



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva  
CEP 37500-279 - Itajubá - Minas Gerais

## Lei Complementar nº 094

**RODRIGO IMAR MARTINEZ RIERA,**  
Prefeito do Município de Itajubá, Estado de Minas Gerais, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

***“Altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Itajubá, constante na Lei Complementar nº 09, de 26 de dezembro de 2001, cria a Controladoria Geral do Município, extingue e cria cargos na Lei Complementar nº 67, de 28 de dezembro de 2011 e dá outras providências”.***

**Art. 1º.** Esta Lei altera a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Itajubá, modifica dispositivos da Lei Complementar nº 09, de 26 de dezembro de 2001, extingue e cria cargos do Quadro de Pessoal do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Itajubá, de que trata a Lei Complementar nº 67, de 28 de dezembro de 2011, e dá outras providências.

**Art. 2º.** Fica extinto o órgão administrativo Controladoria Interna, criado pela Lei Municipal nº 2.125, de 30 de maio de 1997, em seu artigo 2º, inciso II.

**Art. 3º.** Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Controlador Interno, criado pela Lei Municipal nº 2.125, de 30 de maio de 1997, em seu artigo 7º, inciso II.

**Art. 4º.** Em substituição à Controladoria Interna até então criada pela Lei Municipal nº 2.125, de 30 de maio de 1997, fica criada na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Itajubá constante da Lei Complementar nº 09, de 26 de dezembro de 2001, a Controladoria Geral do Município - CGM, nos termos dos artigos subsequentes.

**Parágrafo único.** Caberá a Controladoria Geral do Município - CGM a criação de condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, acompanhando a execução e a regularidade dos programas de trabalho e do orçamento, acompanhando a realização da receita e da despesa, avaliação dos resultados alcançados pelos administradores, verificação da execução dos contratos, mantendo, ainda, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do município quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, cabendo, ainda:

**I** - elaborar as normas de Controle Interno, via Instrução Normativa, para os atos da Administração, aprovada por Decreto;

**II** - propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração;

**III** - programar e organizar auditorias nas Unidades Administrativas e Operacionais, com periodicidade pelo menos anual.

**IV** - programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva  
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

- V** - manifestar, expressamente, sobre as contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal, com atestado do Prefeito de que tomou conhecimento das conclusões nela contida;
- VI** - sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal a instauração de Tomada de Contas Especial nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;
- VII** - sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal a instauração de Processo Administrativo nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal;
- VIII** - dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;
- IX** - programar e sugerir ao chefe do Poder Executivo Municipal a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria da Administração Pública;
- X** - assinar, por seu titular, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54, parágrafo único, e 55 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- XI** - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 5º.** Fica criada na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Itajubá, constante da Lei Complementar 09, de 26 de dezembro de 2001, 02 (dois) departamentos diretamente subordinados à Controladoria Geral do Município - CGM, com as seguintes atribuições:

**I** – Departamento de Análise e Acompanhamento de Contratos, Convênios e Processos Licitatórios:

- a)** acompanhar, com auxílio da Secretaria respectiva, a execução dos contratos, sugerindo ao setor competente, quando houver o descumprimento integral e ou parcial dos mesmos, a adoção de medidas administrativas e ou judiciais;
- b)** acompanhar os prazos de validade contratual e de seus termos aditivos, notificando, quando for o caso, o setor responsável para adoção de medidas necessárias;
- c)** acompanhar a forma de execução ou de fornecimento, o preço e as condições de pagamento, os critérios de reajustamento, inclusive a data base e a periodicidade, os prazos de início das etapas de execução, de conclusão, da entrega e do recebimento definitivo, conforme o caso, as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas.
- d)** analisar os pressupostos para celebração dos Termos de Fomento, Termos de Colaboração, Acordos de Cooperação, Convênios e/ou outros instrumentos administrativos, através da conferência da dotação orçamentária específica para acobertar as despesas, autorização da autoridade competente, Plano de Trabalho, conteúdo do Termo e do regramento de chamamento;
- e)** acompanhar, através de auditorias e ou relatórios periódicos encaminhados pelas Secretarias respectivas, a execução das metas de trabalho constante do Plano de Trabalho dos Termos de Fomento, Termos de Colaboração, Acordos de Cooperação, Convênios e/ou outros instrumentos administrativos;
- f)** fiscalizar a prestação de contas apresentada ao final dos Termos de Fomento, Termos de Colaboração, Acordos de Cooperação, Convênios e/ou outros instrumentos administrativos;
- g)** verificar se o procedimento licitatório foi devidamente instruído, se encontrando dentro da modalidade recomendada, com cumprimento dos prazos mínimos para publicidade dos avisos e editais, com propostas devidamente compatíveis e que atendam o ato convocatório;
- h)** exercer outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva  
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

**II – Departamento de Auditoria, Inspeção e Análise de Pagamentos:**

- a)** dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativas, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de gestão e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- b)** sistematizar a função auditoria em consonância com a continuidade da ação governamental;
- c)** articular com os órgãos de controle externo, com o objetivo de implantar as disposições constitucionais de integração do sistema de controle interno;
- d)** exercer a correção administrativa relativa ao servidor público;
- e)** propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- f)** auxiliar o inventário patrimonial, com o controle de localização, identificação do setor responsável, estado de conservação, identificação física, termo de transferência ou cessão, controle sobre baixa, escritura, registro de todos os imóveis de propriedade do Município;
- g)** exercer outras atividades correlatas.

**Art. 6º.** Ficam criados no Quadro de Pessoal do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Itajubá, de que trata a Lei Complementar nº 67, de 28 de dezembro de 2011, os seguintes cargos:

- I – 1** (um) cargo de Controlador Geral do Município, com status de Secretário Municipal;
- II – 1** (um) cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Análise e Acompanhamento de Contratos, Convênios e Processos Licitatórios;
- III – 1** (um) cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Auditoria, Inspeção e Análise de Pagamentos.

**§1º.** Compete ao Controlador Geral do Município as atribuições de:

- I** - edição, atualização e adequação das normas municipais de Controle Interno;
- II** - programação e organização de auditorias nas Unidades Administrativas, Operacionais, entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos;
- III** - elaboração de parecer fundamentado acerca das contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal.
- IV** - solicitação, nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário, para instauração de Tomada de Contas Especial e, em outros casos, notadamente para os de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal, para instauração de Processo Administrativo;
- V** - apresentar, ao Tribunal de Contas, as irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas;
- VI** - incentivar, através de programações e sugestões, a participação dos servidores em cursos de capacitação;
- VII** - assinar o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54, parágrafo único, e 55 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- VIII** - desempenhar outras atividades afins acerca da direção da Controladoria Geral do Município.

**§2º.** Compete ao Diretor do Departamento de Análise e Acompanhamento de Contratos, Convênios e Processos Licitatórios as atribuições de:

- I** - acompanhamento da execução contratos, notadamente acerca:
  - a)** do seu cumprimento e descumprimento;
  - b)** da sua forma de execução e de fornecimento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva  
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

- c)** do seu preço e das suas condições de pagamento, incluídos os critérios de reajustamento, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro;
  - d)** dos seus prazos de início das etapas de sua execução, conclusão, entrega e recebimento definitivo;
  - e)** das suas garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive acompanhando a validade e a necessidade de complementação proporcionalmente aos eventuais termos de aditamento;
  - f)** do seu prazo de validade, tanto do contrato originário quanto de seu respectivo termo aditivo, quando houver;
- II** - análise acerca da celebração dos Termos de Fomento, Termos de Colaboração, Acordos de Cooperação, Convênios e/ou outros instrumentos administrativos;
- III** - realizar auditorias ou analisar relatórios periódicos encaminhados pelas Secretarias respectivas acerca da execução das metas de trabalho constante do Plano de Trabalho dos Termos de Fomento, Termos de Colaboração, Acordos de Cooperação, Convênios e/ou outros instrumentos administrativos;
- IV** - exercer fiscalização sobre a prestação de contas apresentada ao final dos Termos de Fomento, Termos de Colaboração, Acordos de Cooperação, Convênios e/ou outros instrumentos administrativos;
- V** - exercer auditoria nos procedimentos licitatórios;
- VI** - desempenhar outras atividades afins acerca da direção do Departamento de Análise e Acompanhamento de Contratos, Convênios e Processos Licitatórios.

**§3º.** Compete ao Diretor do Departamento de Auditoria, Inspeção e Análise de Pagamentos as atribuições de:

- I** - dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria de forma constante nas áreas administrativas, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de gestão e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- II** - articular com os órgãos de controle externo, com o objetivo de implantar as disposições constitucionais de integração do sistema de controle interno;
- III** - exercer a correição administrativa relativa ao servidor público;
- IV** - propor, isoladamente ou em conjunto com o Diretor do Departamento de Análise e Acompanhamento de Contratos, Convênios e Processos Licitatórios, a adoção de medidas para a prevenção e correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- V** - auxiliar o inventário patrimonial;
- VI** - desempenhar outras atividades afins acerca da direção do Departamento de Auditoria, Inspeção e Análise de Pagamentos.

**Art. 7º.** Em consequência do disposto nos artigos anteriores, a Controladoria Geral do Município – CGM passa a dispor da seguinte estrutura organizacional e respectivos titulares:

**I** – Controladoria Geral do Município;  
Titular: Controlador Geral do Município;

**II** – Departamento de Análise e Acompanhamento de Contratos, Convênios e Processos Licitatórios;  
Titular: Diretor do Departamento de Análise e Acompanhamento de Contratos, Convênios e Processos Licitatórios;

**III** - Departamento de Auditoria, Inspeção e Análise de Pagamentos;  
Titular: Diretor do Departamento de Auditoria, Inspeção e Análise de Pagamentos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva  
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

**Art. 8º.** Em virtude do disposto nesta Lei, os Anexos V e IX da Lei Complementar nº 67, de 28 de dezembro de 2011, passam a vigorar com a redação constante nos Anexos I e II desta Lei, respectivamente.

**Art. 9º.** As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária seguinte, suplementada se necessário, devendo ficar consignada nos orçamentos subsequentes:

02.19.01.04.125.0017.2304 - Implantação e Manutenção das Atividades Operacionais da Controladoria Geral do Município

**Art. 10.** Ficam revogados:

I – o Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 47, de 30 de setembro de 2010;

II – o Anexo I e Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 78, de 19 de dezembro de 2013.

**Art. 11.** O organograma da organização administrativa da Prefeitura Municipal de Itajubá, constante no Anexo I da Lei Complementar nº 83/2014, passa a vigorar com as alterações produzidas por esta Lei, mediante:

I - substituição do órgão Controladoria Interna pela Controladoria Geral do Município;

II - inclusão dos Departamentos de Análise e Acompanhamento de Contratos, Convênios e Processos Licitatórios e de Auditoria, Inspeção e Análise de Pagamentos, em subordinação à Controladoria Geral do Município, na forma do Anexo III desta Lei.

**Art. 12.** As referências afetas à então Controladoria Interna trazidas pela Lei Municipal nº 2.796, de 27 de outubro de 2010, aplicam-se, no que couber, à Controladoria Geral do Município.

**Art. 13.** Fica alterado o art. 14, da Lei Complementar nº 09, de 26 de dezembro de 2001, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. À Controladoria Geral do Município compete criar as condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, acompanhando a execução e a regularidade dos programas de trabalho e do orçamento, acompanhando a realização da receita e da despesa, avaliação dos resultados alcançados pelos administradores, verificação da execução dos contratos, mantendo, ainda, fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do município quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.”

**Art. 14.** Fica alterado o inciso II, do art. 34, da Lei Complementar nº 09, de 26 de dezembro de 2001, passando a vigorar com a seguinte redação:

“II - Controladoria Geral do Município:  
Titular: “Controlador Geral do Município”

**Art. 15.** Fica alterada, no inciso VI, do art. 34, da Lei Complementar nº 09, de 26 de dezembro de 2001, a nomenclatura do titular da Procuradoria Geral do Município para Procurador Geral do Município.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva  
CEP 37500-279 - Itajubá - Minas Gerais

**Art. 16.** Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2018.

Itajubá, 19 de dezembro de 2017, 198º anos da fundação e 169º da elevação a Município.

**RODRIGO IMAR MARTINEZ RIERA**  
Prefeito Municipal

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**

**ALFREDO VANSNI HONÓRIO**  
Secretário Municipal de Governo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva  
CEP 37500-279 - Itajubá - Minas Gerais

## ANEXO I TABELA RELATIVA AOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	CARGOS CRIADOS	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Assessor de Imprensa	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Assessor de Relações Públicas	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Assessor Especial	08	CC1-Padrão V	R\$ 4.248,95
Assessor Jurídico	02	CC1-Padrão VI	R\$ 6.310,72
Comandante da Guarda Municipal	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Consultor Administrativo	01	CC1-Padrão VI	R\$ 6.310,72
Coordenador da Defesa Civil	01	CC1-Padrão VI	R\$ 6.310,72
Coordenador do PROCON	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Coordenador Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Coordenador Político	01	CC1-Padrão VI	R\$ 6.310,72
Diretor da JARI	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento Administrativo	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento Administrativo	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Análise e Acompanhamento de Contratos, Convênios e Processos Licitatórios (CGM)	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Aprovação de Obras e Projetos	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Arrecadação	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Assistência e Saúde	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Auditoria, Inspeção e Análise de Pagamentos (CGM)	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Ciência e Tecnologia	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Cobrança de Tributos	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Compras	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Contabilidade	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Controle do VAF	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Controle e Avaliação	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Controle Financeiro	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Controle Financeiro e Contábil	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Coordenação Geral e Gestão	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Cultura	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Defesa Civil	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Desenvolvimento e Apoio	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Desenvolvimento Econômico	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Desenvolvimento Industrial e Comercial	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Educação	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Educação Infantil	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Esportes de Competição	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva  
CEP 37500-279 - Itajubá - Minas Gerais

Intermunicipal			
Diretor de Departamento de Esportes de Competição Interna	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Fiscalização Ambiental	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Fomento Agrícola	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Formação Profissional	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Gestão	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Gestão, Planejamento e Finanças	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Habitação	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Infra-Estrutura Interna	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Lazer	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Licitação	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Material e Patrimônio	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Material Escolar	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Meio Ambiente	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Obras Públicas	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Orçamento e Controle	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Parques e Jardins	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Pecuária	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Pessoal e Cadastro Escolar	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Planejamento Urbano	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Projetos	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Projetos e Convênios	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Proteção Social Básica	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Proteção Social Especial Média e Alta Complexidade	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Protocolo e Arquivo	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Relações Institucionais	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Saúde Pública	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Serviços Rurais	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Serviços Urbanos	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Suporte e Manutenção	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Tomada de Contas	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Trânsito	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Transportes	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Tributação, Cadastro e Fiscalização	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Diretor de Departamento de Turismo	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36
Secretário Executivo	01	CC2-Padrão IV	R\$ 3.640,36



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva  
CEP 37500-279 - Itajubá - Minas Gerais

<b>AGENTES POLÍTICOS</b>	<b>CARGOS CRIADOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>SUBSÍDIO</b>
Controlador Geral do Município	01	CC1-Padrão VII	R\$ 8.202,27
Procurador Geral do Município	01	CC1-Padrão VII	R\$ 8.202,27
Secretário Municipal de Administração	01	CC1-Padrão VII	R\$ 8.202,27
Secretário Municipal de Agricultura	01	CC1-Padrão VII	R\$ 8.202,27
Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia, Indústria e Comércio	01	CC1-Padrão VII	R\$ 8.202,27
Secretário Municipal de Comunicação Social	01	CC1-Padrão VII	R\$ 8.202,27
Secretário Municipal de Coordenação Geral e Gestão	01	CC1-Padrão VII	R\$ 8.202,27
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	01	CC1-Padrão VII	R\$ 8.202,27
Secretário Municipal de Defesa Social	01	CC1-Padrão VII	R\$ 8.202,27
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	01	CC1-Padrão VII	R\$ 8.202,27
Secretário Municipal de Educação	01	CC1-Padrão VII	R\$ 8.202,27
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	01	CC1-Padrão VII	R\$ 8.202,27
Secretário Municipal de Finanças	01	CC1-Padrão VII	R\$ 8.202,27
Secretário Municipal de Governo	01	CC1-Padrão VII	R\$ 8.202,27
Secretário Municipal de Informática	01	CC1-Padrão VII	R\$ 8.202,27
Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	CC1-Padrão VII	R\$ 8.202,27
Secretário Municipal de Obras, Infra-Estrutura e Serviços	01	CC1-Padrão VII	R\$ 8.202,27
Secretário Municipal de Planejamento	01	CC1-Padrão VII	R\$ 8.202,27
Secretário Municipal de Saúde	01	CC1-Padrão VII	R\$ 8.202,27

<b>AGENTES POLÍTICOS</b>	<b>CARGOS CRIADOS</b>	<b>SUBSÍDIO</b>
Prefeito	01	R\$ 23.400,15
Vice-prefeito	01	R\$ 5.849,96

(\*Obs.: O presente Anexo refere-se à data de 24 de novembro de 2017)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva  
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

## **ANEXO II DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM FUNÇÃO GRATIFICADA, COMISSIONADOS E DE LIVRE NOMEAÇÃO**

### **I – FUNÇÕES GRATIFICADAS:**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:**

##### **Coordenador de Estágios:**

Coordenação de Estágios, vinculada a Secretaria Municipal de Administração, tem por finalidades contratar estudantes de diversas áreas por intermédio do Centro de Integração Empresa - Escola (CIEE) para estágio não obrigatório; Proceder ao recrutamento e à seleção de estudantes de instituições conveniadas do sistema de Estágios, conforme a disponibilidade de vagas, encaminhando-os para as unidades requisitantes; Dimensionar a necessidade, a capacidade e a modalidade de estágio curricular, a fim de controlar o preenchimento e o remanejamento de suas vagas; Estabelecer processo seletivo dentre as modalidades que atendam aos interesses específicos das unidades de estágio; Fixar diretrizes e normas gerais para o cumprimento do Sistema de Estágios; Propor convênios com as instituições de ensino responsáveis pelo aprimoramento técnico-profissional dos estudantes; Fiscalizar para que nos Termos de Contratos de estágios obrigatórios, aqueles que não são remunerados, a instituição de ensino assumam a responsabilidade pela contratação do seguro contra acidentes pessoais, nos termos estabelecido na legislação vigente, uma vez que estes contratos, não são realizados através de Agentes de Integração; Controlar o preenchimento ou o remanejamento das vagas de estágio, de acordo com a necessidade e a capacidade de cada Secretaria; Providenciar as medidas necessárias à efetivação do pagamento das bolsas auxílio e do auxílio transporte, segundo apontamento das Secretarias; Manter central de informações permanente e atualizada, contendo a documentação dos atos internos, os estudos técnicos realizados, a literatura existente e o cadastro geral de todos os estagiários que participam do Sistema; Manter arquivo de curriculum atualizado; Firmar com o estudante selecionado o respectivo termo de compromisso, assim como outros documentos essenciais à formalização do estágio; Emitir e assinar certidão de estágio, com avaliação de desempenho do estagiário e informação resumida das atividades desenvolvidas por períodos; Promover o acompanhamento e verificação quanto a aplicação da Lei vigente sobre o Estágio nos Departamentos e Secretarias, onde os estagiários devem desenvolver atividades compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso; Designar o servidor municipal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente; Encaminhar, semestralmente, à Instituição de Ensino, relatório parcial das atividades realizadas pelos estagiários; Enviar à Instituição de Ensino, em caso de desligamento ou conclusão do estágio a rescisão devidamente assinada pelo estagiário e Administração Pública; Efetuar a guarda do termo de compromisso, da avaliação de desempenho, da cópia do relatório semestral de atividades e do trabalho de conclusão de estágio; Providenciar para que o Agente de Integração, no caso dos estágios não obrigatórios contrate em favor dos estagiários, seguro contra acidentes pessoais, nos termos estabelecido na legislação vigente; Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio.

##### **Coordenador de Informações Previdenciárias e Sociais:**

Criação e configuração de verbas e bases de cálculo de acordo com as incidências previstas em legislações. Após o cálculo e acertos, contabilizar a folha de pagamento, fazendo as correções



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva  
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

necessárias para evitar a contabilização incorreta de acordo com a Lei Orçamentária; Realizar alterações nas tabelas e alíquotas de Contribuições Previdenciárias, IR, Salário Família, RAT e FAP de acordo com as Leis. Geração do arquivo da SEFIP, fazendo o fechamento dos dados da Folha de pagamento com os dados da SEFIP; Transmissão da SEFIP através do Programa Conectividade Social; Confecção das Guias da Previdência Social; Enviar as informações da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF para a Receita Federal; Enviar ao Ministério do Trabalho e Emprego a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS; Pagamento e Prestação de contas referente ao PASEP e outras atribuições pertinentes ao cargo.

## **Coordenador de Zeladoria do Centro Administrativo:**

Coordenar a equipe de manutenção e limpeza do Centro Administrativo elaborando um quadro de distribuição de tarefas e assegurando a sua execução. Levantar as necessidades de materiais ou serviços para manutenção do Centro Administrativo visando a limpeza dos ambientes e o funcionamento dos espaços. Levantar e manter atualizado o estoque de materiais, para perfeito funcionamento dos serviços de limpeza e das copas do Centro Administrativo. Fiscalizar o uso correto dos equipamentos e materiais durante a execução das tarefas diárias. Receber as informações sobre falhas de rede elétrica, hidráulicas, telefônica, elevadores, etc. e providenciar para que as mesmas sejam sanadas e outras atribuições pertinentes ao cargo.

## **Coordenador do Terminal Rodoviário:**

Administrar o patrimônio, bem como a manutenção do local, equipamentos e materiais do terminal; fazer e manter atualizado o inventário dos materiais e bens do terminal. Levantar as necessidades de despesas rotineiras para o bom funcionamento do terminal. Definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar seu cumprimento. Fazer cumprir o regimento disciplinar interno, observada a legislação específica. Assegurar a atualização das fichas funcionais, bem como o cumprimento da frequência dos servidores do terminal. Elaborar com os servidores do local o calendário de férias. Promover o bom relacionamento entre os servidores do terminal e os usuários. Fiscalizar os contratos de permissão dos espaços do terminal, fazendo os permissionários cumprir com suas obrigações. Fiscalizar o uso dos sanitários e guarda-volumes e recolher aos cofres municipais os valores arrecadados. Fiscalizar a cobrança da taxa de embarque e seu recolhimento. Fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços afetos ao terminal e outras atribuições pertinentes ao cargo.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

### **Coordenador do CRAS:**

Terá como atribuições: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, como participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva  
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

assistencial ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área da abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou de DF) de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou DF); Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

## **Coordenador do CREAS:**

Coordenar o funcionamento da unidade; Manter articulação/ parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais; Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS; Garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS; Garantir o planejamento, o registro, a execução, o monitoramento, e a avaliação dos serviços de competências do CREAS; Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS; Contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência; Participar de comissões / fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos; Participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial; Realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajuste que se fizerem necessários; Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade; Prestar assessoramento ao gestor e aos diretores em matéria relativa à sua área de competência; Subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Secretaria de Assistência Social. Executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.

## **Coordenador do Bolsa Família:**

Responsável por articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Programa Bolsa Família e a implementação de novas normativas e serviços; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da continuidade do Programa; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias; Capacitar a equipe de profissionais sobre os critérios de inclusão e acompanhamento; Avaliar sistematicamente, com a equipe, a eficácia, eficiência e os impactos do programa e serviço na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização do Cadastro Único de Assistência Social –



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva  
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

CadÚnico - no território Municipal; Prestar informações ao Conselho Municipal de Assistência Social e a instância de controle do Programa Bolsa Família.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**

### **Coordenador do CEREPi:**

Administrar o patrimônio, bem como a manutenção do local, equipamentos e materiais do setor; fazer e manter atualizado o inventário dos materiais e bens do setor. Levantar as necessidades de despesas rotineiras para o bom funcionamento do setor. Promover avaliação de desempenho dos profissionais do CEREPi; definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar seu cumprimento. Elaborar e fazer cumprir o regimento disciplinar interno, observada a legislação específica. Assegurar a atualização das fichas funcionais, bem como o cumprimento da frequência dos servidores do setor. Elaborar com os servidores do local o calendário de férias. Promover o bom relacionamento entre os servidores do setor e os usuários. Organizar ações de capacitação dos profissionais da rede municipal de ensino infantil e fundamental, tendo em vista as necessidades identificadas. Articular com as instituições de ensino infantil e fundamental a participação nas atividades de capacitação do CEREPi. Criar e manter atualizado arquivo da legislação aplicável à educação, normas e procedimentos do CEREPi e da Secretaria. Representar o setor e a secretaria junto aos órgãos e agências sociais do município. Coordenar a elaboração e implementação de propostas de formação para os profissionais de Educação do município. Promover estudos e debates para subsidiar a elaboração de propostas pedagógicas para o município, sugerindo as ações a serem desenvolvidas. Discutir com as instituições de ensino municipal e outras comunidades escolares a operacionalização das propostas pedagógicas, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada. Promover integração das escolas com os seus diversos setores visando assegurar uma proposta única na rede municipal de ensino. Oferecer apoio às instituições escolares estimulando a vivência da prática democrática nas instituições e outras atribuições pertinentes ao cargo.

### **Agente Operacional de Controle Interno:**

Responsável pelo processamento de informações que subsidie as diretorias em suas ações, coleta de dados estratégicos e análise do comportamento operacional da secretaria, preparar relatórios sobre o controle operacional da secretaria. Acompanhar e fiscalizar as ações da secretaria para evitar ilegalidades e irregularidades nas ações. Avaliar o cumprimento das metas dos programas governamentais e orçamentários da secretaria. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão quanto à eficiência e eficácia. Exercer o controle das obrigações, direitos e deveres dos servidores da secretaria. Manter contato permanente com a Controladoria Interna para cumprir as normas de gestão pública e outras atribuições pertinentes ao cargo.

### **Coordenador de Nutrição:**

Assumir a responsabilidade técnica do Programa nacional de alimentação escolar da rede municipal de ensino; coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo quadro técnico da área de nutrição. Elaborar o plano de trabalho anual do programa de alimentação escolar municipal. Realizar o planejamento de compras, distribuição e utilização dos gêneros alimentícios da alimentação escolar. Monitorar a execução dos contratos de fornecimento dos gêneros alimentícios. Coordenar e supervisionar a elaboração do manual de boas práticas de fabricação de todas as unidades de serviço de alimentação escolares. Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de novos alimentos, no que diz respeito ao preparo ou para avaliar aceitação dos cardápios praticados, utilizando parâmetros técnicos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva  
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística do resultado e outras atribuições pertinentes ao cargo.

## **Coordenador do Departamento Pessoal:**

Coordenação e acompanhamento da folha de pagamento dos profissionais da área de educação.

## **Coordenador de Material Escolar:**

Coordenação e acompanhamento nas aquisições e entrega de materiais escolares diversos destinados as creches e escolas municipais.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:**

### **Agente de Apoio Contábil**

Responsável pela organização e regularização de documentos contábeis, elaboração de planilhas, conferência dos documentos licitatórios e atividades conexas. Responsável também pela realização de serviços técnicos administrativos de contabilidade financeira, orçamentária, patrimonial; por gerenciar a coleta e análise de dados; elaborar relatórios, gráficos, quadros demonstrativos; planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades de apoio técnico administrativo; e executar atividades correlatas compatíveis com a função.

### **Coordenador de Cadastro Imobiliário**

Aplicar as normas contidas no Código Tributário Municipal e Nacional, de obras e de Postura do Município, dentre outros. Manter Cadastros informatizados e atualizados dos contribuintes. Fiscalizar a manutenção de atividades não cadastradas no âmbito Municipal. Fiscalizar permanentemente as atividades: comerciais, industrial, agrícola, de serviços e profissionais do Município, evitando-se a evasão e sonegação de receitas Municipais, tomando as devidas providências. Manter atualizado o cadastro Técnico Imobiliários. Efetuar o registro das transferências de propriedades de imóveis. Elaborar o cálculo do valor venal dos imóveis, nos termos da Legislação Municipal em vigor inclusive atualização da PGVI. Fiscalizar sistematicamente no sentido de detectar novas construções em situação irregular perante a Fazenda Municipal.

### **Coordenador de Cadastro Mobiliário**

Aplicar as normas contidas no Código Tributário Municipal e Nacional, de obras e de Postura do Município, dentre outros. Manter Cadastros informatizados e atualizados dos contribuintes. Fiscalizar a manutenção de atividades não cadastradas no âmbito Municipal. Fiscalizar permanentemente as atividades: comerciais, industrial, agrícola, de serviços e profissionais do Município, evitando-se a evasão e sonegação de receitas Municipais, tomando as devidas providências. Manter o cadastro dos Contribuintes do Município em termos de apresentação dos elementos necessários para a perfeita identificação do contribuinte (ramo de atividade, localização, dados pessoais, estabelecimento, CNAE, alíquota aplicável, etc).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva  
CEP 37500-279 - Itajubá - Minas Gerais

## **Coordenador de Arrecadação e Fiscalização de Tributos Imobiliários**

Aplicar as normas contidas no Código Tributário Municipal e demais Legislações Federais, Estaduais e Municipais. Cumprir os estágios de instituição, previsão, arrecadação e efetivo recolhimento dos tributos de competência do Município. Emitir certidões sobre a situação fiscal das pessoas Físicas e Jurídicas interessadas perante a Fazenda Municipal. Efetuar controle sobre o prazo prescricional e decadencial. Verificar se os valores arrecadados dos Tributos Municipais encontram-se de acordo com Legislação Municipal no que tange a arrecadação e fiscalização. Participar efetivamente de programas de reciclagem e treinamento de servidores no setor, objetivando a profissionalização. Controlar e informar os dados pertinentes aos servidores lotados no setor inclusive o ponto mensal ao setor de pessoal. Informar aos demais setores da Secretaria de Finanças de todas as ações do setor de Tributação, Arrecadação e Fiscalização.

## **Coordenador de Arrecadação e Fiscalização de Tributos Mobiliários**

Aplicar as normas contidas no Código Tributário Municipal e demais Legislações Federais, Estaduais e Municipais. Cumprir os estágios de instituição, previsão, arrecadação e efetivo recolhimento dos tributos de competência do Município. Emitir certidões sobre a situação fiscal das pessoas Físicas e Jurídicas interessadas perante a Fazenda Municipal. Efetuar controle sobre o prazo prescricional e decadencial. Verificar se os valores arrecadados dos Tributos Municipais encontram-se de acordo com Legislação Municipal no que tange a arrecadação e fiscalização. Participar efetivamente de programas de reciclagem e treinamento de servidores no setor, objetivando a profissionalização. Controlar e informar os dados pertinentes aos servidores lotados no setor inclusive o ponto mensal ao setor de pessoal. Informar aos demais setores da Secretaria de Finanças de todas as ações do setor de Tributação, Arrecadação e Fiscalização.

## **Coordenador de Cobrança de Tributos Imobiliários**

A administração da Cobrança amigável dos Créditos Tributários Municipais constituídos. A coordenação da dívida ativa do Município. A administração dos processos de notificação, inscrição em dívida ativa. A coordenação da cobrança. A administração dos processos de cobrança dos créditos tributários Municipais constituídos. A emissão e relatórios diários dos contribuintes com parcelamento em atraso. Providências da inscrição em dívida ativa dos débitos não liquidados dentro dos prazos legais. A extração da certidão de dívida ativa (CDA) quando esgotados os meios e prazos regulamentares, encaminhando-as à Procuradoria Jurídica do Município. Análise, despacho e direcionamento dos processos administrativos impetrados pelos contribuintes contra o Município, no que se refere à dívida ativa. A emissão de avisos de débito aos contribuintes inadimplentes, bem como os parcelamentos em atraso. Participação efetiva de programas de reciclagem e treinamento de servidores do setor, objetivando a profissionalização. Controle e informação sobre os dados pertinentes aos servidores lotados no setor inclusive o ponto mensal, ao setor pessoal da área de Recursos Humanos.

## **Coordenador de Cobrança de Tributos Mobiliários**

A administração da Cobrança amigável dos Créditos Tributários Municipais constituídos. A coordenação da dívida ativa do Município. A administração dos processos de notificação, inscrição em dívida ativa. A coordenação da cobrança. A administração dos processos de cobrança dos créditos tributários Municipais constituídos. A emissão e relatórios diários dos contribuintes com parcelamento em atraso. Providências da inscrição em dívida ativa dos débitos não liquidados dentro dos prazos legais. A extração da certidão de dívida ativa (CDA) quando esgotados os meios e prazos regulamentares, encaminhando-as à Procuradoria Jurídica do Município. Análise,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva  
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

despacho e direcionamento dos processos administrativos impetrados pelos contribuintes contra o Município, no que se refere à dívida ativa. A emissão de avisos de débito aos contribuintes inadimplentes, bem como os parcelamentos em atraso. Participação efetiva de programas de reciclagem e treinamento de servidores do setor, objetivando a profissionalização. Controle e informação sobre os dados pertinentes aos servidores lotados no setor inclusive o ponto mensal, ao setor pessoal da área de Recursos Humanos.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO:**

### **Coordenador de Convênios e Contratos:**

Responsável por coordenar a elaboração de projetos; executar Convênios e Contratos de Repasses; padronizar e regulamentar procedimentos referentes a Projetos, convênios e Contratos; prestar contas;

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS:**

### **Coordenador do Almoarifado SEMOB:**

Responsável por toda rotina e controle do almoarifado da SEMOB, recebimento e armazenamento de materiais, controle de entrada e saída de materiais, elaboração de relatórios, planejamento e elaboração dos quantitativos de materiais necessários para operacionalização da secretaria, controle dos bens móveis e outras atribuições pertinentes ao cargo.

### **Coordenador do Pátio da SEMOB:**

Responsável pela entrada e saída, bem como permanência dos veículos, mercadorias, máquinas, ferramentas, material no pátio da SEMOB (Fazenda e Pátio); pela folha de ponto dos servidores da SEMOB, lotados no Pátio; pela emissão de autorização para abastecimento; pela aquisição de material junto a fornecedores e almoarifado.

### **Coordenador Administrativo da SEMOB:**

Responsável pelos contratos feitos com a CEMIG, COPASA, OI, VIVO enfim com as concessionárias; pela conferência e envio de contas da COPASA, CEMIG, Telefonia Fixo, Celular, que está em nome do Município; pelas solicitações e acompanhamento de serviços junto as concessionárias CEMIG, COPASA, OI, VIVO e outras.

### **Agente Operacional de Controle Interno:**

Responsável pelo processamento de informações que subsidie as diretorias em suas ações, coleta de dados estratégicos e análise do comportamento operacional da secretaria, preparar relatórios sobre o controle operacional da secretaria. Acompanhar e fiscalizar as ações da secretaria para evitar ilegalidades e irregularidades nas ações. Avaliar o cumprimento das metas dos programas governamentais e orçamentários da secretaria. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão quanto à eficiência e eficácia. Exercer o controle das obrigações, direitos e deveres dos servidores da secretaria. Manter contato permanente com a Controladoria Interna para cumprir as normas de gestão pública e outras atribuições pertinentes ao cargo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva  
CEP 37500-279 - Itajubá - Minas Gerais

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO:**

### **Pregoeiros:**

Conduzir o pregão na fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração. Abrangerá a sua atuação, a teor do que preceitua o art. 9.º do decreto regulamentar, a condução de todos os atos públicos do pregão. Incluem-se dentre as atribuições confiadas ao pregoeiro, o credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos a lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação das propostas de menor preço; elaboração da ata; condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, exame e a decisão sobre recursos. Atribuições que inclusive impliquem em acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna do pregão e outras atribuições pertinentes ao cargo.

### **Compradores:**

Analisar as solicitações/requisições verificando a correta especificação dos produtos ou serviços; realizar as cotações de preços no mercado; executar o mapa comparativo de preços para fechamento da média das cotações; enviar o processo de compras ao departamento de orçamento e controle para informar a dotação orçamentária e disponibilidade financeira; após o retorno enviar o processo para autorização do Prefeito Municipal. Autorizar a compra e analisar a necessidade ou não de encaminhar o processo ao Departamento de Licitações, observando a legislação aplicável. Quando necessário o procedimento licitatório enviar o processo ao Departamento de Licitação. Receber do Departamento de licitações os processos já julgados e homologados e emitir as ordens de compra e/ou serviço correspondentes. Quando não houver necessidade do processo de licitação, efetivar a compra emitindo as ordens de compra e/ou serviços, após a aprovação da compra pelo prefeito e outras atribuições pertinentes ao cargo.

### **Membros de Comissão de Licitação:**

Examinar a regularidade formal dos documentos de habilitação; realizar as diligências necessárias ao desempenho de suas funções; decidir sobre a habilitação e inhabilitação dos licitantes; julgar as propostas técnicas ou comerciais, quanto ao aspecto formal e de mérito; proceder à classificação ou desclassificação das propostas; receber recursos interpostos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando aos demais participantes da licitação a sua interposição de dando-lhes o seguimento legal; apreciar recursos interpostos, revendo o ato respectivo, se for caso, ou remetendo o recurso devidamente instruído à autoridade superior; praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições. Votar nos procedimentos licitatórios de que participar. Dentre os membros da comissão será designado um presidente ao qual compete: convocar os demais membros para participarem das reuniões; presidir as reuniões, mantendo a ordem e conduzindo os trabalhos da comissão e outras atribuições pertinentes ao cargo.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**

### **Coordenador de Recursos Humanos:**

Controlar a frequência dos funcionários, horas extras, folgas, atestados, férias e demais movimentos relacionados ao pessoal; controle das frequências dos servidores Estaduais e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva  
CEP 37500-279 - Itajubá - Minas Gerais

Federais que compõem o SUS; recadastramento dos aposentados e pensionistas e outras atribuições pertinentes ao cargo.

## **Coordenador de Transportes:**

Realizar todo o controle e manutenção da frota da SEMSA; realizar a escala de viagem para atendimento de pacientes e seus acompanhantes; escalar ambulâncias para os eventos no município e atendimentos de urgência; disponibilizar veículos para atender as UBS e demais serviços de rotina da secretaria; responsabilizar pelo agendamento das viagens dos pacientes do SUS e outras atribuições pertinentes ao cargo.

## **Agente Operacional de Controle Interno:**

Será responsável pelo processamento de informações que subsidie as diretorias em suas ações, coleta de dados estratégicos e análise do comportamento operacional da secretaria, preparar relatórios sobre o controle operacional da secretaria. Acompanhar e fiscalizar as ações da secretaria para evitar ilegalidades e irregularidades nas ações. Avaliar o cumprimento das metas dos programas governamentais e orçamentários da secretaria. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão quanto à eficiência e eficácia. Exercer o controle das obrigações, direito e deveres dos servidores da secretaria. Manter contato permanente com a Controladoria Interna para cumprir as normas de gestão pública e outras atribuições pertinentes ao cargo.

## **Coordenador do Centro de Assistência e Prevenção em DST/AIDS:**

Controle e dispensação de medicamentos ARV's; DST; infecções oportunistas e insumos destinados à prevenção de DST/AIDS; elaboração e monitoramento do PAM (Plano de Ações e Metas); elaboração e monitoramento de mapas e boletins de medicamentos e insumos; marcação de consultas, auxiliar nos eventos, campanhas e encontros; auxiliar na carga viral; fechamento de mapas do Projeto Nascer (controle das maternidades); atendimento ao público em geral e outros para o perfeito funcionamento do Centro de Assistência e Prevenção e outras atribuições pertinentes ao cargo.

## **Coordenador de Odontologia:**

Será o responsável pelo Controle de material; Controle de frequência dos Odontólogos; Supervisão de serviço; Locação de funcionário; Controle de equipamento; Supervisão de palestras e cursos; Representação dos Odontólogos junto aos órgãos públicos; Controle de produtividade.

## **Coordenador de Enfermagem:**

Será o responsável em Promover reuniões com a equipe de enfermagem; Prever e prover as UBS e Programas de materiais e equipamentos; Participar da elaboração de normas e rotinas e procedimentos das UBS e Programas; Realizar avaliação de desempenho da equipe; Orientar, supervisionar e avaliar os procedimentos e atendimentos específicos de enfermagem; Realizar parecer técnico, relacionado à compra de materiais. Participar de reuniões de comissões de integração com as equipes multidisciplinares da SEMSA e outras secretarias; Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, junto às enfermeiras supervisoras das UBS e Programas; Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre as equipes de enfermagem; Zelar pelas condições ambientais de atendimento, visando ao bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar; Verificar a presença dos funcionários nas UBS e Programas e conferir faltas,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva  
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

atrasos, licenças, substituições e realocação dos mesmos; Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente e também intercorrências administrativas, propondo soluções; Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência; Elaborar e autorizar escalas de férias da equipe de enfermagem; Supervisionar e orientar o correto preenchimento dos impressos específicos da enfermagem, como estatísticas e envio de exames e outros; Zelar para que todos impressos referentes à assistência de enfermagem e de outros profissionais cliente não falte nas UBS e Programas e que sejam corretamente preenchidos; Supervisionar o serviço de limpeza das UBS e Programas; Participar das reuniões com equipes da SEMSA, e com a GRS de Pouso Alegre, quando solicitada; Identificar os possíveis problemas de saúde junto com as equipes de enfermagem e propor soluções.

## **Coordenador de Farmácia:**

Atendimento aos clientes assistidos pelo SUS; montagem de processo de medicamentos excepcionais de alto custo e alta complexidade; viagem para GRS para aquisição de medicamentos fornecidos pelo Estado; registro de saída e entrada de medicamento no sistema SONNER; distribuição e abastecimento das UBS's, e PSF's; controle de datas de validade dos medicamentos e controle de estoque.

## **Coordenador de Controle de Exames e Consultas Especializadas:**

Implantar/implementar os complexos reguladores e centrais de regulação e protocolos; contratualização – formalizar a relação entre gestão do SUS e prestadores; cadastrar os serviços públicos e privados; manter atualizado os cadastros públicos e privados e monitorar execução dos procedimentos.

## **Coordenador de Saúde Mental**

Compete ao Coordenador de Saúde Mental organizar o serviço de saúde mental, atendimentos e agendas dos profissionais; organizar a demanda e a rede de cuidados em saúde mental no âmbito de sua abrangência; articular a Política de Saúde Mental no município e região; ter interlocução com a Coordenadoria Regional de Saúde Mental; realizar reuniões clínicas ampliadas com os profissionais da Atenção Primária; emitir pareceres para subsidiar a Secretaria Municipal de Saúde e outras de interface, sobre questões referentes à atenção em saúde mental; acompanhar a implantação de serviços de Atenção Psicossocial; articular a rede intra e intersetorial referente à ampliação das ofertas de atenção às pessoas com transtornos mentais; ter pleno conhecimento sobre a Política de Saúde Mental, a Reforma Psiquiátrica e o SUS; ter capacidade de liderança, poder de negociação e enfrentamento de conflitos e exercer demais atividades correlatas compatíveis com a função.

## **Coordenador de Vigilância Sanitária**

Responsável por desenvolver, planejar e promover ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços do interesse da saúde, abrangendo o controle de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde, incluindo a aferição da qualidade dos produtos e serviços e a verificação das condições de licenciamento e funcionamento dos estabelecimentos; manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados e de outros Municípios, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva  
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

articular com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização, conforme orientação de superior hierárquico; processar e julgar, em 1ª instância, os autos de processos administrativos instaurados para apuração de infrações sanitárias, conforme legislação, lavrados por servidores lotados ou em exercício na Vigilância Sanitária de Itajubá, quando delegada essa função pela autoridade competente; coordenar e controlar o registro de antecedentes dos estabelecimentos, relativos à vigilância sanitária; prestar apoio às atividades de fiscalização sanitária nos níveis estadual e federal, quando solicitado, apresentar relatórios quadrimestrais das atividades, para análise, à Superintendência Regional de Saúde de Pouso Alegre e exercer demais atividades correlatas compatíveis com a função.

## **Coordenador de Vigilância Epidemiológica**

Compete ao Coordenador de Vigilância Epidemiológica programar, acompanhar e supervisionar as atividades no âmbito municipal através da coleta de dados, processamento de dados coletados, análise e interpretação dos dados processados, e solicitar apoio ao nível estadual do sistema, quando necessário; analisar o comportamento das doenças de notificação compulsória; investigar surtos; promover educação continuada dos recursos humanos envolvidos em vigilância através de capacitação técnica; coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e agravos à saúde sob vigilância de interesse municipal e colaborar na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal, bem como recomendar e acompanhar medidas de controle apropriadas; promover ações de controle de acordo com situação epidemiológica e avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas; alimentar o banco de dados do SINAN (Sistema de Informação de Agravos de Notificação); elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro epidemiológico de Itajubá/MG e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos e subsidiar a definição de políticas do município; proceder à busca ativa de casos de doenças de notificação compulsória e organizar dados estatísticos de interesse da área, estabelecendo parâmetros para avaliar os resultados e as ações; articular de forma intersetorial e exercer demais atividades correlatas compatíveis com a função.

## **Coordenador Administrativo do CARA**

Compete ao Coordenador Administrativo do CARA prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; elaborar programas, realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pelo Diretor do Departamento de Controle e Avaliação da Saúde, adotar providências de interesse da Prefeitura Municipal de Itajubá; colaborar na elaboração de manuais e serviços e outros projetos afins, auxiliando nas tarefas de apoio administrativo; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações pré-estabelecidas; controlar o trâmite de processos que circulam no Departamento de Controle e Avaliação da Saúde, em especial no Gabinete, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretário Municipal de Saúde ou Diretor; assessorar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas dos órgãos administrativos; auxiliar na preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho dos órgãos administrativos ou da administração; executar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; preparar relação de cobrança e pagamentos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva  
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

efetuados pela Prefeitura Municipal de Itajubá, especificando os saldos para facilitar o controle financeiro; realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; conferir documentos de receita, despesa e outros; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; auxiliar na realização de concursos públicos para o setor e executar outras atribuições afins.

## **Coordenador da Central de Agendamento**

Responsável por coordenar a Central de Agendamento Municipal; desenvolver fluxograma de atendimento, de maneira a facilitar o acesso ao usuário; monitorar a montagem de agenda; prestar informações de agendas, quando necessário; coordenar e avaliar a organização do cadastro dos profissionais no software disponível e mesmo fornecer informação para cadastro no CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde; analisar e acompanhar o agendamento das USF (Unidades de Saúde da Família) e Ambulatório de Especialidades; acompanhar a execução das cotas físicas distribuídas por unidades; viabilizar o atendimento, quando a indicação de urgência/emergência ambulatorial por parte de usuário; avaliar os resultados e impactos das agendas de demandas reprimidas e executar outras atribuições afins.

## **Gerente do Controle e Avaliação**

Compete ao Gerente do Controle e Avaliação desenvolver ações de regulação para organizar os sistemas funcionais de saúde de maneira que garantam o acesso (regulação) dos cidadãos a todas as ações e serviços de saúde, otimizando recursos disponíveis e reorganizando a assistência à saúde da população; coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município; baixar instrução normativa cuja finalidade seja a de normatizar e dirimir dúvidas quanto a procedimentos da Secretaria Municipal de Saúde; prestar assessoramento ao Diretor do Departamento de Controle e Avaliação da Saúde com estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem um bom planejamento; acompanhar a execução do Fundo Municipal de Saúde e emitir relatórios quando necessário; criar instrumentos para fortalecer o comando único do gestor do SUS sobre os prestadores de serviços de saúde; atuar na relação com os prestadores de serviços, na qualidade de assistência, na aferição do grau de satisfação dos usuários e ainda na capacidade de obter resultados que traduzam de forma clara e precisa o impacto sobre a saúde da população; atuar periodicamente juntamente com a Vigilância Epidemiológica na avaliação do pacto de indicadores em toda instância do Município, seja ela pública, filantrópica ou privada; designar profissionais para desenvolver protocolos operacionais e de regulação de acesso ao usuário; definir a programação física-financeira por estabelecimento de saúde, observando sempre as normas vigentes; monitorar e fiscalizar a execução dos procedimentos realizados em cada estabelecimento por meio de ações de controle e avaliação hospitalar e ambulatorial; designar comissões afim de avaliar o sistema de saúde como um todo, municipal, filantrópico e privado – quando este for credenciado no sistema; determinar auditorias quando necessário e executar outras atribuições afins.

## **Coordenador do Sistema de Informação**

Responsável por coordenar todas as fontes de informação do Município relacionadas à saúde; avaliar todas as informações capturadas dentro da rede de saúde do Município; elaborar e monitorar todas as informações para gerar fonte de tomada de decisão; desenvolver e coordenar fluxos das informações, fazendo com que não haja perda de dados; treinar, orientar e acompanhar os profissionais que operarem o sistema; supervisionar e acompanhar o suporte técnico do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva  
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

software da saúde; implantar os softwares da saúde sempre que houver demanda; desenvolver e executar treinamento aos usuários do software da saúde e executar outras atribuições afins.

## **Coordenador do SUSFÁCIL**

Compete ao Coordenador do SUSFÁCIL manter o setor de regulação sempre informado dos leitos disponíveis nas instituições existentes no Município, credenciadas pelo SUS, realizando dois relatórios diários, sendo um no período da manhã e outro no período da tarde; receber os laudos emitidos pelo(s) médico(s), lançando-os no sistema SUSFÁCIL com agilidade e presteza; acompanhar os laudos lançados no sistema SUSFÁCIL constantemente; manter contato com a Central de Regulação Regional, quando necessário, para acompanhar os laudos enviados; manter o Secretário Municipal de Saúde informado quanto à situação dos laudos enviados para autorização de leitos pela Central de Regulação; manter o Gerente do Controle e Avaliação informado quanto à situação dos laudos enviados para autorização de leitos pela Central de Regulação; emitir relatórios mensais de laudos aceitos e negados no mês para informação do setor de regulação e Secretaria Municipal de Saúde; respeitar o horário de trabalho e sair da sua estação de trabalho somente em horário pré-estabelecido e combinado; manter contato com os profissionais da área de saúde; manter o familiar do paciente informado quanto à situação de transferência do paciente; solicitar o comparecimento do médico na sala do operador, quando necessário, para entendimento do laudo e auxílio em algum lançamento de evolução de história clínica do paciente (atualização de 12 em 12 horas); manter os laudos atualizados, respondidos com o carimbo e CRM do(s) médico(s) responsável(is); arquivar os laudos respondidos para possíveis consultas; a responsabilidade pelas transferências e contra transferências de pacientes de uma instituição para outra, sendo vedado ao Coordenador do SUSFÁCIL sair do respectivo sistema durante o período de trabalho, assim como deixar a estação de trabalho para desempenhar outras funções; executar outras atribuições afins.

## **II – CARGOS COMISSIONADOS:**

### **Assessor Especial:**

À Assessoria Especial compete assessorar o Chefe do Executivo em todos os assuntos de interesse da coletividade, relacionados às áreas técnica, financeira, institucional e jurídica; e será composta de pessoas de alto nível, que desenvolverão projetos específicos, temporários ou permanentes e/ou atividades de coordenação político-administrativa com os munícipes, poder legislativo ou órgãos dos governos estaduais e federais, podendo tais projetos e/ou atividades ser desenvolvidas no município ou fora dele.

### **Comandante da Guarda Municipal:**

Compete ao comandante da guarda municipal: dirigir a guarda municipal de Itajubá tecnicamente, operacional e disciplinarmente; coordenar, planejar e fiscalizar todos os serviços que forem exercitados pela Guarda Municipal; cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores; propor e aplicar penalidades cabíveis aos servidores lotados na Guarda Municipal de acordo com o Regimento Interno e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; presidir as reuniões por ele convocadas; manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e as encaminhadas à Guarda Municipal de Itajubá, decidindo às de sua competência e opinando em relação as que dependerem de decisões superiores; fiscalizar a entrada e saída de materiais relativos à Guarda Municipal de Itajubá; levar quinzenalmente ao Secretário Municipal de Defesa Social, o Boletim Interno Diário, contendo todas as informações relativas ao emprego do efetivo disponível, instrução ministrada, ocorrências



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva  
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

atendidas, assuntos de interesse da Guarda Municipal, situação das viaturas, quilômetros rodados nas jornadas, consumo de combustível, horas trabalhadas e situação disciplinar no período; propor medidas de interesse da Guarda Municipal; ministrar instrução profissional aos guardas municipais, bem como fiscalizar o cumprimento do programa de instrução, a ser seguido pelos demais instrutores; proceder mudanças no plano operacional, quando a situação assim exigir; ter iniciativa necessária ao exercício do comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade; organizar o horário da Guarda Municipal de Itajubá; publicar no Boletim Interno da Guarda Municipal, notas referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar de suas folhas de alterações; despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados; enviar ao Gabinete do Prefeito, mensalmente, o relatório das atividades da Guarda Municipal; estabelecer as Normas Gerais de Ação (N.G.A) da Guarda Municipal; coordenar, juntamente com os demais componentes da Guarda Municipal, todas as medidas que se relacionem com a informação, visando o bem comum; planejar e organizar, com base nos manuais existentes e programa, toda a instrução da Guarda Municipal; relacionar e organizar o arquivo e toda a documentação de instrução para facilitar consultas e inspeções; elaborar planos de ações nas diversas áreas do Município; encarregar-se das ligações com a imprensa, notadamente para fins de esclarecimento ao público, respeitando e fazendo respeitar as limitações impostas pelo sigilo e determinações superiores.

## **Consultor Administrativo:**

Responsável pela integração administrativa entre as demais secretarias municipais, órgãos e entidades federais, estaduais e municipais e realização de estudos de viabilidade econômica para implantação de serviços e projetos elaborados ou em estudos.

## **Coordenador da Defesa Civil:**

Responsável por convocar as reuniões da Coordenadoria; dirigir a entidade representando-a perante os órgãos governamentais e não governamentais; propor ao Conselho Municipal de Defesa Civil o plano de trabalho da COMDEC; participar das votações e declarar aprovadas as resoluções; resolver os casos omissos e praticar todos os atos necessários ao regular funcionamento da COMDEC; propor aos demais membros, em reunião previamente marcada, os planos orçamentários, obras e serviços, bem como outras despesas, dentro da finalidade a que se propõe a COMDEC. Promover a integração com entidades públicas e privadas e com os órgãos estaduais, regionais e federais da Defesa Civil. Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades de áreas de risco e população vulnerável. Participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Nacional de Defesa Civil. Sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres.

## **Coordenador do Procon:**

Responsável pela elaboração, coordenação e execução da política municipal de defesa do consumidor, nos termos da legislação específica e vinculado à Secretaria Municipal de Governo;

## **Coordenador Político:**

Tem por finalidade exercer as atividades de coordenação político – administrativa da prefeitura com os municípios, o poder legislativo e os órgãos dos governos federal e estadual.

## **Diretor de Departamento:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva  
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

Responsável por coordenar, monitorar, avaliar e controlar todos os processos relacionados ao departamento para o qual foi designado.

## **Diretor de Departamento de Recursos Humanos:**

Coordenar e controlar as atividades relacionadas com pessoal, desenvolvimento de recursos humanos e concurso público para ingresso de servidores na Administração Municipal; encarregar-se, em articulação com as demais Secretarias e Assessorias, dos assuntos relativos ao desenvolvimento dos recursos humanos da Administração Pública Municipal; coordenar e executar as políticas de pessoal, patrimônio, serviços gerais e de remuneração de pessoal; promover atualização e avaliação do Plano de Cargos, Carreiras Salários do Servidor Público Municipal e do Magistério; implantar e gerenciar os sistemas de informação de recursos humanos; promover a implantação e monitoramento do Sistema de Avaliação de Desempenho e de Mérito do Servidor Público Municipal; coordenar os programas de treinamento e desenvolvimento destinados aos Servidores Públicos Municipais; aplicar a legislação federal, estadual e municipal no que se refere à administração de Recursos Humanos dentro do Serviço Público Municipal;- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **Diretor de Formação Profissional:**

Coordenar as atividades de formação profissional com vista à formação de mão de obra qualificada para o mercado de trabalho, bem como o treinamento e aperfeiçoamento dos profissionais que já atuam no mercado. Executar as atividades de formação e treinamento em parceria com empresas públicas ou privadas, sempre com o objetivo de atender às necessidades do mercado de trabalho local, preparando os profissionais para o ingresso no mercado, bem como reciclando os trabalhadores de nossas empresas. Gerenciar as Atividades do Centro Vocacional Tecnológico - CVT.

## **Diretor de Departamento de Análise e Acompanhamento de Contratos, Convênios e Processos Licitatórios (CGM)**

Responsável pelo acompanhamento da execução de contratos, notadamente acerca: a) do seu cumprimento e descumprimento; b) da sua forma de execução e de fornecimento; c) do seu preço e das suas condições de pagamento, incluídos os critérios de reajustamento, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro; d) dos seus prazos de início das etapas de sua execução, conclusão, entrega e recebimento definitivo; e) das suas garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive acompanhando a validade e a necessidade de complementação proporcionalmente aos eventuais termos de aditamento; e f) do seu prazo de validade, tanto do contrato originário quanto de seu respectivo termo aditivo, quando houver. Compete ao Diretor de Departamento de Análise e Acompanhamento de Contratos, Convênios e Processos Licitatórios, ainda: a análise acerca da celebração dos Termos de Fomento, Termos de Colaboração, Acordos de Cooperação, Convênios e/ou outros instrumentos administrativos; a realização de auditorias ou análise de relatórios periódicos encaminhados pelas Secretarias respectivas acerca da execução das metas de trabalho constante do Plano de Trabalho dos Termos de Fomento, Termos de Colaboração, Acordos de Cooperação, Convênios e/ou outros instrumentos administrativos; a fiscalização sobre a prestação de contas apresentada ao final dos Termos de Fomento, Termos de Colaboração, Acordos de Cooperação, Convênios e/ou outros instrumentos administrativos; a auditoria nos procedimentos licitatórios; e outras atividades afins acerca da direção do Departamento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva  
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

## **Diretor de Departamento de Auditoria, Inspeção e Análise de Pagamentos (CGM)**

Responsável pela direção, supervisão e execução dos serviços de auditoria de forma constante nas áreas administrativas, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de gestão e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo; pela articulação com os órgãos de controle externo, com o objetivo de implantar as disposições constitucionais de integração do sistema de controle interno; pela correição administrativa relativa ao servidor público; por propor, isoladamente ou em conjunto com o Diretor do Departamento de Análise e Acompanhamento de Contratos, Convênios e Processos Licitatórios, a adoção de medidas para a prevenção e correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público. Compete, ainda, ao Diretor de Departamento de Auditoria, Inspeção e Análise de Pagamentos auxiliar o inventário patrimonial e desempenhar outras atividades afins acerca da direção do Departamento.

### **III – AGENTES POLÍTICOS:**

#### **Controlador Geral do Município:**

Responsável pela edição, atualização e adequação das normas municipais de Controle Interno; pela programação e organização de auditorias nas Unidades Administrativas, Operacionais, entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos; pela elaboração de parecer fundamentado acerca das contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal; pela solicitação, nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário, para instauração de Tomada de Contas Especial e, em outros casos, notadamente para os de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou legal, para instauração de Processo Administrativo. Compete ao Controlador Geral do Município, ainda: apresentar ao Tribunal de Contas as irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas; incentivar, através de programações e sugestões, a participação dos servidores em cursos de capacitação; assinar o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54, parágrafo único, e 55 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); desempenhar outras atividades afins acerca da direção da Controladoria Geral do Município.

#### **Procurador Geral do Município:**

Responsável pelo de assessoramento legal e tem por finalidade representar a prefeitura municipal em todos os assuntos jurídicos relacionados a pessoal, material, finanças, patrimônio e outros, em qualquer instância jurídica, bem como o assessoramento na elaboração de projetos de leis, decretos e demais atos de interesse do município.

#### **Secretário Municipal de Administração:**

Responsável pelas atividades de recrutamento, seleção, treinamento, regime administrativo e controles funcionais e demais atividades de pessoal; de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado na prefeitura; de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes e dos equipamentos de uso geral da administração, bem como sua guarda e conservação; de recebimento, distribuição, controle, andamento e arquivamento dos documentos da prefeitura, e das atividades de zeladoria, manutenção e serviços gerais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva  
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

## **Secretário Municipal de Agricultura:**

Responsável por promover o desenvolvimento da agropecuária; a difusão de conhecimentos técnicos específicos no meio rural; o desenvolvimento de atividades regulatórias e a fiscalização do cumprimento de normas e padronização e classificação dos produtos de origem animal e vegetal e do consumo nas atividades agropecuárias; o controle e fiscalização do CEASA, Mercado Municipal e das feiras livres e manter intercâmbio com atividades públicas e privadas, objetivando a modernização e a expansão dos serviços; promover e consolidar a estruturação do sistema de abastecimento local e promover políticas sociais de abastecimento para a população carente.

## **Secretário Municipal de Desenvolvimento Social:**

Tem por finalidade desenvolver a política municipal de assistência social, atendendo aos princípios, diretrizes e metas da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS; ao Estatuto da Criança e Adolescente – ECA, a política nacional do idoso e do portador de deficiência, garantindo o atendimento social a todos e priorizando as famílias, a criança, incluindo os menores carentes, os desabrigados, os idosos e aqueles desassistidos de rendimentos ou portadores de uma condição física desfavorável.

## **Secretário Municipal de Ciências, Tecnologia, Indústria e Comércio:**

Responsável pelas ações de promoção do desenvolvimento científico e tecnológico continuado; pela produção de condições para instalação de empresas, instituições e projetos voltados para a realização de pesquisa básica e aplicada e à produção de tecnologia; pelas ações de promoção da atividade industrial; pelas ações de promoção da atividade de comércio e de serviços; em conjunto com outras instituições públicas ou privadas, cujas atividades sejam pertinentes ao setor científico, tecnológico, industrial, comercial e de serviços.

## **Secretário Municipal de Comunicação Social:**

Tem por finalidade coordenar e executar a política de divulgação da prefeitura municipal e as tarefas relativas aos relacionamentos com os órgãos de comunicação, sob seus diversos aspectos, e coordenar as atividades de relações públicas do Município.

## **Secretário Municipal de Cultura e Turismo:**

Tem por finalidade executar a política de desenvolvimento da cultura no Município de Itajubá; conduzir os assuntos culturais, preparar e implementar, com a ampla participação da comunidade os planos e programas culturais; desenvolver ações de proteção da memória e do patrimônio histórico de Itajubá; desenvolver ações de turismo e executar programas e projetos pertinentes ao setor de turismo e de serviços associados.

## **Secretário Municipal de Defesa Social:**

Responsável por representar a guarda municipal em juízo ou fora dele, pessoalmente ou através de procurador; coordenar as atividades da guarda municipal; ordenar o pagamento das despesas visando os documentos necessários; submeter ao Poder Executivo a prestação de contas anual; autorizar a transferência de dotações orçamentárias e abertura de créditos; autorizar a realização de licitações, assim como assinar convênios e contratos, ajustes e atos relativos à prestação de serviços; tomar deliberações que, pela sua urgência, exija soluções imediatas; praticar os demais atos fixados no Regimento Interno que forem de sua competência.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva  
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

## **Secretário Municipal de Educação:**

É responsável pela coordenação e execução das atividades de educação e cultura no município e pela administração dos Sistemas de ensino fundamental e pelas atividades da biblioteca municipal; pelo aperfeiçoamento do sistema educacional do município, fundamentada nos princípios gerais de educação nacional.

## **Secretário Municipal de Esportes e Lazer:**

É responsável pela execução do plano municipal de esporte, lazer e entretenimento, de atuação eficaz e dinâmica, elaborado em conjunto com grupos e entidades da área esportiva, atletas esportistas, associações de moradores de bairros, clubes e outras instituições devotadas a essas atividades, com ampla participação comunitária.

## **Secretário Municipal de Finanças:**

É responsável pela administração financeira do município e tem por competência coordenar, executar e responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as atividades de contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do município; da realização de balanços gerais, tomadas de contas de recursos financeiros e valores a cargo do município; da fiscalização, lançamento e arrecadação dos impostos, taxas e contribuições do município e pelo cumprimento da Lei Complementar nº 101 de 04/05/2001 e demais normas legais.

## **Secretário Municipal de Governo:**

Tem por finalidade coordenar as atividades de cerimonial, registro, publicação e expedição dos atos do executivo e de todos os assuntos referentes à agenda de compromisso do chefe do executivo.

## **Secretário Municipal de Informática:**

É responsável pela implantação do sistema de informatização em todos os órgãos da administração; pela promoção dos sistemas de informações e a qualidade organizacional integrada do município; assessorar toda a estrutura executiva e garantir a institucionalização de um processo permanente de informatização e organização. Dar suporte, manutenção e apoio a todo o sistema de informatização.

## **Secretário Municipal de Meio-Ambiente:**

É responsável pela divulgação e realização de programas de conscientização dos valores ambientais e à necessidade de recuperação, conservação e utilização adequada dos recursos naturais; pela defesa e aproveitamento dos recursos naturais; promoção da educação ambiental; realização de projetos de prevenção e controle da poluição, desmatamento, erosão, assoreamento e outras formas de degradação ambiental; e desenvolvimento de programas setoriais em articulação com órgãos federais, estaduais ou privados.

## **Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços:**

Tem como objetivo a consolidação das estruturas básicas de apoio ao desenvolvimento do Município de Itajubá; o atendimento amplo de seus cidadãos, em consonância com as diretrizes do plano diretor de desenvolvimento; é o órgão responsável pela execução de obras públicas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva  
CEP 37500-279 - Itajubá – Minas Gerais

municipais; pela manutenção e conservação dos próprios do município; pela construção e conservação dos parques, praças, ruas e logradouros públicos; pela manutenção do cemitério municipal; pelo controle da frota de veículos, garagem e oficina; pela supervisão da produção de artefatos de cimento e correlatos; pela construção e conservação das estradas e caminhos municipais; é o órgão responsável pela apreensão de animais em vias e logradouros públicos e pela fiscalização de obras contratadas.

## **Secretário Municipal de Planejamento:**

Responsável pela condução do planejamento e desenvolvimento urbano da cidade e tem como atribuições: coordenar a concepção, definição de diretrizes, à formulação e a implementação das políticas, planos e programas diversos que dizem respeito à política urbana, ao ordenamento do território, às zonas especiais de interesse, ao sistema municipal de habitação, de saneamento e meio – ambiente, infra –estrutura e serviços; preparar e/ou acompanhar a elaboração de leis que regulem ou que suportem os assuntos supra relacionados; promover a mais ampla articulação interna e externa com vistas à viabilidade e viabilização do plano diretor de desenvolvimento de Itajubá, nos assuntos de sua competência; desenvolver a qualificação institucional da municipalidade; desenvolver ações e os projetos de captação de recursos financeiros destinados a dar viabilidade aos programas de desenvolvimento urbano de Itajubá; gerir a sistema municipal de habitação, os serviços concedidos, delegados e terceirizados; realizar pesquisas e estudos para o planejamento das atividades de desenvolvimento integrado do município e demais planos setoriais; apurar os custos dos serviços e obras da municipalidade; dirigir e coordenar com a secretaria municipal de finanças a elaboração da proposta orçamentária e avaliar sua execução; orientar a elaboração de propostas parciais, elaborar e manter atualizado o Plano Plurianual de Investimentos e coordenar os respectivos programas; elaborar e manter atualizado o sistema cartográfico, estatístico, econômico social, de equipamentos urbanos e de infra –estrutura; expedir licenciamento e aprovar obras públicas e particulares e coordenar todas as aquisições e contratos a serem efetivados pela prefeitura e responsável pela execução dos serviços de topografia.

## **Secretário Municipal de Saúde:**

É responsável pela execução da política municipal de saúde; pelo planejamento e execução das atividades de saúde pública; fiscalização sanitária; administração e fiscalização dos serviços de saúde em Itajubá.

(\*Obs.: O presente Anexo refere-se à data de 24 de novembro de 2017)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ

Av. Dr. Jerson Dias, 500 - Estiva  
CEP 37500-279 - Itajubá - Minas Gerais

## ANEXO III



