



## LEI N. 4.693, DE 10 DE JUNHO DE 2014.

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Itabira e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Itabira, Estado de Minas Gerais, por seus Vereadores, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA**

Art. 1º A estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de Itabira fica constituída da seguinte forma:

I - Órgãos de Assessoria:

- Gabinete do Prefeito
- Procuradoria-Geral do Município
- Ouvidoria-Geral do Município

- Órgãos Auxiliares:

- Secretaria Municipal de Administração
- Secretaria Municipal de Governo
- Secretaria Municipal de Auditoria Interna e Controladoria
- Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

II - Órgãos da Administração Específica:

- Secretaria Municipal de Obras
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano
- Secretaria Municipal de Educação
- Secretaria Municipal de Saúde
- Secretaria Municipal de Ação Social
- Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Inovação e Turismo
- Secretaria Municipal de Fazenda
- Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude



- Secretaria Municipal de Ordem Pública

### III - Órgãos de Administração indireta:

- Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itabira - Saae
- Fundação Cultural Carlos Drummond de Andrade - FCCDA
- Empresa de Desenvolvimento Urbano de Itabira Ltda. - Itaurb
- Instituto de Previdência de Itabira - Itabiraprev

## **CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

### **SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO**

que tem por competência:

I - A organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;

II - a assistência ao Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal;

III - a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;

IV - a promoção, em coordenação com a Procuradoria-Geral do Município, da redação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

V - a elaboração da Mensagem Anual do Prefeito;

VI - a elaboração e acompanhamento dos convênios com entidades municipais;

VII - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- Superintendência de Expedientes e Documentação, contendo:

- Diretoria de Expedientes;
- Diretoria de Secretaria Geral; e



- Diretoria de Convênios.

- Escritório de Gerenciamento de Projetos que é uma unidade organizacional que centraliza e coordena o gerenciamento de projetos auxiliando os gerentes e suas equipes na implantação de ferramentas para a padronização da gestão e técnicas de acompanhamento de projetos estratégicos da gestão municipal, com a finalidade de transformar o planejamento em resultados, acompanhando os escopos estabelecidos, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos para cada projeto.

## SEÇÃO II DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 3º A Procuradoria-Geral do Município é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - A defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e dos interesses do Município;

II - a promoção da cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III - a emissão de pareceres sobre questões jurídicas;

IV - a assessoria jurídica ao Prefeito e aos órgãos da Prefeitura;

V - a redação de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

VI - a assessoria ao Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

VII - a orientação jurídica nos inquéritos e processos administrativos;

VIII - a organização e a atualização da coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual de interesse do Município;

IX - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único. A Procuradoria-Geral do Município compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- Superintendência Consultiva, contendo:

- Diretoria Administrativa.

- Superintendência Contenciosa, contendo:



- Diretoria de Executivo Fiscal; e
- Diretoria de Contencioso.

- Secretaria Executiva do Procon

### **SEÇÃO III DA OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 4º A Ouvidoria-Geral do Município é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - O recebimento de reclamações, denúncias e queixas da população com relação aos serviços e atos praticados pela administração Municipal;

II - a promoção de medidas e ações, junto aos órgãos municipais, visando a apuração e a solução das questões referidas no inciso anterior;

III - o estudo e a proposição de medidas visando a correção ou a anulação de atos e ações contrários à legalidade, à eficácia e à moralidade administrativa;

IV - a análise e a sugestão de ações para o aprimoramento da organização e da prestação de serviços pela Administração Municipal;

V - a articulação permanente com o Gabinete do Prefeito e com a Procuradoria-Geral do Município para o desenvolvimento de suas atividades;

VI - o desempenho de outras competências afins.

### **SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 5º A Secretaria Municipal de Administração é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - A programação, a supervisão e o controle das atividades de administração geral da Prefeitura;

II - a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, à gerência do sistema de carreiras, dos planos de lotação e demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;

III - a execução de atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração





da folha de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontosuários dos servidores públicos municipais;

IV - a organização e a coordenação de programas de capacitação do pessoal da Prefeitura;

V - a promoção de serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

VI - a proposição de normas e atividades referentes à padronização, à aquisição, ao recebimento, à conferência, ao armazenamento, à distribuição e ao controle de material;

VII - o processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

VIII - o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

IX - a elaboração de normas e a promoção das atividades relativas ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, à triagem e ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

X - a coordenação geral das atividades de processamento eletrônico de dados na Prefeitura;

XI - o estudo da organização e do funcionamento dos serviços da Prefeitura, bem como a execução de projetos de modernização institucional e aprimoramento técnico;

XII - a coordenação dos serviços de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia, reprodução de papéis e documentos;

XIII - o controle da utilização dos veículos leves da Prefeitura;

XIV - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- Superintendência de Recursos Humanos, contendo:
  - Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
  - Diretoria de Segurança e Medicina do Trabalho; e
  - Diretoria de Benefícios.
- Superintendência de Pessoal, contendo:
  - Diretoria de Controle e Frequência;



- Diretoria de Processos e Pagamentos; e
- Diretoria de Cadastro e Documentação de Pessoal.
  
- Superintendência de Contratos, contendo:
  - Diretoria de Documentação e Cadastro; e
  - Diretoria de Editais e Licitações.
  
- Superintendência de Material e Patrimônio, contendo:
  - Diretoria de Patrimônio;
  - Diretoria de Compras; e
  - Diretoria de Almoxarifado.
  
- Superintendência de Informática, contendo:
  - Diretoria de Apoio e Tecnologia em Informática.
  
- Superintendência de Comunicações e Serviços Gerais, contendo:
  - Diretoria de Serviços Gerais;
  - Diretoria de Protocolo e Atendimento; e
  - Diretoria de Transportes Internos.

#### **SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

Art. 6º A Secretaria Municipal de Governo é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - A coordenação da representação social do Prefeito e de suas relações com a população;

II - a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com órgãos e entidades públicas privadas, estaduais e federais;

III - a assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Itabira;

IV - a coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;

V - a promoção da integração e da articulação de todos os setores da Prefeitura envolvidos em tarefas de comunicação e imprensa;

VI - a organização e a coordenação dos serviços de cerimonial;

VII - a prestação de assessoria às entidades comunitárias e de classe, no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos;



VIII - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- Diretoria de Apoio Administrativo;
- Superintendência de Assistência a Entidades do Terceiro Setor, contendo:
  - Diretoria da Casa dos Conselhos;
  - Diretoria de Apoio Comunitário;
  - Diretoria para Promoção da Igualdade Racial.
- Subsecretaria de Comunicação Social, contendo:
  - Superintendência de Comunicação Social, contendo:
    - Diretoria de Imprensa;
    - Diretoria de Publicidade e Relações Públicas;
    - Diretoria de Cerimonial; e
    - Diretoria de Eventos.

#### **SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AUDITORIA INTERNA E CONTROLADORIA**

Art. 7º A Secretaria Municipal de Auditoria Interna e Controladoria é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - Atuar sobre o sistema de controle interno do Poder Executivo, por meio de inspeções, verificações e perícias, objetivando preservar o patrimônio municipal;

II - avaliar as normas, procedimentos (contábeis, operacionais e administrativos, inclusive os informativos) e estruturas organizacionais quanto aos aspectos de eficiência, efetividade, qualidade e segurança e, ainda, prevenir e revelar erros e fraudes;

III - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária nos termos da Lei Orgânica do Município;

IV - opinar previamente sobre:

a) A capacidade de endividamento do Município;



- terceiros;
- b) empréstimos que o Município tenha de tomar a terceiros com o Município;
- c) formas de pagamentos de compromissos de públicos;
- d) concessões, permissões e terceirizações de serviços
- e) os balanços gerais e as demonstrações contábeis-financeiras das entidades concessionárias ou permissionárias de serviços públicos, quando exigidos pela legislação.

V - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e relatórios de órgão e entidades da administração direta, indireta e fundacional;

VI - examinar as prestações de contas e tomar as contas, quando for o caso, dos agentes dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, responsáveis por gestão de fundos especiais, bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

VII - verificar o cumprimento das normas de incentivos fiscais por parte de entidades beneficiárias e que resultem em renúncia a receitas pela entidade governamental;

VIII - verificar o cumprimento dos convênios e contratos que a Prefeitura e órgãos da administração direta que lhe são vinculados mantêm com entidades governamentais e privadas, com ou sem fins lucrativos;

IX - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;

X - verificar o cumprimento das normas relativas às concessões, permissões e terceirizações de serviços públicos;

XI - promover o controle prévio, concomitante e subsequente de todas as operações de que faça parte o Poder Executivo através dos seus órgãos de administração direta, indireta e fundacional;

XII - receber reclamações, denúncias e queixas da população com relação aos serviços e atos praticados pela administração municipal;

XIII - promover medidas e ações, junto aos órgãos municipais, visando a apuração e a solução de questões referidas no inciso anterior;

XIV - estudar a proposição de medidas visando a correção ou a anulação de atos e ações contrárias à legalidade, à eficácia e à moralidade administrativa;



XV - analisar a sugestão de ações para o aprimoramento da organização e da prestação de serviços pela administração municipal;

XVI - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Auditoria Interna e Controladoria compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- Superintendência de Controladoria, contendo:
  - Diretoria de Controladoria.
- Superintendência de Auditoria, contendo:
  - Diretoria de Auditoria Interna.

## **SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

Art. 8º A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - Coordenar, em articulação com as demais secretarias, as políticas, planos e programas de desenvolvimento municipal de ordem econômica, social, orçamentária e de financiamento;

II - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, a elaboração do orçamento anual e plurianual de investimentos e a Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO;

III - compatibilizar as propostas orçamentárias setoriais adequando-as às diretrizes governamentais e aos recursos previstos na Lei Orçamentária Anual;

IV - acompanhar e avaliar a execução orçamentária, bem como emitir pareceres sobre a abertura de créditos adicionais;

V - coordenar, juntamente com a Secretaria Municipal da Fazenda e a de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Inovação e Turismo, a captação e a negociação de recursos e a assistência técnica e financeira necessárias ao desenvolvimento de programas e projetos junto aos órgãos e instituições nacionais e internacionais;

VI - organizar e implementar o sistema de avaliação sócio-econômica e de informações estatísticas gerais do município;

VII - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda e a Secretaria Municipal de Administração, as políticas de contenção de gastos, adequando-os à capacidade financeira do município;



VIII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- Superintendência de Controle Orçamentário e Financeiro, contendo:
  - Diretoria de Elaboração e Programação Orçamentária; e
  - Diretoria de Execução, Avaliação e Controle Orçamentário.
  
- Superintendência de Planejamento, Gestão e Coordenação, contendo:
  - Diretoria de Avaliação e Controle do Plano de Ação Governamental; e
  - Diretoria de Gestão Territorial.

## **SEÇÃO VIII SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**

Art. 9º A Secretaria Municipal de Obras é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - A execução de atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de instalações e obras públicas, municipais ou estaduais e federais, mediante convênio;

II - a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas, bem como das respectivas redes de drenagens pluviais;

III - a elaboração de projetos de obras públicas municipais e dos respectivos, bem como a programação e o controle de sua execução;

IV - a execução e controle de trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura e alinhamento e nivelamento de vias e lotes;

V - o acompanhamento, o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

VI - a manutenção atualizada do arquivo de projetos de construções, prédios públicos e obras públicas;

VII - a administração e o controle da utilização de máquinas, equipamentos e veículos pesados da Prefeitura e os serviços de manutenção da frota municipal;



VIII - a execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e de pequenos serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura;

IX - a proposição de ampliação das redes de distribuição de água potável, energia elétrica e escoamento sanitário, na zona urbana ou rural, e articulação com os respectivos concessionários, objetivando a sua execução;

X - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- Administração Distrital de Ipoema; e
- Administração Distrital de Senhora do Carmo.
  
- Superintendência de Obras, contendo:
  - Diretoria de Topografia;
  - Diretoria de Estudos e Projetos; e
  - Diretoria de Fiscalização de Obras e Conservação de Prédios Próprios.
  
- Superintendência de Apoio Administrativo, contendo:
  - Diretoria de Arquivo e Integração de Dados; e
  - Diretoria de Documentação, Controle e Gestão Orçamentária.
  
- Superintendência de Estradas, contendo:
  - Diretoria de Estradas;
  - Diretoria de Manutenção de Veículos e Equipamentos;
  
- Superintendência de Vias Urbanas, contendo:
  - Diretoria de Estudos e Cadastros Viários; e
  - Diretoria de Obras e Conservação de Vias Urbanas.

**SEÇÃO IX**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE**  
**DESENVOLVIMENTO URBANO**

Art. 10. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - A elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso e a regularização do solo urbano;



II - o estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, estrutura viária, obras, edificações e posturas;

III - a organização e manutenção do Cadastro Técnico Municipal;

IV - o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;

V - a fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes a posturas municipais, uso do solo, zoneamento, loteamento, nos termos em que lhe for deferido, de construções particulares, inclusive as de órgãos públicos estaduais e federais;

VI - o licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais, em coordenação com a Secretaria Municipal da Fazenda;

VII - a conservação e a manutenção de praças, jardins e monumentos públicos e o desenvolvimento de planos de arborização de vias e logradouros públicos;

VIII - a organização e a manutenção dos serviços relativos ao terminal rodoviário, iluminação pública, retransmissão de TV, cemitérios municipais e serviços funerários;

IX - a organização e a manutenção dos serviços de vigilância a cargo da Prefeitura;

X - a coordenação e supervisão das ações concernentes à defesa civil do Município;

XI - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- Superintendência de Serviços Urbanos, contendo:
  - Diretoria de Fiscalização de Posturas Municipais;
  - Diretoria de Serviços Essenciais e Emergenciais; e
  - Diretoria de Jardins, Praças e Monumentos.
  
- Superintendência de Urbanismo, contendo:
  - Diretoria de Planejamento e Gestão Urbana;
  - Diretoria de Controle Urbanístico;
  - Diretoria de Análise de Projetos; e
  - Diretoria de Patrimônio Histórico e Cultural.
  
- Superintendência de Geoprocessamento, contendo:





- Diretoria de Cadastro e Informação.

## **SEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 11. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a proposição e a implantação da política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local;

II - a elaboração de planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos federais e estaduais da área;

III - o desenvolvimento de ações, visando a implantação e manutenção de programas e cursos de nível técnico e superior, em coordenação com entidades públicas e privadas;

IV - a instalação, a manutenção, a orientação técnico-pedagógica e a administração das unidades de ensino a cargo do Município;

V - a fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;

VI - a administração da assistência ao educando, no que diz respeito a serviços de alimentação escolar, material didático, transporte, saúde e outros aspectos, em articulação, no que couber, com órgãos estaduais competentes;

VII - o desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, especialistas em educação, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

VIII - a implantação de Centros Municipais de Educação Infantil para atender crianças com idade mínima de 4 (quatro) meses e máxima de 4 (quatro) anos incompletos e, firmar, através de convênio, parceria com entidades filantrópicas para a manutenção;

IX - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação compreende em estrutura as seguintes unidades:

- Superintendência de Administração Escolar, contendo:
  - Diretoria de Registro de Dados;
  - Diretoria de Manutenção e Controle de Rede e do Transporte Escolar;
  - Diretoria de Administração Escolar.
- Superintendência Técnico-Pedagógica, contendo:



- Diretoria de Múltiplos Meios;
  - Diretoria de Projetos Educacionais; e
  - Diretoria de Acompanhamento Didático e Pedagógico.
- Superintendência de Apoio ao Educando, contendo:
- Diretoria de Alimentação Escolar.

## **SEÇÃO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 12. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - o planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde de competência do Município;

II - o levantamento dos problemas de saúde do Município e a proposição das políticas de ação para o setor e para a elaboração do Plano Municipal de Saúde;

III - a gestão do Fundo Municipal de Saúde e do Sistema Único de Saúde no Município;

IV - O desenvolvimento de programas e ações de atendimento à saúde da população, em coordenação com entidades estaduais e federais;

V - a execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

VI - a orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;

VII - a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

VIII - o desenvolvimento de ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município e de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

IX - controle e fiscalização das agressões ao meio ambiente, entendido como tal o ambiente do trabalho, em comum acordo com as organizações competentes das esferas estadual e federal;

X - a fiscalização do matadouro municipal;

XI - o desempenho de outras competências afins.



Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- Coordenadoria Municipal do Sistema de Atenção às Urgências, contendo:
  - Diretoria de Atenção Pré-hospitalar; e
  - Diretoria de Atenção Hospitalar.
  
- Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde.
  
- Superintendência de Ações em Saúde, contendo:
  - Diretoria de Unidades de Saúde; e
  - Diretoria de Práticas Integrativas Complementares – PIC
  
- Superintendência de Vigilância em Saúde, contendo:
  - Diretoria de Vigilância Epidemiológica;
  - Diretoria de Vigilância Sanitária;
  - Diretoria de Saúde do Trabalhador;
  - Diretoria de Inspeção de Carnes e Derivados;
  - Diretoria de Medicina Legal e Verificação de Óbito;
  - Diretoria de Controle de Zoonose.
  
- Superintendência de Planejamento em Saúde, contendo:
  - Diretoria de Controle e Avaliação de Informações;
  - Diretoria de Planejamento;
  - Diretoria de Controle Financeiro; e
  - Diretoria de Acompanhamento de Contratos e Convênios.
  
- Superintendência de Policlínica, contendo:
  - Diretoria de Laboratório; e
  - Diretoria para Coordenação de Programas Especiais de Doenças Infectocontagiosas.
  
- Superintendência de Assistência Farmacêutica.
  - Diretoria de Assistência Farmacêutica;
  - Diretoria de Gestão de Medicamentos e Insumos; e
  - Diretoria de Dietas e Nutrição.
  
- Superintendência de Administração em Saúde, contendo:
  - Diretoria de Transportes Internos;
  - Diretoria de Material e Equipamentos.
  
- Superintendência de Regulação, contendo:
  - Diretoria de Tratamento Fora do Domicílio - TFD;
  - Diretoria de Marcação de Consultas e Exames;



- Superintendência do Centro de Referência Integrado Viva Vida Hiperdia.

- Superintendência de Saúde Mental, contendo:

- Diretoria de Saúde Mental;

- Superintendência de Saúde Bucal, contendo:

- Diretoria de Saúde Bucal.

- Superintendência de Centro de Reabilitação.

- Superintendência de Assessoria Jurídica.

## **SEÇÃO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**

Art. 13. A Secretaria Municipal de Ação Social é órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - A elaboração e a execução de programas e projetos de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social;

II - a ação social junto a indivíduos e grupos, visando a sua organização e o desenvolvimento de seus objetivos de melhoria das condições de vida;

III - a proposição e negociação de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de desenvolvimento e bem-estar social da população;

VI - o relacionamento sistemático com as entidades beneficentes e de serviços sociais do Município, especialmente, aquelas subvencionadas pelo Governo Municipal, visando complemento de ações;

VII - o atendimento às necessidades da criança e do adolescente, em coordenação com esforços e iniciativas da sociedade;

VIII - a orientação à população migrante de baixa renda, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;

IX - a prestação de apoio aos portadores de deficiência física e ao idoso, mobilizando a colaboração comunitária;

X - a gestão junto a órgãos privados e públicos nas esferas estadual e federal, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para desenvolvimento dos projetos sociais do Município;

XI - o desempenho de outras competências afins.



Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Ação Social compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- Superintendência de Desenvolvimento Comunitário, contendo:
  - Diretoria de Atendimento à Criança e ao Adolescente;
  - Diretoria para Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
  - Diretoria para Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS.
  
- Superintendência de Promoção Humana, contendo:
  - Diretoria de Atendimentos Diversos; e
  - Diretoria de Fundos e Recursos.
  
- Superintendência de Habitação Popular, contendo:
  - Diretoria de Habitação Popular.
  
- Superintendência de Programas Federais, contendo:
  - Diretoria Extraordinária do Programa Bolsa Família;
  - Diretoria de Programas Especiais.

### **SEÇÃO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

Art. 14. A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento é órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - A elaboração de pesquisas, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento agropecuários de iniciativa do Governo do Município;

II - a articulação com a União e o Estado no sentido de compatibilizar recursos para a agropecuária no município;

III - a administração de fundos, projetos e programas destinados ao desenvolvimento da agropecuária no município;

IV - a coordenação de programas municipais decorrentes de convênios com entidades públicas e privadas que implementem programas e projetos na área de agricultura, pecuária e abastecimento no Município;

V - a administração do Parque de Exposições, Mercado Municipal, Posto Agropecuário e Câmara de Climatização de Banana e outras estruturas ligadas ao meio rural que vierem a ser criadas;

VI - apoiar e articular com produtores rurais e entidades locais para promoção de feiras, exposições, cursos e outros eventos no município;



VII - a organização e a manutenção dos serviços relativos a mercados e férias livres;

VIII - a busca de novas tecnologias e intercâmbio com órgãos de pesquisas na geração de alternativas de melhoria de vida na zona rural do município;

IX - a prestação de apoio à população rural de baixa renda, proporcionando-lhe ajuda e soluções;

X - o desenvolvimento de ações que permitam a criação e o crescimento de estruturas que fomentem as atividades ligadas ao meio rural;

XI - o desempenho de outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- Superintendência de Fomento Agropecuário, contendo:

- Diretoria de Fomento e Produção de Hortigrangeiros;
- Diretoria de Agricultura;
- Diretoria de Pecuária;
- Diretoria de Apoio ao Pequeno Produtor; e
- Diretoria de Difusão Tecnológica e Eventos.

- Superintendência de Abastecimento, contendo:

- Diretoria de Beneficiamento e de Indústria Rural; e
- Diretoria de Abastecimento e Comercialização.

#### **SEÇÃO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

Art. 15. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - o estudo e a proposição, juntamente com a CODEMA - Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental, das diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município;

II - a avaliação do impacto para implantação de projetos públicos - municipais, estaduais ou federais - ou privados, sobre os demais recursos ambientais do Município;

III - a promoção da educação ambiental e da formação da consciência coletiva sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para a melhoria da qualidade de vida.



Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- Superintendência de Conservação Ambiental, contendo:
  - Diretoria de Unidades de Conservação.
  
- Superintendência de Desenvolvimento Sustentável, contendo:
  - Diretoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;
  - e
  - Diretoria de Controle.
  
- Superintendência de Recursos Vitais, contendo:
  - Diretoria de Recursos Hídricos e de Qualidade do Ar.

**SEÇÃO XV  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA,  
TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E TURISMO**

Art. 16. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Inovação e Turismo é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - A elaboração de pesquisas, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento sócio-econômico de iniciativa do Governo do Município;

II - a articulação com a União e o Estado no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município;

III - o cadastramento das fontes de financiamento passíveis de serem utilizadas na implantação dos planos e programas municipais de desenvolvimento e a preparação dos projetos de captação destes recursos;

IV - a administração do Fundo de Desenvolvimento Econômico e Social de Itabira – FUNDESI e de outros fundos e programas destinados ao desenvolvimento econômico do Município;

V - a coordenação das atividades de geração de trabalho, através do Balcão de Empregos;

VI - a coordenação de programas municipais decorrentes de convênios com entidades públicas e privadas que implementem programas e projetos nas áreas de comércio e indústria no Município;

VII - o apoio e a articulação com o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município;



VIII - a análise e a proposição de políticas de ação visando valorizar os aspectos de interesse turístico do Município;

IX - a organização e manutenção dos serviços relativos a mercados e feiras livres;

X - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia, Inovação e Turismo compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- Superintendência de Comércio e Turismo, contendo:
  - Diretoria de Fomento ao Turismo.
- Superintendência de Desenvolvimento Industrial, contendo:
  - Diretoria de Plantas Industriais; e
  - Diretoria de Acompanhamento de Projetos.
- Superintendência de Ciência, Tecnologia e Inovação, contendo:
  - Diretoria de Desenvolvimento Tecnológico.
- Superintendência de Serviços Integrados.

#### **SEÇÃO XVI DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

Art. 17. A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - A proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;

II - a elaboração e o fomento da execução do Plano de Ação Governamental, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;

III - o acompanhamento e o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município;

IV - o cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

V - o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;





VII - o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;

VIII - a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada, encarregados da movimentação de dinheiro e valores;

IX - o recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização dos dinheiros e outros valores;

X - a elaboração, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, das propostas orçamentárias anual e plurianual e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XI - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Fazenda compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- Superintendência de Tributação, contendo:
  - Diretoria de Cadastro e Tributação;
  - Diretoria de Fiscalização.
  
- Superintendência de Finanças, contendo:
  - Diretoria de Contabilidade;
  - Diretoria de Tesouraria;
  - Diretoria de Análise e Prestação de Contas; e
  - Diretoria de Contas a Pagar.

## **SEÇÃO XVII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE**

Art. 18. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - A proposição da política municipal de esportes e lazer, os planos, programas e projetos municipais relacionados com o apoio e ao incentivo ao esporte e lazer;

II - a proposição do calendário oficial de eventos de esportes e lazer do município;

III - a implementação e coordenação da execução da política municipal de esportes e lazer;

IV - o planejamento, projeção, execução e/ou apoio as atividades de esportes e lazer no município;



V - a avaliação do desenvolvimento das atividades de esportes e lazer no Município;

VI - a implementação e coordenação da execução da política municipal de juventude;

VII - a celebração de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos com entidades de direito público e privado, estaduais e nacionais, para realização de seus objetivos;

VIII - a proposição de normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do esporte e lazer, e mobilização da juventude no âmbito de sua competência;

IX - o exercício da supervisão das atividades dos órgãos e das entidades da sua área de competência;

X - a promoção da execução de atividades esportivas e de lazer visando a integração dos bairros e dos distritos, entre si;

XI - a administração dos centros poliesportivos;

XII - a programação e execução de atividades de esportes e lazer, de caráter popular, entre elas, as ruas de lazer;

XIII - o apoio à organização e o desenvolvimento de associações e grupos comunitários com esportivos e de lazer;

XIV - a coordenar, desenvolvimento e execução de trabalhos para atender grupos da Terceira Idade no município;

XV - o desempenho de outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- Superintendência de Esportes, contendo:

- Diretoria de Programas e Eventos.

- Superintendência de Lazer, contendo:

- Diretoria de Lazer.

- Superintendência de Juventude, contendo:

- Diretoria de Mobilização do Jovem.

## **SEÇÃO XVIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA**

Art. 19. A Secretaria Municipal de Ordem Pública e Convivência Cidadã é o órgão da Prefeitura que tem por competência:



I - Assessorar o planejamento, a execução, a coordenação e o controle das atividades relacionadas à segurança pública, em parceria com os órgãos estaduais e federais;

II - elaborar, em articulação com as demais secretarias, a política de defesa social do município, de educação cidadã, de defesa civil;

III - responsabilizar-se pelo planejamento, implantação, gerência e administração da Guarda Municipal, conforme Legislação pertinente;

IV - promover a política de articulação e mediação entre a Prefeitura, a Sociedade Civil, os Conselhos de Segurança Pública, o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Polícia Civil e Militar, o DETRAN, a Polícia Federal, o Corpo de Bombeiros Militar e demais órgãos e instituições de segurança, visando a cooperação e a ampliação da capacidade de defesa da população;

V - articular as políticas e ações de defesa social que contribuam para a redução da violência e da criminalidade;

VI - planejar, implementar e monitorar os programas de educação para o trânsito e de combate às drogas;

VII - contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, para a redução e a contenção dos índices de criminalidade;

VIII - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança pública.

IX - a autorização, a fiscalização, a regulamentação e o controle dos transportes públicos coletivos, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade pública concedidos e permitidos;

X - a administração e a implantação do plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos estaduais afins;

XI - planejar e implementar as ações de vigilância e segurança patrimonial;

XII - monitorar as áreas de risco do Município;

XIII - planejar e coordenar as ações de defesa civil no Município;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Ordem Pública compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- Superintendência de Transporte e Trânsito, contendo:
  - Diretoria de Engenharia de Trânsito;
  - Diretoria de Educação de Trânsito e Estatística;
  - Diretoria de Operação de Trânsito;



- Diretoria de Gerenciamento e Processamento de Multas;
  - Diretoria de Transporte Público; e
  - Diretoria de Sinalização de Trânsito.
- Superintendência de Segurança Municipal, contendo:
- Diretoria de Guarda Municipal.

### **CAPITULO III DAS COMPETÊNCIAS COMUNS**

Art. 20. São competências comuns a todas as Secretarias:

I - participar do processo de elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;

II - promover e executar contratos e convênios concernentes aos seus serviços;

III - administrar a execução orçamentária, monitorando a evolução das receitas, os indicadores, as metas, os limites e os saldos previstos no PPA, LDO e LOA;

IV - elaborar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito.

### **CAPÍTULO IV DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 21. Fica o Poder Executivo autorizado a introduzir na estrutura organizacional ora aprovada, através de decretos, as alterações que se revelarem necessárias, em termo de supressão, ou remanejamento de órgãos e revisão de atribuições, de modo a ajustar-se a nova estrutura administrativa a fatores identificados posteriormente.

Art. 22. Ficarão automaticamente extintos os órgãos, os cargos e as funções da atual estrutura administrativa à medida que forem sendo providas as respectivas chefias da nova organização estabelecida pela presente lei.



## CAPITULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. Os cargos de provimento em comissão da estrutura prevista nesta lei, com seus valores quantitativos e forma de provimentos serão definidos na lei que dispuser sobre o Plano de Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Itabira.

Art. 24. Fica alterado o "Anexo VIII - Cargos de Provimento em Comissão - Símbolo, Denominação, Forma de Recrutamento, Quantitativo e Vencimentos", constante da Lei Municipal n. 4.061, de 4 de maio de 2007, que "Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Itabira, estabelece normas de enquadramento, institui novas tabelas de vencimentos e dá outras providências" (alterada pelas leis nos 4.117, de 2007; 4.139 e 4.189, de 2008; 4.255, 4.294 e 4.314, de 2009; 4.331, 4.343 e 4.392, de 2010; e 4.428, 4.429, 4.507 e 4.509, de 2011; e 4.517 e 4.518/2012; 4.558/2012), da seguinte forma:

I - ficam alteradas as denominações dos cargos de:

- a) "Assessoria de Comunicação Social", para "Subsecretaria de Comunicação Social";
- b) "Departamento" para "Superintendência";
- c) "Seção" para "Diretoria";
- d) "Departamento Jurídico" da Secretaria Municipal de Saúde para "Superintendência de Assessoria Jurídica";

II - ficam alterados os quantitativos, nos cargos de:

- a) "Secretário", o quantitativo de "14" para "15";
- b) Secretário-Adjunto, no nível "35", o quantitativo de "8" para "15";
- c) "Departamento", no nível "34", o quantitativo de "48" para "58";
- d) "Seção", no nível "33", o quantitativo de "99" para "122";
- e) "Gerente de Serviços", no nível "32", o quantitativo de "34" para "85"; e
- f) "Gerente de Unidade de Saúde", no nível 32, o quantitativo de "23" para "33".



Distrital de “33” para “35”.

III - fica alterado o nível do cargo de Administrador

Orçamento de “32” para “33”.

IV - fica alterado o nível do cargo de Gestor de

V - ficam criados os seguintes cargos:

a) Diretor de Escritório, nível 35, quantitativo “1”;

b) Empreendedor Público, nível 34, quantitativo “10”.

Art. 25. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder, no orçamento do Município, os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta lei.

Art. 26. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial, de R\$4.476.272,52 (quatro milhões, quatrocentos e setenta e seis mil, duzentos e setenta e dois reais e cinquenta e dois centavos), para cobrir as despesas decorrentes da implantação da presente lei.

Parágrafo único: Os recursos para atender o disposto no art. 27, serão provenientes do superávit financeiro e dotações orçamentárias dos exercícios subsequentes.

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

Art. 28. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n. 2.944, de 23 de julho de 1993, e modificações introduzidas posteriormente.

Prefeitura Municipal de Itabira, 10 de junho de 2014.

*“166º Ano da Emancipação Política do Município”  
“Ano Municipal do Centenário de Dr. Altamir Nunes de Barros”*

**DAMON LÁZARO DE SENA  
PREFEITO MUNICIPAL**

**JADIR EUSTÁQUIO DO ESPÍRITO SANTO  
CHEFE DE GABINETE**



## ANEXO I

### ANEXO I - A

#### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO SÍMBOLO, DENOMINAÇÃO, FORMA DE RECRUTAMENTO E QUANTITATIVO

Nível	Cargo em Comissão	Forma de Recrutamento	Quantitativo	Requisitos
	Secretário Municipal	Ampla	15	Ter 18 anos completos; Ter experiência ou qualificação profissional compatível com o cargo.
36	Chefe de Gabinete	Ampla	1	Ter 18 anos completos; Ter experiência ou qualificação profissional compatível com o cargo.
36	Ouvidor-Geral do Município	Ampla	1	Ter 18 anos completos; Ter experiência ou qualificação profissional compatível com o cargo.
36	Procurador-Geral do Município	Ampla	1	Ter 18 anos completos; Ser Advogado.
35	Subsecretário de Comunicação Social	Ampla	1	Ter 18 anos completos; Ter experiência ou qualificação profissional compatível com o cargo.
35	Coordenador Municipal do Sistema de Atenção às Urgências	Ampla	1	Ter 18 anos completos; Ter experiência ou qualificação profissional compatível com o cargo;
35	Administrador Distrital	Ampla	2	Ter 18 anos completos; Ter experiência ou qualificação profissional compatível com o cargo.
35	Secretário-Adjunto	Ampla	15	Ter 18 anos completos; Ter experiência ou qualificação profissional compatível com o cargo.
35	Diretor de Escritório	Ampla	1	Ter 18 anos completos; Ter experiência ou qualificação profissional compatível com o cargo.
34	Superintendente	Ampla	29	Ter 18 anos completos; Ter experiência ou qualificação profissional compatível com o cargo.
34	Diretor Escolar	Ampla	1	Ter 18 anos completos; Possuir formação em Pedagogia, licenciatura ou possuir habilitação profissional de magistério de 1º grau; Ter conhecimento de processador de textos, de planilha eletrônica e de uso de internet.
34	Ouvidor da Secretaria Municipal de Saúde	Ampla	1	Ter 18 anos completos; Ter experiência ou



				qualificação profissional compatível com o cargo.
34	Secretário Executivo do Procon	Amplo	1	Ter 18 anos completos; Ser Advogado.
34	Empreendedor Público	Amplo	10	Ter 18 anos completos; Ter experiência ou qualificação profissional compatível com o cargo.
33	Diretor	Amplo	61	Ter 18 anos completos; Ter experiência ou qualificação profissional compatível com o cargo.
32	Gerente de Serviços	Amplo	60	Ter 18 anos completos; Ter experiência ou qualificação profissional compatível com o cargo.
32	Gerente de Unidade de Saúde	Amplo	33	Ter 18 anos completos; Ter formação de nível superior na área de saúde.
<b>TOTAL</b>			<b>234</b>	

*[Handwritten signature]*





## ANEXO I - B

### QUADRO DE FUNÇÕES COMISSONADAS

Nível	Cargo em Comissão	Forma de Recrutamento	Quantitativo	Requisitos
34	Superintendente	Restrito	29	Ter 18 anos completos; Ter experiência ou qualificação profissional compatível com o cargo.
34	Diretor Escolar	Restrito	21	Ter 18 anos completos; Possuir formação em Pedagogia, licenciatura ou possuir habilitação profissional de magistério de 1º grau; Ter conhecimento de processador de textos, de planilha eletrônica e de uso de internet.
33	Diretor	Restrito	61	Ter 18 anos completos; Ter experiência ou qualificação profissional compatível com o cargo.
33	Gestor de Orçamento	Restrito	25	Ter 18 anos completos; Ter experiência ou qualificação profissional compatível com o cargo.
32	Gerente de Serviços	Restrito	25	Ter 18 anos completos; Ter experiência ou qualificação profissional compatível com o cargo.
<b>TOTAL</b>			<b>161</b>	



## ANEXO II

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO SÍMBOLO, VENCIMENTOS E CARGA HORÁRIA SEMANAL

NÍVEL	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SM	10.578,35	40 h
36	10.578,35	40 h
35	5.578,12	40 h
34	4.462,48	40 h
33	3.346,86	40 h
32	2.231,23	40 h



# DIÁRIO DE ITABIRA

Segunda-feira, 16 de junho de 2014.  
LEI N. 4.693, DE 10 DE JUNHO DE 2014.

**Superintendência de Esportes**, contendo:  
- Diretoria de Programas e Eventos;  
- Superintendência de Lazer, contendo:  
- Diretoria de Lazer;  
- Superintendência de Juventude, contendo:  
- Diretoria de Mobilização de Jovens.

**SEÇÃO XVIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CRISE PÚBLICA**

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Ordem Pública e Convivência Cidadã é órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - Assegurar o planejamento, a execução, e a condução e o controle das atividades relacionadas à segurança pública, em parceria com os órgãos estaduais e federais;

II - Elaborar, em articulação com as demais secretarias, a política de defesa social do município, de educação cidadã, de segurança pública;

III - responsabilizar-se pelo planejamento, implantação, gerência e administração da Guarda Municipal, conforme Legislação pertinente;

IV - promover a política de articulação e mediação entre a Prefeitura e Sociedade Civil, os Conselhos de Segurança Pública, o Conselho de Defesa do Município, o DETRAN, a Polícia Civil e Militar, o Corpo de Bombeiros Militar e demais órgãos e instituições de segurança, visando a cooperação e a ampliação da capacidade de defesa da população;

V - articular as políticas e ações de defesa social que contribuem para a redução de violência e da criminalidade;

VI - planejar, implementar e monitorar os programas de educação para o trânsito e de combate às drogas;

VII - contribuir com ações educativas dos seus limites de competência, para a redução e a prevenção dos índices de criminalidade;

VIII - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades que exercem atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança pública;

IX - a autorização, a fiscalização, e regulamentação e o controle dos transportes públicos coletivos, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade pública concedidos e permitidos;

X - a administração e a implantação do plano de sinalização e iluminação, em articulação com os órgãos estaduais afins;

XI - planejar e implementar as ações de vigilância e segurança patrimonial;

XII - monitorar as áreas de risco do Município;

XIII - planejar e coordenar as ações de defesa civil no Município;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Ordem Pública compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

instalou novas tabelas de vencimentos e de outras providências (alterada pelas leis nos 4.117, de 2007; 4.139 e 4.180, de 2008; 4.205, 4.294 e 4.509, de 2011; 4.517 e 4.518/2012; 4.558/2013), da seguinte forma:

I - ficam alteradas as denominações dos cargos de:  
a) "Assessoria de Comunicação Social", para "Subsecretaria de Comunicação Social";  
b) "Departamento" para "Superintendência";  
c) "Seção" para "Diretoria";  
d) "Departamento Jurídico" da Secretaria Municipal de Saúde para "Superintendência de Assessoria Jurídica";

II - ficam alterados os quantitativos, nos cargos de:  
a) "Secretário", o quantitativo de "14" para "15";  
b) Secretário-Adjunto, no nível "15", o quantitativo de "8" para "15";  
c) "Departamento", no nível "34", o quantitativo de "40" para "50";  
d) "Seção", no nível "33", o quantitativo de "90" para "122";  
e) "Direção de Serviços", no nível "32", o quantitativo de "34" para "85";  
f) "Conselho de Unidade de Saúde", no nível 32, o quantitativo de "23" para "33";

III - fica alterado o nível do cargo de Administrador Distrital de "32" para "35";

IV - fica alterado o nível do cargo de Gestor de Equipamento de "32" para "33";

IV - ficam criados os seguintes cargos:  
a) Diretor de Esportes, nível 35, quantitativo "1";  
b) Empregador Público, nível 01, quantitativo "10";

**Art. 25.** Fica o Poder Executivo autorizado a proceder, no orçamento do Município, os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei.

**Art. 26.** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial de R\$4.072.52 (quatro milhões, quatrocentos e setenta e seis mil, e setenta e duas reais e cinquenta e dois centavos), para cobrir as despesas decorrentes da implantação da presente Lei.

Parágrafo único. Os recursos para atender o disposto no art. 27, serão provenientes do superávit financeiro e dotações orçamentárias disponíveis.

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

**Art. 28.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n. 2.944, de 23 de julho de 1993, e modificações e alterações posteriores.

Prefeitura Municipal de Itabira, 10 de junho de 2014.  
"100º Aniversário da Emancipação Política do Município"  
"Ano Municipal do Centenário de Dr. Afonso Nunes de Barros"  
**DAMON LÁZARO DE SENA**  
PREFEITO MUNICIPAL  
**JADIR EUSTÁQUIO DO ESPRITO SANTO**  
CHEFE DE CABINETE

### ANEXO I

#### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL	CARGO em Comissão	Forma de Provisão	Quantitativo	Resolução
	Secretaria Municipal	Ampla	15	Ter 18 anos completos, ter experiência em administração pública municipal por 05 (cinco) anos.
38	Chefe de Gabinete	Ampla	1	Ter 35 anos completos, ter experiência em administração pública municipal por 10 (dez) anos.
38	Diretor Geral de Esportes	Ampla	1	Ter 35 anos completos, ter experiência em administração pública municipal por 10 (dez) anos.
38	Fiscal de Controle de Município	Ampla	1	Ter 35 anos completos, ter experiência em administração pública municipal por 10 (dez) anos.
35	Superintendente de Comunicação Social	Ampla	1	Ter 35 anos completos, ter experiência em administração pública municipal por 10 (dez) anos.
35	Coordenador Municipal de Defesa de Direitos	Ampla	1	Ter 35 anos completos, ter experiência em administração pública municipal por 10 (dez) anos.
35	Administrador Distrital	Ampla	2	Ter 35 anos completos, ter experiência em administração pública municipal por 10 (dez) anos.
35	Secretário-Adjunto	Ampla	15	Ter 35 anos completos, ter experiência em administração pública municipal por 10 (dez) anos.
35	Diretor de Esportes	Ampla	1	Ter 35 anos completos, ter experiência em administração pública municipal por 10 (dez) anos.
34	Superintendente	Ampla	29	Ter 35 anos completos, ter experiência em administração pública municipal por 10 (dez) anos.
34	Diretor Esportivo	Ampla	1	Ter 35 anos completos, ter experiência em administração pública municipal por 10 (dez) anos.
34	Diretor de Defesa de Direitos	Ampla	1	Ter 35 anos completos, ter experiência em administração pública municipal por 10 (dez) anos.
34	Secretaria Municipal de Saúde	Ampla	1	Ter 35 anos completos, ter experiência em administração pública municipal por 10 (dez) anos.
34	Secretaria Executiva de Esportes	Ampla	1	Ter 35 anos completos, ter experiência em administração pública municipal por 10 (dez) anos.
34	Empregador Público	Ampla	10	Ter 35 anos completos, ter experiência em administração pública municipal por 10 (dez) anos.
33	Diretor	Ampla	61	Ter 35 anos completos, ter experiência em administração pública municipal por 10 (dez) anos.
33	Diretor de Serviços	Ampla	60	Ter 35 anos completos, ter experiência em administração pública municipal por 10 (dez) anos.
33	Diretor de Defesa de Saúde	Ampla	33	Ter 35 anos completos, ter experiência em administração pública municipal por 10 (dez) anos.
	TOTAL		334	

### ANEXO I - B

#### QUADRO DE FUNÇÕES COMISSONADAS

NÍVEL	CARGO em Comissão	Forma de Provisão	Quantitativo	Resolução
34	Secretaria Municipal	Restrito	29	Ter 18 anos completos, ter experiência em administração pública municipal por 05 (cinco) anos.
34	Chefe de Gabinete	Restrito	21	Ter 35 anos completos, ter experiência em administração pública municipal por 10 (dez) anos.
33	Diretor	Restrito	61	Ter 35 anos completos, ter experiência em administração pública municipal por 10 (dez) anos.
33	Diretor de Serviços	Restrito	25	Ter 35 anos completos, ter experiência em administração pública municipal por 10 (dez) anos.
33	Diretor de Defesa de Saúde	Restrito	33	Ter 35 anos completos, ter experiência em administração pública municipal por 10 (dez) anos.
	TOTAL		161	

### ANEXO II

#### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
51	10.576,35	40 h
36	10.578,12	40 h
35	5.878,12	40 h
34	4.462,46	40 h
33	3.346,86	40 h
32	2.231,23	40 h

**DAS COMPETÊNCIAS COMUNS**

**Art. 20.** São competências comuns a todos os Secretários:

I - participar do processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;

II - promover e executar convênios e convênios concernentes aos seus serviços;

III - administrar e executar orçamento, mantendo a evolução das receitas, os indicadores, as metas, os limites e os saldos previstos no PPA, LDO e LOA;

IV - elaborar o relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito.

**CAPÍTULO IV DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 21.** Fica o Poder Executivo autorizado a introduzir na estrutura organizacional as aprovações, alterações de decretos, as alterações que se revelarem necessárias, em tempo de supressão, ou remanejamento de cargos e revisão de atribuições, de modo a ajustar-se a nova estrutura administrativa a faixas identificadas posteriormente.

**Art. 22.** Ficará automaticamente extintos os cargos e as funções de nível superior admitidas à medida que forem sendo providos as respectivas vagas da nova organização estabelecida pela presente Lei.

### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 23.** Os cargos de provimento em comissão da estrutura prevista nesta Lei, com seus valores quantitativos e forma de provimento serão definidos na Lei que dispor sobre o Plano de Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Itabira.

**Art. 24.** Fica alterado o Anexo VIII - Cargos de Provimento em Comissão - Símbolo, Denominação, Forma de Provisão, Quantitativo e Vencimentos, constante da Lei Municipal n. 4.051, de 4 de maio de 2007, que "Dispõe sobre a Estrutura dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Itabira, estabelece normas de enquadramento,