



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE

Conforme Lei Municipal nº 341, de 01 de março de 2021

www.itapagipe.mg.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itapagipe

Quarta-feira, 09 de abril de 2025

Ano V | Edição nº 876

Página 1 de 29

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Poder Legislativo	29
Licitações e Contratos	29
Inexigibilidade	29

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Itapagipe, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Itapagipe poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.itapagipe.mg.gov.br. Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itapagipe. As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itapagipe

CNPJ 21.226.840/0001-47

Rua Oito, 1000

Telefone: (34) 3424-9000

Site: www.itapagipe.mg.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itapagipe

Câmara Municipal de Itapagipe

CNPJ 02.315.368/0001-74

Av. 05, 330

Telefone: (34) 3424-2106 | (34) 3424-1735

Site: www.cmitapagipe.mg.gov.br

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Itapagipe - IPREVI

CNPJ 05.663.468/0001-80

Rua Oito, 1000 - Sala 09

Telefone: (34) 3424-3978

Site: www.iprevi-itapagipe.mg.gov.br



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Itapagipe garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.itapagipe.mg.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/itapagipe



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE

Conforme Lei Municipal nº 341, de 01 de março de 2021

Quarta-feira, 09 de abril de 2025

Ano V | Edição nº 876

Página 2 de 29

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI MUNICIPAL N.º 559, DE 08 DE ABRIL DE 2025.

Altera a Lei n.º 305, de 17 de dezembro de 2019, que “Cria Funções Gratificadas - FGs, no âmbito do da Administração Pública Municipal de Itapagipe, e dá outras providências”, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itapagipe-MG, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial o disposto no artigo 65, inciso I, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Itapagipe-MG aprovou, e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica criada a Função Gratificada de “Encarregado de Almoxarifado”, no âmbito da Administração Pública Municipal de Itapagipe, a serem exercidas, exclusivamente, por servidores públicos municipais ocupantes dos cargos de provimento efetivo, nos termos da Lei Municipal nº 305/2019.

Art. 2º - Fica criada a Função Gratificada de “Coordenador de Psicologia da Educação”, no âmbito da Administração Pública Municipal de Itapagipe, a serem exercidas, exclusivamente, por servidores públicos municipais ocupantes dos cargos de provimento efetivo, nos termos da Lei Municipal nº 305/2019.

Art. 3º - Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal nº 305, de 17 de dezembro de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

FUNÇÕES GRATIFICADAS - QUADRO GERAL

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO NÍVEL	VALOR
01	Chefe da Unidade Municipal de Cadastramento - UMC/INCRA.	FG-1	R\$ 692,28
01	Encarregado de Redes de Esgoto		
01	Coordenador do Sistema de Identificação Civil e Profissional	FG-2	R\$ 1.107,70
01	Coordenador de Análise de Tributos Intergovernamentais		
01	Chefe de Serviço de Expediente		
01	Assessor de Expedientes Jurídicos e Administrativos.		
01	Coordenador de Serviços de Saúde	FG-3	R\$ 1.661,54
01	Coordenador de Contratos de Compras e Prestação de Serviços.		
01	Coordenador de Psicologia da Educação		
01	Assessor de Editais e Registro de Preços		
01	Coordenador de Faturamento e Processamento dos Serviços de Saúde.		
01	Responsável pelo Cadastro Único - CADUNICO		

01	Encarregado de Almoxarifado	FG-4	R\$ 2.076,91
01	Coordenador da Vigilância Epidemiológica.		
01	Coordenador da Vigilância Sanitária.		
01	Coordenador de Ensino Especial (lei complementar nº 081 de 16 de agosto de 2022)		
01	Encarregado Geral de Manutenção.	FG-5	R\$ 2.492,31
01	Gerente de Atenção em Saúde Pública.		
01	Gerente de Gestão de Pessoal.		
01	Coordenador do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social)		
01	Gerente de Patrimônio Histórico e Cultural.		
01	Contador Auxiliar.		
01	Gerente de Administração Tributária, Fiscalização e de Arrecadação.		
01	Gerente de Cadastro Imobiliário e de Edificações.		
01	Coordenador de Projetos, Convênios e Captação de Recursos.	FG-6	R\$ 6.230,80
01	Contador.		
01	Controlador Interno.		

Art. 4º - Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal nº 305, de 17 de dezembro de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA: Chefe da Unidade Municipal de Cadastramento - UMC/INCRA.

Chefiar ações de manutenção do Sistema Nacional de Cadastro Rural - SNCR e do Sistema de Informações Rurais; prestar informações e fornecer formulários aos interessados sobre quaisquer questões relacionadas ao cadastramento de imóveis rurais; consultar, transcrever formulários e emitir o Certificado de Cadastro de Imóveis Rural - CCIR; cumprir normas estabelecidas pelo INCRA e Administração Municipal.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Encarregado de Redes de Esgoto.

Coordenar as extensões de redes de esgoto e respectivas ligações; controlar ferramentas e equipamentos da seção; coordenar o perfeito desempenho do grupo de trabalho com vista à execução eficiente dos serviços; coordenar os reparos nas redes de esgoto e ramais prediais; coordenar o escoramento de valetas e zelar pela segurança dos serviços pertencentes ao seu grupo de trabalho; coordenar as escavações para assentamento de tubulações de redes de esgoto e ramais prediais, bem como reparos nas redes esgoto e emissários; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individuais e coletivos; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE

Conforme Lei Municipal nº 341, de 01 de março de 2021

Quarta-feira, 09 de abril de 2025

Ano V | Edição nº 876

Página 3 de 29

determinação dos superiores competentes.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Coordenador do Sistema de Identificação Civil e Profissional.

Coordenar os serviços de Identificação Civil e Profissional, mediante convênio com o órgão estadual de identificação e com o Ministério do Trabalho, com a função de específica direção das atividades sob sua responsabilidade, inerentes a expedição de documento de identificação e carteira de trabalho; coordenar a elaboração de documentos técnicos para a instrução pré-processual (identificação criminal), bem como realizar atividades de identificação civil, como a coleta e análise de impressões digitais para a emissão de documentos, como carteiras de identidade; gerir os trabalhos de identificação papiloscópica de indivíduos nos casos previstos em lei; gerenciar a inclusão dos dados civis e criminais de indivíduos nos sistemas informatizados públicos; proceder e controlar o atendimento da população, recebendo documentos, analisando e emitindo carteiras de trabalho, conforme normas legais próprias; desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Coordenador de Análise de Tributos Intergovernamentais.

Responsável pelas análises e conferência dos tributos estaduais - valor adicionado fiscal; requisitar, receber, conferir e analisar Guias de Informação Mensal do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, a Declaração de Valor Adicionado, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação deste tributo; coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção no recolhimento do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS; orientar a execução das atividades avaliando e controlando seus resultados; supervisionar ações de verificação da declaração do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS; revisar pareceres ou informações nos processos fiscais; submetendo-os quando for o caso, à apreciação dos fiscais do Município ou do Estado; promover estudos objetivando o aumento da participação do Município no Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS; requerer a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal, prestar contas ao secretário da pasta.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Chefe de Serviço de Expediente.

Chefiar a distribuição de documentos e papéis que tramitam na Prefeitura Municipal; Dar saída em documentos, memorandos, ofícios e processos; auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a Prefeitura,

encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso; tomar as providências, quando solicitado pelo seu superior, quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Prefeitura; coordenar a execução dos serviços de reprodução de documentos da Prefeitura; auxiliar e assistir os Secretários Municipais, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas e executar outras atribuições afins, que lhe forem atribuídas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Assessor de Expedientes Jurídicos e Administrativos.

Assessorar as áreas jurídicas e administrativas em pesquisas atinentes às respectivas áreas; realizar a interface com as demais Secretarias para atendimento aos prazos, diligências e respostas diversas aos órgãos externos; assessorar na organização dos fluxos de cargas processuais, efetuando seu controle de recebimento e devolução; supervisionar e coordenar o fiel andamento das sindicâncias e processos disciplinar, com tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas ou informações; trabalhar na apuração das irregularidades funcionais; garantir a elaborar relatórios; após encerradas as investigações, onde de forma resumida as peças principais dos autos e as provas ou informações que fundamentam sua conclusão; garantir os devidos encaminhamentos dos processos; assessorar o coordenador do processo administrativo disciplinar nos procedimentos para instauração do PAD e desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Coordenador de Serviços de Saúde.

Coordenar, acompanhar e avaliar a organização interna dos serviços de atenção primária; programar, organizar, orientar e supervisionar a implantação dos diversos programas e seus fluxos de informações; assegurar informações aos usuários referentes ao mapeamento e remapeamento das diversas áreas e micro áreas, processos e demais informes; dar fluxo à correspondência, processos e demais despachos do setor; organizar e acompanhar a execução de campanhas, programas, eventos e outras ações de saúde; participar da elaboração da programação anual, relatórios e demais prestações de contas junto ao Conselho Municipal de Saúde e demais serviços; assegurar o fluxo de comunicação, encaminhar e orientar demandas; executar atividades correlatas que forem atribuídas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Coordenador de Contratos de Compras e Prestação de Serviços.

Responsável por coordenar a execução de todas as



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE

Conforme Lei Municipal nº 341, de 01 de março de 2021

Quarta-feira, 09 de abril de 2025

Ano V | Edição nº 876

Página 4 de 29

normas e procedimentos relativos aos instrumentos contratuais, tais como redação, publicação e arquivo dos contratos, adendos, notificações, publicações e relatórios, oriundos de procedimentos licitatórios; controlar e comunicar aos órgãos competentes os prazos de vencimento dos contratos; fornecer orientação às demais Secretarias sobre os procedimentos necessários para as solicitações de aditivos, adendos e realinhamentos; providenciar convocações para apresentação de garantias, documentos pertinentes à contratação, bem como assinatura de instrumentos contratuais; prestar contas aos Órgãos de Controle Externo e Interno de toda a documentação relativa aos contratos, bem como, dos resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos sob sua responsabilidade.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Assessor de Editais e Registro de Preços.

Assessorar e coordenar a elaboração e publicação de Editais e Registro de Preços; executar todos os trâmites necessários para licitações e compras e/ou contratações, observando a legislação correlata; analisar documentação que instrui os processos de compras e/ou licitações; elaborar minutas de editais em processos licitatórios de acordo com as Leis e normas de Licitações Federal e municipal e legislação correlata; providenciar análise e assinatura dos Editais pela Consultoria Jurídica, Secretário Municipal e Prefeito; prestar suporte à Comissão de Licitação e Pregoeiro (CPL); realizar publicações inerentes aos avisos de abertura dos certames licitatórios do município, bem como as publicações relativas às dispensas e inexigibilidade de licitação e demais atos necessários pertinentes às licitações; registrar a tramitação dos processos de compras e/ou contratações, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; prestar contas dos resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos sob sua responsabilidade.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Coordenador de Faturamento e Processamento dos Serviços de Saúde.

Coordenar o processamento dos Serviços de Saúde, o cumprimento de Portarias e Normativas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual da Saúde, bem como do Gestor de Saúde de Itapagipe; coordenar a equipe do setor; manter a prestação de serviços do setor sempre de forma organizada, respeitando os prazos e fornecendo ao gestor de saúde as informações necessárias; manter registro atualizado no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES; executar a contratação ou realização de convênio conforme a necessidade de complementação de serviços mediante o cumprimento da Lei nº 8666/1993 e demais prerrogativas legais estabelecidas pelo Sistema

Único de Saúde; incluir nos contratos e convênios junto aos prestadores, os seguintes requisitos: Avaliações sistemáticas, de acordo com o Programa Nacional de Avaliação de Serviços de Saúde - PNAS, aderir à política de regulação instituída pelo gestor; apresentar, sempre que solicitados, relatórios de atividade que demonstrem, quantitativa e qualitativamente, o atendimento do objeto; atender às diretrizes da Política Nacional de Humanização - PNH, e submeter-se ao Sistema Nacional de Auditoria - SNA, no âmbito do SUS; garantir o processamento das informações entregues pelos prestadores a fim de que recebam os recursos pertinentes; estabelecer contato e acompanhamento das normativas da SES/MG; fiscalizar o cumprimento dos Planos Operativos dos prestadores e quando estes não forem cumpridos, comunicar o Gestor de Saúde para providências; prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão e desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Responsável pelo Cadastro Único - CADUNICO .

Responsável pelo acompanhamento e monitoramento das ações referente à digitação dos cadastros e responsabilidades administrativas referente a operacionalidade do setor CadÚnico (arquivos, envio de protocolos de devolução de cadastros); acompanhamento de cadastros com problemas (relacionados a inconsistências do sistema: erro de bloqueio, por motivos que não condiz com o cadastro, não validação de NIS, etc.); preenchimento do RMA; planejamento de ações solicitadas pelo MDS, como busca ativa, averiguações, auditorias; participação na construção e planejamento de Planos de Ações do CadÚnico; acompanhamento das Instruções Operacionais do MDS relacionadas ao PBF e disseminar aos equipamentos e políticas envolvidas com o CadÚnico e PBF; organização e planejamento de ações CadÚnico em parceria com Comitê Intergestor Cadastro Único/Programa Bolsa Família; assessorar o Comitê Intergestor referente à necessidade de levantamento de dados e apresentação de relatórios acerca do Cadastro Único/Programa Bolsa Família no Município; controle e monitoramento dos descumprimentos de condicionalidades da Assistência, Saúde e Educação; disseminar os relatórios disponíveis no MDS (Sistema SAGI - CadÚnico, IGD-M, Bolsa Família e Cecad - informações referente cadastrados no CadÚnico) e executar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Coordenador da Vigilância Epidemiológica.

Coordenar e propor normas relativas às ações de prevenção e controle de doenças transmissíveis; notificar



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE

Conforme Lei Municipal nº 341, de 01 de março de 2021

Quarta-feira, 09 de abril de 2025

Ano V | Edição nº 876

Página 5 de 29

casos de doenças transmissíveis, investigação epidemiológica; estabelecer medidas de prevenção e controle dos fatores de risco e das doenças ou agravos à saúde, pertinentes ao seu campo de atuação; coordenar e executar as ações de epidemiologia e controle de doenças e agravos inusitados à saúde; analisar, monitorar, supervisionar e orientar a execução das atividades de prevenção e controle de doenças que integrem a lista de doenças de notificação compulsória ou que venham assumir importância para a saúde pública; monitorar o comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância e agravos inusitados à saúde; garantir a execução do esquema básico de vacinas de caráter obrigatório; coordenar a investigação de surtos e epidemias, em especial de doenças emergentes e de etiologia desconhecida ou não esclarecida, e de eventos adversos temporalmente associados à vacinação; normatizar, coordenar e supervisionar a utilização de imunobiológicos; participar da elaboração e supervisionar a execução das ações de vigilância em saúde; controle, distribuição e avaliação de imunobiológicos do setor público (rotina, especiais, campanhas), além de insumos - impressos, seringas, agulhas - e materiais de campanha; avaliar a qualidade dos registros das fichas de solicitação de imunobiológicos especiais, das fichas de erro programático, das notificações de eventos adversos pós-vacinais e das fichas de avaliação dos imunobiológicos sob suspeita; envio das fichas de solicitação de imunobiológicos especiais, das fichas de erro programático, das notificações de eventos adversos pós-vacinais e das fichas de avaliação dos imunobiológicos sob suspeita para a coordenação estadual do programa; capacitação de recursos humanos da rede de saúde; supervisão e apoio à equipe de vacinadores dos serviços; assessoria técnica aos profissionais de saúde que atuam da rede de assistência; coordenação de sistemas de informações (Sistemas de Informações do Programa Nacional de Imunizações SI-PNI); elaboração de relatórios de avaliação dos indicadores das coberturas vacinais e desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Coordenador de Ensino Especial (Lei complementar nº 081 de 16 de agosto de 2022)

Coordenar no âmbito da educação municipal a educação de ensino especial. Possuir formação em psicopedagogia. Articular os saberes da equipe. Junto a cada professor, ajudar a pensar as atividades para as turmas e, coletivamente, garantir e mediar a troca e compartilhamento de experiências entre os docentes. Propor estratégias de atuação ao Órgão de Gestão, visando sempre a melhoria dos resultados da avaliação dos alunos abrangidos pela Educação Especial; Garantir a articulação entre a estrutura que coordena e as restantes Estruturas de Orientação Educativa; Elaborar a programação das

atividades de sua área de atuação, assegurando sua articulação com as atividades de apoio técnico-pedagógico. Desenvolver junto às escolas os aspectos pedagógicos e didáticos da educação especial. Prestar assistência técnica e pedagógica aos professores visando assegurar a eficiência e eficácia do desempenho deles para melhoria da qualidade de ensino, dinamizando a escolarização do aluno com necessidades educacionais especiais na sala de aula. Assessorar a direção das escolas na realização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo. Realizar e coordenar atividades de aperfeiçoamento, orientação e formação continuada de professores e educadores para manter um bom nível no processo educativo. Orientar a Secretaria de Educação acerca do mobiliário, materiais didáticos e pedagógicos, recursos de acessibilidade e equipamentos específicos para o atendimento dos alunos que são público alvo da Educação Especial e que necessitam do atendimento educacional especializado nas salas regulares, salas de leitura e no contraturno escolar, assegurando o adequado atendimento. Organizar os recursos pedagógicos e de acessibilidade, a fim de eliminar as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas. Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas, relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índice de reprovações, cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia do processo de ensino no âmbito da(s) escola(s) Organizar e administrar os espaços físicos onde se realiza o atendimento educacional especializado. Adotar métodos para a avaliação dos alunos quando os pais solicitarem o atendimento educacional especializado, apresentando laudo médico, ou quando o professor ou a equipe pedagógica da escola suspeitar de alguma deficiência ou transtorno. Orientar a direção das escolas sobre o recebimento de alunos com deficiência e preparação da escola em todas as suas dimensões. Sugerir ajudas técnicas que facilitem o processo de aprendizagem do aluno da educação especial. Propor intervenções pedagógicas, em sala de aula, que possibilitem a efetiva participação dos educandos no ensino regular. Participar de Encontros, Palestras e Cursos que visem o seu aprimoramento cultural e profissional. Elaborar relatório de suas atividades. Orientar os professores para classes de inclusão. Assegurar condições de acesso, participação e aprendizagem dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação nas classes regulares, promovendo sua autonomia. Proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de sua função. Coordenar os procedimentos referentes aos processos de referência e de avaliação das crianças e jovens com necessidades educacionais especiais, e exercer outras atividades correlatas às suas competências e que forem determinadas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE

Conforme Lei Municipal nº 341, de 01 de março de 2021

Quarta-feira, 09 de abril de 2025

Ano V | Edição nº 876

Página 6 de 29

FUNÇÃO GRATIFICADA: Coordenador da Vigilância Sanitária.

Coordenar as ações de vigilância sanitária, no âmbito municipal, o planejamento, a programação, a normatização, a organização, a coordenação, a direção, o controle, a avaliação e a execução das atividades de vigilância sanitária de alimentos, cosméticos, saneantes, medicamentos e correlatos, água para consumo humano, sangue e hemocomponentes e hemoderivados, radiações ionizantes e demais produtos e serviços de saúde de interesse à saúde, conforme legislação vigente; coordenar e acompanhar o sistema municipal de informação em vigilância sanitária, o intercâmbio com órgãos do governo federal e estadual, objetivando a troca de informações que possam viabilizar as ações específicas de vigilância sanitária; a proposição da celebração de convênios, acordos e protocolos com organizações públicas e privadas, relativos a atividades da área; comandar a articulação com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização; o planejamento e a implementação de programas e projetos estratégicos para atendimento emergencial; a divulgação de informações sanitárias contribuindo para o acesso da população e para o controle social das políticas e ações de saúde; prestar contas, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão e desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Encarregado Geral de Manutenção.

Gerenciar tarefas inerentes aos serviços de manutenção dos prédios municipais, logradouros públicos, rede coletora de esgoto e rede de iluminação pública; coordenar a execução de serviços de pequenos reparos dentro das diversas áreas da manutenção, como encanamentos, alvenaria, pintura, marcenaria/carpintaria, serralheria, solda, eletricidade, conforme necessidade ou a critério de seu superior; supervisionar, coordenar, controlar, tarefas de manutenção predial; preocupar-se com a manutenção patrimonial; prestar contas, periodicamente, ao Prefeito Municipal das demandas sob sua gestão e desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Gerente de Gestão de Pessoal.

Gerenciar os cálculos e a elaboração da folha de pagamento; coordenar o envio de formulários mediante sistemas implantados pelos órgãos Federais e Estaduais, GEFIP, RAIS e outros; assessorar na elaboração de Portarias e fichas financeiras de cada Servidor; controlar as consignações; organizar planilhas de férias; receber atestado médico; promover a efetivação das promoções

dos servidores efetivos; manter o registro dos servidores efetivos, comissionados e contratados; manter atualizado os arquivos dos atos de nomeações, demissões dos Servidores; emitir comprovante de pagamento de vencimentos; cumprir a Legislação Previdenciária e Estatutária; gerenciar o sistema de arquivos relacionados à Gestão de Pessoal e executar outras tarefas que lhe forem determinadas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Gerente de Atenção em Saúde Pública.

Gerenciar o planejamento, a formulação, a implementação e a coordenação da gestão da política municipal de Atenção Básica e de Estratégia de Saúde da Família (ESF), observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de saúde; estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde; identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos de assistência à saúde; coordenar, acompanhar e avaliar, em âmbito municipal, as atividades das unidades assistenciais especializadas; prestar cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional municipal; promover o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorientação do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde; participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS; prestar cooperação técnica aos órgãos de apoio da Secretaria Municipal da Saúde; formular e coordenar as ações de atenção básica, como suporte às ações governamentais em saúde; executar o planejamento, a proposição de protocolos, o monitoramento e a avaliação das ações de cada área integrante da Secretaria, nos diferentes níveis de atuação; auxiliar na execução das estratégias de avaliação da atenção básica, em conjunto com as equipes de Saúde; orientar, a capacitação e a promoção de ações de suporte aos agentes envolvidos no processo da atenção básica, com vistas a garantir a sustentabilidade dos programas e projetos em sua área de atuação; definir protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção; analisar e emitir parecer técnico conclusivo sobre assuntos relacionados à sua competência; supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; prestar contas ao Secretário, se solicitado de todas as ações realizadas e desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Coordenador do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE

Conforme Lei Municipal nº 341, de 01 de março de 2021

Quarta-feira, 09 de abril de 2025

Ano V | Edição nº 876

Página 7 de 29

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizada nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; atuar junto a Coordenação da Proteção Social Básica na definição das diretrizes, programas e ações do CRAS; incentivar a participação nas atividades de capacitação dos funcionários sob sua égide; propor estratégias para aprimoramento e melhoria dos processos de trabalho; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas e desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Gerente de Patrimônio Histórico e Cultural.

Gerenciar, planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas ao patrimônio histórico e cultural; desenvolver, coordenar e aprovar programas e atividades culturais de preservação do patrimônio cultural do Município; promover, coordenar e controlar atividades de preservação do patrimônio arqueológico, histórico, cultural, artístico e científico; catalogar e classificar o acervo arqueológico, histórico, cultural e artístico do município; estabelecer critérios para conservação, seleção e aquisição de bens culturais e artísticos e de significado histórico; garantir a acessibilidade para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida nos programas, projetos, eventos, atividades e ações realizadas e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Contador Auxiliar.

Auxiliar o Contador Geral na elaboração, revisão e acompanhamento das prestações de contas mensais e anuais; prestar apoio ao Contador Geral na elaboração, revisão e acompanhamento dos demonstrativos fiscais da

Lei de Responsabilidade Fiscal; auxiliar o Contador Geral na elaboração, revisão e acompanhamento de balanços e balancetes contábeis; colaborar com o Contador Geral na escrituração, revisão e acompanhamento das contas contábeis ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis da Unidade Gestora desta Administração Municipal; auxiliar o Contador Geral na implantação das Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; apoiar e auxiliar o Contador Geral na implantação de outras normas contábeis aplicáveis; auxiliar o Contador Geral perante as demandas dos órgãos estaduais e federais, e, em especial, do Tribunal de Contas Estadual - TCE/MG; arquivar, selecionar e compilar notas de empenho e documentos emitidos pela Contadoria Geral do Município e exercer outras competências inerentes à sua área e campo de atuação.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Gerente de Administração Tributária, Fiscalização e de Arrecadação.

Gerenciar a arrecadação os tributos de competência municipal; combater à inadimplência, sonegação e evasão fiscal; realizar lançamentos e promover a arrecadação, a fiscalização e o controle dos tributos de competência municipal; promover a escrituração, o controle e a cobrança da dívida ativa; controlar a operacionalização do contencioso tributário do Município; promover o cadastramento dos contribuintes, ordenando-o adequadamente e atualizando-o constantemente; executar os lançamentos das receitas municipais; notificar os contribuintes dos lançamentos tributários realizados; emitir certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, bem como outras certidões e declarações, mediante requerimento dos contribuintes e executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Gerente de Cadastro Imobiliário e de Edificações.

Gerenciar o processo de cadastramento imobiliário, adotando normas identificação dos imóveis urbanos, bem como das edificações para definir a categoria do imóvel, inserindo os dados no cadastramento imobiliário e fiscal; determinar o levantamento em campo, para fins de verificação de possíveis alterações das quadras, construções e outros, que possibilitem o lançamento e a cobrança dos tributos; coordenar o processo de fiscalização e aprovação dos projetos de reformas e construções no âmbito do município, com vistas ao cumprimento do Código de Obras e Posturas; comandar, quando determinado pelo Secretário de Obras e Serviços Públicos, a expedição de Alvarás de Licença para edificação, reforma e demolição; organizar equipe para os trabalhos de conferência das edificações com a finalidade de expedição de Habite-se no final da obra e desempenhar outras atividades que lhe



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE

Conforme Lei Municipal nº 341, de 01 de março de 2021

Quarta-feira, 09 de abril de 2025

Ano V | Edição nº 876

Página 8 de 29

forem determinadas

FUNÇÃO GRATIFICADA: Coordenador de Projetos, Convênios e Captação de Recursos.

Coordenar a elaboração de Propostas para a Captação de Recursos e Cadastramento; acompanhamento das Propostas no Portal de Convênios do Governo: SICONV, SIGEF, SISMOB, FNS, dentre outros sistemas do Governo Estadual e Federal; acompanhamento da Tramitação dos Projetos Cadastrados; Acompanhamento das Emendas Individuais e de Bancada; articulação para apresentação de documentos e solicitações necessárias a habilitação do Município; monitoramento de datas de vigência de Contratos e Convênios; Elaboração e acompanhamento de processos de prestação de contas; assessorar na elaboração de pareceres às entidades conveniadas junto ao Município; analisar as prestações de contas das entidades; no que concerne a documentos apresentados e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Contador.

Dirigir as atividades da área contabilidade pública do Município; atuar em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas e projetos relativos às áreas orçamentária, financeira, patrimonial, despesa e contábil; orientar e controlar as atividades relacionadas com a escrituração da receita e despesa pública, bem como daqueles que administrem bens do Município, inclusive Fundos Especiais; orientar os serviços de contabilidade da administração direta e indireta do Município; emitir parecer sobre os atos administrativos que impactam limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2001), principalmente quando emitidos os demonstrativos de impacto-orçamentário financeiro; acompanhar e fiscalizar as alterações do planejamento da execução orçamentária; elaborar demonstrativos contábeis consolidados do Município; coordenar a apresentação de documentos contábeis junto a Tribunal de Contas, Receita Federal e Secretaria do Tesouro Nacional; elaborar, sempre que solicitado, relatórios das atividades desenvolvidas, encaminhando-os à autoridade competente; apresentar, em audiência pública, as metas orçamentárias Despesas e Receitas junto à Câmara de Vereadores; executar outras tarefas correlatas à atividade de Contador Geral, bem como auxiliar os servidores da contadoria na resolução de problemas de suas atribuições; propor a revisão das normas internas relativas aos sistemas de controle de orçamento, finanças e patrimônio, contabilidade de forma a adequarem-se a legislação vigente; acompanhar o cumprimento dos prazos legais referentes a informações financeiras, orçamentárias e atos da gestão fiscal, especialmente junto a Receita Federal do Brasil, Secretaria da Fazenda do Estado e quaisquer outros

órgãos que demandem informações do município e exercer outras atividades correlatas às suas competências e que forem determinadas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Controlador Interno.

Coordenar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Controladoria Geral, com vistas à consecução das finalidades definidas em dispositivos legais e regulamentares pertinentes; planejar, auditar, comandar e administrar as funções de auditoria podendo requerer toda e qualquer documentação necessária as suas atividades das secretarias, órgão, fundações, autarquias e conselhos; promover a participação da Controladoria Geral na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal e ações conjuntas com outras unidades da Secretaria Municipal da Fazenda e com demais órgãos da Administração Municipal; receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle interno, atendendo as solicitações de auditorias Internas e as efetuadas pelo Ministério Público, poder judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores; acompanhar o cumprimento das metas previstas para as secretarias, órgãos, fundações, autarquias, conselhos, no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como na Lei Orçamentária Anual; coordenar, orientar e operacionalizar o Sistema de Controle Interno junto aos demais órgãos da Administração Municipal; receber denúncias da Ouvidoria Geral para análise, apreciação e encaminhamento; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente, a necessidade e a execução de Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência, em conformidade com a legislação vigente; cumprir e fazer cumprir a legislação referente à Controladoria Geral; propor, junto ao Contador Geral, revisão das normas internas relativas aos sistemas de controle interno, de orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade de forma a adequarem-se a legislação vigente; manifestar-se formalmente sobre o Relatório de Gestão Fiscal dos Poderes Executivo e Legislativo, conforme previsto no artigo 54, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2001; comunicar imediatamente ao Secretário da Fazenda e ao Prefeito Municipal, quanto aos assuntos relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno, auditoria pública, nos termos do artigo 74, da Constituição Federal; acompanhar a evolução dos custos dos serviços prestados pelo município, recomendando medidas que busquem a sua eficácia e racionalização e exercer outras atividades correlatas às suas competências e que forem determinadas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Encarregado de Almoxarifado.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE

Conforme Lei Municipal nº 341, de 01 de março de 2021

Quarta-feira, 09 de abril de 2025

Ano V | Edição nº 876

Página 9 de 29

Coordenar e supervisionar as atividades de recebimento, conferência, controle, armazenamento, distribuição e inventário de materiais; gerenciar o registro das entradas e saídas de materiais no sistema informatizado de controle de estoque; supervisionar o adequado armazenamento dos materiais, observando normas de segurança e preservação; coordenar a organização física do almoxarifado, garantindo a correta identificação e disposição dos materiais; elaborar relatórios periódicos de consumo e previsão de necessidades de materiais; controlar os prazos de validade dos materiais estocados, evitando perdas e desperdícios; realizar conferência dos materiais recebidos confrontando com as notas fiscais e ordens de compra; gerenciar o processo de inventário físico dos materiais; coordenar a separação e distribuição de materiais requisitados pelos diversos setores da administração municipal; manter arquivo organizado de documentos referentes a entradas e saídas de materiais; propor normas e procedimentos para aprimorar o controle e a gestão do almoxarifado; supervisionar as condições de segurança e limpeza do ambiente de armazenamento; orientar e coordenar a equipe do almoxarifado; prestar contas periodicamente ao secretário da pasta sobre a situação do estoque e demandas do setor; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade e desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

FUNÇÃO GRATIFICADA: Coordenador de Psicologia da Educação.

Coordenar e supervisionar a equipe de psicólogos escolares da rede municipal de ensino; planejar, implementar e avaliar intervenções psicológicas e psicopedagógicas no contexto educacional; gerenciar o desenvolvimento de programas e projetos voltados à saúde mental, aprendizagem e desenvolvimento dos alunos; articular ações junto às equipes pedagógicas das escolas para identificação e acompanhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem ou necessidades educacionais especiais; coordenar o processo de avaliação psicológica quando necessário, orientando encaminhamentos adequados; promover ações de formação continuada para professores e equipes escolares sobre temas relacionados ao desenvolvimento infantil, processos de aprendizagem e saúde mental; supervisionar o acompanhamento de casos que demandem intervenção psicológica, articulando com a rede de saúde e assistência social quando necessário; orientar as equipes escolares sobre estratégias de manejo comportamental e suporte emocional aos alunos; coordenar grupos de apoio e orientação para famílias; desenvolver projetos de prevenção ao bullying, violência escolar e outros temas relevantes; assessorar a Secretaria de Educação em assuntos relacionados à psicologia educacional; elaborar

relatórios técnicos sobre as atividades desenvolvidas; promover reuniões periódicas com a equipe de psicólogos para alinhamento e supervisão do trabalho; articular parcerias com instituições e profissionais para fortalecer a rede de apoio psicossocial; garantir o registro adequado dos atendimentos e intervenções realizadas; prestar contas periodicamente ao Secretário de Educação sobre as demandas e ações do setor; propor e implementar políticas de saúde mental no contexto escolar e desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 5º- Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Itapagipe-MG, 08 de abril de 2025.

Ricardo Garcia da Silva

Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 560, DE 08 DE ABRIL DE 2025.

CRIA VAGAS NOS CARGOS QUE MENCIONA, ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 63, DE 01 DE SETEMBRO DE 2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Itapagipe - Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, especialmente o disposto no artigo 65, inciso I, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Itapagipe/MG aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterada a nomenclatura da classe de Auxiliar de Serviços Gerais, passando a ser denominada Auxiliar Administrativo nas tabelas anexas à referida lei.

Art. 2º. Fica alterada a Tabela I, II e III do Anexo II, da Lei Complementar Municipal nº 63, de 01 de setembro de 2011, para acrescentar as seguintes vagas:

- 02 (duas) vagas ao cargo de Advogado, fazendo constar o quantitativo total de 05 (cinco) vagas.
- 01 (uma) vaga ao cargo de Analista Clínico, fazendo constar o quantitativo total de 03 (três) vagas.
- 04 (quatro) vagas ao cargo de Assistente Social, fazendo constar o quantitativo total de 05 (cinco) vagas.
- 02 (duas) vagas ao cargo de Cirurgião Dentista, fazendo constar o quantitativo de 04 (quatro) vagas.
- 06 (seis) vagas ao cargo de Cozinheiro, fazendo constar o quantitativo total de 10 (dez) vagas.
- 18 (dezoito) vagas ao cargo de Enfermeiro, fazendo constar o quantitativo total de 20 (vinte) vagas.
- 03 (três) vagas ao cargo de Farmacêutico, fazendo constar o quantitativo total de 05 (cinco) vagas.
- 16 (dezesesseis) vagas ao cargo de Faxineiro, fazendo constar o quantitativo total de 60 (sessenta).
- 02 (duas) vagas ao cargo de Fisioterapeuta, fazendo constar o quantitativo total de 05 (cinco) vagas.
- 01 (uma) vaga ao cargo de Médico Clínico Geral, fazendo constar o quantitativo total de 04 (quatro) vagas.
- 16 (dezesesseis) vagas ao cargo de Motorista de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE

Conforme Lei Municipal nº 341, de 01 de março de 2021

Quarta-feira, 09 de abril de 2025

Ano V | Edição nº 876

Página 10 de 29

Ambulância, fazendo constar o quantitativo total de 20 (vinte) vagas.

- 07 (sete) vagas ao cargo de Psicólogo, fazendo constar o quantitativo total de 10 (dez) vagas.

- 08 (oito) vagas ao cargo de Técnico em Enfermagem, fazendo constar o quantitativo total de 20 (vinte) vagas.

- 02 (duas) vagas ao cargo de Técnico em Radiologia, fazendo constar o quantitativo total de 04 (quatro) vagas.

- 02 (duas) vagas ao cargo de Zelador, fazendo constar o quantitativo total de 08 (oito) vagas.

- 13 (treze) vagas para o cargo de Auxiliar Administrativo, fazendo constar o quantitativo total de 50 (cinquenta) vagas.

Art. 3º. Fica excluído o cargo de Agente Administrativo da Tabela I e o cargo de Mestre de Obras da Tabela III.

Art. 4º. Ficam criados os seguintes cargos, com os respectivos requisitos, atribuições, carga horária, remuneração e escolaridade mínima exigida:

I - 02 (duas) vagas ao cargo de Terapeuta Ocupacional - Curso Superior em Terapia Ocupacional. Atribuições: Realizar tratamentos terapêuticos ocupacionais para pacientes com diferentes condições, promovendo sua reintegração social e funcional; 40 horas semanais, remuneração mensal de R\$ 3.284,81 (três mil duzentos e oitenta e quatro reais e oitenta e um centavos).

II - 04 (quatro) vagas ao cargo de Educador Físico - Curso Superior em Educação Física. Atribuições: Planejar e executar atividades físicas e educativas, promovendo a saúde e o bem-estar da população e alunos das escolas municipais; - 20 horas semanais, remuneração mensal de R\$ 2.216,48 (dois mil, duzentos e dezesseis reais e quarenta e oito centavos);

III - 04 (quatro) vagas ao cargo de Cuidador Social - Ensino Médio Completo. Atribuições: Prestar cuidados a indivíduos em situação de vulnerabilidade social, auxiliando em suas necessidades básicas e atividades cotidianas. - 40 horas semanais, remuneração mensal de R\$ 2.216,48 (dois mil, duzentos e dezesseis reais e quarenta e oito centavos);

IV - 04 (quatro) vagas ao cargo de Porteiro - Ensino Fundamental Completo. Atribuições: Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais no local em que for designado, prestar informações aos visitantes e usuários da repartição, manter a ordem e segurança na portaria, receber correspondências e entregas, encaminhando-as aos responsáveis, acionar serviços de emergência, quando necessário e zelar pela limpeza e organização da área da portaria. - 40 horas semanais, remuneração mensal de R\$ 1.606,90 (hum mil, seiscentos e seis reais e noventa centavos);

Art. 5º. A Tabela I, II e III do Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 63, de 01 de setembro de 2011, passa a constar da seguinte maneira:

Tabela I

Classe	Requisito	Denominação	Nº de Vagas
--------	-----------	-------------	-------------

Auxiliar de Serviços Administrativos I "A"	Elementar	- Telefonista	04
Auxiliar de Serviços Administrativos II "A"	2º Grau	- Agente Fiscal - Auxiliar Administrativo	02 50
Assistente de Administração I "B"	2º Grau	- Escriturário	07
Assistente de Administração II "E"	2º Grau	- Técnico Serviço Administrativo	05
Assistente de Administração III "F"	Curso Superior	- Advogado	05
Assistente de Administração IV "G"	Superior em Direito/Contabilidade/Administração	- Controlador Interno	01
Assistente de Administração V "I"	2º Grau Curso Específico	- Contador - Tesoureiro	01 01

Tabela II

Classe	Requisito	Denominação	Nº de Vagas
Assistente de Saúde I "A"	2º Grau	- Auxiliar de Consultório Dentário	05
		- Auxiliar de Saúde	13
		- Vigilante Sanitário	02
		- Técnico em Enfermagem	12
		- Auxiliar de Enfermagem	05
Assistente de Saúde I "B"	Curso Superior e Registro no Órgão Competente	- Educador Físico	04
Assistente de Saúde II "B"	2º Grau	- Técnico Radiologia - Cuidador Social	02 04



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE

Conforme Lei Municipal nº 341, de 01 de março de 2021

Quarta-feira, 09 de abril de 2025

Ano V | Edição nº 876

Página 11 de 29

Supervisor de Saúde I "G"	Curso	- Analista Clínico	04
	Superior e	- Cirurgião Dentista	04
	Registro no	- Enfermeiro	20
	Órgão	- Farmacêutico	05
	Competente	- Fisioterapeuta	05
		- Fonoaudiólogo	02
		- Nutricionista	02
		- Psicólogo	10
		- Assistente Social	05
		- Terapeuta Ocupacional	02
Supervisor Saúde II "H"	Curso	- Médico	01
	Superior e	Cardiologista	01
	Registro no	- Médico Neurologista	01
	Órgão	- Médico	01
	Competente	Oftalmologista	01
		- Médico Ortopedista	01
		- Médico	
Otorrinolaringologista			
	- Médico Radiologista		
Supervisor Saúde III "J"	Curso	- Médico Clínico Geral	04
	Superior e	- Médico	02
	Registro no	Ginecologista	01
	Órgão	- Médico Pediatra	
	Competente		

Tabela III

Classe	Requisito	Denominação	Nº de Vagas
Serviços Gerais "A"	Escolaridade Elementar	- Coveiro	02
		- Cozinheiro	10
		- Faxineiro	20
		- Gari	06
		- Guarda Noturno	04
		- Lixeiro	95
		- Operário	08
		- Zelador	04
		- Porteiro	
Serviços Operacionais I "B"	Escolaridade Elementar + Experiência e Habilitação para Motorista	- Motorista	40
		- Operador de Máq. Agrícola	02
		- Operador de Serra	01
Serviços Operacionais II "D"	Escolaridade Elementar + Experiência Hab./p/ Motorista	- Carpinteiro	01
		- Pedreiro	08
		- Motorista de Ambulância	20
Serviços Operacionais III "F"	Escolaridade Elementar + Experiência	- Mecânico	01
		- Operador de Máquina	07

Art. 6º. Revogam-se todas as disposições em

contrário.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itapagipe/MG, 08 de abril de 2025.

Ricardo Garcia da Silva
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL N.º 561, DE 08 DE ABRIL DE 2025.

Altera a Lei n.º 192, de 31 de janeiro de 2017, que "dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Itapagipe", altera a Lei nº 125, de 11 de dezembro de 2013, que "dispõe sobre a instituição da Casa Lar de Itapagipe", e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itapagipe-MG, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial o disposto no artigo 65, inciso I, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Itapagipe-MG aprovou, e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o artigo 14 da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 14. São órgãos da Administração Direta:

I - Gabinete do Prefeito - GAB;

II - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEISP;

III - Advocacia Geral do Município - AGM;

IV - Ouvidoria Geral do Município - OGM;

V - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAD;

VI - Secretaria Municipal de Fazenda e Desenvolvimento Econômico - SEFAZ;

VII - Contadoria Geral do Município - COGEM;

VIII - Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal - SEGEP;

IX - Secretaria Municipal de Obras - SEMO;

X - Secretaria Municipal de Educação - SEDUC;

XI - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SEMUCT;

XII - Secretaria Municipal de Saúde - SMS;

XIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEDES;

XIV - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL;

XV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA;

XVI - Secretaria Municipal de Comunicação Social - SECOM;

XVII - Secretaria Municipal de Transportes - SETRANS;

XVIII - Secretaria Municipal de Relações Institucionais - SERIN. (incluído pela Lei Municipal nº 216 de 21 de agosto de 2017);



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE

Conforme Lei Municipal nº 341, de 01 de março de 2021

Quarta-feira, 09 de abril de 2025

Ano V | Edição nº 876

Página 12 de 29

§ 1º Os órgãos da Administração Direta são autônomos entre si e subordinadas ao Prefeito.

§ 2º Para os efeitos a desta Lei a denominação das Secretarias e dos demais órgãos, as siglas conforme dispostas nos incisos I a XX se equivalem.

Art. 2º - Fica alterado o artigo 18 da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito, subdividido em:

I - Secretaria Adjunta de Governo;

II - Assessoria de Gabinete, cujo nível hierárquico é equivalente ao de Seção.”

Art. 3º - Fica renomeada a Seção I, do Capítulo I, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção I

Da Secretaria Adjunta de Governo”

Art. 4º - Fica alterado o artigo 19, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19. Compete a Secretaria Adjunta de Governo:

I - dirigir, coordenar, planejar e controlar as atividades referentes ao funcionamento do gabinete do prefeito;

II - auxiliar na organização quanto às audiências do prefeito, coligindo dados para análise e decisão final;

III - assessorar ao prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades;

IV - acompanhar, nas repartições municipais, em colaboração com seus dirigentes, o andamento das providências que lhes forem solicitadas, quando determinado pelo prefeito;

V - coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa destinadas a prevenir consequências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;

VI - desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 5º - Fica renomeado o Capítulo II, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS”

Art. 6º - Ficam alterados os artigos 22, 23 e 24 da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos é o órgão responsável pela política Municipal de infraestrutura, serviços públicos e apoio e incentivo ao setor agropecuário, visando promover o desenvolvimento rural sustentável.”

Art. 23 - Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:

I - planejar, coordenar e executar obras públicas

municipais;

II - realizar a manutenção da infraestrutura urbana;

III - coordenar os serviços de limpeza pública;

IV - gerenciar a iluminação pública municipal;

V - manter e conservar vias públicas e calçamentos;

VI - fiscalizar e executar obras de drenagem urbana;

VII - coordenar serviços de manutenção de praças e jardins;

VIII - supervisionar a coleta e destinação de resíduos sólidos;

IX - gerenciar a frota de máquinas e equipamentos;

X - executar serviços de terraplanagem e pavimentação;

XI - realizar a manutenção de prédios públicos;

XII - coordenar equipes de manutenção e obras;

XIII - fiscalizar serviços públicos terceirizados;

XIV - elaborar projetos de infraestrutura urbana;

XV - apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do Município;

XVI - incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município, visando ao desenvolvimento econômico, social e rural;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas.”

Art. 24 - Compõem a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:

I - Secretário Adjunto de Serviços Públicos

II - Secretário Adjunto de Infraestrutura;

III - Divisão de Apoio ao Produtor Rural;

IV - Assessoria de Desenvolvimento Rural.”

Art. 7º - Fica renomeada a Seção I, do Capítulo II, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção I

Da Secretaria Adjunta de Serviços Públicos”

Art. 8º - Fica alterado o artigos 25 da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 25 - Compete à Secretaria Adjunta de Serviços Públicos:

I - auxiliar na coordenação dos serviços públicos municipais;

II - substituir o Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos em suas ausências;

III - supervisionar equipes de manutenção urbana;

IV - coordenar o planejamento de obras e serviços, de acordo com o código de posturas e demais legislações municipais;

V - desempenhar outras atividades correlatas.”

Art. 9º - Fica acrescida a Seção II, no Capítulo II, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, sendo composta pelo artigo 25-A, com a seguinte redação:

“Seção II

Da Secretaria Adjunta de Infraestrutura

Art. 25-A - Compete à Secretaria Adjunta de Infraestrutura:

I - elaborar programas, projetos e atividades de obras,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE

Conforme Lei Municipal nº 341, de 01 de março de 2021

Quarta-feira, 09 de abril de 2025

Ano V | Edição nº 876

Página 13 de 29

de infraestrutura, de saneamento, com objetivo de captação de recursos juntos à órgãos da União, do Estado e outras instituições;

II - promover a elaboração e execução de projetos de infraestrutura em geral;

III - manter e realizar o planejamento quanto aos serviços do sistema viário urbano e rural do município;

IV - coordenar os serviços relativos à iluminação pública;

V - coordenar os demais serviços municipais referentes ao saneamento básico, energia, rodovias, ruas e vielas, meios de transportes e demais serviços relacionados à infraestrutura municipal;

VI - desempenhar outras atividades correlatas.”

Art. 10 - Fica acrescida a Seção III, no Capítulo II, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, sendo composta pelo artigo 25-B, com a seguinte redação:

“Seção III

Da Divisão de Apoio ao Produtor Rural

Art. 25-B - Compete à Divisão de Apoio ao Produtor Rural:

I - coordenar as ações municipais de fornecimento de assistência técnica aos produtores rurais;

II - desenvolver programas de apoio à agricultura;

III - articular parcerias para fomento rural;

IV - orientar sobre políticas agrícolas;

V - desempenhar outras atividades correlatas.”

Art. 11 - Fica acrescida a Seção IV, no Capítulo II, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, sendo composta pelo artigo 25-C, com a seguinte redação:

“Seção IV

Assessoria de Desenvolvimento Rural

Art. 25-C - Compete à Assessoria de Desenvolvimento Rural:

I - elaborar projetos de desenvolvimento rural;

II - promover capacitação de produtores;

III - identificar potencialidades econômicas rurais;

IV - propor políticas de incentivo agrícola;

V - desempenhar outras atividades correlatas.”

Art. 12 - Fica alterado o artigo 29, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 29** - Compõe a Advocacia Geral do Município:

I - Advogado Geral do Município.”

Art. 13 - Ficam revogados os artigos 30, 31, 32, 33, 34 e 35, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017.

Art. 14 - Fica renomeado o Capítulo IV, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO IV

DA OUVIDORA GERAL DO MUNICÍPIO”

Art. 15 - Ficam revogados os artigos 36, 37, 38 e 41, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017.

Art. 16 - Fica alterado o artigo 44, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 44** - Compõem a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

I - Chefia de Gabinete;

II - Secretaria Adjunta de Administração;

III - Secretaria Adjunta de Desconcentração Administrativa;

IV - Subsecretaria de Convênios;

V - Setor de Contratos;

VI - Assessoria de Compras;

VII - Assessoria de Protocolo;

VIII - Assessoria de Serviços Públicos de Vila Coqueiros;

IX - Chefia de Serviço de Apoio Operacional.”

Art. 17 - Fica renomeada a Seção IV, do Capítulo V, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção IV

Da Secretaria Adjunta de Desconcentração Administrativa”

Art. 18 - Fica alterado o artigo 48, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 48** - Compete à Secretaria Adjunta de Desconcentração Administrativa:

I - representar a Administração Municipal, junto às Comunidades Rurais, Loteamentos Recanto Beira Rio, Terras de São Lázaro, Pousadas das Garças e outros constituídos ou que vierem a ser constituídos, e prioritariamente junto a Vila Coqueiros, assessorando na execução de obras e programas de acordo com as instruções recebidas;

II - relacionar as carências e reivindicações da População destas localidades, nas áreas, de saúde, educação, habitação, transporte, saneamento básico, meio ambiente, urbanização, cultura, esporte e lazer e nas relativas à criança, ao adolescente, ao idoso e ao portador de deficiência, encaminhando ao Executivo Municipal;

III - sugerir, quando da elaboração do Orçamento Anual, as prioridades a serem consideradas para a Vila Coqueiros, Comunidades Rurais e demais Loteamentos;

IV - elaborar propostas e sugestões administrativas para as áreas de sua atuação;

V - fiscalizar e acompanhar a execução das obras e serviços públicos, em especial a conservação dos equipamentos públicos, das vias e praças públicas de Vila Coqueiros;

VI - atuar junto a Escola Municipal de Vila Coqueiros, prestando assessoramento nos trabalhos educacionais e culturais;

VII - desempenhar outras atividades de desconcentração administrativa que lhe forem atribuídas pela Administração Municipal.

Art. 19 - Fica renomeada a Seção V, do Capítulo V, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção V

Do Setor de Contratos”

Art. 20 - Fica alterado o artigo 49, da Lei Municipal nº



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE

Conforme Lei Municipal nº 341, de 01 de março de 2021

Quarta-feira, 09 de abril de 2025

Ano V | Edição nº 876

Página 14 de 29

192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 49 - Compete ao Setor de Contratos:

I - fiscalizar e acompanhar a formalização contratos de aquisições decorrentes de licitação, de sua dispensa e inexigibilidade;

II - supervisionar os contratos referentes a aquisição de materiais, obras e serviços firmados pela Administração Municipal, desde a sua elaboração, assinaturas, até o seu encerramento;

III - determinar o arquivamento dos documentos pertinentes a cada contrato;

IV - manter controle das datas de vencimentos dos contratos, informando à Administração Municipal, quanto aos prazos para aditamento e quaisquer outras ocorrências na sua execução;

V - dar suporte à Comissão Permanente de Licitações, ao Pregoeiro e aos demais órgãos da Administração Municipal;

VI - fiscalizar e acompanhar as Atas de Registro de Preços;

VII - desempenhar outras atividades relacionadas aos assuntos de sua área de atuação."

Art. 21 - Fica renomeada a Seção VI, do Capítulo V, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Seção VI

Da Assessoria de Compras"

Art. 22 - Fica alterado o artigo 50, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 50 - Compete à Assessoria de Compras:

I - assessorar todos os procedimentos de compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso da Administração Municipal;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de Fornecedores, bem como os de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente na Administração Municipal;

III - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Administração Municipal;

IV - determinar a realização, permanentemente, de pesquisas de mercado dos preços das mercadorias; e controle da qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos;

V - determinar a estimativa do montante das requisições de compra, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

VI - administrar as tarefas relacionadas à aquisição materiais permanentes ou de consumo, peças, ferramentas e acessórios requisitados pelos diversos órgãos da Administração Municipal.

VII - comunicar à Administração Municipal problemas surgidos em relação ao produto adquirido;

VIII - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas."

Art. 23 - Ficam revogadas a Subseções I, II e III, da Seção VI, do Capítulo V, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, bem como os artigos 51, 52, 53 e 54, que as compõem.

Art. 24 - Fica renomeada a Seção VII, do Capítulo V, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Seção VII

Da Assessoria de Protocolo"

Art. 25 - Fica alterado o artigo 55, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 55 - Compete à Assessoria de Protocolo:

I - administrar as atividades de protocolo, recebimento, distribuição e o controle da movimentação de papéis nos órgãos da Administração Municipal;

II - fiscalizar e acompanhar o registro do andamento dos papéis, do despacho final, fornecendo aos interessados as informações solicitadas; 20

III - zelar pelo controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos;

VI - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas."

Art. 26 - Fica revogado o artigo 56 da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017.

Art. 27 - Ficam revogadas a Subseções I e II, da Seção VII, do Capítulo V, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, bem como os artigos 57 e 58, que as compõem.

Art. 28 - Fica renomeada a Seção VIII, do Capítulo V, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Seção VIII

Da Assessoria de Serviços Públicos de Vila Coqueiros"

Art. 29 - Fica alterado o artigo 59, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 59 - Compete à Assessoria de Serviços Públicos de Vila Coqueiros:

I - assessorar na administração da Vila Coqueiros e adjacências, segundo a orientação da Secretaria Adjunta de Desconcentração Administrativa ou do Prefeito Municipal;

II - assessorar e orientar os diferentes órgãos da Estrutura Administrativa do Poder Executivo na execução de Obras ou na prestação de Serviços Públicos;

III - representar a Administração Municipal, no âmbito da Vila Coqueiros e adjacências, de acordo com as instruções recebidas do Prefeito Municipal;

IV - assessorar no supervisionamento das construções e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais, sob a orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos municipais competentes;

V - assessorar no gerenciamento dos serviços de limpeza pública e as atividades relativas a parques, jardins e arborização na vila e adjacências;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE

Conforme Lei Municipal nº 341, de 01 de março de 2021

Quarta-feira, 09 de abril de 2025

Ano V | Edição nº 876

Página 15 de 29

VI - fiscalizar e acompanhar os serviços de manutenção e limpeza das vias públicas da vila Coqueiros;

VII - assessorar no serviço de Transporte de Pacientes e de pessoas com necessidades especiais, da Vila Coqueiros até a sede do Município;

VIII - zelar pela guarda e conservação dos Veículos alocados no Departamento;

IX - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.”

Art. 30 - Fica renomeada a Seção IX, do Capítulo V, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção IX

Da Chefia de Serviço de Apoio Operacional”

Art. 31 - Fica alterado o artigo 60, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 60** - Compete à Chefia de Serviço de Apoio Operacional:

I - dirigir e acompanhar a distribuição de processos, correspondência e demais documentos;

II - recepcionar, fiscalizar e acompanhar a expedição das correspondências internas da Prefeitura e controlar consumo de selos postais;

III - assessorar e dar suporte aos diversos órgãos Administração, quando a distribuição de documentos, impressos, atos oficiais, memorandos e outros, distribuindo-os o arquivando conforme solicitado;

IV - assessorar na busca de documentos públicos na Divisão de Arquivo ou nas repartições públicas;

V - assessorar e orientar a reprodução, impressão e encadernação de documentos;

VI - atender ao público, prestando informações sobre localização dos órgãos públicos e privados;

VII - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.”

Art. 32 - Ficam revogados os artigos 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 e 69 da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017.

Art. 33 - Fica renomeado o Capítulo VI, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO”

Art. 34 - Ficam alterados os artigos 70, 71 e 72 da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 70** - A Secretaria Municipal de Fazenda e Desenvolvimento Econômico é o órgão central de planejamento e execução da política fazendária do Município, responsável direta pelo lançamento e arrecadação de tributos e rendas municipais, aplicação da legislação tributária, processamento da receita e da despesa, além de elaborar políticas para atração de investimentos, geração de empregos e rendas.

Art. 71 - Compete à Secretaria Municipal de Fazenda e Desenvolvimento Econômico:

I - o gerenciamento da política fazendária, programas, projetos e atividades relacionadas com a área financeira, fiscal e tributária;

II - exercer a gestão financeira;

III - fomentar a geração de emprego e renda no Município, no sentido de favorecer o acesso aos direitos básicos de cidadania e desconcentração espacial do desenvolvimento através do apoio aos pequenos e micro empresários;

IV - programar a liquidação de compromissos financeiros dentro dos prazos assumidos, zelando pela manutenção do crédito;

V - relacionar-se com as demais secretarias no sentido de programar a liberação dos recursos de acordo com a disponibilidade financeira;

VI - gerir a programação de compras em parceria com a Secretaria de Administração e Planejamento e a Contadoria Geral do Município,

VII - autorizar a realização de toda e qualquer despesa da Administração, desde que atendidos os procedimentos que indiquem a disponibilidade financeira e orçamentária;

VIII - manter o lançamento e arrecadação de tributos e rendas em observância à legislação própria;

IX - analisar o processamento das despesas e respectivo fluxo de liquidação;

X - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município, com vistas ao controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e dos bens públicos;

XI - prestar assessoria na elaboração da proposta orçamentária anual do Município;

XII - elaborar, apreciar e submeter ao Poder Executivo estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XIII - proceder à tomada de contas dos responsáveis por bens e valores públicos quando não apresentadas voluntariamente;

XIV - chefiar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional;

XV - promover a implantação de novos distritos industriais, bem como a administração dos existentes, de forma a maximizar o desenvolvimento econômico projetado para ser atingido pelos mesmos;

XVI - desenvolver programas de fomento do desenvolvimento comercial, industrial, turístico e de serviços;

XVII - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 72 - Compõem a Secretaria Municipal de Fazenda e Desenvolvimento Econômico:

I - Chefia de Gabinete;

II - Secretaria Adjunta de Fazenda;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE

Conforme Lei Municipal nº 341, de 01 de março de 2021

Quarta-feira, 09 de abril de 2025

Ano V | Edição nº 876

Página 16 de 29

III - Secretaria Adjunta de Tributação;
IV - Subsecretário de Emprego e Renda;
V - Subsecretário de Políticas de Atração de Investimentos;
VI - Diretoria de Divisão de Arrecadação e Fiscalização;
VII - Diretoria de Divisão de Patrimônio;
VIII - Setor Tributário e Patrimonial;
IX - Setor de Cadastro;
X - Assessoria de Indústria e Comércio;
XI - Assessoria de Acompanhamento de Receitas Municipais.”

Art. 35 - Fica renomeada a Seção IV, do Capítulo VI, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção IV

Do Setor Tributário e Patrimonial”

Art. 36 - Fica alterado o artigo 76, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 76** - Compete ao Setor Tributário e Patrimonial:

I - prestar assessoramento direto e imediato aos órgãos da Administração, na solução das questões relacionadas à área tributária e patrimonial;

II - orientar a aplicação das normas tributárias, dando-lhes interpretação, definindo os casos omissos e propondo os atos necessários ao seu esclarecimento;

III - elaborar estudos e apresentar sugestões, visando o aperfeiçoamento e adequação da legislação tributária municipal e patrimonial;

IV - gerenciar e fiscalizar sistemas informatizados implantados ou a serem implantados no âmbito da Secretaria de Fazenda;

V - propor e acompanhar o desenvolvimento e a implantação de programas de modernização da administração tributária e patrimonial;

VI - acompanhar a implantação e evolução da legislação municipal que trata do Estatuto da Micro, da Pequena Empresa e do Microempreendedor Individual - MEI;

VII - desempenhar outras atividades que lhes forem determinadas.”

Art. 37 - Fica renomeada a Seção V, do Capítulo VI, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção V

Das Subsecretarias de Desenvolvimento Econômico”

Art. 38 - Fica alterado o artigo 77, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 77** - Compete a Subsecretaria de Emprego e Renda:

I - gerir e organizar programas para a geração de emprego, trabalho e renda, no Município de Itapagipe;

II - fiscalizar e acompanhar a execução e divulgação das informações, estudos e pesquisas do mercado de trabalho;

III - adotar medidas que visem atender a demanda do Município por oportunidades de emprego, sendo mediador na ação de qualificação profissional, capacitando e formando mão-de-obra para atender o mercado de trabalho;

IV - assessorar o Poder Público em relação às medidas a serem adotadas para incentivar a criação de postos de trabalho e emprego do Município;

V - promover ações coordenadas e eficazes, visando a geração de emprego e renda, oportunizando melhores condições de vida para as famílias beneficiárias de forma a combater com eficácia a fome e a miséria;

VI - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.”

Art. 39 - Fica acrescido o artigo 77-A, na Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, com a seguinte redação:

“**Art. 77-A** - Compete a Subsecretaria de Políticas de Atração de Investimento:

I - chefiar projetos de divulgação das potencialidades econômicas do município, tendo em vista a captação de investimentos;

II - estabelecer e manter entendimentos com órgãos públicos do Governo Federal e Estadual, entidades da sociedade civil e organismos internacionais, para a captação dos investimentos e incentivos necessários para o desenvolvimento de programas e projetos relacionados ao desenvolvimento econômico do município e à geração de emprego e renda;

III - assessorar no desenvolvimento de programas de incentivo ao incremento comercial, industrial, turístico e de serviços;

IV - gerenciar programas de assistência ao pequeno produtor, notadamente em suas atividades hortifrutigranjeiras e de artesanato;

V - estimular a implantação de feiras-livres e mostras de atividades econômicas ao município;

VI - promover, sob orientação da Administração Municipal a implantação de novos distritos industriais, bem como a administração dos existentes, de forma a maximizar o desenvolvimento econômico projetado para ser atingido pelos mesmos; e

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.”

Art. 40 - Fica alterado o artigo 79, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 79** - Compõem a Divisão de Arrecadação e Fiscalização:

I - Setor de Cadastro;

II - Assessoria de Acompanhamento de Receitas Municipais.”

Art. 41 - Fica renomeada a Subseção II, da Seção VI, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção II

Da Assessoria de Acompanhamento das Receitas Municipais”



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE

Conforme Lei Municipal nº 341, de 01 de março de 2021

Quarta-feira, 09 de abril de 2025

Ano V | Edição nº 876

Página 17 de 29

Art. 42 - Fica alterado o artigo 81, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 81 - Compete à Assessoria de Acompanhamento das Receitas Municipais:

I - comandar os procedimentos de arrecadação dos tributos municipais, taxas e multas correlatas conforme orientação superior;

II - assessorar a Secretaria Municipal de Fazenda e Desenvolvimento Econômico na revisão dos valores venais dos imóveis, para o efeito de atualização do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU e do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI;

III - determinar a publicação dos editais e avisos relativos à cobrança de tributos;

IV - assessorar a Seção de Fiscalização, com a finalidade de coibir a sonegação, evasão e fraude referentes ao pagamento de tributos;

V - adotar técnicas de tributações pertinentes à arrecadação, zelando para que ela se cumpra segundo as regras tributárias;

VI - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.”

Art. 43 - Ficam revogadas as Subseções III e IV, da Seção VI, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, bem como os artigos 82 e 83 que as compõem.

Art. 44 - Fica acrescida a Seção VIII, no Capítulo VI, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, sendo composta pelo artigo 84-A, com a seguinte redação:

“Seção VIII

Da Assessoria de Indústria e Comércio”

Art. 84-A - Compete à Assessoria de Indústria e Comércio:

I - prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Desenvolvimento e Comércio;

II - chefiar, sob orientação da Administração Municipal, a cessão de uso para máquinas e/ou equipamentos e barracões pertencentes ao município para fins de Indústria, Comércio ou Serviços;

III - receber e preencher documentos necessários para instalações das empresas nos Distritos Industriais;

IV - fiscalizar e acompanhar projetos voltados ao melhoramento da infraestrutura para setores da indústria e comércio;

V - assessorar na realização de feiras e exposições do município;

VI - participar em reuniões da Associação Comercial e Industrial de Itapagipe, quando convidado ou por requerimento, para conhecer as demandas da Indústria, Comércio e Serviços para subsidiar programa município de incentivo; e

VII - desempenhar outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas.”

Art. 45 - Fica alterado o artigo 87, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 87 - Compõem a Contadoria Geral do Município:
I - Setor de Empenho.”

Art. 46 - Fica renomeada a Seção I, do Capítulo VII, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção I

Do Setor de Empenho”

Art. 47 - Fica alterado o artigo 88, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 88 - Compete ao Setor de Empenho:

I - dirigir o sistema de análise das despesas relativamente aos lançamentos orçamentários de empenho e liquidação;

II - produzir o empenho da despesa elaborado pelos órgãos da Administração Municipal, analisando a conformidade deste aos processos, retificando imperfeições ou reorientando os mesmos quando couber;

III - fiscalizar e acompanhar a liquidação das despesas empenhadas dos órgãos da Administração, analisando a conformidade desta aos processos, retificando imperfeições ou reorientando os mesmos quando couber;

IV - formalizar processos de despesas e respectivas notas de empenho para suprimentos de diárias e inscrições em cursos e seminários;

V - cumprir outros objetivos que sejam oportunos, pertinentes e adequados ao fiel cumprimento das obrigações legais do Município;

VI - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.”

Art. 48 - Fica revogada a Seção II, do Capítulo VII, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, bem como os artigos 89, 90 e 91, que a compõem.

Art. 49 - Fica alterado o artigo 94, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 94. Compõem a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoal:

I - Chefia de Gabinete;

II - Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoal;

III - Setor de Contratação de Pessoal.”

Art. 50 - Fica renomeada a Seção III, do Capítulo VII, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção III

Do Setor de Contratação de Pessoal”

Art. 51 - Fica alterado o artigo 97, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 97 - Compete ao Setor de Contratação de Pessoal:

I - gerir o setor de atendimento a servidores e prestar informações pertinentes à sua vida funcional;

II - dirigir e inspecionar a modalidade de admissão do pessoal da Administração Pública, independente de seu regime jurídico;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE

Conforme Lei Municipal nº 341, de 01 de março de 2021

Quarta-feira, 09 de abril de 2025

Ano V | Edição nº 876

Página 18 de 29

III - manter cadastro de cargos de provimento efetivo e em comissão com controle da lotação e da movimentação de pessoal no âmbito da Administração Municipal Direta;

IV - realizar alterações de dados cadastrais e funcionais dos servidores, no que se refere a sua área de atuação;

V - receber e avaliar, para fins de admissão e contratação de pessoal, a legalidade dos documentos;

VI - determinar a elaboração dos atos administrativos referentes à contratação e demissão de servidores;

VII - assessorar o Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal;

VIII - desempenhar atividades correlatas, que lhe forem atribuídas.”

Art. 52 - Fica revogado o artigo 98 da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017.

Art. 53 - Ficam revogadas as Subseções I e II, da Seção III, do Capítulo VII, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, bem como os artigos 99 e 100 que as compõem.

Art. 54 - Fica renomeado o Capítulo IX, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS”

Art. 55 - Ficam alterados os artigos 101, 102 e 103, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 101 - A Secretaria Municipal de Obras é o órgão da Administração Municipal responsável pela execução e pelo desenvolvimento de programas e projetos de obras, bem como pela fiscalização das normas legais referentes às construções particulares.

Art. 102 - Compete à Secretaria Municipal de Obras:

I - administrar a execução das obras e dos serviços públicos promovidas diretamente pela Administração Pública ou em contratos com terceiros;

II - fiscalizar e acompanhar as obras privadas conforme as leis municipais de uso e ocupação do solo, código de obras e demais legislações pertinentes, expedindo os alvarás, laudos, habite-se e outros expedientes;

III - realizar o acompanhamento técnico das obras públicas com recursos próprios de projetos aprovados pela administração municipal;

IV - elaborar programas, projetos e atividades de obras, de infraestrutura e de saneamento, com objetivo de captação de recursos juntos à órgãos da União, do Estado e outras instituições;

V - promover o planejamento operacional, a execução e a fiscalização dos loteamentos, código de posturas, bem como o exame de projetos de obras e edificações com a sua autorização equivalente;

VI - manter e realizar as obras e serviços do sistema viário urbano e rural do município;

VII - promover a execução de obras de sinalização de trânsito;

VIII - promover a administração e a manutenção de praças, parques e jardins;

IX - controlar as obras urbanas públicas e particulares;

X - determinar a conservação e a restauração de pontes, estradas e mata-burros; XI - promover a elaboração e execução de projetos de infraestrutura em geral;

XII - desempenhar outras atividades correlatas atribuídas na área de obras.

Art. 103 - Compõem a Secretaria Municipal de Obras:

I - Chefia de Gabinete;

II - Secretária Adjunta de Obras;

III - Subsecretaria de Avaliação de Projetos;

a) Assessoria de Licenciamento de Obras;

IV - Chefia de Serviço de Parques e Jardins.”

Art. 56 - Fica alterado o artigo 104 da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 104 - Compete à Chefia de Gabinete da SEMO, cujo nível hierárquico equivale ao de Serviço:

I - assessorar o Secretário e os Secretários Adjuntos no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações internas e externas;

II - desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar, junto aos órgãos de imprensa, a divulgação de informações e notícias do interesse da Secretaria;

III - assessorar na instrução de processos e outros documentos a serem submetidos ao Secretário;

IV - manter arquivo de relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do Secretário;

V - articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria, com os demais órgãos da Administração Municipal;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.”

Art. 57 - Fica renomeada a Seção III, do Capítulo IX, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção III

Da Chefia de Serviço de Parques e Jardins”

Art. 58 - Fica alterado o artigo 106 da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 106 - Compete à Chefia de Serviço de Parques e Jardins:

I - acompanhar os programas e projetos voltados à manutenção de parques, praças e jardins públicos, bem como aos relacionados aos cemitérios municipais;

II - coordenar e orientar o uso social dos parques, praças, jardins e outros logradouros públicos.

III - assessorar na coordenação dos serviços de manutenção, poda das árvores e grama, reposição das espécies decadentes;

IV - assessorar na coordenação dos serviços de manutenção das áreas de lazer;

V - dirigir a execução dos projetos de arborização e paisagismo de ruas do Município;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE

Conforme Lei Municipal nº 341, de 01 de março de 2021

Quarta-feira, 09 de abril de 2025

Ano V | Edição nº 876

Página 19 de 29

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.”

Art. 59 - Fica alterado o artigo 108 da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 108** - Compõe a Subsecretaria de Avaliação de Projetos:

I - Assessoria de Licenciamento de Obras.”

Art. 60 - Fica renomeada a Subseção Única, da Seção IV, do Capítulo IX, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção Única

Da Assessoria de Licenciamento de Obras”

Art. 61 - Fica alterado o artigo 109, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 109** - Compete à Assessoria de Licenciamento de Obras:

I - assessorar na tramitação dos projetos apresentados por particulares relativos a obras, parcelamento de solo e similares, dando o devido encaminhamento para avaliação, aprovação e licenciamento, se for o caso;

II - assessorar os atos de vistoria nas construções para a expedição de Habite-se;

III - prestar orientações aos contribuintes, em questões diversas, relativas à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

IV - assessorar no cadastro de engenheiros, arquitetos aptos a aprovar projetos;

V - assessorar na expedição de certidão de numeração de imóveis urbanos;

VI - arquivar e trazer na mais perfeita ordem de zelo os projetos aprovados para construção de obras particulares e públicas;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.”

Art. 62 - Ficam revogadas as Seções V, VI, VII, VIII e IX, do Capítulo IX, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, bem como os artigos 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117 e 118, que as compõem.

Art. 63 - Fica alterado o artigo 121, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 121** - Compõem a Secretaria Municipal de Educação:

I - Chefia de Gabinete;

II - Secretaria Adjunta de Educação;

III - Subsecretaria de Ensino Fundamental;

IV - Subsecretaria de Educação Infantil;

V - Departamento de Transporte Escolar;

a) Divisão de Supervisão de Transporte Escolar;

VI - Assessoria Pedagógica;

VII - Diretor de Escola (instituído pela Lei Municipal nº 303/2019);

VIII - Vice-Diretor de Escola (instituído pela Lei

Municipal nº 303/2019);

IX - Assessor Educacional (instituído pela Lei Municipal nº 303/2019).

Parágrafo único: Os vencimentos dos cargos de Diretor de Escola (40 horas), Vice-Diretor de Escola (30 horas) e Assessor Educacional (24 horas) serão reajustados anualmente, proporcionalmente às horas trabalhadas, conforme as Portarias publicadas pelo Ministério da Educação, na forma prevista pela Lei Federal nº 11.738/2008, que institui o piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica.”

Art. 64 - Fica renomeada a Seção VI, do Capítulo X, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção VI

Da Assessoria Pedagógica”

Art. 65 - Fica alterado o artigo 132 da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 132** - Compete à Assessoria Pedagógica:

I - gerenciar e acompanhar a elaboração de diretrizes e normas pedagógicas para a rede municipal de ensino;

II - assessorar a Secretaria Municipal de Educação na elaboração e especificação de materiais e recursos pedagógicos;

III - analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo;

IV - colaborar com o gerenciamento do quadro de pessoal do corpo docente ou administrativo de acordo com as normas e procedimentos legais inerentes ao exercício profissional;

V - planejar e gerir programas de formação continuada e permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais da rede municipal de ensino;

VI - assessorar na distribuição de classe entre os professores, obedecendo à legislação vigente;

VII - subsidiar estudos quanto ao planejamento de construção e ampliação de unidades educacionais;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.”

Art. 66 - Fica renomeado o Capítulo XI, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO”

Art. 67 - Ficam alterados os artigos 133, 134 e 135 da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 133** - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e o desenvolvimento das atividades culturais e de preservação e proteção do patrimônio cultural, de forma sustentável, além da gestão das políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE

Conforme Lei Municipal nº 341, de 01 de março de 2021

Quarta-feira, 09 de abril de 2025

Ano V | Edição nº 876

Página 20 de 29

sustentável do Turismo no município de Itapagipe.

Art. 134 - Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I - administrar os centros de eventos culturais, bem como logradouros públicos destinados a atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Cultura;

II - gerenciar os programas de incentivo as atividades culturais do Município;

III - planejar, coordenar e fazer programas culturais de conformidade com os recursos financeiros disponibilizados;

IV - promover convênios com vistas a implementação das atividades culturais e de formalização de projetos;

V - organizar as atividades culturais e artísticas através do rádio, exposições, filmes, festivais, congressos e teatro;

VI - organizar e manter a documentação bibliográfica da história do Município;

VII - promover a difusão da arte em geral e especialmente da música, canto, dança e artes cênicas;

VIII - promover o tombamento e a defesa do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

IX - elaborar projetos culturais e promover a execução através de captação de recursos financeiros para a sua execução;

X - contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;

XI - planejar ações que visem o desenvolvimento do turismo sustentável;

XII - promover o relacionamento com as esferas de turismo intermunicipal, estadual e federal, para elaboração de convênios e parcerias, buscando a captação de recursos;

XIII - promover estudos que visem o aproveitamento do potencial turístico do Município, buscando parcerias com órgãos públicos ou privados e instituições de ensino;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 135 - Compõe a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I - Chefia de Gabinete;

II - Secretaria Adjunta de Cultura;

III - Subsecretaria de Atividades Culturais;

IV - Chefia de Serviço de Divulgação de Eventos.

V - Assessoria de Biblioteca.”

Art. 68 - Fica renomeada a Seção III, do Capítulo XI, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção III

Da Subsecretaria de Atividades Culturais”

Art. 69 - Fica alterado o artigo 138, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 138 - Compete a Subsecretaria de Atividades Culturais:

I - gerenciar e acompanhar o desenvolvimento e cumprimento das deliberações da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

II - dirigir, planejar e supervisionar eventos culturais e outras atividades organizadas ou apoiadas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

IV - orientar ou vistoriar a montagem e desmontagem de instalações e equipamentos de Festas populares, Festivais, Feiras, espetáculos, exposições e mostras, entre outros eventos realizados ou autorizados pela Secretaria Municipal de Cultura ou Administração Municipal;

V - coordenar e incentivar a realização de oficinas de artes pela comunidade;

VI - viabilizar parcerias com entidades públicas e privadas e a comunidade para o desenvolvimento de ações conjuntas, visando o desenvolvimento cultural;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.”

Art. 70 - Fica renomeada a Seção IV, do Capítulo XI, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção IV

Da Chefia de Serviço de Divulgação de Eventos”

Art. 71 - Fica alterado o artigo 138, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 139 - Compete à Chefia de Serviço de Divulgação de Eventos:

I - gerenciar todas as atividades de coleta e o encaminhamento da reprografia de matérias de interesse da Secretaria Municipal de Cultura;

II - assessorar na divulgação das realizações, programas e eventos culturais da Secretaria Municipal de Cultura;

III - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.”

Art. 72 - Fica renomeada a Seção V, do Capítulo XI, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção V

Da Assessoria de Biblioteca”

Art. 73 - Fica alterado o artigo 140, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 140 - Compete a Assessoria de Biblioteca:

I - assessorar no gerenciamento da Biblioteca Pública Municipal;

II - assessorar na elaboração das prioridades de atuação para a Biblioteca Pública Municipal;

III - assessorar na elaboração de padrões de avaliação de acervo e serviços, incluindo atendimento ao público;

IV - coordenar o acesso da população ao acervo digital ou o acesso a rede mundial de computadores (internet), controlando o uso de computadores instalados na Biblioteca Municipal;

V - estabelecer e implantar padrões de tratamento da informação dos acervos;

VI - desenvolver metodologia para avaliação das necessidades de informação da comunidade, no âmbito da



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE

Conforme Lei Municipal nº 341, de 01 de março de 2021

Quarta-feira, 09 de abril de 2025

Ano V | Edição nº 876

Página 21 de 29

leitura e informação, para uso da Biblioteca Pública;

VII - propor sugerir a aquisição de acervos para a Biblioteca Pública Municipal;

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.”

Art. 74 - Ficam revogados os artigos 141 e 142 da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017.

Art. 75 - Fica revogada a Seção VI, do Capítulo XI, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, bem como o artigo 143, que a compõe.

Art. 76 - Fica alterado o artigo 146 da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 146** - Compõem a Secretaria Municipal de Saúde:

I - Chefia de Gabinete;

II - Secretaria Adjunta de Saúde;

III - Secretaria Adjunta de Assistência Farmacêutica;

IV - Secretaria Adjunta de Vigilância em Saúde;

V - Divisão de Odontologia;

VI - Divisão de Acolhimento;

VII - Setor de Serviços Auxiliares da SMS;

VIII - Assessoria de Produção;

IX - Assessoria de Apoio à Ortopedia;

X - Chefia de Serviço de Locomoção Urbana;

XI - Chefia de Serviço de Manutenção e Vigilância;

XII - Coordenadoria Geral da Equipe da Saúde da Família.”

Art. 77 - Ficam revogados os artigos 151, 152 e 153 da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017.

Art. 78 - Fica renomeada a Seção V, do Capítulo XII, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção V

Da Chefia de Serviço de Locomoção Urbana”

Art. 79 - Ficam revogados os artigos 154, 155 e 156 da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017.

Art. 80 - Ficam revogadas as Seções VI e VII, do Capítulo XII, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, bem como os artigos 158 e 159 que as compõem.

Art. 81 - Fica renomeada a Seção VIII, do Capítulo XII, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção VIII

Da Assessoria de Produção”

Art. 82 - Fica alterado o artigo 160 da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 160** - Compete à Assessoria de Produção:

I - fiscalizar e acompanhar a produção mensal de cada unidade de saúde, analisando comparativamente a produção apresentada e aprovada pelos sistemas SIA;

II - orientar e assessorar o registro dos dados referentes aos serviços produzidos nas unidades de saúde da Rede Pública Municipal;

III - assessorar a Divisão de Processamento e

Faturamento na coleta dos dados referente aos serviços produzidos;

IV - colaborar nos serviços administrativos da Secretaria Municipal de Saúde;

V - realizar acompanhamento nos procedimentos realizados em cada usuário do SUS, supervisionando o devido registro para fins de faturamento; e

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.”

Art. 83 - Fica revogada a Subseção Única, da Seção VIII, do Capítulo XII, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, bem como o artigo 162, que a compõe.

Art. 84 - Fica renomeada a Seção XII, do Capítulo XII, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção XII

Da Assessoria de Apoio à Ortopedia”

Art. 85 - Fica alterado o artigo 166 da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 166** - Compete à Assessoria de Apoio à Ortopedia:

I - controlar o processo de triagem para atendimento dos usuários do SUS para avaliação de fratura, luxação ou entorse e providenciar as imobilizações apropriadas.

II - gerir o estoque de materiais necessários para uso na sala de gesso e ortopedia;

III - identificar e caracterizar materiais de gesso ortopédico.

IV - assessorar nas trações esqueléticas e aparelhos gessados;

V - acompanhar as imobilizações, de urgência, definitivas gerais, definitivas especiais;

VI - zelar pela retirada dos aparelhos gessados, ataduras e curativos e outros;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atividades da Assessoria de Apoio à Ortopedia serão desenvolvidas sob orientação e supervisão Médica.”

Art. 86 - Fica acrescida a Seção XIV, no Capítulo XII, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, sendo composta pelo artigo 167-A, com a seguinte redação:

“Seção XIV

Da Coordenadoria Geral da Equipe da Saúde da Família

Art. 167-A - Compete à Coordenadoria Geral da Equipe da Saúde da Família

I - normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações e atributos da Atenção Primária à Saúde que fortaleçam a Estratégia Saúde da Família e que sejam orientadas princípios e diretrizes do SUS;

II - fomentar estratégias que ampliem o acesso e assegurem o primeiro contato dos cidadãos com a Atenção Primária à Saúde e que reduzam a quantidade de pessoas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE

Conforme Lei Municipal nº 341, de 01 de março de 2021

Quarta-feira, 09 de abril de 2025

Ano V | Edição nº 876

Página 22 de 29

expostas a situações de iniquidade em saúde;

III - promover e induzir estratégias de organização das ações de Atenção Primária à Saúde com vistas à continuidade do cuidado, com atenção ao fluxo das pessoas na rede assistencial;

IV - desenvolver estratégias que ampliem a resolutividade da atenção primária à saúde e a integralidade do cuidado;

V - apoiar o desenvolvimento de estratégias de coordenação de cuidado no fluxo dos pacientes entre serviços assistenciais do SUS;

VI - estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação da qualidade da Atenção Primária à Saúde, com foco nos seus atributos essenciais, princípios e diretrizes do SUS, e induzir a implementação de mecanismos de incentivo por desempenho; e

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.”

Art. 87 - Fica alterado o artigo 170, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 170** - Compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social;
- III - Subsecretaria de Políticas Antidrogas;
- IV - Subsecretaria de Direitos Humanos;
- V - Subsecretaria de Apoio à Infância e à Juventude;
- VI - Subsecretaria de Segurança Alimentar;
- VII - Subsecretaria de Defesa Civil;
- VIII - Subsecretaria de Cadastro Único - CADÚNICO;
- IX - Supervisor do Programa Caminhos do Futuro (Lei n. 491 de 10/04/2023);
- X - Assessoria de Cadastro Social;
- XI - Assessoria de Oficina de Artes;
- XII - Assessoria de Habitação Popular;
- XIII - Superintendente Geral do CRAS;
- XIV - Coordenadoria da Casa Lar.”

Art. 88 - Fica renomeada a Seção VIII, do Capítulo XIII, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção VIII

Da Subsecretaria de Cadastro Único - CADÚNICO”

Art. 89 - Fica alterado o artigo 178 da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 178** - Compete à Subsecretaria de Cadastro Único - CADÚNICO:

- I - coordenar a gestão do Cadastro Único;
- II - realizar e atualizar cadastramentos sociais;
- III - identificar famílias em vulnerabilidade social;
- IV - processar dados para benefícios sociais;
- V - manter base de dados atualizada;
- VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.”

Art. 90 - Fica renomeada a Seção IX, do Capítulo XIII,

do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção IX

Do Supervisor do Programa Caminhos do Futuro”

Art. 91 - Fica alterado o artigo 179 da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 179** - Compete ao Supervisor do Programa Caminhos do Futuro:

- I - coordenar ações do programa de capacitação;
- II - acompanhar o desenvolvimento dos jovens participantes;
- III - desenvolver atividades de formação profissional;
- IV - monitorar inserção no mercado de trabalho;
- V - realizar relatórios de acompanhamento;
- VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 92 - Fica renomeada a Seção X, do Capítulo XIII, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção X

Da Assessoria de Cadastro Social”

Art. 93 - Fica alterado o artigo 180 da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 180** - Compete à Assessoria de Cadastro Social:

I - propor ações administrativas para identificar as demandas das famílias e prestar informações relativas aos benefícios sociais nas Unidades de Atendimento do Cadastro Único;

II - realizar e atualizar os cadastros das famílias usuárias do Cadastramento Único - CadÚnico para Programas Sociais do Governo Federal, instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda;

III - realizar triagem e encaminhar as famílias ao departamento de assistência social para atendimento específico;

IV - levantar e identificar as necessidades de atendimento aos usuários;

V - auxiliar na emissão de pareceres, quando solicitado, nos atendimentos realizados pelo Serviço Social;

VI - potencializar o sistema de avaliação de atendimento com vistas ao aprimoramento dos serviços prestados;

VII - desempenhar outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas.”

Art. 94 - Fica renomeada a Seção XI, do Capítulo XIII, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção XI

Da Assessoria de Oficina de Artes”

Art. 95 - Fica alterado o artigo 181 da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 181** - Compete à Assessoria de Oficina de Artes:

- I - assessorar e fiscalizar as tarefas nos espaços



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE

Conforme Lei Municipal nº 341, de 01 de março de 2021

Quarta-feira, 09 de abril de 2025

Ano V | Edição nº 876

Página 23 de 29

educativos que fomentem o incentivo a produção artística e cultural, individual e coletiva;

II - auxiliar no desenvolvimento nas oficinas de artes das práticas de artesanato, danças, músicas, desenho, hip hop, teatro, vídeo, fotografia, entre outras.

III - implantar nas oficinas de artes as formas de evitar a violência entre os participantes, mantendo a disciplina e respeito mútuo;

IV - desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas."

Art. 96 - Fica renomeada a Seção XII, do Capítulo XIII, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa vigorar com a seguinte redação:

"Seção XII

Da Assessoria de Habitação Popular"

Art. 97 - Fica alterado o artigo 182 da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 182** - Compete à Assessoria de Habitação Popular:

I - assessorar no controle dos programas de Habitação Popular promovidas pela Administração Municipal diretamente ou em parceria, observado o Plano Municipal de Habitação de Interesse Social;

II - assessorar na coordenação da manutenção de obras e serviços nas áreas livres municipais e nos programas de habitação popular;

III - estabelecer ações preventivas contra a formação de núcleos favelados, bem como definir as áreas de risco e sua recuperação;

IV - estabelecer, desenvolver e coordenar a política municipal de habitação popular e loteamentos urbanizados, destinados à população carente do Município;

V - promover articulação com os órgãos habitacionais dos demais níveis de governo, para o desenvolvimento de programas, projetos, ações, convênios, parcerias e instrumentos afins, voltados à Habitação Popular;

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 98 - Fica acrescida a Seção XIII, no Capítulo XIII, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, sendo composta pelo artigo 182-A, com a seguinte redação:

"Seção XIII

Da Superintendência Geral do CRAS

Art. 182-A - Compete à Superintendência Geral do CRAS:

I - coordenar os serviços de proteção social básica;

II - supervisionar as equipes multidisciplinares;

III - implementar programas de assistência social no Município de Itapagipe;

IV - acompanhar famílias em situação de vulnerabilidade social, prestando toda assistência ao alcance do poder público;

V - articular a rede de proteção social junto aos demais órgãos da Administração municipal;

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 99 - Fica acrescida a Seção XIV, no Capítulo XIII, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, sendo composta pelo artigo 182-B, com a seguinte redação:

"Seção XIV

Da Coordenadoria da Casa Lar

Art. 182-B - Compete à Coordenadoria da Casa Lar:

I - gerir e orientar os serviços gerais e administrativos da Casa Lar;

II - cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Casa Lar;

III - estabelecer as diretrizes gerais e o planejamento da Casa Lar;

IV - estabelecer medidas administrativas pedagógicas, técnicas e de serviços gerais, a serem adotadas pelos demais servidores da Casa Lar e pelas crianças e adolescentes acolhidas;

V - atuar junto aos diferentes setores da Casa Lar;

VI - avaliar os resultados dos projetos, planos e ações da Casa Lar, juntamente com os demais envolvidos no processo;

VII - representar a Casa Lar;

VIII - formular e fazer cumprir ordens de serviço e instruções normativas internas; IX - executar outras tarefas correlatas."

Art. 100 - Fica renomeada a Subseção Única, da Seção IV, do Capítulo XIV, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa vigorar com a seguinte redação:

"Subseção Única

Da Assessoria de Desenvolvimento do Futebol Amador"

Art. 101 - Fica alterado o artigo 191 da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 191** - Compete à Assessoria de Desenvolvimento do Futebol Amador:

I - auxiliar no desenvolvimento de programas para incentivar a prática do Futebol Amador, como instrumento de interação entre as pessoas, comunidades rurais e cidades da região;

II - assessorar o treinamento dos atletas, utilizando-se de práticas comuns ao esporte Futebolístico;

III - acompanhar e incentivar as comunidades rurais na formação de equipes de futebol;

IV - participar de campeonatos locais e regionais;

V - orientar na preparação física e comportamental dos atletas e demais pessoas praticantes do Futebol;

VI - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas."

Art. 102 - Fica revogada a Seção V, do Capítulo XIV, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, bem como o artigo 192, que a compõe.

Art. 103 - Fica revogado o Capítulo XV, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, bem como os artigos 193, 194, 195, 196, 197 e 198, que o compõem.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE

Conforme Lei Municipal nº 341, de 01 de março de 2021

Quarta-feira, 09 de abril de 2025

Ano V | Edição nº 876

Página 24 de 29

Art. 104 - Fica revogado o Capítulo XVI, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, bem como os artigos 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205 e 206, que o compõem.

Art. 105 - Fica revogado o Capítulo XVIII, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, bem como os artigos 213, 214, 215, 216, 217, que o compõem.

Art. 106 - Fica alterado o artigo 218, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 218 - Compõe a Secretaria de Comunicação Social:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Secretaria Adjunta de Comunicação social;
- III - Setor de Comunicação”

Art. 107 - Fica acrescida a Seção II, no Capítulo XIX, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, sendo composta pelo artigo 219-A, com a seguinte redação:

“Seção II

Da Secretaria Adjunta de Comunicação Social

Art. 219-A - Compete à Secretaria Adjunta de Comunicação Social:

- I - auxiliar na gestão da comunicação institucional;
- II - supervisionar as ações de comunicação;
- III - coordenar equipes de mídia;
- IV - substituir o secretário quando necessário;
- V - desempenhar outras atividades correlatas.”

Art. 108 - Fica acrescida a Seção III, no Capítulo XIX, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, sendo composta pelo artigo 219-B, com a seguinte redação:

“Seção III

Da Chefia de Gabinete

Art. 219-B - Compete à Chefia de Gabinete da SECOM, cujo nível hierárquico equivale ao de Serviço:

I - assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações internas e externas;

II - coordenar a agenda do Secretário e do Secretário Adjunto;

III - supervisionar o expediente do gabinete;

IV - gerenciar documentação oficial;

V - organizar reuniões e eventos com os demais membros da Administração;

VI - desempenhar outras atividades correlatas.”

Art. 109 - Fica alterado o artigo 222, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 222 - Compõe a Secretaria Municipal de Transportes:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Secretaria Adjunta de Transportes;
- III - Assessoria de Controle de Frotas.”

Art. 110 - Fica renomeada a Seção III, do Capítulo XX, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de

2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção III

Da Assessoria de Controle de Frotas”

Art. 111 - Fica alterado o artigo 225 da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 225 - Compete à Assessoria de Controle de Frotas:

I - fiscalizar e acompanhar a aquisição de peças para reposição nos veículos e máquinas;

II - gerenciar o deslocamento e o abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos;

III - administrar e programar os serviços de manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos em geral;

IV - fiscalizar em conjunto com o Departamento de Controle de Peças e Equipamentos Mecânicos os serviços prestados nas Oficinas contratadas, conferindo e atestando a sua execução;

V - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.”

Art. 112 - Ficam revogadas as Seções IV e V, do Capítulo XX, do Título II, da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, bem como os artigos 226 e 227 que as compõem.

Art. 113 - Fica alterado o artigo 227-C da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 227-C - Compõem a Secretaria Municipal de Relações Institucionais:

I - Secretaria Adjunta de Relações Institucionais.”

Art. 114 - Fica alterado o artigo 227-D da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 227-D - Compete à Secretaria Adjunta de Relações Institucionais:

I - auxiliar na coordenação de relações institucionais;

II - representar o município em eventos oficiais;

III - articular parcerias interinstitucionais;

IV - substituir o secretário quando necessário;

V - desempenhar outras atividades correlatas.”

Art. 115 - Fica alterado o artigo 233 da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 233 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão conforme disposto nos Anexo I e II, parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão ficam assim classificados:

I - GRUPO DE CHEFIA:

a) Secretário Municipal, Advogado Geral do Município, ocupantes de cargos do primeiro escalão da Administração, símbolo em comissão - Subsídio.

b) Secretário Adjunto, ocupantes de cargo de chefia de Secretaria Adjunta; símbolo em Comissão - SC-1

d) Subsecretário, ocupante de cargo de chefia de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE

Conforme Lei Municipal nº 341, de 01 de março de 2021

Quarta-feira, 09 de abril de 2025

Ano V | Edição nº 876

Página 25 de 29

subsecretaria, símbolo em Comissão - SC-3;

f) Supervisor de Setor, ocupante de cargo de chefia de Setor, símbolo em Comissão - SC-5;

g) Chefe de Serviço e Chefe de Gabinete, ocupantes de cargos de chefia de Serviço ou chefia de Gabinete de Secretaria, símbolo em Comissão - SC-7.

II - GRUPO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO:

a) Ouvidor Geral do Município, ocupante do cargo de direção da Ouvidoria Geral do Município, símbolo em Comissão - SC-O;

b) Superintendente Geral do CRAS, ocupante de cargo de chefia de Departamento, símbolo em Comissão - SC-2;

c) Diretor de Escola (instituído pela Lei Municipal nº 303/2019), ocupante de cargo de direção de Unidade Escolar, símbolo em Comissão - PISO DO MAGISTÉRIO-1;

d) Diretor de Divisão, ocupante de cargo de chefia de Divisão, símbolo em Comissão - SC-4;

e) Assessor de Gabinete, Assessor de Seção, ocupante de cargo de assessoria de Gabinete do Prefeito Municipal, assessoria de Seção, símbolo em Comissão SC-6;

f) Assessor Educacional (instituído pela Lei Municipal nº 303/2019), ocupante do cargo de Assessor Educacional de Unidade Escolar, símbolo em Comissão - PISO DO MAGISTÉRIO-3;

g) Vice-Diretor de Escola (instituído pela Lei Municipal nº 303/2019), ocupante do cargo de vice-direção de Unidade Escolar, símbolo em Comissão - PISO DO MAGISTÉRIO-2;

h) Coordenador Geral da ESF, ocupante de cargo de coordenação na Equipe de Saúde da Família, símbolo em Comissão - CGSF;

i) Coordenador da Casa Lar (instituído pela Lei Municipal nº 125/2013), ocupante de cargo de coordenação na Casa Lar Maria do Rosário Afonso Amorim, símbolo em Comissão - CL-1.

Art. 116 - Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO GRUPO DE CHEFIA

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	VALOR R\$
15	Secretário Municipal	Subsídio	Lei Específica
01	Advogado Geral do Município	Subsídio	Lei Específica
18	Secretário Adjunto	SC-1	R\$ 4.202,76
14	Subsecretário	SC-3	R\$ 3.502,27
09	Supervisor de Setor	SC-5	R\$ 2.914,00
05	Chefe de Serviço	SC-7	R\$ 1.942,67
11	Chefe de Gabinete	SC-7	R\$ 1.942,67

Art. 117 - Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO GRUPO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	VALOR R\$
01	Ouvidor Geral do Município	SC-O	R\$ 6.359,79
01	Superintendente Geral do CRAS	SC-2	R\$ 5.000,00
10	Diretor de Escola*	PISO DO MAGISTÉRIO-1	Portaria Específica
06	Diretor de Divisão	SC-4	R\$ 3.399,66
01	Assessor de Gabinete	SC-6	R\$ 2.428,36
16	Assessor	SC-6	R\$ 2.428,36
12	Assessor Educacional*	PISO DO MAGISTÉRIO-3	Portaria Específica
10	Vice-Diretor de Escola*	PISO DO MAGISTÉRIO-2	Portaria Específica
01	Coordenador Geral de ESF	CGSF	R\$ 3.885,38
01	Coordenador da Casa Lar**	CL-1	R\$ 3.885,38

* Instituídos pela Lei Municipal nº 303/2019.

**Instituído pela Lei Municipal nº 125/2013.

Art. 118 - Os Anexos III e IV da Lei Municipal nº 192, de 31 de janeiro de 2017 ficam adequados às disposições desta Lei.

Art. 119 - Fica revogado o inciso I, do artigo 13, da Lei Municipal nº 125, de 11 de dezembro de 2013.

Art. 120 - Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Itapagipe-MG, 08 de abril de 2025.

Ricardo Garcia da Silva
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 562, DE 08 DE ABRIL DE 2025

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 303/2019 QUE "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DO MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE" E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Ricardo Garcia da Silva, Prefeito do Município de Itapagipe, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, em especial nos termos da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal, por seus representantes aprovou e ele, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterada a Lei Municipal nº 303/2019 e criado o cargo de monitor escolar o qual passa a fazer parte do anexo I - ESTRUTURA DAS CARREIRAS DOS PROFISSIONAIS DE EDUCAÇÃO BÁSICA, com a seguinte redação:

QUANTIDADE DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	Escolaridade	Carga horária semanal	Vencimentos
12	Monitor Escolar	2º grau completo	30 horas	R\$ 1.606,90



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE

Conforme Lei Municipal nº 341, de 01 de março de 2021

Quarta-feira, 09 de abril de 2025

Ano V | Edição nº 876

Página 26 de 29

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	NÍVEL										
2º grau	1	1.606,90	1.655,11	1.704,76	1.755,90	1.808,58	1.862,84	1.918,72	1.976,28	2.035,57	2.096,64
Licenciatura	2	1.687,25	1.737,86	1.790,00	1.843,70	1.899,01	1.955,98	2.014,66	2.075,10	2.137,35	2.201,47
Especialização	3	1.771,61	1.824,76	1.879,50	1.935,88	1.993,96	2.053,78	2.115,39	2.178,85	2.244,22	2.311,55
Mestrado	4	1.860,19	1.915,99	1.973,47	2.032,68	2.093,66	2.156,47	2.221,16	2.287,80	2.356,43	2.427,12

Art. 2º - Fica alterado o anexo II da Lei Municipal nº 303/2019, inserindo-se as atribuições do cargo de Monitor Escolar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, com a seguinte redação:

Anexo II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

Cargo: Monitor Escolar

I- Auxiliar no planejamento e executar a socialização das crianças no âmbito da unidade escolar;

II- Auxiliar no planejamento e executar atividades de recreação visando à integração e socialização das crianças através de jogos, brincadeiras folclóricas, brincadeiras livres, atividades educativas com dança, teatro, vídeo e estórias;

III- Desenvolver noções de higiene, disciplina, respeito e cidadania;

IV- Auxiliar na organização dos momentos em que são previstos cuidados com o corpo, banho, lavagem das mãos, higiene oral, alimentação, uso dos sanitários e repouso;

V- Dar assistência às crianças;

VI- Participar e colaborar nos eventos realizados na unidade escolar;

VII- Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação entre as crianças e os demais profissionais da instituição;

VIII- Informar o professor regente e a direção da unidade escolar sobre qualquer irregularidade no ambiente escolar ou alteração no estado geral de saúde das crianças para que se tomem providências imediatas;

IX - Observar diariamente o estado de saúde das crianças, verificando temperatura corporal, aspectos gerais além de outros indicadores e, caso identificado alguma anormalidade, comunicar o professor ou a direção;

X - Utilizar, quando necessário, ações de primeiros socorros, desde que apto para tanto;

XI- Acompanhar e cuidar dos menores durante a permanência na unidade escolar, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro;

XII- Zelar pelo material, equipamentos e brinquedos existentes na instituição;

XIII- Auxiliar na alimentação das crianças e garantir o cardápio com restrições se houver, indicação médica para a realização desse procedimento;

XIV- Orientar e acompanhar o descanso das crianças no intervalo entre os períodos de atendimento pedagógico;

XV- Organizar o material pedagógico e de consumo da sala de aula, informando estoque e orientando o professor a solicitar aqueles com necessidade de reposição;

XVI- Acompanhar as crianças em atividades extra sala,

para desenvolvimento das atividades pedagógicas ou de atividades extraordinárias organizadas pela unidade escolar;

XVII- Seguir a orientação do professor de sala, da direção da instituição, coordenação e supervisão da unidade escolar;

XVIII- Participar das reuniões realizadas pela direção da instituição e da Secretaria Municipal de Educação;

XIX - Conhecer e auxiliar na aplicação do Projeto-Político Pedagógico e o Regimento Escolar da instituição no que couber ao seu cargo;

XX- Auxiliar na elaboração/atualização do Projeto-Político Pedagógico da instituição;

XXI- Monitoria no transporte escolar, inclusive de alunos com necessidades especiais.

XXII - Realizar outras atividades correlatas, conforme determinado.

Art. 3º - Farão face as despesas desta Lei recursos do orçamento vigente, autorizada a suplementação caso necessário.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itapagipe, 08 de abril de 2025.

Ricardo Garcia da Silva

Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 563 DE 08 DE ABRIL DE 2025

Autoriza o repasse de contribuição financeira, auxílio e/ou subvenção social à entidade que especifica e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Itapagipe, RICARDO GARCIA DA SILVA, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo e sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a conceder contribuição financeira, auxílio e/ou subvenção social no exercício de 2025, no valor de até R\$ 95.000,00 (noventa e cinco mil reais) ao "Conselho Comunitário de Desenvolvimento Rural de Ribeirão do Boi" - CNPJ: 00.218.375/0001-22.

Art. 2º. Para fazer face à presente despesa, fica o Prefeito autorizado a abrir, por decreto, crédito adicional suplementar nas seguintes dotações:

DOTAÇÃO	FICHA / FONTE	VALOR R\$
02.01.19-20.605.0008-2.731-3.3.50.41.00.00 Contribuições	432 / 1500	30.000,00
02.01.19-04.122.0003-2.721-4.4.50.42.00.00 Auxílios	430 / 1500	65.000,00

Art. 3º. Fica a Secretaria Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico e Agronegócio responsável pela aplicação, controle e análise das prestações de contas dos recursos repassados.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE

Conforme Lei Municipal nº 341, de 01 de março de 2021

Quarta-feira, 09 de abril de 2025

Ano V | Edição nº 876

Página 27 de 29

Art. 4º. A liberação da contribuição financeira, auxílio e/ou subvenção social a que se refere o Art. 1º desta Lei está condicionada à apresentação e aprovação, pelas Secretarias Municipais competentes, do Plano de Trabalho, da prestação de contas do exercício anterior e da documentação exigida pela legislação aplicável.

Parágrafo único. O repasse dos recursos será formalizado por meio de Termo de Fomento, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, ficando a entidade beneficiária sujeita à prestação de contas da aplicação das verbas recebidas.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Itapagipe, 08 de abril de 2025.

RICARDO GARCIA DA SILVA
Prefeito

LEI MUNICIPAL Nº 564, DE 08 DE ABRIL DE 2025.

“Autoriza a abertura de crédito especial por anulação de dotação no orçamento vigente e dá outras providências.”

O Povo do Município de Itapagipe, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art.1º. - Fica autorizada, mediante abertura de Decreto do Poder Executivo, a Abertura de créditos especiais no orçamento vigente do Município no valor de R\$ 1.354.220,00 (um milhão, trezentos e cinquenta e quatro mil, duzentos e vinte reais), conforme demonstrado a seguir:

02 - Poder Executivo
01 - Prefeitura Municipal de Itapagipe
10 - Secretaria Municipal De Saúde
02 - FMS - Fundo Municipal De Saúde
10 - Saúde
302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial
0009 - Saúde humanizada para todos
2.182 - Manutenção do Consorcio Cisalp - Cons. Interm. Saúde Alto Paranaíba
3 - Despesas Correntes
1 - Pessoal e Encargos Sociais
71 - Transferências a Consórcios Públicos Mediante Contrato de Rateio
70 - Rateio pela Participação em Consórcio Público
Valor: R\$ 35.240,00
02 - Poder Executivo
01 - Prefeitura Municipal de Itapagipe
10 - Secretaria Municipal De Saúde
02 - FMS - Fundo Municipal De Saúde
10 - Saúde
302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial
0009 - Saúde humanizada para todos
2.182 - Manutenção do Consorcio Cisalp - Cons. Interm. Saúde Alto Paranaíba

3 - Despesas Correntes
3 - Outras Despesas Correntes
71 - Transferências a Consórcios Públicos Mediante Contrato de Rateio
70 - Rateio pela Participação em Consórcio Público
Valor: R\$ 18.560,00
02 - Poder Executivo
01 - Prefeitura Municipal de Itapagipe
10 - Secretaria Municipal De Saúde
02 - FMS - Fundo Municipal De Saúde
10 - Saúde
302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial
0009 - Saúde humanizada para todos
2.182 - Manutenção do Consorcio Cisalp - Cons. Interm. Saúde Alto Paranaíba
4 - Despesas de Capital
4 - Investimentos
71 - Transferências a Consórcios Públicos Mediante Contrato de Rateio
70 - Rateio pela Participação em Consórcio Público
Valor: R\$ 420,00.
02 - Poder Executivo
01 - Prefeitura Municipal de Itapagipe
10 - Secretaria Municipal De Saúde
02 - FMS - Fundo Municipal De Saúde
10 - Saúde
302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial
0009 - Saúde humanizada para todos
2.182 - Manutenção do Consorcio Cisalp - Cons. Interm. Saúde Alto Paranaíba
3 - Despesas Correntes
3 - Outras Despesas Correntes
72 - Execução Orçamentária Delegada a Consórcios Públicos
39 - Outros Serviços Pessoa Jurídica
Valor: R\$ 270.000,00
02 - Poder Executivo
01 - Prefeitura Municipal de Itapagipe
10 - Secretaria Municipal De Saúde
02 - FMS - Fundo Municipal De Saúde
10 - Saúde
301 - Atenção Básica
0009 - Saúde humanizada para todos
2.182 - Manutenção do Consorcio Cisalp - Cons. Interm. Saúde Alto Paranaíba
3 - Despesas Correntes
3 - Outras Despesas Correntes
72 - Execução Orçamentária Delegada a Consórcios Públicos
39 - Outros Serviços Pessoa Jurídica
Valor: R\$ 130.000,00
02 - Poder Executivo
01 - Prefeitura Municipal de Itapagipe
15 - S. M. Cultura, Esporte, Lazer e Turismo
02 - FMPC - F. M. Patrimônio Histórico e Cultural
13 - Cultura



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE

Conforme Lei Municipal nº 341, de 01 de março de 2021

Quarta-feira, 09 de abril de 2025

Ano V | Edição nº 876

Página 28 de 29

392 - Difusão Cultural
 0015 - Promoção do patrimônio histórico e cultural
 2.710 - Manutenção do Consórcio Convale - S. M. Cultura, Esporte, Lazer e Turismo
 3 - Despesas Correntes
 3 - Outras Despesas Correntes
 72 - Execução Orçamentária Delegada a Consórcios Públicos
 39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Valor: R\$ 900.000,00

Art. 2º - Para abertura do crédito de que trata o artigo 1º desta Lei, o Chefe do Executivo editará o competente decreto e, para tanto, serão utilizados como origem os recursos das anulações parcial ou total das seguintes dotações orçamentárias:

FICHA	UNIDADE	CLASSIFICAÇÃO	COD. ELEMENTO DESPESA	ELEMENTO DA DESPESA	FONTE	VALOR RS
234	02.01.10.02	10.302.0009.00.2.156	3.1.90.04.00	Contratação por tempo determinado	1500	20.000,00
235	02.01.10.02	10.302.0009.00.2.156	3.1.90.11.00	Vencimentos e vantagens fixas - Pessoa Civil	1500	34.000,00
236	02.01.10.02	10.302.0009.00.2.156	3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	1500	11.000,00
237	02.01.10.02	10.302.0009.00.2.156	3.3.90.14.00	Diárias - Pessoa Civil	1500	1.000,00
238	02.01.10.02	10.302.0009.00.2.156	3.3.90.30.00	Material de consumo	1500	20.000,00
239	02.01.10.02	10.302.0009.00.2.156	3.3.90.33.00	Passagens e despesas com locomoção	1500	1.000,00
240	02.01.10.02	10.302.0009.00.2.156	3.3.90.36.00	Outros serviços de terceiros - Pessoa Física	1500	2.000,00
241	02.01.10.02	10.302.0009.00.2.156	3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	1500	3.000,00
242	02.01.10.02	10.302.0009.00.2.156	3.3.90.40.00	Serviços de tecnologia da informação	1500	1.000,00
233	02.01.10.02	10.302.0009.00.1.207	4.4.90.51.00	Obras e instalações	1500	40.000,00
228	02.01.10.02	10.302.0009.00.2.154	3.3.90.36.00	Outros serviços de terceiros - Pessoa Física	1500	100.000,00
229	02.01.10.02	10.302.0009.00.2.154	3.3.90.39.00	Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica	1500	91.220,00

214	02.01.10.02	10.301.0009.00.2.153	3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	1600	130.000,00
361	02.01.15.01	23.695.0020.00.1.209	4.4.90.51.00	Obras e instalações	1500	50.000,00
360	02.01.15.01	23.695.0020.00.2.705	3.3.90.39.00	Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica	1500	500.000,00
382	02.01.15.02	13.391.0015.00.2.702	3.3.90.39.00	Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica	1500	350.000,00
TOTAL						1.354.220,00

Art. 3º - Fica autorizada a suplementação da dotação aberta, seja no valor ora estipulado, seja para contrapartida, mesmo através da inclusão de outras fontes de recursos, desde que tenha por finalidade o cumprimento do presente objeto.

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Itapagipe/MG, 08 de abril de 2025.

RICARDO GARCIA DA SILVA
 Prefeito



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAPAGIPE

Conforme Lei Municipal nº 341, de 01 de março de 2021

Quarta-feira, 09 de abril de 2025

Ano V | Edição nº 876

Página 29 de 29

PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Inexigibilidade



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 02.315.368/0001-74

Av. 05 nº. 330 – Fone: (34) 3424-2106 – CEP: 38.240-000

E-mail: contato@cmitypagipe.mg.gov.br

EXTRATO RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 11/2025

Processo Nº 29/2025

I – OBJETO: Contratação de instituto para prestação de serviço de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal a ser prestado pelo Instituto Conecta Brasil Capacitação em Gestão Pública Ltda, com as consequentes inscrições de 02 (dois) participantes no curso “Gestão de Projetos e Capacitação de Recursos”. O curso será nos dias 01, 02, 03 e 04 de abril de 2025, em Brasília/DF.

II – FORNECEDOR: Instituto Conecta Brasil Capacitação em Gestão Pública Ltda.

III – FUNDAMENTO: A presente inexigibilidade fundamenta-se no Art. 74, inciso III, f, e § 3º, combinado com o Art. 6º, XVIII, f, da Lei Nº 14.133/2021.

IV – VALOR GLOBAL: R\$ 1.980,00 (*mil, novecentos e oitenta reais*).

V - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.01.01.01.031.0019.2.001.3.3.90.39.99 – 10/ 0 – *Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.*

Ratifico por este termo a Inexigibilidade de Licitação Nº 11/2025 nos termos do Art. 72, inciso VIII e Paragrafo Único, da Lei Nº 14.133/2021, frente à Justificativa apresentada e do Parecer Jurídico, partes integrantes do presente processo, como condição de eficácia do ato.

Câmara Municipal de Itapagipe, MG, 28 de março de 2025.

Wilson Paula Rodrigues
Presidente da Câmara