



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA
CEP 39243-000 ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Coronel Francisco Mascarenhas, 76, Centro – Telefone: (38) 3225-0300
www.inimutaba.mg.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 69, DE 27 DE MARÇO DE 2026

Altera a Lei Complementar nº 62, de 9 de setembro de 2025, para criar o cargo de provimento em comissão de Assessor de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Inimutaba aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o cargo de provimento em comissão de Assessor de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo, no Quadro de Cargos de Provimento em Comissão – Anexo II, da Lei Complementar nº 62, de 9 de setembro de 2025.

Art. 2º Fica alterado o quantitativo de vagas dos cargos em comissão de Chefe de Seção e Diretor de Departamento, integrantes do Anexo II, da Lei Complementar nº 62, de 9 de dezembro de 2025.

Art. 3º Os anexos II e IX da Lei Complementar nº 62, de 9 de setembro de 2025, passam a vigorar com as alterações e acréscimos constantes, respectivamente, dos Anexos I, II e III desta Lei Complementar.

Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias do Orçamento do Município.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Inimutaba, 27 de março de 2026.


Emersomm Danezzi
Prefeito



ANEXO I

(...)

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(...)

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	Nº DE VAGAS EXISTENTES	Nº DE VAGAS CRIADAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA
ADEE	Assessor de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo	XV	-	1	Ensino Médio Completo
DID	Diretor de Departamento	VIII	10	12	Ensino Médio Completo
CSE	Chefe de Seção	I	15	20	Ensino Fundamental Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA
CEP 39243-000 ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Coronel Francisco Mascarenhas, 76, Centro – Telefone: (38) 3225-0300
www.inimutaba.mg.gov.br

ANEXO II

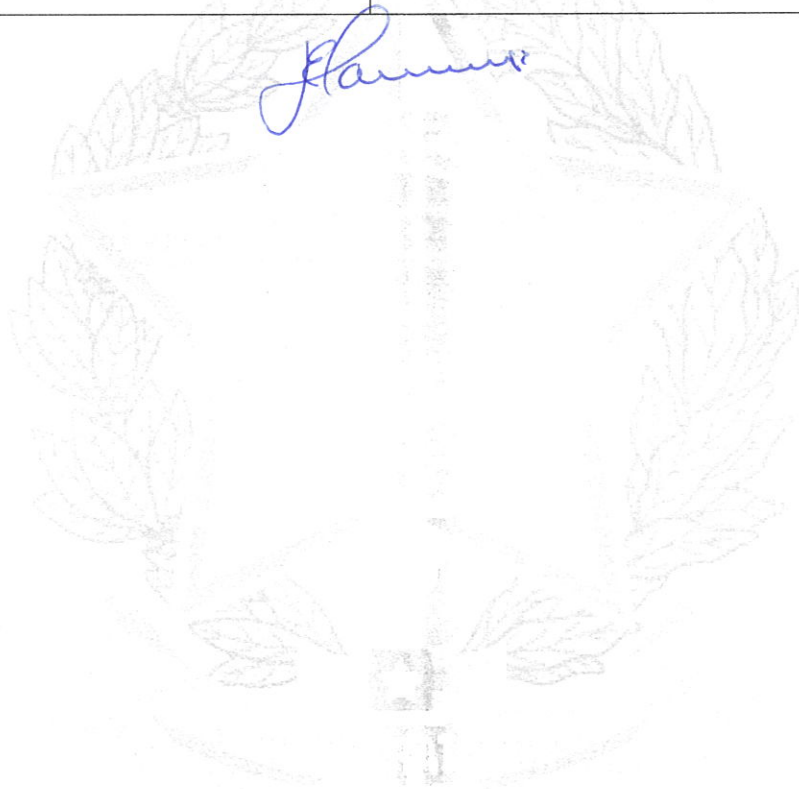
(...)

ANEXO IV

**TABELAS DE VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

(...)

SIMBOLO DE VENCIMENTO	VALOR DO VENCIMENTO
XV	R\$ 1.800,00





ANEXO III

(...)

ANEXO IX

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

(...)

(B) - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(...)

CARGO: ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO

ATRIBUIÇÕES:

Assessora o Chefe do Poder Executivo na formulação de diretrizes e estratégias relacionadas ao desenvolvimento econômico e ao empreendedorismo, geração de emprego e renda e melhoria do ambiente de negócios local; Atuar na articulação institucional do Município junto ao SEBRAE, JUCEMG, Receita Federal, órgãos estaduais, federais e demais entidades públicas ou privadas relacionadas às políticas de apoio ao empreendedorismo e à atividade empresarial; Planejar, coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito da Sala Mineira do Empreendedor, zelando pelo cumprimento das diretrizes, metas, fluxos e exigências estabelecidas pelos programas e órgãos parceiros; Acompanhar, elaborar e consolidar relatórios, informações técnicas, indicadores e demais documentos necessários à manutenção, avaliação e aprimoramento das ações vinculadas à Sala Mineira do Empreendedor e às políticas municipais de desenvolvimento econômico; assessorar na concepção, estruturação, acompanhamento e avaliação de projetos especiais, programas e ações transversais que demandem integração entre órgãos e setores da Administração Municipal, desde que relacionados ao desenvolvimento econômico, empreendedorismo e apoio ao setor produtivo local; Representar o Município, quando designado, em reuniões, eventos, fóruns, capacitações, missões técnicas e demais atividades relacionadas ao desenvolvimento econômico, empreendedorismo e fomento à atividade empresarial.



CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO, DEFESA AMBIENTAL E BEM-ESTAR ANIMAL

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, coordenar e supervisionar a execução das políticas municipais de meio ambiente e bem-estar animal, em consonância com a legislação vigente; articular a elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos e programas ambientais, educativos e de controle de poluição; coordenar programas de gestão de resíduos sólidos, coleta seletiva, reciclagem e prevenção de queimadas; supervisionar ações de fiscalização ambiental e emissão de relatórios e pareceres técnicos pelos setores competentes; coordenar políticas e ações de proteção, acolhimento e controle populacional de animais domésticos em situação de risco; promover integração com entidades públicas e privadas, organizações da sociedade civil e instituições parceiras; elaborar relatórios de gestão e propor medidas de aperfeiçoamento das políticas do setor; exercer outras atividades de direção e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e supervisionar a execução dos serviços urbanos de limpeza, conservação e manutenção de áreas públicas; coordenar a manutenção de praças, jardins, cemitérios e demais espaços de uso coletivo; supervisionar a gestão e fiscalização do serviço de iluminação pública; acompanhar a conservação do mobiliário urbano e equipamentos instalados em espaços públicos; coordenar o acompanhamento administrativo de contratos de prestação de serviços urbanos terceirizados; planejar rotinas operacionais e propor melhorias na prestação dos serviços públicos urbanos; elaborar relatórios gerenciais e propor melhoria nos fluxos de atendimento; exercer outras atividades de direção e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE OPERACIONALIZAÇÃO DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS:

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção de Operacionalização dos Processos Licitatórios, assegurando a regular tramitação administrativa dos processos; promover a articulação entre a Seção e os demais partícipes do processo licitatório; acompanhar o cumprimento do prazos legais e administrativos dos processos licitatórios, adotando



providências gerenciais para evitar atrasos ou inconsistências; supervisionar os atos de publicação, registro e lançamentos nos sistemas utilizados pelo Município; coordenar o atendimento a pedido de esclarecimentos, impugnações e comunicações relacionadas aos certames; prestar assessoramento à autoridade competente quanto ao andamento dos processos licitatórios e às contratações deles decorrentes; elaborar relatórios gerenciais e propor medidas de aperfeiçoamento dos fluxos de trabalho; exercer outras atividades de coordenação, assessoramento e gestão compatíveis com a natureza do cargo.

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ARQUIVO PÚBLICO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de classificação, guarda e organização do acervo documental físico e digital do Município; supervisionar os fluxos de tramitação, recuperação e preservação de documentos, assegurando a integridade e a rastreabilidade das informações; planejar e acompanhar o cronograma de recebimento e incorporação de documentos provenientes das Secretarias Municipais; coordenar procedimentos de avaliação documental e propor destinação ou eliminação de documentos, nos termos da legislação aplicável; supervisionar o atendimento às demandas relacionadas à Lei de Acesso à Informação, no âmbito da documentação sob responsabilidade da Seção; elaborar relatórios gerenciais e prestar assessoramento à autoridade superior quanto à gestão documental; exercer outras atividades de coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE REGULAÇÃO E AGENDAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar os procedimentos administrativos de regulação de vagas e agendamento de consultas, exames e procedimentos; assegurar o cumprimento dos critérios de prioridade e protocolos definidos pela autoridade sanitária competente; supervisionar a alimentação e atualização dos sistemas de regulação municipal e estadual; articular a comunicação entre unidades de saúde e setores administrativos envolvidos na regulação; elaborar relatórios gerenciais e propor melhorias nos fluxos de atendimento; prestar assessoramento à autoridade superior quanto à organização do serviço; exercer outras atividades de coordenação e assessoramento compatíveis com a natureza do cargo.



CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Seção; acompanhar a execução dos contratos administrativos, zelando pelo cumprimento dos prazos, metas e obrigações pactuadas; orientar e prestar suporte técnico aos fiscais de contratos designados pelo Poder Executivo; monitorar pedidos de reajuste, repactuação, prorrogação e reequilíbrio econômico-financeiro, promovendo a análise preliminar e encaminhamentos necessários; manter controle atualizado dos contratos vigentes e respectivos prazos; elaborar relatórios gerenciais sobre a execução contratual; articular-se com os setores de licitação, contabilidade e controladoria para assegurar conformidade legal e orçamentária; desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior.

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de gestão patrimonial e de almoxarifado; assegurar o correto registro, tombamento, controle e atualização dos bens imóveis do Município; supervisionar a realização de inventários físicos periódicos e extraordinários; coordenar os procedimentos de recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais; acompanhar a regularidade dos registros de estoque e a correta liquidação das notas fiscais relativas aos materiais recebidos; garantir a adequada conservação, organização e segurança dos bens materiais sob responsabilidade da Seção; elaborar relatórios gerenciais e prestar informações à Secretaria Municipal competente; desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior.