



# Prefeitura Municipal de Itaúna

ESTADO DE MINAS GERAIS

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 7, DE 15 DE ABRIL DE 2026 ~~PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 9, DE 15 DE ABRIL DE 2026~~

*Altera a Lei Complementar nº 228, de 13 de março de 2025, com redação dada pela Lei Complementar nº 238, de 2025, e dá outras providências.*

A Câmara Municipal de Itaúna, Estado de Minas Gerais, aprovou, e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O inciso V do art. 23 da Lei Complementar Municipal nº 228/25 fica alterado para acrescentar na estrutura da Secretaria Municipal de Segurança Pública o Subcomando da Guarda Municipal, passando a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 23.(...)*

*(...)*

*V- Comando da Guarda Municipal:*

*a) Subcomando da Guarda Municipal;*

*b) Gerência de Serviços Administrativos da Guarda Municipal.”*

**Parágrafo único.** O organograma da Secretaria Municipal de Segurança Pública é o estabelecido em Lei especial.

**Art. 2º** Os Anexos II, III, IV e V da Lei Complementar Municipal nº 228/25, com a nova redação que foi dada pela Lei Complementar nº 238/25 passam a vigorar na forma dos Anexo II, III, IV e V desta Lei Complementar.

**Art. 3º** Revogadas as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaúna-MG, 15 de abril de 2026.

**Gustavo Marques Carvalho Mitre**  
Prefeito do Município de Itaúna

**Rodrigo Amaral Guimarães**  
Procurador-Geral do Município



# Prefeitura Municipal de Itaúna

ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>ANEXO II</b>					
<b>QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO</b>					
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NÍVEL DE VENCIMENTO</b>	<b>VENCIMENTO EM FEV/2026</b>	<b>(+) GRATIFICAÇÃO</b>
Procurador-Geral do Município	01	PC. 01	V-20	R\$ 10.290,00	45%
Controlador-Geral do Município	01	PC. 02	V-20	R\$ 10.290,00	45%
Chefe de Gabinete	01	PC. 03	V-20	R\$ 10.290,00	45%
Subprocurador-Geral	01	PC. 04	V-18	R\$ 9.148,38	40%
Subsecretário	04	PC. 05	V-18	R\$ 9.148,38	40%
Procurador-Chefe da Proc.Administrativa e do Patrimônio	01	PC. 06	V-17	R\$ 7.318,70	40%
Procurador-Chefe da Procuradoria Judicial e Fiscal	01	PC. 07	V-17	R\$ 7.318,70	40%
Procurador-Chefe da Adm. Autárquica e Fundacional	01	PC. 08	V-17	R\$ 7.318,70	40%
Comandante da Guarda Municipal	01	PC. 09	V-17	R\$ 7.318,70	40%
Subcomandante da Guarda Municipal	01	PC. 10	V-16	R\$ 6.389,62	35%
Gerente I – GI	32	PC. 11	V-17	R\$ 7.318,70	40%
Gerente II - GII	55	PC. 12	V-15	R\$ 5.380,17	30%
Assessor de Gabinete I	08	PC. 13	V-17	R\$ 7.318,70	40%
Assessor de Gabinete II	03	PC. 14	V-16	R\$ 6.389,62	35%
Assessor de Gabinete III	07	PC. 15	V-15	R\$ 5.380,17	30%
Assessor de Gabinete IV	15	PC. 16	V-14	R\$ 4.232,22	10%
Chefe de Setor	68	PC. 17	V-14	R\$ 4.232,22	10%
Chefe de Núcleo	41	PC. 18	V-13	R\$ 3.029,19	10%



# Prefeitura Municipal de Itaúna

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO III

### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - SAAE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	CÓDIGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	VENCIMENTO EM FEV/2026	(+) GRATIFICAÇÃO
Diretor-Geral	01	PC. 01	V-20	R\$ 10.290,00	45%
Gerente I – GI	04	PC. 02	V-17	R\$ 7.318,70	40%
Gerente II – GII	11	PC. 03	V-15	R\$ 5.380,17	30%
Assessor de Gabinete II	01	PC. 04	V-16	R\$ 6.389,62	35%
Assessor de Gabinete III	01	PC.05	V-15	R\$ 5.380,17	30%
Chefe de Setor	20	PC. 06	V-14	R\$ 4.232,22	10%
Chefe de Núcleo	03	PC. 07	V-13	R\$ 3.029,19	10%



# Prefeitura Municipal de Itaúna

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO IV

### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - IMP

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	CÓDIGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	VENCIMENTO EM FEV/2026	(+) GRATIFICAÇÃO
Diretor-Geral	01	PC. 01	V-20	R\$ 10.290,00	45%
Gerente II – GII	04	PC. 02	V-15	R\$ 5.380,17	30%
Chefe de Setor	03	PC. 03	V-14	R\$ 4.232,22	10%
Chefe de Núcleo	01	PC. 04	V-13	R\$ 3.029,19	10%



# Prefeitura Municipal de Itaúna

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO V

### QUADRO DE TODAS AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E ASSESSORAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO

**Cargo: Procurador-Geral**

**Nível de Vencimento:** V-20

**Provimento:** em comissão, livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo.

**Requisitos para provimento:** regular inscrição na OAB/MG (Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional de Minas Gerais) há mais de 03(três) anos.

**Atribuições:** receber citações e notificações nas ações propostas contra o Município, suas autarquias, empresas públicas e fundações; confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação, firmar compromisso e deixar de interpor recursos quando julgar necessário, nas ações em que o Município ou qualquer de suas autarquias fundações e empresas públicas figurem como partes; avocar a defesa de interesse do Município, de suas autarquias, fundações e empresas públicas, em qualquer ação ou processo, bem como atribuí-la a uma das Procuradorias especialmente designadas; representar o Município ou qualquer de suas autarquias, fundações e empresas públicas das quais referidos entes participem ou designar procurador para esse fim; representar o Município perante o Tribunal de Justiça, em conjunto com o Prefeito, sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal; propor ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico; propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou revogação de atos administrativos; tomar as medidas necessárias visando o aperfeiçoamento da defesa judicial ou extrajudicial e determinar o seu cumprimento; referendar todos e quaisquer atos assinados pelo Prefeito, elaborados pela Procuradoria; despachar o expediente da Procuradoria-Geral do Município com o Prefeito e entender-se com os demais Secretários Municipais sobre assuntos das respectivas pastas, relacionadas com as atribuições da Procuradoria-Geral do Município; apresentar ao Prefeito informações sobre os serviços da Procuradoria-Geral do Município; submeter ao Prefeito, para homologação, a lista de classificados nos concursos de ingresso na carreira da Procuradoria do Município; receber os honorários de sucumbência fixados em decisão judicial, nos processos conduzidos pelos órgãos, e determinar a distribuição igualitariamente e entre os membros da Procuradoria-Geral do Município; avaliar a contribuição do profissional no respectivo processo e autorizar o rateio de honorários de sucumbência aos procuradores que não integram mais o quadro da Procuradoria-Geral do Município (PROGEM), mas que atuaram nos processos em que houve fixação de honorários; superintender os serviços administrativos da Procuradoria-Geral do Município; baixar portarias e expedir instruções disciplinando as atividades dos órgãos da Procuradoria-Geral do Município; exercer as funções administrativas que lhe forem delegadas nos termos da Lei Orgânica do Município.

**Cargo: Controlador-Geral**

**Nível de Vencimento:** V-20

**Provimento:** em comissão - livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo.

**Requisitos para provimento:** curso superior completo em Direito ou Contabilidade ou áreas afins e conhecimentos específicos na área de sua competência.

**Atribuições de Comando, Direção e Assessoramento Estratégico:** Assessorar o Chefe do Poder Executivo na validação do relatório anual sobre as contas de governo, provendo análise estratégica sobre sua conformidade e fidedignidade antes do envio ao Poder Legislativo. Dirigir a expedição de diretrizes e normativas para o funcionamento do sistema de controle interno e assessorar o



# Prefeitura Municipal de Itaúna

ESTADO DE MINAS GERAIS

Prefeito sobre os resultados consolidados das auditorias e exames de contas realizados. Propor e assessorar o Chefe do Poder Executivo na decisão de instaurar Tomadas de Contas Especiais, fornecendo-lhe os subsídios necessários para a avaliação de cada caso. Dirigir a definição de políticas e procedimentos para a verificação da legalidade dos atos de gestão de pessoal, e assessorar o Prefeito sobre a conformidade geral dos processos de admissão no Município. Assessorar o Chefe do Poder Executivo na avaliação da legalidade e do mérito dos atos de concessão de aposentadorias e pensões, reportando-lhe diretamente sobre a conformidade e os riscos fiscais identificados. Dirigir o monitoramento estratégico da aplicação de recursos oriundos de convênios e outras transferências, e assessorar o Prefeito com informações gerenciais sobre a execução e o cumprimento das metas pactuadas. Prestar assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo em matéria de licitações e contratos, emitindo recomendações e alertas estratégicos para garantir a legalidade, a economicidade e a eficiência dos procedimentos. Assessorar e comunicar diretamente ao Chefe do Poder Executivo sobre irregularidades ou abusos relevantes apurados pelo sistema de controle interno, propondo as medidas de responsabilização e correção a serem por ele determinadas. Dirigir o acompanhamento e a fiscalização da aplicação de recursos públicos transferidos a entidades do terceiro setor, e assessorar o Prefeito sobre a regularidade e o atingimento das finalidades de interesse público. Propor ao Chefe do Poder Executivo a expedição de orientações e recomendações gerais às unidades gestoras para o aprimoramento da gestão e a prevenção de falhas e irregularidades. Prestar assessoramento direto e estratégico ao Chefe do Poder Executivo em matéria de planejamento, orçamento e gestão fiscal, fornecendo análises e subsídios para a tomada de decisão governamental.

**Cargo:** Chefe de Gabinete

**Nível de Vencimento:** V-20

**Provimento:** em comissão, Livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo.

**Requisitos para provimento:** conhecimentos específicos na área de sua competência

**Atribuições:** Assessoramento Estratégico ao Chefe do Executivo: Prestar assessoria direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo, auxiliando na formulação de estratégias de governo e na tomada de decisões. Analisar cenários políticos e sociais, fornecendo subsídios para o planejamento de ações governamentais. Coordenar a agenda oficial e os compromissos do Chefe do Executivo. II - Coordenação e Gestão Administrativa: Coordenar e integrar as ações das Secretarias e demais órgãos da administração municipal, garantindo o alinhamento com as diretrizes superiores. Transmitir e monitorar o cumprimento das ordens e determinações do Chefe do Executivo, assegurando a execução das políticas públicas. Supervisionar a organização e a alocação de recursos para a execução das atividades táticas e operacionais da administração, conforme delegação. III - Articulação Institucional e Política: Atuar como principal canal de comunicação do Gabinete do Chefe do Executivo com os demais Poderes (Legislativo e Judiciário), outras esferas de governo (Estadual e Federal) e a sociedade civil. Coordenar o relacionamento com lideranças políticas e comunitárias, em matérias delegadas pelo Chefe do Executivo. Receber e encaminhar as demandas de munícipes e entidades dirigidas ao Gabinete. IV - Supervisão de Programas e Projetos: Monitorar políticas, programas e projetos estratégicos para o desenvolvimento municipal, em conformidade com o plano de governo. Analisar e projetar as demandas sociais e de serviços públicos, propondo melhorias e soluções. Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, inerentes à natureza e às responsabilidades do cargo.

**Cargo:** Diretor-Geral do SAAE

**Nível de Vencimento:** V-20

**Provimento:** em comissão, livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo.

**Requisitos para provimento:** conhecimentos específicos na área de sua competência.

**Atribuições:** I. Atribuições de Direção: Responsável pelo comando estratégico, representação



# Prefeitura Municipal de Itaúna

ESTADO DE MINAS GERAIS

máxima e decisões finais da autarquia; Representação e Planejamento Estratégico; Representar a autarquia em juízo e extrajudicialmente; Definir e aprovar o Plano Municipal de Saneamento Básico e a Política Municipal de Resíduos Sólidos, alinhando-os às diretrizes federais e estaduais; Estabelecer as políticas tarifárias para os serviços de água e esgoto, submetendo-as à aprovação dos órgãos reguladores competentes; Promover a integração da autarquia com os demais órgãos da Administração Pública e comitês de bacia hidrográfica; Gestão Administrativa e Financeira Superior; Autorizar a abertura de licitações para grandes obras (expansão de redes, construção de estações de tratamento), homologando os resultados; Celebrar acordos, contratos de programa, convênios e outros atos de interesse estratégico; Autorizar a realização de concursos públicos e processos seletivos; Nomear, exonerar e demitir servidores, nos termos da lei; Determinar a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares; Submeter à aprovação do órgão competente a proposta de orçamento anual e os pedidos de créditos adicionais; Autorizar despesas e ordens de pagamento, em conformidade com o orçamento. II. Atribuições de Chefia: Responsável pela coordenação, supervisão e gerenciamento de equipes e processos, garantindo a execução das políticas e diretrizes definidas pela Direção; Supervisão e Gerenciamento Técnico-Operacional; Supervisionar a operação e manutenção dos sistemas de captação, tratamento e distribuição de água; Coordenar as atividades de coleta, tratamento e disposição final do esgoto sanitário; Gerenciar a implementação da política de limpeza urbana e de resíduos sólidos; Supervisionar a fiscalização dos serviços, o controle de perdas de água e o combate a ligações clandestinas; Assegurar o cumprimento das normas de qualidade da água e dos padrões de lançamento de efluentes; Zelar pelo bom gerenciamento dos equipamentos, estações de tratamento e demais ativos da autarquia; Supervisão Administrativa e Financeira; Supervisionar a elaboração de relatórios de gestão, balancetes e balanços para apreciação superior; Acompanhar a execução orçamentária e financeira das unidades sob sua responsabilidade; Gerenciar as equipes operacionais e administrativas, distribuindo tarefas e avaliando o desempenho. III. Atribuições de Assessoramento: Responsável por fornecer o suporte técnico, analítico e operacional para subsidiar as decisões da Direção e da Chefia; Suporte Técnico e Elaboração; Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica para a expansão dos serviços de água e esgoto; Propor revisões e atualizações no Plano de Saneamento e na Política de Resíduos Sólidos; Preparar relatórios técnicos sobre a qualidade da água, eficiência operacional e conformidade ambiental; Instruir processos de licitação e preparar a documentação para contratos e convênios; Elaborar a proposta de orçamento e os relatórios de gestão financeira para análise e validação dos níveis superiores; Desenvolver e executar programas de conscientização sobre o uso racional da água e o manejo adequado de resíduos.

**Cargo:** Diretor-Geral do IMP

**Nível de Vencimento:** V-20

**Provedimento:** em comissão, livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo.

**Requisitos para provedimento:** conhecimentos específicos na área de sua competência.

**Atribuições:** Administração geral do IMP; autorizar licitações e contratações em conjunto com o conselho administrativo; prestar contas da administração; prestar informações solicitadas pelos órgãos competentes; encaminhar ao órgão competente a proposta de orçamento; baixar resoluções, portarias e ordens de serviço de competência do órgão; organizar os serviços do IMP, o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado e propor o preenchimento das vagas do quadro de pessoal; propor a contratação de Administradores de Carteira de Investimentos do IMP, de Consultores Técnicos Especializados e outros serviços de interesse; submeter aos Conselhos Administrativo e Fiscal os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições; cumprir e fazer cumprir as deliberações dos conselhos Administrativo, Fiscal e Junta de Recursos; a administração dos recursos e do patrimônio constituído pelo IMP, podendo contratar administradores externos especializados para gerência



# Prefeitura Municipal de Itaúna

ESTADO DE MINAS GERAIS

destes recursos, observados os critérios e procedimentos estabelecidos em resolução do Conselho Administrativo; solicitar ao Executivo Municipal abertura de créditos suplementares e ou especiais; assinar e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do IMP, representando-o em juízo ou fora dele; decidir os processos de pedido de benefícios previdenciários e aposentadorias; assinar, em conjunto ou separadamente, com as Gerência Financeira e Contábil e Administrativa, os cheques e demais documentos do IMP, movimentando os fundos existentes.

**Cargo:** Subprocurador Geral

**Nível de Vencimento:** V-18

**Provimento:** em comissão, livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo.

**Requisitos para provimento:** Regular Inscrição na OAB/MG (Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional de Minas Gerais) há mais de 03(três) anos.

**Atribuições:** Coordenar a promoção da defesa dos interesses do Município nas esferas administrativa e judicial de sua competência; coordenar a tramitação de ações de sua competência em todas as instâncias- coordenar e aprovar a elaboração de petições e manifestações jurídicas das unidades vinculadas e determinar a distribuição de novas ações judiciais, quando entender cabível; coordenar e aprovar a atividade jurídico-consultiva da Subprocuradoria Geral; garantir a uniformização das atividades jurídicas e das manifestações consultivas e judiciais; apresentar temas controvertidos, para fins de elaboração de súmulas administrativas, que servirão como orientações jurídicas à Administração Municipal para consecução das políticas públicas locais; uniformizar o posicionamento jurídico na Subprocuradoria Geral; determinar, por orientação do Procurador Geral, a arguição de inconstitucionalidade de leis por meio de Ações Diretas de Inconstitucionalidade - ADI; coordenar e aprovar toda a formação, compensação e pagamento dos precatórios judiciais da Justiça Comum e da Justiça do Trabalho; realizar o rateio dos honorários de sucumbência fixados em decisão judicial ou nas cobranças administrativas, inclusive participando do rateio dos honorários de forma igualitária aos demais procuradores; coordenar assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e aos Órgãos do Município nos assuntos de sua competência; coordenar todos os assuntos relacionados aos servidores públicos lotados na PGM; assessorar diretamente o Procurador-Geral do Município e representá-lo em suas ausências; orientar e acompanhar a execução dos trabalhos dos Órgãos de Execução da Procuradoria-Geral do Município; receber citações, notificações e intimações nas ações propostas contra o Município, suas autarquias, empresas públicas e fundações; por autorização do Procurador-Geral, confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação, firmar compromisso e deixar de interpor recursos quando julgar necessário, nas ações em que o Município ou qualquer de suas autarquias fundações e empresas públicas figurem como partes; propor ao Procurador-Geral do Município a declaração de nulidade ou revogação de atos administrativos; determinar as medidas necessárias visando o aperfeiçoamento da defesa judicial ou extrajudicialmente; despachar o expediente da Procuradoria-Geral do Município com o Procurador-Geral e entender-se com os demais Procuradores-Chefes sobre assuntos das respectivas Procuradorias; apresentar ao Procurador-Geral do Município informações sobre os serviços da Procuradoria-Geral do Município.

**Cargo:** Subsecretário

**Nível de vencimento:** V-18

**Provimento:** em comissão, Livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo.

**Requisitos para provimento:** conhecimentos específicos na área de sua atuação

**Atribuições:** Assessorar diretamente o Secretário Municipal na gestão e na tomada de decisões estratégicas, representando-o em suas ausências e em eventos oficiais, quando designado. Supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos executivos vinculados à Secretaria, garantindo o alinhamento com as diretrizes e metas estabelecidas. Propor e implementar medidas para o



# Prefeitura Municipal de Itaúna

ESTADO DE MINAS GERAIS

aperfeiçoamento contínuo dos serviços e processos internos da Secretaria, visando maior eficiência, qualidade e otimização de recursos. Gerenciar o fluxo de documentos e despachos submetidos ao Secretário Municipal, realizando a triagem e o encaminhamento adequado para as respectivas áreas. Articular-se com os gerentes e coordenadores das demais áreas para assegurar a integração e a colaboração na execução das políticas públicas. Elaborar e apresentar relatórios gerenciais e análises de desempenho ao Secretário Municipal, fornecendo subsídios para a avaliação dos resultados e o planejamento de futuras ações. Executar outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Secretário Municipal, em conformidade com a natureza do cargo e os objetivos da Secretaria. Atender diretamente o Secretário Municipal do órgão competente e representá-lo em suas ausências;

**Cargo:** Comandante da Guarda Municipal

**Nível de Vencimento:** V-17

**Provimento:** Observado dos seguintes requisitos:

1. Nos primeiros 4 (quatro) anos de funcionamento da Guarda Municipal: O provimento do cargo dar-se-á por recrutamento amplo, em comissão, de livre nomeação e exoneração, exigindo-se do nomeado formação técnica na área de sua competência.
2. Após o transcurso do prazo de 4 (quatro) anos: O provimento do cargo será restrito aos servidores efetivos integrantes do quadro de carreira da Guarda Municipal, na forma estabelecida em Lei Complementar.

**Atribuições:** Compete ao Comandante da Guarda Civil Municipal de Itaúna (GCMI) coordenar as áreas administrativa, operacional e de inteligência da corporação, gerindo o acolhimento, triagem e distribuição das demandas recebidas no Comando, cabendo-lhe as seguintes atribuições: representar a autoridade superior, quando requisitado; coordenar as ações de comunicação e atendimento de ocorrências, tanto de caráter preventivo quanto repressivo, no âmbito do Município de Itaúna, atendendo e redirecionando as demandas oriundas dos diversos canais institucionais; definir medidas e recursos operacionais, alocando-os conforme o grau de complexidade, prioridade e risco das demandas; atuar como elo operacional e de cooperação junto aos demais órgãos de segurança e serviços essenciais, tais como Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, Polícia Federal, Polícia Rodoviária Federal, entre outros; elaborar, manter atualizado e disponibilizar ao Subcomandante e aos Inspetores o Plano de Contingência, contendo dados, contatos e informações necessárias ao bom desempenho das atividades em diferentes situações; coordenar o uso do sistema de radiocomunicação e telefonia operacional, assegurando conduta ética e observância à legislação vigente; manter atualizado o cadastro de demandas e ocorrências, encaminhando-as aos setores competentes e subsidiando o planejamento operacional; comunicar à autoridade superior, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências que, devidamente apuradas, não sejam de sua competência para resolução; informar à autoridade superior as ocorrências em que tenha adotado providências por iniciativa própria; tomar providências imediatas em situações urgentes, na ausência ou impedimento da autoridade superior, comunicando-lhe posteriormente; zelar pela conduta funcional e pela disciplina dos servidores lotados na corporação; conhecer, conferir e assinar diariamente o Livro de Registro de Ocorrências existente nos setores de comunicação, inteligência, operação e administração; autenticar e dar ciência aos Inspetores das cópias dos Boletins Internos, Ordens de Serviço e Instruções Superiores, garantindo sua ampla divulgação entre os servidores; manter arquivados, sob sua responsabilidade, os Boletins Internos, Ordens de Serviço e Livros de Registro de Ocorrências; manter organizado e atualizado o cadastro operacional dos integrantes da Guarda Civil Municipal; comunicar à Corregedoria da GCMI os eventos, escalas de serviço, operações planejadas e quaisquer fatos que envolvam servidores, para conhecimento, fiscalização e providências cabíveis; relacionar-se com a imprensa, quando expressamente autorizado pela



# Prefeitura Municipal de Itaúna

ESTADO DE MINAS GERAIS

autoridade superior, visando ao esclarecimento público e observando as normas de sigilo e as determinações superiores; planejar, coordenar e comandar as operações estratégicas desencadeadas pela Guarda Civil Municipal de Itaúna; planejar e ministrar treinamentos, cursos e instruções aos integrantes da Guarda Civil Municipal; acompanhar *in loco* as ocorrências de maior relevância; e exercer outras atribuições correlatas ao cargo ou determinadas pela autoridade superior.

**Cargo:** Subcomandante da Guarda Municipal

**Nível de Vencimento:** V-16

**Provimento:** Observados os seguintes requisitos:

1. Nos primeiros 4 (quatro) anos de funcionamento da Guarda Municipal: O provimento do cargo dar-se-á por recrutamento amplo, em comissão, de livre nomeação e exoneração, exigindo-se do nomeado formação técnica na área de sua competência.
2. Após o transcurso do prazo de 4 (quatro) anos: O provimento do cargo será restrito aos servidores efetivos integrantes do quadro de carreira da Guarda Municipal, na forma estabelecida em Lei Complementar.

**Atribuições:** compete ao Subcomandante da Guarda Civil Municipal de Itaúna (GCMI) auxiliar na coordenação das áreas administrativas, operacionais e de inteligência da corporação, auxiliando na gestão, no acolhimento, na triagem e distribuição das demandas recebidas pelo Comando, cabendo-lhe as seguintes atribuições: auxiliar o Comandante na direção, coordenação e supervisão das atividades administrativas e operacionais da Guarda Civil Municipal; substituir o Comandante em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; supervisionar a execução das diretrizes operacionais estabelecidas pelo Comando, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares; acompanhar e fiscalizar o desempenho das atividades de patrulhamento preventivo, comunitário e protetivo, zelando pela observância dos princípios da legalidade, proporcionalidade e uso diferenciado da força; coordenar a distribuição do efetivo e dos recursos operacionais, conforme planejamento estratégico definido pelo Comando; propor medidas de aprimoramento técnico, operacional e administrativo da corporação; colaborar na elaboração de planos de ação, relatórios gerenciais e estratégias de integração com os demais órgãos do Sistema Único de Segurança Pública; zelar pela disciplina, ética e regularidade funcional dos integrantes da Guarda Civil Municipal, comunicando eventuais irregularidades à Corregedoria; acompanhar a execução do plano anual de capacitação e treinamento dos servidores; exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

**Cargo:** Procurador - Chefe da Procuradoria Judicial e Fiscal

**Nível de Vencimento:** V-17

**Provimento:** em comissão, Livre nomeação e exoneração e recrutamento restrito aos Procuradores da carreira.

**Requisitos para provimento:** Regular Inscrição na OAB/MG (Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional de Minas Gerais)

**Atribuições:** representar e defender a Administração Direta do Município de Itaúna, inclusive o Chefe do Poder Executivo e os Secretários Municipais nas demandas que envolvam interesse público, em juízo ou fora dele, como autores, réus, assistentes ou oponentes nas ações cíveis, fiscais, criminais, trabalhistas, de acidentes do trabalho, Mandado de Segurança, Ação Civil Pública, Desapropriações Judiciais, Ação Popular e nos processos judiciais cautelares e especiais; opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Procurador-Geral, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Municipal; prestar informações, sempre que solicitada, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento; colaborar com os órgãos competentes no exame dos projetos de lei, decretos e atos normativos de natureza



# Prefeitura Municipal de Itaúna

ESTADO DE MINAS GERAIS

tributária; prestar, no tempo hábil, as informações solicitadas pelo Ministério Público, nas ações ajuizadas, de sua competência; emitir parecer sobre matéria de sua área de competência; auxiliar na elaboração das informações em mandados de segurança impetrados contra ato de qualquer autoridade da Administração Direta; noticiar à Secretaria de Finanças sobre eventuais inconsistências no cadastro de contribuintes do Município ou de usuários do serviço público, nas ações ajuizadas; solicitar adequação e requerer comprovação de atendimento ao posicionamento da Procuradoria-Geral; desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Procurador-Geral.

**Cargo:** Procurador - Chefe da Procuradoria Administrativa e do Patrimônio

**Nível de Vencimento:** V-17

**Provimento:** em comissão, Livre nomeação e exoneração e recrutamento restrito aos Procuradores da carreira.

**Requisitos para provimento:** Regular Inscrição na OAB/MG (Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional de Minas Gerais)

**Atribuições:** Constitui competência da Procuradoria Administrativa e do Patrimônio manifestar-se nos processos Administrativos da Administração Direta do Município de Itaúna relacionados com os servidores Públicos Municipais, Urbanismo e Meio Ambiente, licitações e contratos, desapropriações amigáveis; exercer as funções de consultoria jurídica da Administração, no plano superior, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos; orientar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes; supervisionar a elaboração dos contratos, escrituras, convênios, consórcios e outros ajustes de interesse da Administração Direta, apondo visto e representando-os quando designado, no ato de assinatura; opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes; elaborar, por solicitação do Procurador-Geral, as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário; defender os interesses da Administração Direta junto aos contenciosos administrativos; manifestar nos processos administrativos que lhe forem distribuídos; proceder a medidas para regularização e registro imobiliário do patrimônio municipal e tomar as medidas administrativas de caráter jurídico que visem a proteção do patrimônio público municipal; propor medidas de aperfeiçoamento das práticas administrativas; opinar nos inquéritos administrativos; auxiliar aos demais órgãos nos pedidos de informações provenientes do Ministério Público relacionados com sua área de competência; desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Procurador-Geral.

**Cargo:** Procurador - Chefe da Administração Autárquica e Fundacional

**Nível de Vencimento:** V-17

**Provimento:** em comissão, Livre nomeação e exoneração e recrutamento restrito aos Procuradores da carreira.

**Requisitos para provimento:** Regular Inscrição na OAB/MG (Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional de Minas Gerais)

**Atribuições:** compete representar e defender a Administração Indireta do Município de Itaúna, em juízo ou fora dele, como autores, réus, assistentes ou oponentes nas ações cíveis, fiscais, criminais, trabalhistas, de acidentes do trabalho, Mandado de Segurança, Ação Civil Pública, Desapropriações Judiciais, Ação Popular e nos processos judiciais cautelares e especiais; realizar a cobrança judicial da dívida ativa em consonância com as diretrizes da Procuradoria Judicial e Fiscal; propor ao Procurador-Geral o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Diretor da Autarquia na forma da legislação específica; promover a defesa em Juízo



# Prefeitura Municipal de Itaúna

ESTADO DE MINAS GERAIS

ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas relacionados às entidades da Administração Indireta; opinar, previamente, em comum acordo com o Procurador-Geral, ao cumprimento de decisões judiciais, e no que couber, nos pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Indireta Municipal; opinar, sempre que solicitada, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento; prestar, no tempo hábil, as informações solicitadas pelo Ministério Público relacionadas a Administração Indireta; emitir parecer sobre matéria de sua área de competência e exercer as funções de consultoria jurídica da Administração Indireta, no plano superior, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos; orientar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes; supervisionar a elaboração dos contratos, escrituras, convênios, consórcios e outros ajustes de interesse da Administração Indireta, apondo seu visto e representando-os quando designado, no ato de assinatura; opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes; manifestar nos processos administrativos que lhes forem distribuídos; proceder a medidas para regularização e registro imobiliário do patrimônio autárquico e tomar medidas administrativas de caráter jurídico que visem a proteção do patrimônio da Administração Indireta; propor medidas de aperfeiçoamento das práticas administrativas; opinar nos inquéritos administrativos; desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Procurador-Geral.

**Cargo:** Gerente Superior - GI

**Nível de Vencimento:** V-17

**Provimento:** em comissão, Livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo.

**Requisitos para provimento:** conhecimentos específicos na área de sua competência

**Atribuições:** Liderança e Gestão de Equipes: Liderar, supervisionar e orientar as equipes sob sua responsabilidade, assegurando a execução eficaz dos trabalhos, o alcance das metas e o cumprimento das funções institucionais. Gestão Orçamentária e Financeira: Propor normas e gerir os recursos orçamentários e financeiros alocados aos projetos e atividades da unidade, supervisionando as despesas contratuais para garantir a conformidade e a eficiência no uso dos recursos públicos. Otimização de Processos: Propor e implementar melhorias contínuas em procedimentos e padrões administrativos, com o objetivo de aprimorar a eficiência, a celeridade e os resultados da Administração Pública na sua área de competência. Planejamento Estratégico: Realizar o planejamento tático e operacional da Gerência, definindo prioridades e organizando o fluxo de trabalho para maximizar a produtividade e a qualidade das entregas. Desenvolvimento e Suporte à Equipe: Fomentar o desenvolvimento profissional da equipe, oferecendo o suporte técnico e o direcionamento necessários para a superação de desafios e a excelência no desempenho das atividades.

**Cargo:** Gerente - GII

**Nível de Vencimento:** V-15

**Provimento:** em comissão, Livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo.

**Requisitos para provimento:** conhecimentos específicos na área de sua competência

**Atribuições:** dirigir, supervisionar e orientar os setores no que a execução dos trabalhos, os resultados a serem obtidos e o cumprimento das funções de cada um dentro da Gerência; Liderança e Gestão de Equipes: Liderar, supervisionar e orientar as equipes sob sua responsabilidade, assegurando a execução eficaz dos trabalhos, o alcance das metas e o cumprimento das funções institucionais. Gestão Orçamentária e Financeira: Propor normas e gerir os recursos orçamentários e financeiros alocados aos projetos e atividades da unidade, supervisionando as despesas contratuais para garantir a conformidade e a eficiência no uso dos recursos públicos. Otimização de Processos: Propor e implementar melhorias contínuas em procedimentos e padrões administrativos, com o



# Prefeitura Municipal de Itaúna

ESTADO DE MINAS GERAIS

objetivo de aprimorar a eficiência, a celeridade e os resultados da Administração Pública na sua área de competência. Planejamento Estratégico: Realizar o planejamento tático e operacional da Gerência, definindo prioridades e organizando o fluxo de trabalho para maximizar a produtividade e a qualidade das entregas. Desenvolvimento e Suporte à Equipe: Fomentar o desenvolvimento profissional da equipe, oferecendo o suporte técnico e o direcionamento necessários para a superação de desafios e a excelência no desempenho das atividades.

**Cargo:** Gerente de Serviços Administrativos da Guarda Municipal

**Nível de Vencimento:** V-15

**Provimento:** em comissão, Livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo.

**Requisitos para provimento:** conhecimentos específicos na área de sua competência

**Atribuições:** O Gerente Administrativo da GCMi tem como atribuições: supervisionar as atividades administrativas, financeiras, logísticas e de recursos humanos da Guarda Civil Municipal; supervisionar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da corporação, sob orientação da autoridade superior; coordenar a elaboração e manutenção dos registros funcionais, folhas de ponto, frequência e escalas administrativas; dirigir e controlar o fluxo de documentos, processos e informações oficiais da Guarda Civil Municipal; coordenar o uso e a manutenção de equipamentos, materiais permanentes e de consumo da corporação; apoiar o Comando e o Subcomando da GCMi na elaboração de relatórios de gestão, planos de trabalho, metas e indicadores de desempenho; assessorar e acompanhar e registrar as demandas administrativas encaminhadas pela Corregedoria, Ouvidoria e demais órgãos de controle; supervisionar as atividades de protocolo, arquivo, almoxarifado e expediente da Guarda Civil Municipal; assessorar o Comando e o Subcomando em assuntos de natureza administrativa, contábil e de planejamento; e executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe sejam delegadas pela autoridade superior.

**Cargo:** Gerente de Dívida Ativa

**Nível de Vencimento:** V-15

**Provimento:** em comissão, Livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo.

**Requisitos para provimento:** curso superior em Direito;

**Atribuições:** coordenar e supervisionar as atividades de controle de legalidade, inscrição, cobrança e gestão da Dívida Ativa do Município, garantindo a conformidade dos procedimentos com o Decreto Regulamentador; supervisionar os andamentos dos acordos administrativos; dar suporte e assessoria aos Procuradores Municipais na execução da dívida ativa do Município. Planejar, definir e monitorar as metas e os indicadores de desempenho do setor, visando a otimização da arrecadação e a eficiência na recuperação de créditos. Gerenciar a equipe de servidores lotados no setor da Dívida Ativa, distribuindo tarefas, orientando a execução dos trabalhos e promovendo o desenvolvimento técnico da equipe no acompanhamento das execuções fiscais ajuizadas e controle e distribuição das novas execuções fiscais. Deliberar sobre a adoção de estratégias de cobrança administrativa e judicial, estabelecendo prioridades e fluxos de trabalho em conformidade com a política fiscal do Município nos termos do Regulamento. Validar os relatórios periódicos sobre a situação da Dívida Ativa, consolidando dados para apresentação à autoridade superior. 2. Funções de Assessoramento Estratégico: Assessorar diretamente o Procurador-Geral e o Subprocurador Geral em assuntos estratégicos relacionados à política de recuperação de créditos fiscais e não fiscais. Elaborar sugestões que subsidiem a tomada de decisão da alta gestão sobre a Dívida Ativa, incluindo propostas de alterações na legislação tributária municipal. Propor e articular a celebração de convênios e parcerias com outros órgãos e entidades para aprimorar os mecanismos de cobrança. Representar a Procuradoria quando indicado, em comitês, conselhos ou grupos de trabalho que tratem da gestão fiscal e da recuperação de ativos.



# Prefeitura Municipal de Itaúna

ESTADO DE MINAS GERAIS

**Cargo:** Assessor de Gabinete I

**Nível de vencimento:** V-17

**Provimento:** em comissão, Livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo.

**Requisitos para provimento:** conhecimentos específicos na área de sua atuação político-administrativa

**Atribuições:** Assessoramento Estratégico: Prestar assessoria direta e especializada ao superior hierárquico em matérias de natureza político-administrativa, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisão. Elaborar relatórios e outros documentos que exijam análise aprofundada e conhecimento específico para fundamentar as decisões da autoridade superior. Realizar a análise prévia de processos, propostas e demandas dirigidas ao gabinete, oferecendo um panorama técnico e estratégico sobre os temas. Monitoramento e Análise Normativa: Realizar o acompanhamento sistemático da legislação, jurisprudência e atos normativos (federais, estaduais e municipais) pertinentes à área de atuação do órgão. Manter o superior hierárquico atualizado sobre alterações legislativas e seus potenciais impactos, propondo as adaptações necessárias para garantir a conformidade e a eficiência dos serviços. Analisar a compatibilidade de novas propostas e projetos com o ordenamento jurídico vigente. Proposição de Melhorias e Soluções: Identificar oportunidades de melhoria nos fluxos e procedimentos da unidade, sugerindo medidas para otimizar a prestação do serviço público, em conformidade com o princípio da eficiência. Desenvolver e propor soluções para desafios administrativos e operacionais, com base em análise técnica e diagnósticos precisos. Articular-se com outras áreas e setores para a implementação de ações e projetos de interesse do gabinete. Atividades Complementares e de Suporte: Representar o superior hierárquico em reuniões, comitês e eventos, quando formalmente designado. Organizar e preparar materiais para reuniões, audiências e despachos da autoridade superior.

**Cargo:** Assessor de Gabinete II

**Nível de vencimento:** V-16

**Provimento:** em comissão, Livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo.

**Requisitos para provimento:** conhecimentos específicos na área de sua atuação político-administrativa

**Atribuições:** Assessoramento Estratégico em matérias de natureza político-administrativa, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisão. Elaborar relatórios e outros documentos que exijam análise aprofundada e conhecimento específico para fundamentar as decisões da autoridade superior. Realizar a análise prévia de processos, propostas e demandas dirigidas ao gabinete, oferecendo um panorama técnico e estratégico sobre os temas. Monitoramento e Análise Normativa: Realizar o acompanhamento sistemático da legislação, jurisprudência e atos normativos (federais, estaduais e municipais) pertinentes à área de atuação do órgão. Manter o superior hierárquico atualizado sobre alterações legislativas e seus potenciais impactos, propondo as adaptações necessárias para garantir a conformidade e a eficiência dos serviços. Analisar a compatibilidade de novas propostas e projetos com o ordenamento jurídico vigente. Proposição de Melhorias e Soluções: Identificar oportunidades de melhoria nos fluxos e procedimentos da unidade, sugerindo medidas para otimizar a prestação do serviço público, em conformidade com o princípio da eficiência. Desenvolver e propor soluções para desafios administrativos e operacionais, com base em análise técnica e diagnósticos precisos. Articular-se com outras áreas e setores para a implementação de ações e projetos de interesse do gabinete. Atividades Complementares e de Suporte: Representar o superior hierárquico em reuniões, comitês e eventos, quando formalmente designado. Organizar e preparar materiais para reuniões, audiências e despachos da autoridade superior.

**Cargo:** Assessor de Gabinete III

**Nível de Vencimento:** V-15

**Provimento:** em comissão, Livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo.



# Prefeitura Municipal de Itaúna

ESTADO DE MINAS GERAIS

**Requisitos para provimento:** Conhecimentos específicos na área de sua atuação político-administrativa

**Atribuições:** Assessoramento Estratégico e Técnico: Prestar assessoria direta e especializada ao superior hierárquico em matérias de natureza político-administrativa, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisão. Elaborar relatórios e outros documentos que exijam análise aprofundada e conhecimento específico para fundamentar as decisões da autoridade superior. Realizar a análise prévia de processos, propostas e demandas dirigidas ao gabinete, oferecendo um panorama técnico e estratégico sobre os temas. Monitoramento e Análise Normativa: Realizar o acompanhamento sistemático da legislação, jurisprudência e atos normativos (federais, estaduais e municipais) pertinentes à área de atuação do órgão. Manter o superior hierárquico atualizado sobre alterações legislativas e seus potenciais impactos, propondo as adaptações necessárias para garantir a conformidade e a eficiência dos serviços. Analisar a compatibilidade de novas propostas e projetos com o ordenamento jurídico vigente. Proposição de Melhorias e Soluções: Identificar oportunidades de melhoria nos fluxos e procedimentos da unidade, sugerindo medidas para otimizar a prestação do serviço público, em conformidade com o princípio da eficiência. Desenvolver e propor soluções para desafios administrativos e operacionais, com base em análise técnica e diagnósticos precisos. Articular-se com outras áreas e setores para a implementação de ações e projetos de interesse do gabinete. Atividades Complementares e de Suporte: Representar o superior hierárquico em reuniões, comitês e eventos, quando formalmente designado. Organizar e preparar materiais para reuniões, audiências e despachos da autoridade superior.

**Cargo:** Assessor de Gabinete IV

**Nível de Vencimento:** V-14

**Provimento:** em comissão, Livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo.

**Requisitos para provimento:** conhecimentos específicos na área de sua competência político-administrativa

**Atribuições:** Planejar, orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas no gabinete do órgão competente; assistir o superior hierárquico como facilitador para satisfação do serviço público na área de sua competência; acompanhar o cumprimento dos compromissos e agenda feitos no gabinete; exercer outras atividades determinadas pelo superior hierárquico. Manter o superior hierárquico atualizado sobre alterações legislativas e seus potenciais impactos, propondo as adaptações necessárias para garantir a conformidade e a eficiência dos serviços. Analisar a compatibilidade de novas propostas e projetos com o ordenamento jurídico vigente. Proposição de Melhorias e Soluções: Identificar oportunidades de melhoria nos fluxos e procedimentos da unidade, sugerindo medidas para otimizar a prestação do serviço público, em conformidade com o princípio da eficiência. Desenvolver e propor soluções para desafios administrativos e operacionais, com base em análise técnica e diagnósticos precisos. Articular-se com outras áreas e setores para a implementação de ações e projetos de interesse do gabinete. Atividades Complementares e de Suporte: Representar o superior hierárquico em reuniões, comitês e eventos, quando formalmente designado. Organizar e preparar materiais para reuniões, audiências e despachos da autoridade superior. Executar outras atividades de natureza complexa e afins, que demandem a relação de confiança inerente ao cargo, por determinação do superior hierárquico.

**Cargo:** Chefe de Setor

**Provimento:** em comissão, Livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo.

**Nível de Vencimento:** V-14

**Requisitos para provimento:** Segundo Grau Completo; conhecimentos específicos na área de sua competência

**Atribuições:** I. Direção Estratégica e Planejamento do Setor: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do setor, definindo metas e indicadores de desempenho em alinhamento com os



# Prefeitura Municipal de Itaúna

ESTADO DE MINAS GERAIS

objetivos estratégicos da Gerência e do órgão. Propor e implementar estratégias para a otimização dos processos de trabalho e a melhoria contínua dos serviços públicos prestados pela sua área de competência. Gerenciar o portfólio de projetos e atividades do setor, assegurando o cumprimento de prazos e a qualidade das entregas. II. Chefia e Gestão de Pessoas: Liderar a equipe de servidores lotados no setor, distribuindo tarefas de forma equitativa e de acordo com as competências individuais, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo. Orientar e capacitar os servidores na execução de suas atribuições, fomentando o desenvolvimento técnico e profissional da equipe. Gerir a frequência, a assiduidade e o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores, adotando as medidas administrativas cabíveis. Avaliar o desempenho da equipe e dos servidores individualmente, fornecendo feedback contínuo e reportando ao superior hierárquico as necessidades de desenvolvimento, movimentação ou questões disciplinares. III. Gestão Administrativa e de Recursos: Assegurar a disponibilidade dos recursos materiais e tecnológicos necessários para a execução das atividades do setor, comunicando à chefia imediata as necessidades de aquisição ou manutenção. Zelar pela correta utilização do patrimônio público alocado ao setor, em observância às normas de controle e conservação. Manter e organizar um acervo atualizado de normas, manuais e documentos técnicos pertinentes à área de atuação do setor, garantindo o cumprimento dos princípios da legalidade e da publicidade. IV. Assessoramento e Representação: Assessorar o superior hierárquico em matérias técnicas e administrativas relacionadas à competência do setor, fornecendo informações e subsídios para a tomada de decisão. Representar o setor e a equipe em reuniões, comissões e grupos de trabalho, quando designado, defendendo os interesses e as necessidades do serviço. Atuar como ponto focal de comunicação entre a equipe, a gerência e outros setores, garantindo o fluxo de informações e a integração das atividades. Exercer outras atribuições correlatas de direção e chefia que lhe sejam determinadas pelo superior hierárquico.

**Cargo:** Chefe de Setor do CRAS

**Provimento:** em comissão, Livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

**Nível de Vencimento:** V-14

**Requisitos para provimento:** Curso Superior e conhecimentos específicos na área de sua competência

**Atribuições:** I - Coordenação e Gestão da Unidade : Organizar e coordenar as ações e os serviços socioassistenciais ofertados no CRAS, em especial o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), garantindo que o funcionamento da unidade esteja em conformidade com as normativas do SUAS. Gerenciar a estrutura física e os recursos materiais do CRAS, zelando pela sua adequada utilização e manutenção para o acolhimento e atendimento das famílias. Coordenar o processo de alimentação e atualização dos sistemas de informação do SUAS (CadÚnico, Prontuário SUAS, etc.), garantindo a fidedignidade dos dados e o monitoramento das ações. Elaborar relatórios gerenciais sobre os atendimentos, acompanhamentos e atividades realizadas, para subsidiar o planejamento e a avaliação da gestão municipal da assistência social. II - Gestão da Equipe Técnica - Coordenar a equipe de referência do CRAS, promovendo reuniões periódicas para discussão dos casos, planejamento das atividades e alinhamento dos processos de trabalho. Distribuir as tarefas entre os membros da equipe, considerando as competências técnicas de cada profissional e a demanda do território. Promover um ambiente de trabalho colaborativo e fomentar a educação permanente da equipe, identificando necessidades de capacitação e buscando oportunidades de aprimoramento profissional. Realizar a mediação entre a equipe técnica e a gestão da Secretaria de Assistência Social, representando os interesses e as necessidades da unidade. III - Planejamento e Articulação Territorial Coordenar a elaboração do diagnóstico socioterritorial, identificando as vulnerabilidades, os riscos sociais e as potencialidades do território de abrangência do CRAS. Planejar, de forma participativa com a equipe, as ações a serem desenvolvidas no



# Prefeitura Municipal de Itaúna

ESTADO DE MINAS GERAIS

território, com base no diagnóstico socioterritorial e em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social. Articular e fortalecer a rede de serviços socioassistenciais no território, promovendo a integração com outras unidades do SUAS (como o CREAS) e com entidades do terceiro setor. Fomentar a articulação intersetorial, estabelecendo parcerias com outras políticas públicas (Saúde, Educação, Habitação, etc.) para garantir a integralidade da proteção às famílias. IV - Atendimento e Acompanhamento Organizar o fluxo de entrada e o acolhimento dos usuários na unidade, garantindo um atendimento humanizado e respeitoso. Acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços prestados pela equipe, assegurando que as ações estejam focadas no fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e na promoção da autonomia dos usuários. Participar de discussões de casos mais complexos com a equipe técnica, auxiliando na definição de estratégias de acompanhamento familiar.

**Cargo:** Chefe de Setor do CREAS

**Provimento:** em comissão, Livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo.

**Nível de Vencimento:** V-14

**Requisitos para provimento:** Curso Superior e conhecimentos específicos na área de sua competência

**Atribuições:** I - Coordenar a Execução dos Serviços: Planejar, organizar e coordenar a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI) e demais serviços, programas e projetos de proteção social especial de média complexidade referenciados ao CREAS. Garantir a Qualidade do Atendimento: Assegurar que o atendimento a famílias e indivíduos em situação de violação de direitos (violência física, psicológica, sexual, negligência, etc.) seja realizado de forma qualificada, ética e em conformidade com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e o Protocolo de Gestão Integrada de Serviços. Supervisão Técnico-Metodológica: Orientar e supervisionar a aplicação das abordagens teórico-metodológicas pela equipe técnica, garantindo o alinhamento com as normativas e diretrizes do SUAS e promovendo a discussão e o aprimoramento dos estudos de caso. Monitoramento e Avaliação: Fomentar e coordenar o processo de monitoramento e avaliação contínua dos serviços, por meio da análise de indicadores, produção de relatórios periódicos e avaliação do cumprimento das metas pactuadas. II - Gestão de Equipe: Coordenação da Equipe Técnica: Liderar e supervisionar a equipe de referência do CREAS, distribuindo tarefas, orientando os trabalhos e realizando reuniões periódicas para planejamento, discussão de casos e alinhamento das ações. Gestão de Pessoas: Identificar as necessidades de capacitação e formação continuada para a equipe, bem como comunicar ao órgão gestor a necessidade de adequação ou ampliação do quadro de pessoal para garantir a qualidade dos serviços. III - Articulação Institucional e em Rede Articulação da Rede Socioassistencial: Promover a articulação sistemática com a rede de serviços socioassistenciais (especialmente com os CRAS), visando à referencialidade e à complementaridade das ações no território. Articulação Intersetorial: Articular e fortalecer a parceria com o Sistema de Garantia de Direitos (Conselho Tutelar, Ministério Público, Poder Judiciário, Defensoria Pública) e com as demais políticas públicas (Saúde, Educação, Segurança Pública, etc.), a fim de assegurar a integralidade da proteção e o acompanhamento efetivo dos usuários. Representação Institucional: Representar o CREAS em reuniões, audiências, conselhos, comissões e eventos, apresentando o trabalho desenvolvido e defendendo os interesses dos usuários e da política de assistência social. IV - Planejamento e Gestão Estratégica : Contribuição ao Planejamento Municipal: Subsidiar o órgão gestor da Política de Assistência Social com dados, análises e informações qualificadas sobre as demandas do território, contribuindo ativamente para o planejamento, a elaboração de diagnósticos e a qualificação da gestão municipal. Gestão da Informação: Supervisionar o correto registro das informações nos sistemas de informação do SUAS (como o Prontuário SUAS e o SISC), garantindo a fidedignidade dos dados para fins de planejamento e



# Prefeitura Municipal de Itaúna

ESTADO DE MINAS GERAIS

monitoramento. Fomento ao Controle Social: Fomentar a participação dos usuários na avaliação dos serviços e apoiar as instâncias de controle social, como o Conselho Municipal de Assistência Social.

**Cargo:** Chefe de Núcleo

**Nível de Vencimento:** V-13

**Provimento:** em comissão, Livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo.

**Requisitos para provimento:** conhecimentos específicos na área de sua competência

**Atribuições:** Planejar, organizar e supervisionar as atividades do Núcleo, estabelecendo metas e prioridades em conformidade com as diretrizes superiores; Liderar e coordenar a equipe de servidores, distribuindo tarefas, orientando a execução dos trabalhos e avaliando o desempenho individual e coletivo. Promover a gestão do conhecimento e o desenvolvimento contínuo da equipe, identificando necessidades de capacitação e treinamento. Propor e implementar melhorias nos processos e fluxos de trabalho, visando ao aumento da eficiência, da qualidade e da economicidade dos serviços prestados. Elaborar relatórios gerenciais, pareceres técnicos e outros documentos relativos às atividades do Núcleo, fornecendo subsídios para a tomada de decisão. Assegurar a comunicação eficaz com o público e com as demais unidades administrativas, prestando informações e orientações sobre os serviços sob sua responsabilidade. Zelar pela correta utilização dos recursos materiais e patrimoniais alocados ao Núcleo, bem como solicitar e gerir os insumos necessários ao bom andamento dos trabalhos. Garantir o cumprimento da legislação, das normas e dos regulamentos aplicáveis à sua área de atuação.

Itaúna-MG, 15 de abril de 2026.

**Gustavo Marques Carvalho Mitre**  
Prefeito do Município de Itaúna

**Rodrigo Amaral Guimarães**  
Procurador-Geral do Município



# Prefeitura Municipal de Itaúna

ESTADO DE MINAS GERAIS

**Ofício PLC nº 9/2026 – Gabinete do Prefeito**  
**Assunto: Projeto de Lei Complementar nº 9/2026**

Itaúna-MG, 15 abril de 2026.

Prezado Senhor **Presidente**,

Encaminho-lhe o Projeto de Lei Complementar nº 9/2026, que “*Altera a Lei Complementar nº 228, de 13 de março de 2025, com redação dada pela Lei Complementar nº 238, de 2025, e dá outras providências*”, para análise, deliberação e aprovação dessa i. Câmara.

Pugna-se para que seja conferido ao presente projeto de lei **regime de urgência**, na forma dos arts. 111, I, “a”; 112; e, 113 (parte final), todos do Regimento Interno dessa Casa..

Ao ensejo, renovo-lhe votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

**Gustavo Marques Carvalho Mitre**  
Prefeito do Município de Itaúna

**EXMO. SR.**  
**ANTÔNIO DE MIRANDA SILVA**  
**DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**  
**ITAÚNA-MG**



# Prefeitura Municipal de Itaúna

ESTADO DE MINAS GERAIS

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 9/2026

### JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor **Presidente**, Excelentíssimos Senhores **Vereadores**, Excelentíssimas Senhoras **Vereadoras** da Câmara Municipal de Itaúna,

Submeto à elevada apreciação desta Egrégia Casa Legislativa o presente Projeto de Lei Complementar, que tem por finalidade promover o aperfeiçoamento da estrutura organizacional do Município de Itaúna, especialmente na Secretaria Municipal de Segurança Pública com vistas à modernização administrativa, ao fortalecimento institucional e à plena adequação às exigências legais vigentes.

No que se refere à Secretaria Municipal de Segurança Pública, a presente iniciativa objetiva adequar sua organização administrativa às disposições da legislação federal que rege a instituição e o funcionamento das Guardas Municipais, especialmente à luz da Lei nº 13.022/2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais).

A reestruturação proposta é medida necessária para assegurar a regularidade jurídica, o fortalecimento institucional e a adequada organização da Guarda Municipal de Itaúna, permitindo-lhe atuar de forma eficiente, integrada e em conformidade com os parâmetros normativos nacionais.

Ressalte-se que as modificações ora apresentadas não implicam alteração substancial das diretrizes já aprovadas por esta Casa Legislativa, mas sim promovem ajustes técnicos, aperfeiçoamentos estruturais e adequações operacionais indispensáveis à correta aplicação da legislação municipal correlata.

Ressalta-se a alteração proposta possui baixo impacto financeiro, mas apresentam grande relevância social e administrativa, especialmente por tratar de área sensível e atual para a sociedade, como a gestão da Segurança Pública.

Dessa forma, o presente Projeto de Lei Complementar representa medida de aprimoramento administrativo e fortalecimento institucional, alinhada aos princípios constitucionais da legalidade, eficiência e supremacia do interesse público.

Diante do exposto, submeto a presente proposição à análise e deliberação dos nobres Vereadores, solicitando seja a matéria apreciada em **regime de urgência**, na forma dos arts. 111, I, “a”; 112; e 113 (parte final), do Regimento Interno dessa Casa Legislativa.

Itaúna–MG, 15 de abril de 2026.

Atenciosamente,

**Gustavo Marques Carvalho Mitre**  
Prefeito do Município de Itaúna