde pessoalmente pelas requisições de despesas e processo de liquidação dos empenhos, bem como pelo controle interno dos atos e ações afetas à Secretaria e, especificamente:

- A **Secretaria da Educação** compete a execução das ações e programas de governo estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei das Diretrizes Orçamentária cuidando do desenvolvimento das ações do ensino público para garantir a boa formação dos alunos da educação infantil, de nível fundamental, da educação especial, do ensino para o jovem e adulto e profissionalizante, gratuitos e de qualidade;
- A **Secretaria da Saúde** compete a execução das ações e programas de governo estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei das Diretrizes Orçamentária cuidando da execução da política municipal da saúde;
- A **Secretaria de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo** foi regulamentada pela Lei Complementar 32 de 19 de dezembro de 2016, passando a integrar a legislação prevista na LC 12/2009.
- A **Secretaria de Obras Públicas** compreende a execução de ações que visem a efetiva aplicação dos recursos públicos na realização e obras públicas com a finalidade do bem-estar populacional.
- A **Secretaria de Assistência Social** compete a execução das ações e programas de governo estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei das Diretrizes Orçamentária cuidando da execução da política municipal da assistência social.

Atribuições:

- Acompanha e supervisiona a execução da lei orçamentária pertinente a sua unidade administrativa;
- Acompanha e supervisiona o cumprimento das metas fixadas no Plano Plurianual pertinente a sua unidade administrativa;
- Analisa a reclamação ou sugestão de munícipe ou de conselheiro municipal, adotando e recomendando estudos, reestudos e correções de procedimentos reparadores e eficazes;
- Assessora o Prefeito nas relações internas e externas da municipalidade e no processo de tomada de decisão;
- Coordena as ações da unidade administrativa promovendo a interação, execução e o complemento das respectivas ações;
- Coordena o processo de planejamento geral e a implementação e acompanhamento de resultados;
- Oferece suporte as ações do desenvolvimento econômico e social com vistas a serem minimizados as diferenças sociais econômicas entre a população;



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete da Prefeita

- Participa do processo de elaboração do projeto de lei do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual no que for pertinente a sua unidade administrativa;
- Promove o normal funcionamento da Controladoria;
- Representa o Prefeito quando designado.

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 25 anos

Formação escolar: Nível Médio Completo

Habilitação: Boa técnica de redação, domínio da língua portuguesa e gramática. Conhecimentos gerais das atribuições pertinentes à Secretaria e do uso dos equipamentos de comunicação e informática.

Observações: A escolha recairá em pessoa de ilibada conduta moral, observada a proporcionalidade prescrita nesta Lei.

Diretoria Geral

• A **Diretoria Geral de Administração** compete o empenho das despesas, do controle patrimonial, da gestão e administração de pessoal e dos recursos humanos, almoxarifado, arquivo, compras e serviços gerais de manutenção e outras atribuições afins; Compete ainda, chefiar os fiscais de obras e posturas do Município e garantir a efetiva fiscalização por estes quanto a regularidade de obras particulares e comércios/empresas instalados no Município, bem como compete ao Diretor exclusivamente a expedição de Alvarás de Construção, Habite-se e Alvarás de Funcionamento de estabelecimentos, respeitando e zelando pela apresentação de documentação complementar que embase a emissão dos citados documentos.

• A **Diretoria Geral de Finanças** compete assinar conjuntamente com o Prefeito os atos privativos da Tesouraria, o controle da execução orçamentária, do controle das finanças do Município, dos repasses financeiros constitucionais e decorrentes de convênios e contratos, da programação do desembolso financeiro, do pagamento das despesas, das transferências constitucionais e decorrentes de convênios, consórcios e contratos administrativos, , do controle das contas bancárias, da aplicação dos recursos financeiros e das conciliações bancárias. O cumprimento das metas programadas traçados no plano plurianual e diretrizes orçamentária, o planejamento a médio e longo prazo das ações e programas governamentais, a instituição de novos programas observadas as normas da Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como as ações de controle e gestão dos recursos públicos decorrentes das receitas próprias, dos repasse constitucionais e decorrentes de convênios e outros instrumentos congêneres, assegurando o controle da execução financeira e programação de desembolso das despesas de manutenção, investimentos e de capital e outras atividades afins.

• A **Diretoria Geral de Licitações** compete chefiar a Diretoria de Licitações realizando os certames licitatórios para aquisição de bens e serviços do Município. Zela pela correta aplicação das Leis vigentes, bem como orienta e coordena os trabalhos de compras e fornecimentos de bens e serviços. É responsável por atestar a capacidade técnica dos fornecedores, bem como compete a este a efetiva



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete da Prefeita

notificação de fornecedores que venham a estar em mora com o Município. Executará a função de pregoeiro do Município, zelando pela compra de bens ou serviços que atendam aos editais elaborados. É responsável pela autuação e confecção de peças documentais do processo licitatório, no que compete à sua área de atribuição.

- **A Diretoria Geral de Gestão e Manutenção de Frota Municipal** compete chefiar e coordenar o setor de frotas e almoxarifado municipal. Tem como atribuição a manutenção a frota de veículos e maquinários, mantendo-os em excelente estado de conservação e em uso diário. Compete a direção e chefia do almoxarifado central, mantendo sob seu zelo os equipamentos e insumos adquiridos para uso da administração em geral. Deve solicitar ao setor de compras, quando necessário, a aquisição de peças e/ou bens necessários à manutenção dos bens públicos, respeitando a economicidade e eficiência.

Atribuições:

- Acompanha e supervisiona a execução da lei orçamentária pertinente a sua unidade administrativa;
- Acompanha e supervisiona o cumprimento das metas fixadas no Plano Plurianual pertinente a sua unidade administrativa;
- Analisa a reclamação ou sugestão de munícipe ou de conselheiro municipal, adotando e recomendando estudos, reestudos e correções de procedimentos reparadores e eficazes;
- Coordena as ações da unidade administrativa promovendo a interação, execução e o complemento das respectivas ações;
- Coordena o processo de planejamento geral e a implementação e acompanhamento de resultados;
- Oferece suporte as ações do desenvolvimento econômico e social com vistas a serem minimizados as diferenças sociais econômicas entre a população;
- Participa do processo de elaboração do projeto de lei do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual no que for pertinente a sua unidade administrativa;

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 25 anos

Formação escolar: Nível Médio Completo

Habilitação: Boa técnica de redação, domínio da língua portuguesa e gramática. Conhecimentos gerais das atribuições pertinentes à Secretaria e do uso dos equipamentos de comunicação e informática.

Observações: A escolha recairá em pessoa de ilibada conduta moral, observada a proporcionalidade prescrita nesta Lei.

Superintendente de Gestão

Descrição sintética: coordenação geral da unidade, subunidades, setores e serviços da Secretaria, integrantes da estrutura organizacional da administração



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete da Prefeita

direta vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito. Coordenação interna, planejamento, de controle das atividades administrativas. Execução tarefas institucionais por delegação da autoridade, observando as ações, programas e convênios aprovados pelos Conselhos Municipais e Comissões Especiais de Estudos que lhe são afetos. Responde pessoalmente pelas requisições de despesas e processo de liquidação dos empenhos, bem como pelo controle interno dos atos e ações afetas à Secretaria e, especificamente:

- **A Superintendência de Gestão de Gabinete** compreende as funções de assessoria direta ao Gabinete do Prefeito nas áreas de administração, autarquias, capacitação, consórcios, contabilidade, convênios, fundações, gestão de recursos, jurídica, legislação, orçamento, ordenação de despesas, patrimônio, planejamento, pessoal e recursos humanos. Tem como atribuições

Atribuições:

Superintendência de Gestão de Gabinete:

- Acompanha a tramitação de projetos de leis junto a Câmara de Vereadores, bem como as emendas parlamentares de interesse do Município;
- Assessora a autoridade junto à qual tenha exercício;
- Assessora a Comissão de Licitações e Contratos, bem como ao Pregoeiro e sua Equipe de Apoio na elaboração do projeto básico de interesse da Administração, bem como a fiel execução da legislação pertinente;
- Assessora ao Prefeito, Chefe de Gabinete e ao Secretário Municipal na elaboração de programa e/ou ação de governo, assegurando a inclusão daqueles aprovados no projeto de lei do plano plurianual, bem como nas respectivas leis de diretrizes orçamentárias e orçamento anual para o cumprimento das metas programadas;
- Elabora planos de trabalho, acompanhar sua aprovação e respectivo convênio, bem como a fiel execução e prestação de contas ao órgão competente;
- Executa outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhe for determinada pelo Prefeito ou pelo Chefe de Gabinete, a quem é diretamente subordinado;
- Programa, prepara, coordena e faz executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município;
- Realiza pesquisas e reúne informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;
- Redige relatório, exposição de motivos, mensagem, discurso e ofício que lhe for solicitado.

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 25 anos

Formação escolar: Nível Médio Completo.

Habilitação: Domínio da língua portuguesa, da gramática e boa técnica de redação de ofícios, bem como na elaboração e formatação de textos, planilhas, e no uso e operação de equipamentos eletrônicos – informática.

Observações: A escolha recairá em pessoa de ilibada conduta moral, observada a proporcionalidade e requisitos para provimento prescritos nesta Lei.



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete da Prefeita

Gerente de Departamento

Descrição sintética: coordenação geral da unidade, subunidades, setores e serviços da Diretoria integrante da estrutura organizacional da administração direta vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito. Coordenação interna, planejamento e controle das atividades administrativas. Execução das tarefas institucionais por delegação da autoridade, observando as ações, os programas e convênios aprovados pelos Conselhos Municipais e Comissões Especiais de Estudos que lhes são afetos. Responde pessoalmente pelas requisições de despesas e processo de liquidação dos empenhos, bem como pelo controle interno dos atos e ações que lhes são afetas e, especificamente:

- **A Gerência de Obras Públicas** compete a execução das ações e programas de governo estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei das Diretrizes Orçamentária cuidando pela fiscalização e efetiva execução das obras públicas em andamento no Município, bem como acompanhar os trabalhos realizados pelo Engenheiro Municipal no âmbito de suas atribuições legais;
- **A Gerência de Gestão de Frota e Transportes** compete manter e zelar pela manutenção da frota de veículos oficiais do Município, garantindo sua correta utilização e uso diário. Chefia os motoristas e mecânicos do Município delegando atribuições de vistoria periódica dos veículos. Gere e identifica condutores quando da aplicação de multas de trânsito dos veículos oficiais, sendo vedada a não identificação de condutores dos veículos. Mantém planilha com identificação do condutor do veículo, apresentando data, hora de saída e chegada, destino e quilometragem do veículo. Zela pela emissão da documentação anual de trânsito dos veículos, garantindo assim seu uso. Fiscaliza e gerencia o transporte terceirizado (quando houver), mantendo eficiência e correto cumprimento das obrigações contratuais destes para com a administração pública.
- **A Gerência de Compras** compete acompanhar o processo licitatório quando da aquisição de bens e serviços. Responsável pelas compras públicas, realiza cotações prévias de preços de mercado, auxiliando o setor de licitações quando solicitado. Expede Ordem de Serviços e/ou Compras aos fornecedores da administração, devendo zelar pela compra consoante com preços de mercado vigentes quando do pedido, garantindo assim a eficiência e economia do dinheiro público. Mantém atualizado sistema informatizado com dados dos processos licitatórios, valores gastos mensalmente e anualmente, emitindo relatório para subsidiar abertura de certame licitatório.
- **A Gerência de Tesouraria** compete assinar conjuntamente com o Prefeito os atos privativos da Tesouraria, o controle da execução orçamentária, do controle das finanças do Município, dos repasses financeiros constitucionais e decorrentes de convênios e contratos, da programação do desembolso financeiro, do pagamento das despesas, das transferências constitucionais e decorrentes de convênios, consórcios e contratos administrativos, do controle das contas bancárias, da aplicação dos recursos financeiros e das conciliações bancárias e outras atribuições afins;
- **A Gerência de Fiscalização de Obras Públicas e Projetos Arquitetônicos** compete a execução das ações e programas de governo estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei das Diretrizes Orçamentária cuidando pela fiscalização e efetiva



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete da Prefeita

execução das obras públicas em andamento no Município, bem como acompanhar os trabalhos realizados pelo Engenheiro Municipal no âmbito de suas atribuições legais;

•

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 21 anos

Formação escolar: Nível Médio Completo

Habilitação: Domínio da língua portuguesa, da gramática e boa técnica de redação de ofícios, bem como na elaboração e formatação de textos, planilhas, e no uso e operação de equipamentos eletrônicos – informática.

Observações: A escolha recairá em pessoa de ilibada conduta moral, observada a proporcionalidade e requisitos de provimento prescritos nesta Lei.

Gerente de manutenção de vias públicas

Descrição sintética: coordenação geral da unidade, subunidades, setores e serviços da Diretoria integrante da estrutura organizacional da administração direta vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito. Coordenação interna, planejamento e controle das atividades administrativas. Execução das tarefas institucionais por delegação da autoridade, observando as ações, os programas e convênios aprovados pelos Conselhos Municipais e Comissões Especiais de Estudos que lhes são afetos. Responde pessoalmente pelas requisições de despesas e processo de liquidação dos empenhos, bem como pelo controle interno dos atos e ações que lhes são afetas.

Atribuições:

- Compete o acompanhamento e zelo pela manutenção do patrimônio público de uso geral, tais como praças, calçadas, prédios, e ruas do Município.
- Chefia os servidores responsáveis pela limpeza e coleta de lixo, bem como das ações executadas por pedreiros, serventes e pintores, com a finalidade de manutenção do patrimônio.
- Chefia e coordena os trabalhos de manutenção das estradas vicinais (rurais), garantindo a manutenção e trafegabilidade das vias.

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 21 anos

Formação escolar: Alfabetizado

Habilitação: Domínio da língua portuguesa, da gramática e boa técnica de redação de ofícios, bem como na elaboração e formatação de textos, planilhas, e no uso e operação de equipamentos eletrônicos – informática.

Observações: A escolha recairá em pessoa de ilibada conduta moral, observada a proporcionalidade e requisitos de provimento prescritos nesta Lei.

Diretor Escolar

Descrição sintética: direção geral da unidade escolar a qual for designado, integrante da estrutura organizacional da administração direta vinculada diretamente a Secretaria da Educação. Exerce a coordenação interna, planejamento, de controle



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete da Prefeita

das atividades administrativas. Executa as tarefas institucionais por delegação da autoridade, observando as ações, os programas aprovados pela Secretaria. Responde pessoalmente pelas requisições de despesas e processo de liquidação dos empenhos, bem como pelo controle interno dos atos e ações afetas.

Atribuições:

- Apoia o fomento a capacitação do pessoal técnico-administrativo lotado na escola através de cursos e treinamentos;
- Coordena a elaboração da proposta orçamentária das unidades componentes da unidade escolar;
- Coordena as ações de pais e mestres em prol do desenvolvimento da unidade escolar sob sua direção;
- Coordena os trabalhos da saúde e da higiene pessoal dos alunos;
- Coordena, dirige, fiscaliza e superintende as atividades das escolas municipais e suas dependências;
- Dá exercício a professor e servidor, distribuindo-os entre as diferentes unidades escolares e administrativas;
- Desempenha outras atribuições inerentes ao cargo;
- Dirige as atividades extraescolar, campanhas culturais e de desenvolvimento sócio-econômico dos alunos;
- Encaminha à Secretária os pleitos e problemas da escola quando não competente para decidi-los;
- Envia ao Secretário da Educação relatórios das atividades da unidade escolar, referente a cada período letivo e o plano de atividades para o período seguinte;
- Executa e faz executar as decisões da Secretaria de Educação;
- Exerce o poder disciplinar, conforme disposto na legislação vigente;
- Institui e coordena campanha curricular e extra-curricular para a melhoria da qualidade do ensino;
- Participa como membro ativo ou suplente de conselho nas áreas educacionais; profere decisão no caso e processo de sua competência final ou instruí-lo e encaminhá-lo a quem de direito;
- Trata de assuntos de interesse da escola.

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 25 anos

Formação escolar: Nível Superior na área da Educação

Habilitação: Domínio da língua portuguesa, da gramática e boa técnica de redação de ofícios, bem como na elaboração e formatação de textos, planilhas, e no uso e operação de equipamentos eletrônicos – informática.

Observações: A escolha recairá em pessoa de ilibada conduta moral e, preferencialmente, em Servidor do quadro efetivo da Administração, observada a proporcionalidade e requisitos de provimento prescritos nesta Lei, observadas, contudo, as normas pertinentes ao processo de escolha do Diretor Escolar.

Coordenador de Departamento

Descrição sintética: direção da subunidade – setores e serviços - vinculados à Secretaria ou Diretoria integrante da estrutura organizacional da administração



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete da Prefeita

direta. Exerce a coordenação interna, planejamento e controle das atividades administrativas. Executa as tarefas institucionais por delegação do superior hierárquico. Responde pessoalmente pelas requisições de despesas e processo de liquidação dos empenhos, bem como pelo controle interno dos atos e ações afetas ao Departamento.

Atribuições:

- Analisa o desenvolvimento do órgão subordinado no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento;
- Apresenta ao superior hierárquico em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo da unidade sob sua direção, para o exercício seguinte;
- Apresenta as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência;
- Apresenta, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório das atividades do órgão sob sua gerência;
- Coordena os trabalhos dos setores e serviços subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Secretário ou Diretor Municipal;
- Cumpre e faz cumprir a decisão e a instrução da Administração;
- Despacha com o Secretário ou Diretor Municipal, ou, conforme o caso, diretamente com o Chefe de Gabinete;
- Despacha diretamente com seus subordinados os assuntos que lhes são afetos por delegação de competência;
- Requisita a instauração de procedimento disciplinar ou administrativo, em assunto afeto a sua área de competência;
- Elabora e analisa a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando os custos e benefícios dos programas, metas e resultados alcançados;
- Exerce a atribuição de liquidante de despesa na nota de empenho vinculada a sua unidade administrativa, com base nos documentos apresentados, certificando o recebimento da mercadoria e/ou serviço ou delegando servidor para tal fim;
- Exerce as atribuições comuns ao ocupante de cargo de gerência;
- Opina sobre processo de servidor que lhe seja subordinado;
- Participa das reuniões com os superiores hierárquicos quando convocado, dando conhecimento do desempenho das ações realizadas nos Setores e Serviços sob sua gerência;
- Pratica os atos objeto de competência delegada pelo Prefeito;
- Propõe diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;
- Realiza reuniões periódicas com os chefes de Setor e de Serviço diretamente subordinados, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos;
- Responde pelo bom uso e conservação dos imóveis, móveis, mobiliários, materiais permanentes e equipamentos à disposição do Departamento;
- Verifica e anui no documento referente à requisição dos serviços sob sua direção.

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 21 anos

Formação escolar: Alfabetizado

Habilitação: Conhecimentos razoáveis das atividades práticas pertinentes a unidade administrativa e no uso de equipamentos de comunicações e informática.



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete da Prefeita

Observações: A escolha recairá em pessoa de ilibada conduta moral, observada a proporcionalidade e requisitos para provimento prescritos nesta Lei.

Chefe de Setor

Descrição sintética: chefia o Setor vinculado a subunidade da Secretaria ou Diretoria integrante da estrutura organizacional da administração direta, nas atividades administrativas. Executa as tarefas institucionais por delegação do superior hierárquico e outros atos e ações que lhes são afetas prestados diretamente ao município ou à unidade interna da Administração.

Atribuições:

- Apresenta ao superior hierárquico a que estiver subordinado o programa de trabalho do setor, indicando sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como os custos operacionais;
- Atende à ordem do superior hierárquico;
- Colabora nos estudos referentes à área de atuação da unidade;
- Comunica ao superior hierárquico a irregularidade que tomar conhecimento;
- Despacha periodicamente os assuntos pertinentes ao Setor, com o superior hierárquico;
- Exerce outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe seja delegado ou determinado pelo superior hierárquico;
- Prima pelo serviço de qualidade e eficiente prestado ao município;
- Propõe a expedição de instrução ou ordem de serviço da área de sua atribuição;
- Responde técnica e administrativamente pelo Servidor lotado no Setor sob sua chefia;
- Zela pela qualidade do serviço e pelo bom funcionamento da unidade;
- Zela pelos equipamentos, materiais permanentes e de consumo, com vista a preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pela guarda dos mesmos.

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Formação escolar: Alfabetizado

Habilitação: Conhecimentos do uso e operação dos equipamentos envolvidos na subunidade do Setor sob sua responsabilidade.

Observações: A escolha recairá em pessoa de ilibada conduta moral, preferencialmente servidor efetivo, observadas as normas de proporcionalidade e requisitos para provimento, com conhecimentos no âmbito da subunidade sob sua responsabilidade.

Chefe de Serviço

Descrição sintética: chefia do Serviço vinculado a subunidade da Secretaria ou Diretoria integrante da estrutura organizacional da administração direta, nas atividades administrativas. Executa as tarefas institucionais por delegação do



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete da Prefeita

superior hierárquico e outros atos e ações que lhes são afetos, prestados diretamente ao munícipe ou à unidade interna da Administração.

Atribuições:

- Apresenta ao superior hierárquico a que estiver subordinado o programa de trabalho do setor, indicando sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como os custos operacionais;
- Atende à ordem do superior hierárquico;
- Comunica ao superior hierárquico a irregularidade que tomar conhecimento;
- Controla os custos operacionais das atividades desenvolvidas;
- Exerce outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe seja delegado ou determinado pelo superior hierárquico;
- Opina, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;
- Prima pelo serviço de qualidade e eficiente prestado ao munícipe;
- Responde técnica e administrativamente pelo Servidor lotado no Serviço sob sua chefia;
- Zela pela qualidade do serviço e pelo bom funcionamento da unidade;
- Zela pelos equipamentos, materiais permanentes e de consumo, com vista a preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pela guarda dos mesmos.

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Formação escolar: Alfabetizado

Habilitação: Conhecimentos do uso e operação dos equipamentos envolvidos na subunidade de Serviço sob sua responsabilidade.

Observações: A escolha recairá em pessoa de ilibada conduta moral, preferencialmente servidor efetivo, que tenha reconhecidos conhecimentos no âmbito da subunidade sob sua responsabilidade.

Supervisor

Descrição sintética: compreende as funções de coordenação direta nas unidades da administração. Atua subsidiariamente no que lhe for designado por ato próprio do Secretário ou do Diretor Municipal.

Atribuições:

- Coordena as solenidades oficiais e outras que envolvem a participação de autoridades;
- Coordena equipes de trabalho para execução de tarefas específicas que lhe for determinada pelo superior hierárquico;
- Executa ações especiais por designação do Secretário ou do Diretor Municipal;
- Presta assistência às demais unidades da administração direta, nas atribuições que lhe for delegada;
- Presta serviços na Secretaria ou Diretoria da administração direta coordenando os trabalhos do Servidor que lhe for designado;

Requisitos para provimento:



Município de Itapeva
Poder Executivo
Gabinete da Prefeita

Idade mínima: 18 anos

Formação escolar: Alfabetizado

Habilitação: Conhecimentos da língua portuguesa. Uso e operação de equipamentos de comunicação e informática.

Observações: A escolha recairá em pessoa de ilibada conduta moral, observada as regras de provimento do cargo.”

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Itapeva/MG, 16 de dezembro de 2019.



CLAUDIA VIVEANI DE MORAES ANDRADE
Prefeita Município de Itapeva MG