

CHEFIA DE GABINETE

LEI COMPLEMENTAR N.º 109 de 05 de janeiro de 2026

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR 12 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2009 E SUAS ALTERAÇÕES DADAS PELAS LEIS COMPLEMENTARES 16/2010, 32/2016, 35/2017, 36/2017, 37/2017, 44/2018, 50/2019, 53/2020, 72/2022 E 76/2023 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Prefeito do Município de Itapeva/MG, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Itapeva/MG aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. O Artigo 9º e seus Incisos da LC 12/2009 passam a ter a seguinte redação:

“Art. 9º. O Quadro Setorial da Administração abrange os cargos que desempenham as atividades fins e meio da área administrativas, de gestão e planejamento, compreendida na respectiva unidade orçamentária, codificações e respectivas dotações fixadas na Lei Orçamentária Anual, compreendendo:

I – Chefia de Gabinete;

II – Procuradoria Municipal;

a) Assessoria Jurídica;

III – Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Comércio e Indústria;

IV – Secretaria de Obras, Mobilidade Urbana e Rural, Transportes e Defesa Civil;

V – Secretaria de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo;

a) Diretor de Cultura e Turismo;

b) Fundo Municipal para o Desenvolvimento do Turismo;

CHEFIA DE GABINETE

c) Fundo Municipal do Patrimônio Cultural;

VI – Secretaria de Saúde;

VII – Secretaria de Educação;

a) Diretoria Escolar;

VIII – Secretaria de Desenvolvimento Social, Habitação e Cidadania;

a) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente;

b) Fundo Municipal de Assistência Social.

IX – Secretaria de Administração e Governo;

X – Secretaria de Urbanismo, Zeladoria do Patrimônio Público, Pecuária e Meio Ambiente.” (NR)

Art. 2º. O Parágrafo Segundo do Artigo 9º da LC 12/2009, passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 9º**

(..)

§2º - As subunidades das Secretarias Municipais serão de livre nomeação e exoneração do Prefeito e terão as atribuições específicas fixadas no ato de nomeação que especificará a unidade onde prestará os serviços.” (NR)

Art. 3º. O Parágrafo Terceiro do Artigo 9º da LC 12/2009, passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 9º**

(..)

§3º - Compreende-se como subunidade os cargos em comissão de: Diretor, Gerente, Diretor Escolar, Vice-Diretor Escolar e Coordenador.” (NR)

CHEFIA DE GABINETE

Art. 4º. O Artigo 11 da LC 12/2009, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 11. O subsídio do Secretário Municipal, é aquele fixado por lei de iniciativa privativa do Poder Legislativo Municipal, assegurado a estes os direitos constitucionais relativos ao 13º salário, férias e terço constitucional.” (NR)

Art. 5º. O Anexo I da LC 12/2009, passa a ter a seguinte

redação: “02.01.00 – Chefia de Gabinete;

02.02.00 – Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Comércio e Indústria;

02.03.00 – Secretaria de Obras, Mobilidade Urbana e Rural, Transportes e Defesa Civil;

02.04.00 – Secretaria de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo;

02.04.01 – Diretoria de Cultura e Turismo;

02.04.02 – Fundo Municipal para o Desenvolvimento do Turismo;

02.04.03 – Fundo Municipal do Patrimônio Cultural;

02.05.00 – Secretaria de Saúde;

02.06.00 – Secretaria de Educação;

02.06.01 – Diretoria Escolar;

02.07.00 – Secretaria de Desenvolvimento Social, Habitação e Cidadania;

02.07.01 – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente;

02.07.02 – Fundo Municipal de Assistência Social;

02.08.00 – Secretaria de Administração e Governo;

02.09.00 – Secretaria de Urbanismo, Zeladoria do Patrimônio Público, Pecuária e Meio Ambiente;

02.10.00 – Procuradoria Municipal;

02.10.01 – Assessoria Jurídica.” (NR)

Art. 6º. O Anexo II da LC 12/2009, passa a ter a seguinte redação:

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Código	Nomenclatura	Vagas para Provimento	Vencimento – R\$
CC.01	Chefe de Gabinete	01	7.490,13

CHEFIA DE GABINETE

CC.02	Procurador Municipal	01	7.490,13
CC.03	Assessor Jurídico	01	5.358,77
CC.04	Secretário Municipal	08	SUBSÍDIO
CC.05	Diretor Escolar	07	5.562,60
CC.06	Vice-Diretor Escolar	06	3.594,59
CC.07	Diretor	06	5.000,00
CC 08	Gerente	13	4.000,00
CC 09	Coordenador	17	3.500,00

Obs.: Dentre os 06 (seis) cargos de Diretor (CC.07), 01 (um) ficará destinado obrigatoriamente ao exercício o cargo de **"Diretor da Escola Municipal de Música Prefeito Dalmir Dantas"**.

Dentre os 06 (seis) cargos de Diretor – CC.07, 01 (um) ficará destinado obrigatoriamente ao exercício do cargo de **"Diretor Enfermeiro Responsável Técnico RT)"**. (NR)

Art. 7º. O Anexo III da LC 12/2009, passa a ter a seguinte redação:

"ANEXO III DAS DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES AOS CARGOS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Chefe de Gabinete

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

Atribuições

CHEFIA DE GABINETE

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

Requisitos para provimento

Idade mínima: 21 anos.

Formação escolar: Curso Superior Completo em qualquer área.

CHEFIA DE GABINETE

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

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

Assessor Jurídico

Descrição sintética: compreende as funções de assessoramento diário junto às Secretarias e Gabinete do Prefeito, atuando preventivamente na resolução de demandas administrativas e análises de gestão técnico-política. Compreende ainda a análise de processos licitatórios e administrativos instaurados na administração pública.

Atribuições:

- Analisa e emite parecer sobre a aplicabilidade de normas jurídicas federais e estaduais ao Município;
- Aprecia e emite opinião em projeto de ato normativo a ser expedido ou proposto pela Administração, quando expressar matéria jurídica;
- Assessora o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de bens e serviços pela Prefeitura, nas licitações e nos contratos em geral;
- Estuda projeto de lei e decreto, examinando-os sob o ponto de vista da constitucionalidade, da legalidade, das normas legais hierarquicamente superiores, da jurisprudência, da doutrina jurídica e da técnica de redação legislativa;
- Examina o ato pelo qual irá reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação, que lhes for submetido;
- Examina projeto de lei, minuta, decreto, portaria, regulamento e demais atos administrativos de interesse da municipalidade, que lhes for submetido;
- Examina, prévia e conclusivamente, o texto de edital de licitação, contrato, convênio, acordo ou outro instrumento congênere a ser celebrado e publicado pela Administração;
- Manifesta em requerimento endereçado à Administração, quando expressamente requisitado;
- Opina através de parecer jurídico no processo de Servidor quanto ao aspecto jurídico-legal, inclusive, no procedimento administrativo disciplinar;
- Participa no processo administrativo prestando a orientação jurídica conveniente à comissão julgadora;
- Preserva o sigilo das informações;
- Presta assessoramento jurídico as unidades da Administração em especial à Controladoria Interna;

CHEFIA DE GABINETE

- Promove o acompanhamento jurídico do processo licitatório;
- Determina a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando constatada a omissão ou inércia da autoridade competente;
- Realiza estudo e emite parecer e informação quando solicitada sobre questão jurídica suscitada;
- Saneia processo administrativo, disciplinar e de sindicância;
- Subsidiaria o acompanhamento de correição de processo administrativo, tomada de especial de contas e sindicância em andamento nos órgãos e entidades integrantes da administração direta e indireta, bem como a avaliação de sua regularidade, da correção de falhas, com a adoção das medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento de providências a cargo da autoridade responsável.

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 25 anos

Formação escolar: Formação escolar: Nível Superior, Bacharel em Direito.

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

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

Nos termos do Estatuto da OAB, o assessor jurídico exercerá carga horária mínima de 30 horas semanais, devendo atender às necessidades da administração pública em horário excedente, sempre que convocado pelo Chefe do Poder Executivo, não havendo aumento de remuneração quando da convocação.

Por se tratar de cargo de assessoramento, nos termos da legislação vigente, o profissional que exerce a função comissionada é impedido de exercer a advocacia nos casos previstos no artigo 30 da Lei 8.906/1994, não se aplicando a incompatibilidade já que não se trata de cargos elencados no artigo 28 do referido Estatuto da OAB.

Procurador Municipal

Descrição sintética: Representação do Município em juízo e no âmbito administrativo, especialmente em demandas tributárias, sempre atuando na defesa dos interesses da coletividade e do Erário e, subsidiariamente,

CHEFIA DE GABINETE

inexistindo conflito de interesses, o Prefeito, o Vice-Prefeito e o Servidor Municipal. Executa tarefas institucionais por delegação quando na defesa da própria Administração e dos atos das autoridades competentes.

Atribuições:

- Acompanha o processo judicial neles manifestando e promovendo todos os atos que lhe for privativo;
- Analisa a representação e a denúncia que lhe for encaminhada;
- Controla o andamento, os prazos e as providências com relação aos processos judiciais e administrativos;
- Coordena a análise da informação recebida e propor o encaminhamento do procedimento e medida a ser adotada;
- Coordena a realização de diligência inicial, objetivando a apuração, de ofício ou como decorrência de representação ou denúncia, de ocorrência relacionada a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, requisitando informações e documentos para subsidiar o exame da matéria, com vistas a orientar os procedimentos e medidas a serem adotados;
- Elabora informação a ser prestada ao Poder Judiciário;
- Instruir o serviço competente quanto ao exato cumprimento da decisão judicial;
- Manifesta em requerimento endereçado à Administração, quando expressamente requisitado;
- Mantém o Prefeito e a autoridade competente informada dos processos em andamento, providências adotadas, despachos e decisões proferidas em juízo;
- Opina através de parecer jurídico no processo de Servidor quanto ao aspecto jurídico-legal, inclusive, no procedimento administrativo disciplinar;
- Preserva o sigilo das informações;
- Promove a cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa e dos créditos do Município não liquidados no prazo legal, através de serviços próprios ou contratados;
- Determina a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando constatada a omissão ou inércia da autoridade competente;
- Realiza estudo e emite parecer e informação quando solicitada sobre questão jurídica suscitada;
- Recebe citação, notificação e intimação referentes a processo judicial em que o Município seja parte interessada;
- Recebe intimação pessoal de atos processuais, nos termos do art. 269 e seguintes, por ofício ou publicações no Diário Oficial ou local observadas as formalidades do Código de Processo Civil;
- Representa o Município exclusivamente no interesse da municipalidade nos termos do inc. III, do art. 75, art. 103 e seguintes do Código de Processo Civil, com as atribuições, prerrogativas e restrições da Lei Nº 8.906, de 4 de julho de 1994 que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil;
- Representa o Município nas ações penal, popular, por ato de improbidade administrativa e similares em que o Município for parte ou tiver

CHEFIA DE GABINETE

manifesto interesse;

- Subsidia o acompanhamento de correição de processo administrativo, tomada de especial de contas e sindicância em andamento nos órgãos e entidades integrantes da administração direta e indireta, bem como a avaliação de sua regularidade, da correção de falhas, com a adoção das medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento de providências a cargo da autoridade responsável.

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 25 anos

Formação escolar: Formação escolar: Nível Superior, Bacharel em Direito.

Do servidor público: Havendo no quadro de servidores públicos municipais, profissional habilitado e possuidor dos requisitos para o cargo, deve este ter preferência na nomeação, salvo quando da impossibilidade devidamente justificada.

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

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

Do servidor público: Havendo no quadro de servidores públicos municipais, profissional habilitado e possuidor dos requisitos para o cargo, deve este ter preferência na nomeação, salvo quando da impossibilidade devidamente justificada.

Por se tratar de cargo de assessoramento, nos termos da legislação vigente, o profissional que exerce a função comissionada é impedido de exercer a advocacia nos casos previstos no artigo 30 da Lei 8.906/1994, não se aplicando a incompatibilidade já que não se trata de cargos elencados no artigo 28 do referido Estatuto da OAB.

Secretário Municipal

Descrição sintética: coordenação geral da unidade, subunidades, setores e serviços da Secretaria, integrantes da estrutura organizacional da administração direta vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito. Coordenação interna, planejamento, de controle das atividades administrativas. Execução tarefas institucionais por delegação da autoridade,

CHEFIA DE GABINETE

observando as ações, programas e convênios aprovados pelos Conselhos Municipais e Comissões Especiais de Estudos que lhe são afetos. Responde pessoalmente pelas requisições de despesas e processo de liquidação dos empenhos, bem como pelo controle interno dos atos e ações afetas à Diretoria-Geral e, especificamente:

Atribuições específicas do cargo:

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Comércio e Indústria

- Fortalecer a economia local
- Apoiar o empreendedorismo
- Criar oportunidades de emprego
- Promover o crescimento econômico sustentável
- Estimular a cooperação público-privada
- Fomentar novas tecnologias e inovações

Secretaria de Obras, Mobilidade Urbana e Rural, Transportes e Defesa Civil

- Planejamento, execução e fiscalização de obras públicas: Gestão de obras de infraestrutura, como construção de ruas, pontes, calçadas, praças, prédios públicos e outros.
- Manutenção e conservação de bens públicos: Garantir a conservação e manutenção de estradas, prédios e outros equipamentos urbanos.
- Elaboração de projetos de engenharia e arquitetura: Definir e coordenar projetos de obras públicas.
- Gestão de contratos com empresas terceirizadas para execução de obras e serviços.
- Planejamento e gestão do tráfego urbano: Implementação e manutenção de sistemas de transporte e tráfego, incluindo sinalização, semáforos, rotas de ônibus e infraestrutura de transporte público.
- Promoção de políticas para mobilidade rural: Garantir a acessibilidade e mobilidade de áreas rurais, promovendo melhorias nas estradas e no transporte.
- Gestão de transportes alternativos: Fomento ao uso de transportes sustentáveis, como bicicletas, ciclovias e transporte público acessível.
- Integração de modais de transporte: Coordenar a integração dos sistemas de transporte (ônibus, metrô, trens) para facilitar o deslocamento da população.
- Desenvolvimento de projetos de infraestrutura de mobilidade: Construção de novas vias, melhorias de estradas e outras iniciativas para facilitar o tráfego.
- Gestão do transporte público: Planejamento, organização e fiscalização de sistemas de transporte coletivo, como ônibus, trens, metrô.
- Licenciamento e fiscalização de veículos: Supervisão de questões relativas ao licenciamento, regulamentos e fiscalização de veículos, incluindo o transporte individual e de carga.

CHEFIA DE GABINETE

- Promoção da segurança no transporte: Desenvolvimento de medidas e políticas para melhorar a segurança viária e reduzir acidentes.
- Gestão da frota municipal: Gestão e manutenção dos veículos pertencentes ao município.
- Prevenção e mitigação de desastres: Planejamento e execução de ações para prevenir desastres naturais (enchentes, deslizamentos, etc.) ou situações de risco para a população.
- Resposta a emergências: Coordenar as operações de socorro em casos de emergências, como desastres naturais, acidentes graves e outras situações que exijam uma ação imediata.
- Coordenação de equipes de resgate e atendimento à população em situações de emergência.
- Gestão de recursos e logística em situações de crise: Garantir a mobilização e alocação adequada de recursos, como alimentos, medicamentos, equipes de resgate, equipamentos de segurança, etc.
- Promoção de campanhas educativas: Desenvolver campanhas de conscientização para a população sobre prevenção de desastres e situações de risco.

Secretaria de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo

- Desenvolver e implementar políticas públicas para o esporte, cultura, lazer e turismo.
- Elaborar planos estratégicos para o desenvolvimento e promoção dessas áreas.
- Gerenciar orçamento e recursos destinados às atividades e projetos.
- Firmar parcerias com entidades públicas e privadas para captação de recursos.
- Incentivar e apoiar eventos esportivos locais, regionais e nacionais.
- Fomentar a prática esportiva e a inclusão social por meio do esporte.
- Administrar espaços esportivos públicos (ginásios, estádios, quadras, centros de treinamento).
- Apoiar atletas e equipes representativas do município ou estado.
- Preservar, promover e valorizar o patrimônio histórico e cultural.
- Incentivar manifestações artísticas e culturais.
- Fomentar programas de incentivo à leitura, música, teatro, dança e artes visuais.
- Coordenar a realização de festivais, feiras e eventos culturais.
- Criar e promover atividades recreativas para a população.
- Gerenciar espaços públicos de lazer, como praças e parques.
- Desenvolver programas que estimulem a qualidade de vida e bem-estar.
- Desenvolver estratégias para fomentar o turismo local.
- Criar roteiros turísticos e divulgar o município ou estado como destino.
- Apoiar a infraestrutura turística e qualificação de profissionais do setor.
- Incentivar o turismo sustentável e cultural.
- Representar o município ou estado em eventos, conferências e encontros do setor.
- Articular-se com outras secretarias, órgãos e instituições para ações integradas.

CHEFIA DE GABINETE

- Dialogar com a comunidade e setores interessados para identificar demandas e oportunidades.

Secretaria de Saúde

- Elaborar e implementar políticas de saúde conforme as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).
- Gerenciar os recursos financeiros, humanos e materiais da secretaria.
- Coordenar programas e projetos voltados à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população.
- Supervisionar hospitais, unidades de saúde, postos de atendimento e demais serviços vinculados à secretaria.
- Garantir o abastecimento de medicamentos, equipamentos e insumos para as unidades de saúde.
- Coordenar e fiscalizar a atuação de equipes médicas, enfermeiros e demais profissionais da saúde.
- Monitorar indicadores de saúde pública e implementar ações para controle de epidemias e doenças.
- Coordenar campanhas de vacinação e prevenção de doenças.
- Garantir o cumprimento das normas sanitárias e fiscalizar estabelecimentos de saúde.
- Trabalhar em conjunto com órgãos federais, estaduais e municipais para aprimorar a rede de saúde.
- Firmar convênios e parcerias com instituições públicas e privadas para a melhoria dos serviços.
- Dialogar com a sociedade civil e conselhos municipais/estaduais para definir prioridades de saúde.
- Prestar contas à população sobre os investimentos e resultados das políticas de saúde.
- Manter um canal aberto para ouvir demandas e reclamações da população.
- Desenvolver campanhas educativas sobre saúde pública.

Secretaria de Educação

- Formular e implementar políticas educacionais alinhadas com as diretrizes nacionais e regionais.
- Supervisionar a administração das escolas da rede pública.
- Garantir o cumprimento das leis e normas educacionais, como a LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação).
- Elaborar o plano educacional e definir metas para o setor.
- Gerenciar o orçamento da Secretaria, garantindo a aplicação eficiente dos recursos na educação.
- Captar recursos e firmar convênios com entidades públicas e privadas.
- Coordenar a contratação, capacitação e valorização dos profissionais da

CHEFIA DE GABINETE

- educação.
- Estabelecer diretrizes para a formação continuada de professores e gestores escolares.
- Garantir a manutenção e ampliação da rede de escolas.
- Supervisionar a distribuição de materiais didáticos e tecnológicos.
- Monitorar indicadores educacionais, como IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica).
- Desenvolver e implementar projetos pedagógicos inovadores.
- Promover ações para reduzir a evasão escolar e aumentar o desempenho dos alunos.
- Dialogar com a comunidade escolar (pais, alunos, professores) para aprimorar a educação.
- Trabalhar em parceria com universidades, ONGs e outras instituições para fortalecer a educação.
- Representar a Secretaria em reuniões e eventos oficiais.

Secretaria de Desenvolvimento Social, Habitação e Cidadania

- Coordenar programas e projetos voltados à assistência social e inclusão de populações vulneráveis.
- Implementar políticas de combate à pobreza, segurança alimentar e desenvolvimento comunitário.
- Fortalecer parcerias com organizações sociais, ONGs e entidades do terceiro setor.
- Supervisionar unidades de atendimento social, como CRAS, CREAS e centros de acolhimento.
- Gerenciar programas habitacionais para famílias de baixa renda.
- Planejar e executar projetos de urbanização e regularização fundiária.
- Coordenar ações para reduzir o déficit habitacional e melhorar a infraestrutura de moradias populares.
- Trabalhar junto a órgãos estaduais e federais para captação de recursos para habitação.
- Desenvolver políticas de promoção da igualdade racial, de gênero e direitos da população LGBTQIA+.
- Implementar ações voltadas à inclusão de pessoas com deficiência e idosos.
- Promover campanhas educativas sobre direitos humanos e cidadania.
- Fomentar iniciativas de participação popular e controle social nas políticas públicas.
- Elaborar e gerenciar o orçamento da secretaria, garantindo a eficiência na aplicação dos recursos.
- Coordenar equipes e supervisionar a execução de programas e projetos.
- Articular parcerias com outras secretarias, órgãos governamentais e sociedade civil.
- Monitorar e avaliar o impacto das políticas públicas implementadas.

CHEFIA DE GABINETE

Secretaria de Administração e Governo

- Coordenar e supervisionar as atividades administrativas do governo.
- Definir políticas e diretrizes para modernização e eficiência da gestão pública.
- Gerenciar recursos humanos, materiais e patrimoniais.
- Promover medidas para aprimorar a transparência e a eficiência nos processos administrativos.
- Coordenar concursos públicos e processos seletivos.
- Definir políticas de capacitação e desenvolvimento dos servidores.
- Gerenciar folha de pagamento e benefícios dos funcionários públicos.
- Participar da elaboração e execução do planejamento estratégico do governo.
- Propor melhorias nos processos administrativos e na gestão pública.
- Supervisionar contratos e convênios administrativos.
- Representar o governo em reuniões, eventos e parcerias institucionais.
- Manter relacionamento com órgãos estaduais, federais e demais entidades.
- Atuar na articulação política e institucional do governo.
- Garantir o cumprimento das normas e regulamentos administrativos.
- Coordenar auditorias e processos de controle interno.
- Fiscalizar contratos administrativos e serviços terceirizados.
- Implementar políticas de transparência e acesso à informação.
- Supervisionar a divulgação de informações institucionais e governamentais. Gerenciar canais de comunicação interna e externa.

Secretaria de Urbanismo, Zeladoria do Patrimônio Público, Pecuária e Meio Ambiente.”

- Planejar e coordenar o desenvolvimento urbano do município.
- Gerenciar projetos de infraestrutura e mobilidade urbana.
- Fiscalizar o cumprimento do plano diretor e do código de obras.
- Licenciar e fiscalizar construções e loteamentos.
- Implementar políticas de habitação e regularização fundiária.
- Cuidar da manutenção e conservação de praças, parques, ruas e prédios públicos.
- Coordenar ações de limpeza urbana e gestão de resíduos.
- Supervisionar serviços de iluminação pública e drenagem urbana.
- Garantir a preservação e restauração do patrimônio histórico municipal.
- Desenvolver políticas de incentivo à pecuária local.
- Fiscalizar e controlar a sanidade animal em parceria com órgãos competentes.
- Apoiar produtores rurais na implementação de boas práticas agropecuárias.
- Estimular a criação de cooperativas e feiras agropecuárias.
- Implementar políticas de preservação ambiental e desenvolvimento

CHEFIA DE GABINETE

- sustentável.
- Gerenciar áreas de conservação e unidades de preservação ecológica.
 - Combater queimadas, desmatamento ilegal e poluição.
 - Promover educação ambiental junto à comunidade.
 - Licenciar e fiscalizar atividades que impactem o meio ambiente.

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 21 anos

Formação escolar: Nível Médio Completo.

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

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

Diretor

Atribuições:

1. Assessorar e/ou substituir quando necessário, o Secretário Municipal no desempenho de suas funções e nas atribuições legais necessárias ao exercício de competência do mesmo, de acordo com as instruções e determinações do assessorado;
2. Assessorar o Secretário Municipal no planejamento de ações político-governamentais em

sua área de competência;

3. Gerenciar informações e auxiliar na execução de tarefas administrativas;
4. Despachar expedientes administrativos de alta prioridade relacionados às ações estratégicas de governo;
5. Realizar a triagem das matérias e dos documentos de cunho político-administrativo recepcionados assessorado;
6. Delegar atribuições, distribuir trabalho e controlar os resultados, a mando do assessorado;
7. Organizar os compromissos do assessorado;
8. Promover a recepção de pessoas que se dirijam ao assessorado;
9. Representar o assessorado, quando designado;
10. Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de ações estabelecidas pelo assessorado;
11. Participar de reuniões com o assessorado ou promovê-las, quando

CHEFIA DE GABINETE

determinado;

12. Interagir e articular com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela Administração;
13. Acompanhar as metas das políticas públicas estabelecidas pela Administração na área do assessorado;
14. Desempenhar missões especiais e formais atribuídas pelo assessorado;
15. Submeter à consideração do assessorado assuntos que excedam à sua competência;
16. Prestar assessoramento relacionado com trabalhos auxiliares de pesquisa, análise e interpretação de dados e informações;
17. Participar de elaboração, revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas;
18. Elaborar pareceres, relatórios e ofícios e propor medidas técnicas relacionadas com sua área de atuação;
19. Desenvolver atividades específicas determinadas pela autoridade superior;
20. Fazer a alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
21. Zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções;
22. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 21 anos

Formação escolar: Nível Médio Completo.

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

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

DIRETOR DA ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA PREFEITO DALMIR DANTAS

Descrição Sintética:

Dirigir, coordenar, administrar e representar a Escola Municipal de Música Prefeito Dalmir Dantas (EMMA), supervisionando atividades pedagógicas, técnico-musicais, administrativas, culturais e de gestão institucional,

CHEFIA DE GABINETE

assegurando o pleno funcionamento da escola e a promoção do ensino musical de qualidade no município.

ATRIBUIÇÕES

I - Gestão Pedagógica e Musical

- 1.1. Coordenar o Projeto Político-Pedagógico da Escola de Música.
- 1.2. Supervisionar professores e instrutores de música, garantindo o padrão técnico e artístico.
- 1.3. Planejar e acompanhar o calendário letivo de música, ensaios, recitais e apresentações oficiais.
- 1.4. Garantir a atualização dos métodos de ensino musical (teoria, instrumentos, canto, prática de conjunto).
- 1.5. Promover formação continuada para a equipe docente.
- 1.6. Coordenar avaliações e acompanhamento do desempenho dos alunos.

II -Gestão Administrativa

- 2.1. Organizar e supervisionar as rotinas administrativas, financeiras e operacionais da escola.
- 2.2. Gerenciar materiais, instrumentos musicais, salas, espaços e estúdios.
- 2.3. Supervisionar a manutenção e conservação dos equipamentos musicais.
- 2.4. Elaborar relatórios gerenciais e enviar à Secretaria de Cultura e Esporte quando solicitado.
- 2.5. Controlar a frequência dos servidores e alunos.
- 2.6. Gerenciar informações e auxiliar na execução de tarefas administrativas de alta prioridade.
- 2.7. Acompanhar metas das políticas públicas na área cultural e artística.
- 2.8. Elaborar pareceres, ofícios, relatórios e documentos técnicos.
- 2.9. Executar atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal ou autoridade superior.
- 2.10. Zelar pela conservação dos instrumentos, equipamentos e espaços;
- 2.11. Administrar rotinas administrativas e pedagógicas da escola;
- 2.12. Executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior.

III - Cultura, Projetos e Representação Institucional

- 3.1. Representar a escola em eventos, reuniões, apresentações oficiais e ações culturais do Município.
- 3.2. Fomentar projetos musicais voltados à comunidade, bandas, corais, oficinas, grupos instrumentais e atividades culturais.
- 3.3. Apoiar a realização de festivais, concertos, mostras culturais e eventos oficiais do Município.
- 3.4. Atuar em parceria com órgãos municipais, escolas, igrejas, associações e instituições culturais.

CHEFIA DE GABINETE

IV - Gestão de Pessoas

- 4.1. Acompanhar e orientar o trabalho da equipe técnico-pedagógica.
- 4.2. Distribuir tarefas quando necessário.
- 4.3. Promover ambiente organizacional saudável e motivador.
- 4.4. Mediar conflitos quando surgirem.

V- Planejamento e Organização

- 5.1. Planejar metas anuais de desenvolvimento da escola.
- 5.2. Organizar agendas de reuniões, apresentações e eventos.
- 5.3. Coordenar e supervisionar atividades curriculares e extracurriculares.

VI - Ações Estratégicas e Comunicação

- 6.1. Divulgar ações e conquistas da escola, fortalecendo sua imagem institucional.
- 6.2. Manter diálogo contínuo com pais, alunos e comunidade.
- 6.3. Atualizar e organizar informações institucionais, documentos e processos internos.
- 6.4. Atuar em parceria com órgãos municipais, instituições culturais e comunidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

I – Idade mínima: 21 anos.

II – Escolaridade:

- 2.1. Nível Superior Completo, preferencialmente em Música, Educação Musical, Licenciatura ou áreas afins.
- 2.2. Conhecimento técnico em música, teoria, instrumentos e prática de conjunto;
- 2.3. *Comprovação aceita:* Diploma e Certificado de Especialização apresentados (Educação Musical).

III - Habilitação técnica:

- 3.1. Domínio da língua portuguesa, boa redação, organização administrativa e domínio do uso de informática.
- 3.2. Conhecimentos teóricos e práticos na área musical (instrumentos, regência, canto, didática musical, teoria).
- 3.3. Boa técnica de redação e domínio de ferramentas administrativas;

IV - Conduta:

- 4.1. Idoneidade moral e reputação ilibada.

CHEFIA DE GABINETE

V - Experiência desejável:

5.1 Experiência comprovada em docência musical, coordenação pedagógica, direção escolar ou projetos musicais.

DIRETOR – ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO (RT)”

Descrição Sintética:

Exercer direção, coordenação e responsabilidade técnica pelos serviços de enfermagem e atividades assistenciais, garantindo conformidade com as normas do COREN, ANVISA e demais legislações sanitárias, coordenando rotinas administrativas e operacionais da unidade de saúde.

ATRIBUIÇÕES

- I – Responder tecnicamente perante o COREN e órgãos reguladores;
- II – Supervisionar serviços de enfermagem, rotinas assistenciais e equipes de saúde;
- III – Garantir o cumprimento das normas sanitárias e protocolos técnicos;
- IV – Planejar e revisar procedimentos operacionais (POPs);
- V – Organizar escalas, fluxos assistenciais e processos internos;
- VI – Acompanhar indicadores de qualidade e segurança do paciente;
- VII – Supervisionar prontuários, registros e conformidades;
- VIII – Acompanhar fiscalizações sanitárias e adotar medidas corretivas;
- IX – Elaborar relatórios técnicos e administrativos;
- X – Apoiar tecnicamente a Secretaria Municipal de Saúde;
- XI – Atuar na educação permanente da equipe;

CHEFIA DE GABINETE

XII – Representar tecnicamente a unidade perante órgãos de controle;

XIII – Executar outras atribuições correlatas à função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

I – Idade mínima: **21 anos**;

II – Escolaridade: **Curso Superior em Enfermagem**;

III – Registro ativo e regular no **COREN-MG**;

IV – Conhecimento das legislações técnicas e sanitárias;

V – Experiência desejável em gestão de serviços de saúde;

VI – Conduta moral e ética compatível com a função.

Gerente

Atribuições:

- Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da gerência
- Apresentar relatórios periódicos de atividades
- Propor soluções para problemas
- Examinar processos
- Dar pareceres
- Redigir informações sobre o departamento
- Interpretar e aplicar leis e regulamentos
- Orientar os subordinados
- Avaliar o desempenho dos subordinados
- Executar tarefas correlatas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 21 anos

Formação escolar: Nível Médio Completo.

CHEFIA DE GABINETE

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

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

Coordenador

Atribuições:

- Gerir equipes
- Liderar projetos
- Coordenar políticas públicas
- Elaborar planos de ação
- Supervisionar programas governamentais
- Garantir a implementação de políticas públicas
- Comunicar-se com outras entidades governamentais e com o público
- Executar tarefas correlatas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Formação escolar: Ensino Fundamental Completo.

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

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

Diretor Escolar

Descrição sintética: direção geral da unidade escolar a qual for designado, integrante da estrutura organizacional da administração direta vinculada diretamente a Secretaria da Educação. Exerce a coordenação interna, planejamento, de controle das atividades administrativas. Executa as tarefas institucionais por delegação da autoridade, observando as ações, os programas aprovados pela Secretaria. Responde pessoalmente pelas requisições de despesas e processo de liquidação dos empenhos, bem como pelo controle interno dos atos e ações afetas.

CHEFIA DE GABINETE

Atribuições:

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

quem de direito;

- Trata de assuntos de interesse da escola.

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 25 anos

Formação escolar: Nível Superior na área da Educação

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

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

CHEFIA DE GABINETE

Vice-Diretor

Escolar

Atribuições:

1. Planejar, orientar e acompanhar as atividades didáticas, pedagógicas e administrativas da escola onde atua, propondo metas a serem alcançadas, bem como auferindo resultados;
2. Organizar, coordenar e controlar as atividades docentes em relação à interpretação e aplicação de programa, uso do método, materiais de ensino e avaliação do trabalho escolar;
3. Dirigir programas de caráter cívico, cultural, artístico e esportivo, sendo ouvidos os diversos setores da escola e comunidade;
4. Coordenar a elaboração e execução do Plano de Integração Escola / Comunidade;
5. Promover a execução de atividades de assistência ao educando, especialmente no que se refere à higiene, saúde e merenda escolar;
6. Prestar assessoria ao diretor no que diz respeito à administrar os recursos materiais à disposição da escola;
7. Coordenar o pessoal lotado na unidade escolar onde atua;
8. Representar a escola nos colegiados e eventos sociais no Município e fora dele;
9. Responsabilizar-se por um dos turnos de funcionamento da unidade escolar;
10. Representar o Diretor quando se fizer necessário;
11. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

~~12.~~ Requisitos para provimento:

Idade mínima: 25 anos

Formação escolar: Nível Superior na área da Educação


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

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

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CHEFIA DE GABINETE

Itapeva/MG., 05 de janeiro de 2026



Daniel Pereira do Couto
Prefeito Municipal

CERTIDÃO

Certifico que o presente ato foi registrado no Livro de Registro de Portarias, e publicado no Quadro de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal.

Prefeitura Municipal de Itapeva, 05 de janeiro de 2026

Alexandre Ribeiro de Patto
Chefe de Gabinete

