

convite

Ação comemorativa
Mês do Meio Ambiente

Plantio de **100**
quaresmeiras no
Morro do Bonfim

 **26 de Junho**

 **8h30**

 **Alto do Morro do Bonfim**

Apresentações culturais e oficinas
focadas na conscientização e
preservação ambiental.



PREFEITURA DE

Itaúna

Compras

Aviso de Retificação e Adiamento. A Prefeitura Municipal de Itaúna torna público que o PREGÃO Nº 012/2026 foi retificado e terá nova data de abertura. Objeto: Aquisição de mudas de planta ornamental da espécie Vinca - Catharanthus Roseus, conforme descritivos do Termo de Referência, tendo como critério de julgamento o MENOR PREÇO POR ITEM. A retificação, o edital e seus anexos podem ser acessados no PNCP e nos sites: www.itauna.mg.gov.br, <https://licitar.digital/>. Data de abertura: 08/07/2026 às 8h30.

Aviso de licitação. A Prefeitura Municipal de Itaúna torna público o PREGÃO Nº 022/2026. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para possível e eventual

aquisição de gêneros alimentícios (pães, bolos, salgados, refrigerantes, biscoitos, sanduíches, água, sucos, etc.), conforme descritivos do Termo de Referência, tendo como critério de julgamento o MENOR PREÇO POR ITEM. O edital e seus anexos podem ser acessados no PNCP e nos sites: www.itauna.mg.gov.br, <https://licitar.digital/>. Data de abertura: 08/07/2026 às 8h30.

Resultado de licitação FRACASSADA e extrato da Homologação. A Concorrência Eletrônica nº 008-2026 foi homologada. Maiores detalhes no PNCP e nos sites www.itauna.mg.gov.br e <https://licitar.digital/>. OBJETO: Contratação de empresa para Prestação de serviço de engenharia para Reforma e Ampliação da sede do Instituto Municipal de Previdência – IMP.

Contabilidade



MUNICÍPIO DE ITAÚNA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

BALANCETE CONTÁBIL SINTÉTICO - CONSOLIDADO RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO 2026

Lei 3.536 de 11-05-00

SISTEMA FINANCEIRO			
RECEITA	RS	DESPESA	RS
RECEITA ORÇAMENTÁRIA	45.576.324,43	DESPESA ORÇAMENTÁRIA	10.936.149,23
RECEITA EXTRAORÇAMENTÁRIA	1.034.356,20	DESPESA EXTRAORÇAMENTÁRIA	17.686.766,18
AJUSTES EM INVESTIMENTOS	5.319.433,18	AJUSTES EM INVESTIMENTOS	401.958,01
TRANSFERÊNCIA RECEBIDA	4.191.755,19	TRANSFERÊNCIA CONCEDIDA	6.126.611,97
INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS	0,00	INTERFERÊNCIAS FINANCEIRAS	0,00
SOMA.....	56.121.869,00	SOMA.....	35.151.485,39
DISPONÍVEL DO MÊS ANTERIOR	451.300.392,63	DISPONÍVEL PARA O PRÓXIMO MÊS	472.270.776,24
TOTAL.....	507.422.261,63	TOTAL.....	507.422.261,63
SISTEMA PATRIMONIAL			
ATIVO	RS	PASSIVO	RS
ATIVO CIRCULANTE		PASSIVO CIRCULANTE	
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA		PESSOAL E ENCARGOS	15.216.307,86
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	172.525.434,17	FORNECEDORES	6.358.901,73
CRÉDITOS A CURTO PRAZO		EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	-3.886.797,49
CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS A RECEBER	1.662.336,92	VALORES RESTITUÍVEIS	163.568,90
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A C. PRAZO	529.502,45	DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	159.159,13
INVESTIMENTOS E APLICAÇÕES RPPS	110.058.198,89		18.011.140,13
ESTOQUES		PASSIVO NÃO CIRCULANTE	
ALMOXARIFADO	15.829.019,41	FINANCIAMENTOS A LONGO PRAZO	37.740.174,89
	300.604.491,84	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVID.	20.480.564,65
ATIVO NÃO CIRCULANTE		PROV. MATEMÁTICAS PREVIDENCIÁRIAS	565.684.110,41
REALIZÁVEL A LONGO PRAZO	43.425.877,69		623.904.849,95
CRÉD. P/AMORTIZ. DÉFICIT ATUARIAL	95.964.812,80	PATRIMÔNIO LÍQUIDO	
INVESTIMENTOS	199.228.540,29	RESULTADOS ACUMULADOS	1.564.865.626,18
IMOBILIZADO	1.567.557.893,64		1.564.865.626,18
	1.906.177.124,42		
TOTAL.....	2.206.781.616,26	TOTAL.....	2.206.781.616,26
SISTEMA ORÇAMENTÁRIO			
RECEITA	RS	DESPESA	RS
RECEITA CORRENTE	45.143.867,63	DESPESA CORRENTE	86.328.061,92
RECEITA DE CAPITAL	307.419,23	DESPESA DE CAPITAL	3.332.759,49
RECEITA INTRAORÇAMENTÁRIA	125.037,57	DESPESA INTRAORÇAMENTÁRIA	1.107.036,20
DÉFICIT	45.191.533,18		
TOTAL.....	90.767.857,61	TOTAL.....	90.767.857,61

enm crcmg 33.014

GUSTAVO MARQUES CARVALHO MITRE
Prefeito Municipal

LEANDRO NOGUEIRA MOREIRA ARAÚJO
Secretário Municipal de Finanças
Matrícula 100.570-7

VANEIDA NOGUEIRA MILEIB
Gerente Superior de Contabilidade e Financeira
Contadora CRCMG 85.711/0-5

Controladoria**INSTRUÇÃO NORMATIVA N°. 003/2026**

Orienta os Órgãos da Administração Pública Municipal a respeito da declaração de estimativa de impacto orçamentário nos termos dos arts. 15, 16 e 17 da Lei Complementar n°. 101 de 2000.

O Controlador-Geral do Município, no uso das suas atribuições legais descrita na Lei Complementar Municipal n°. 228/2025, orienta os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal quanto aos procedimentos a serem adotados na elaboração da caracterização das despesas, das declarações de estimativa de impacto orçamentário e declaração de adequação orçamentária e financeira, e

CONSIDERANDO que os atos de criação ou aumento de despesas deverão estar sempre acompanhados da estimativa de impacto orçamentário-financeiro, na forma do que tratam os artigos 15, 16 e 17 da Lei Complementar n°. 101 de 05 de maio de 2000;

CONSIDERANDO que um aumento de despesa necessita ter uma adequação orçamentário-financeira com a lei orçamentária e com as metas e resultados fiscais previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

CONSIDERANDO, finalmente que poderá ser irregular, não autorizada e lesiva ao patrimônio público a geração de despesa que não atenda às condições da LRF, acarretando responsabilidades para o ordenador de despesas da Unidade Gestora, estabelece as seguintes instruções:

RESOLVE:

Art. 1º Aprova o modelo de declaração em anexo, devendo sê-lo utilizado em todos os processos de aquisição, prestação de serviços, obras, locações e outros derivados de processos licitatórios neste incluído as dispensas ou inexigibilidades, bem como para toda e qualquer contratação pública, excetuadas àquelas de pessoal, subvenções e outras que pela sua natureza não necessitem de caracterização prévia.

Art. 2º Aprova manual de orientação de estimativa de impacto orçamentário e revogada as orientações porventura contrárias a esta Instrução

Normativa.

Art. 3º Esta Orientação Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Itaúna, 27 de janeiro de 2026

JOÃO LUCAS DE FARIA KINDLÉ
Controlador-Geral do Município de Itaúna

**CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES E CONCEITOS**

I. Administração Pública: corresponde aos órgãos da Administração Direta, das Autarquias e Fundações vinculadas ao município.

II. Impacto Orçamentário-Financeiro: constitui a apuração, no exercício em que entrar em vigor e nos dois subsequentes, do valor a ser gasto decorrente da criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, com vistas à manutenção do equilíbrio financeiro.

III. Despesa Obrigatória de Caráter Continuado: despesa corrente definida em lei ou ato administrativo normativo que determine a realização de ação e a obrigatoriedade de alocação de recursos no orçamento municipal para a sua execução por um período superior a dois exercícios.

IV. Dotação Orçamentária: corresponde ao limite de crédito consignado na Lei Orçamentária ou crédito adicional, para atender às despesas fixadas para o respectivo exercício financeiro.

V. Cota Financeira: é a parcela da dotação orçamentária liberada para a execução das despesas públicas.

VI. Despesa Irrelevante: despesa cujo valor seja igual ou inferior ao limite fixado para dispensa de licitação.

a) para obras e serviços de engenharia, aquelas de valor equivalente a, no máximo, R\$ 125.451,15 (cento e vinte e cinco mil quatrocentos e cinquenta e um reais e quinze centavos), desde que não se refira a parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda a obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjuntamente e concomitantes.

b) para compra e serviços, aquelas de valor equivalente a, no máximo R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra de maior vulto que possa ser realizada com uma única parcela.

c) Os valores destacados nas alienas “a” e “b”

deste inciso serão atualizadas nos mesmos termos e periodicidade dos valores expressos nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº. 14.133/2021

CAPÍTULO II FUNDAMENTOS DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO:

A responsabilidade pela gestão fiscal e o equilíbrio das contas públicas exigidos na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF pressupõe ações planejadas e transparentes de forma a efetuar rígido controle das despesas, observando sempre a disponibilidade orçamentária e de caixa para execução das respectivas obrigações.

É incompatível e inadequada a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental ou realização de despesa obrigatória de caráter continuado derivada de lei ou ato administrativo normativo, que deixa de apresentar a estimativa do impacto orçamentário-financeiro, de forma a preservar o equilíbrio das contas públicas.

Para tornar uma proposição compatível e adequada em termos orçamentários e financeiros, faz-se necessária a adoção dos seguintes procedimentos:

- a) certificar de que a proposição faz parte de um programa do Plano Plurianual – PPA, não contraria nenhuma das disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e está autorizada pela Lei Orçamentária Anual – LOA ou seus créditos adicionais, ou seja, se há dotação suficiente e específica;
- b) estimar o impacto orçamentário-financeiro;
- c) apresentar compensação na própria proposição que cria a despesa, para demonstrar sua neutralidade fiscal;
- d) declaração do ordenador de despesas, para fins de adequação a todos os requisitos constantes da LRF.

Aquelas despesas que apenas mantêm as ações governamentais já criadas não devem ser precedidas de estudo do impacto orçamentário-financeiro e da declaração do respectivo ordenador de despesas, exceto quando houver aumento de despesa proveniente da prorrogação daquela criada por prazo determinado, tudo em conformidade com o §7º do art. 17 da LRF.

Exemplos

Aquisição de combustível para manutenção da frota municipal, compra de material de limpeza para manutenção de prédios públicos, contratação de empresa para a manutenção da limpeza

pública, serviço de vigilância, aquisição de gêneros alimentícios para a manutenção da merenda escolar, pagamento mensal de servidores públicos de carreira já nomeados pela Administração dentre outros.

2.1 Principais Finalidades do Impacto

A estimativa do impacto orçamentário-financeiro tem as seguintes finalidades:

- a) comprovar que o crédito constante do orçamento é suficiente para cobertura da despesa que se está pretendendo realizar;
- b) na execução do orçamento do exercício em que a despesa está sendo criada ou aumentada, verificar se as condicionantes estabelecidas estão sendo atendidas visando a manutenção do equilíbrio fiscal;
- c) permitir o acompanhamento sistemático das informações contidas nos impactos, mediante manutenção de uma memória do que já foi decidido em termo de comprometimento para os períodos seguintes, de forma subsidiar a elaboração dos orçamentos posteriores e permitir melhor dimensionamento quanto à inclusão de novos investimentos.

2.2 Adequação com os Instrumentos de Planejamento

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1.988, e mais tarde a LRF, enfatizaram a importância de se respeitar o ciclo orçamentário: PPA, LDO e LOA.

Hodiernamente o princípio do planejamento além da previsão para a elaboração das peças orçamentárias também é necessário para a elaboração do Plano de Contratação Anual – PCA a teor da Lei Federal nº. 14.133/2021 – NLLC.

2.2.1 Plano Plurianual – PPA e Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

As despesas criadas ou aumentadas devem estar compatíveis com o PPA e em conformidade com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstas na LDO. Neste sentido, verificar se a despesa:

- a) faz parte de um dos programas inseridos no PPA e;
- b) não contraria nenhuma das disposições da LDO, especialmente o Anexo de Metas de Resultados Fiscais.

2.2.2. – Lei Orçamentária Anual – LOA

O orçamento é uma peça de planejamento do gasto público, que ajuda a evitar gastos não desejados, prioridades diferentes das definidas e despesas maiores que os recursos previstos.

A criação ou o aumento de despesa deve estar adequado à exigência de dotação orçamentária específica e suficiente ou que estejam abrangido por crédito genérico, conforme fixado na LOA, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no respectivo programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites orçamentários previstos para o exercício financeiro corrente.

Caso a dotação não seja suficiente para cobertura da despesa criada ou aumentada, deverão ser adotadas suplementações de forma a adequar as disponibilidades orçamentárias às novas despesas pleiteadas, mediante:

- a) redução comprovada de outra(s) despesa(s) e;
- b) utilização de recursos decorrentes de excesso de arrecadação ou superávit, sempre que for o caso.

Se a despesa criada ou aumentada for decorrente de um projeto/atividade não previsto no orçamento em execução, deverá ser criado crédito especial mediante regular aprovação do Poder Legislativo contendo, ainda, as fontes de custeio, o que couber, para fins de cobertura da despesa.

CAPÍTULO III

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

A estimativa do impacto orçamentário-financeiro será demonstrada por meio do formulário ANEXO I “Estimativa de Impacto Orçamentário” e instruída com as seguintes informações:

- a) descrição da despesa: especificação detalhada e sua correlação com os programas previstos na LOA, levando em conta a obrigatoriedade da existência de dotação específica e suficiente no Programa de Trabalho para o qual está se propondo a criação ou o aumento da despesa;
- b) especificação dos itens que compõem a despesa, sempre que for o caso, demonstrando as quantidades e os respectivos valores;
- c) programação de Pagamento para o exercício em que a despesa entrar em vigor e para os dois exercícios subsequentes;
- d) fonte de recursos que irá financiar a despesa;
- e) tipo de ação governamental: criação,

expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental ou despesa corrente obrigatória de caráter continuado decorrente de lei ou ato administrativo normativo;

- f) especificação dos mecanismos de compensação de despesa, sempre que for o caso.

Na elaboração do referido estudo de impacto, deverão ser demonstradas, de forma clara, objetiva e específica, as premissas e metodologia de cálculo (memória), que deverão acompanhar a estimativa do impacto, com objeto de definir os componentes e os valores que irão demonstrar o total das despesas no período estabelecidos na LRF.

Assim, é importante que seja definido o maior número de premissas, ou seja, hipóteses e condições necessárias e tidas, em termos de projeto, como “verdadeiras” para execução dele, para fins de levantamento, o mais próximo possível da realidade, do impacto orçamentário-financeiro decorrente da criação ou do aumento da despesa.

Para as despesas consideradas irrelevantes é dispensada a apuração do impacto orçamentário-financeiro, conforme estabelecido no inciso VI do Capítulo 1 deste Manual.

3.1 – Criação, Expansão ou Aperfeiçoamento de Ação Governamental

3.1.1. – Descrição da Despesa

Exemplo

Abertura de escola de educação infantil no Bairro “X” – Expansão do Programa “Atendimento Escolar” /Rede Municipal de Ensino Pré-Escolar.

3.1.2 – Quantidades, Especificações e Valores das Despesas

Após definidas as premissas e registada a correspondente metodologia de cálculo (memória) para apuração do impacto decorrente da criação ou aumento da despesa acima exemplificada, as quantidades de componentes da despesa, bem como suas especificações e valores, deverão ser transcritas no formulário próprio.

Dados hipotéticos		
Quantidade	Especificações	Valor (R\$)
01	Aluguel de imóvel	4.000,00
	Reforma do prédio	40.000,00
	Aquisição de móveis e equipamentos	30.000,00
01	Prestação de serviço de reprografia	500,00
03	Prestação de serviço de cons. e limpeza e co- peira	5.500,00
	Alimentação	4.000,00
08	Recreadoras	10.000,00
	Água, luz e telefone	2.300,00
04	Pessoal administrativo	6.000,00

3.1.3 – Programação de Pagamento

A programação de pagamento deve especificar o total a ser despendido, a cada mês, no exercício em que a despesa entrar em vigor e nos dois exercícios subsequentes.

Exemplo			
Programação de Pagamento			
Mês	Valor em (R\$)		
	Exercício 2025	Exercício 2026	Exercício 2027
janeiro		32.300,00	34.238,00
fevereiro		32.300,00	34.238,00
março		32.300,00	34.238,00
abril		32.300,00	34.238,00
maio		32.300,00	34.238,00
junho		32.300,00	34.238,00
julho	32.300,00	34.238,00	36.292,00
agosto	32.300,00	34.238,00	36.292,00
setembro	32.300,00	34.238,00	36.292,00
outubro	32.300,00	34.238,00	36.292,00
novembro	32.300,00	34.238,00	36.292,00
dezembro	32.300,00	34.238,00	36.292,00

Neste caso exemplificativo deverão ser observados, com bastante critério, os seguintes aspectos:

- 1 – As despesas que somente ocorrerão no(s) primeiro(s) mês(es) para implantação desta ação governamental, a exemplo das despesas relativas à reforma do prédio e à aquisição de móveis e equipamento,
- 2 – As despesas mensais relativas a custeio/manutenção a exemplo das despesas de pessoal, alimentação, serviços de conservação e limpeza, copeira etc. devem ser quantificadas e projetadas para cada mês do exercício em que a mesma entrar em vigor e para os dois exercícios subsequentes.
- 3 – A atualização dos valores de bens e serviços para os períodos seguinte, sempre que couber, bem como o aumento dos gastos com pessoal decorrente da revisão geral anual (IPCA).

A Unidade Gestora – UG responsável pela criação/aumento da despesa deverá, sempre que for o caso, buscar as informações relativas aos seus componentes junto aos setores competentes, conforme abaixo exemplificado:

- a) Reforma: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – planilha relativa ao orçamento;
- b) Pessoal: Departamento de Pessoal e Recursos Humanos;
- c) Conservação e limpeza: Secretaria Municipal de Administração.

Assim, a caracterização da despesa e sua programação de pagamento deverão definir, em conjunto:

- a) a quantidade, especificações e o preço de cada componente de despesa correspondente à ação governamental;
- b) a programação de pagamento mês a mês, quando a mesma for prevista de forma parcelada, ou
- c) a programação de pagamento à vista, quando prevista esta modalidade.

Exemplo com previsão de pagamento à vista

Expansão da ação governamental (emergencial) de combate à dengue prevista para realização durante o período de um mês (especificar correlação da despesa com o programa e projeto/atividade consignado no orçamento – LOA).

Componentes de despesa previstos:

- a – Aluguel de meio de transporte: 20 unidades;
- b – recrutamento de 100 estagiários para trabalho de campo;
- c – treinamento com fornecimento de material didático/educativo.

NOTA: com o advento da Lei n.º 13.019/2014 passou a existir no nosso ordenamento jurídico as figuras dos termos de parceria e cooperação que por sua vez vieram a substituir os antigos convênios firmados com organizações do terceiro setor, entretanto, para fins deste manual, adotamos como sinônimo os termos convênios para todas as operações de transferência decorrentes de compromissos ou acordos.

Exemplo de previsão de pagamento parcelado

Construção de um aponte para atendimento ao sistema viário do Município para conclusão no prazo de 06 (seis) meses (especificar correlação da despesa com o programa e projeto/atividade consignado no orçamento - LOA)

Neste último caso, será efetuado o cronograma físico – financeiro a cargo da Secretaria Municipal de Obras e Serviço Públicos, por meio do qual ocorrerão os acompanhamentos das obras efetuadas pela empresa vencedora da licitação e os pagamentos efetuados dentro dos prazos estabelecidos no referido cronograma por meio das medições relativas às fases executadas.

3.1.4 – Fonte de Recurso

A identificação da fonte de recurso tem por finalidade evidenciar a parcela de recursos próprios ou transferidos para fazer face à despesa, devendo ser considerada como fonte:

- a) Tesouro Municipal: recurso financeiro proveniente de receitas não vinculadas geridas pelo Tesouro;
- b) Fundo Municipal: produto de receitas específicas cujos recursos são vinculados, por lei, para a realização de determinados objetivos ou serviços;
- c) Convênio: recurso proveniente de transferências decorrentes de compromissos ou acordo firmado entre entidades públicas ou entre estas e entidades particulares para a realização de objetivos de interesse comum.
- d) Operação de Crédito: recursos provenientes de empréstimos com o objetivo de financiar projetos e/ou atividades;
- e) Outra Fonte: quando não se enquadrar em nenhuma das outras opções cabendo, neste caso, a especificação da fonte do recurso.

3.2 – Despesa Corrente Obrigatória de Caráter Continuado

Trata-se de despesa obrigatória de caráter continuado, devem ser adotados os seguintes procedimentos:

- a) estimativa do impacto orçamentário-financeiro, o qual deverá estar acompanhado das premissas e da metodologia de cálculo utilizadas para sua aferição;
- b) elaboração da “Programação de Pagamento”

para o exercício em que o ato entra em vigor e nos dois exercícios subsequentes;

c) identificação da origem dos recursos para o custeio da despesa, da seguinte forma:

I. comprovar que a despesa criada ou aumentada não afetará as Metas Fiscais pre-vistas no correspondente anexo que integra a LDO para o exercício em que o ato entrar em vigor;

II. apurar os efeitos financeiros nos períodos seguintes, ou seja, do exercício em curso e nos dois subsequentes, através dos montantes previstos na “Programação de Pagamento”, cuja despesa criada/aumentada deverá ser compensada com o aumento permanente da receita ou redução permanente da despesa.

Exemplo

Projeto de Lei para alteração do piso salarial a ser concedido à categoria “X” integrante do Plano de Cargos, Carreira e Salários do Município, cujo aumento proposto será de 20% (vinte por cento). Especificar a correlação da despesa com o programa e projeto/atividade consignado no orçamento – LOA).

Neste caso, ficará a cargo:

a) Do DPRH/Secretaria Municipal de Administração: efetuar o cálculo do impacto orçamentário-financeiro, ou seja, quais serão os dispêndios decorrentes da alteração do referido piso salarial;

b) Da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação: verificar se o aumento apurado através do cálculo acima especificado não compromete o limite legal estabelecido para a despesa de pessoal. O demonstrativo deverá ser efetuado a partir da consolidação do aumento previsto da despesa com os valores projetados para a despesa total com pessoal, no período, objeto de análise, cujo resultado não poderá em nenhuma hipótese:

I. Exceder o percentual de 54% (cinquenta e quatro por cento) da receita corrente líquida, estabelecido para o Executivo, nos termos do art. 20 da LC 101/2000 – LRF, sob pena de ficar sujeitos às medidas e restrições previstas no art. 23 da mesma lei.

II. Não atingir até mesmo o limite prudencial, ou seja, 95% (noventa e cinco por cento) do limite acima especificado, ou 51,30% (cinquenta e um inteiros e trinta décimos por cento) da Receita Corrente Líquida, sob pena de, ao incorrer no excesso, ficar o Município vedado de reajustar ou adequar a remuneração ou conceder vantagem aos

servidores, criar cargos, contratar horas extras, além das demais vedações previstas no art. 22 da LRF.

3.2.1 – Aumento da Receita ou Redução da Despesa

Nenhuma despesa pode ser realizada, mesmo que prevista, no orçamento sem que seja demonstrada a origem dos recursos para seu custeio. Tais despesas devem ser compensadas pelo:

- a) aumento permanente de receitas; e/ou
- b) redução permanente da despesa.

Consideram-se aumento permanente da receita, para fins de compensação nos períodos seguintes em que o ato entrar em vigor, o proveniente da elevação das alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributos ou contribuições de competência do Município.

Para fins de redução permanente de despesa, não podem ser consideradas:

- a) as medidas de contingenciamento de dotações orçamentárias, com vistas a retomar o equilíbrio das contas públicas; ou
- b) o remanejamento de despesas, cuja finalidade é tão somente a transposição de dotação dentro do orçamento sem acarretar qualquer tipo de suplementação para suprir aumento ou criação de despesas.

Considerando que os efeitos financeiros decorrentes do aumento ou criação de despesa mediante autorização por lei ou ato administrativo normativo sejam compensados pelo aumento da receita ou redução da despesa, recomenda-se:

I. No Exercício em que o ato entrará em vigor:

Alteração no orçamento, a critério da Administração, por via de crédito adicional de forma a permitir a inclusão da despesa criada ou aumentada, da seguinte forma:

a) crédito suplementar no caso de existência de Projeto/Atividade previsto no orçamento em execução;

Neste caso, deverá ser comprovada a redução da despesa, de forma a permitir a inclusão da despesa criada ou aumentada, mediante suplementação, com a indicação da dotação cancelada ou da utilização de recurso proveniente das demais fontes abaixo especificadas.

b) crédito especial, mediante regular aprovação do Legislativo, quando a despesa criada ou aumentada for decorrente de um Projeto/Atividade não previsto no orçamento em execução;

c) indicar a fonte de custeio para a abertura

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO
(ART. 15 E 16 - LEI COMPLEMENTAR 101/00)
Anexo Instrução Normativa
COGEM Nº 003/2026**

I - CARACTERIZAÇÃO DA DESPESA:

Órgão responsável pela despesa: Prefeitura Municipal de Itaúna

Objeto da despesa:

Secretaria Solicitante:

Valor estimado total da despesa:

Natureza da despesa:

Obrigatória de Caráter Continuado: *Preencher Campo II e III

Outras-

*Preencher Campo III

Responsável pelo preenchimento

II - DESPESA OBRIGATÓRIA DE CARÁTER CONTINUADO

Exercício Atual R\$

Exercício Subsequente R\$

Exercício Subsequente R\$

METODOLOGIA: A metodologia de cálculo utilizada foi o exame comparativo da média aritmética das dotações orçadas e das efetivamente executadas no exercício anterior, no atual e a perspectiva de evolução das receitas para os exercícios seguintes, de que trata a despesa.

DECLARAÇÃO: Declaramos, nos termos do § 2º, do art. 17, da Lei Complementar nº 101, de 05 de maio de 2000, que a despesa ora criada/aumentada, não afetará as metas de resultados fiscais, uma vez que seus efeitos financeiros serão compensados através da(o) () aumento das receitas () redução das despesas. () outros:

Itaúna, _____ de _____ de 20 _____

Ordenador de despesas

III – DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Declaro para fins de cumprimento ao disposto nos artigos 15 e 16 da Lei Complementar nº 101 que a despesa supra-mencionada tem dotação específica e suficiente, estando prevista e compatível com as peças orçamentárias

Itaúna, _____ de _____ de 20 _____

Agente Orçamentário

Ordenador de despesas

Convênios

I Termo de Apostilamento ao Acordo de Cooperação nº 001A/2021.

Partes: Município de Itaúna/MG e Associação Comunitária Desportiva Itaúna Runners.

Objeto: O presente Termo de Apostilamento tem por objeto, fixar o valor total de R\$ 60.000,00, referente ao repasse de recursos financeiros no exercício de 2026.

Vigência: 10/04/2026 até 31/12/2026.

ERRATA: ONDE SE LÊ :

Extrato do Termo de Fomento nº 24/2026.

Partes: Município de Itaúna/MG e a Casa de Caridade Manoel Gonçalves de Sousa Moreira.

Objeto: O presente Termo de Fomento tem por objeto a cooperação financeira para atender às despesas com aquisição de materiais de consumo para atendimentos aos pacientes , que serão realizados em regime de urgência, nos termos do Plano de trabalho que é parte integrante deste instrumento.

Vigência: 25/05/2026 até 25/04/2027. Valor R\$ 106.697,04.

LEIA-SE:

Extrato do Termo de Fomento nº 24A/2026.

Partes: Município de Itaúna/MG e a Casa de Caridade Manoel Gonçalves de Sousa Moreira.

Objeto: O presente Termo de Fomento tem por objeto a cooperação financeira para atender às despesas com aquisição de materiais de consumo para atendimentos aos pacientes , que serão realizados em regime de urgência, nos termos do Plano de trabalho que é parte integrante deste instrumento.

Vigência: 25/05/2026 até 25/04/2027. Valor R\$ 106.697,04.

Extrato do I Termo Aditivo ao Termo de Colaboração nº 09/26.

Partes: Município de Itaúna/MG e o Instituto Santa Mônica – APAE de Itaúna.

Objeto: Constitui objeto deste Termo Aditivo a alteração de conta bancária prevista na cláusula sétima do Termo de Colaboração nº 09/26, no Anexo III do Plano de Trabalho e na Declaração de Conta Bancária Específica.

Extrato do Termo de Fomento nº 38/2026.

Partes: Município de Itaúna/MG e Banda Sagrada Coração de Jesus.

Objeto: O presente Termo de Fomento tem por objeto a cooperação financeira para atender às despesas com aquisição de instrumentos musicais, com o objetivo de fortalecer as atividades da Banda de Música Sagrado Coração de Jesus de Santanense e incentivar o ensino gratuito de música teórica e instrumental para crianças e jovens, promovendo ações de caráter cultural, educativo e social, nos termos do Plano de trabalho que é parte integrante deste instrumento.

Vigência: 10/06/2026 até 10/06/2027. Valor R\$ 30.000,00.

Esportes e lazer

Resolução Nº 01, de 17 de Junho de 2026

Dispõe sobre os procedimentos para concessão ou renovação de registro de entidades esportivas não governamentais no Conselho Municipal de Esportes de Itaúna – CMEI.

O Conselho Municipal de Esportes de Itaúna - CMEI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 4.590, de 26 de maio de 2011, suas alterações e pelo seu Regimento Interno;

Considerando a importância da regularização e do acompanhamento das entidades esportivas não governamentais que desenvolvem ações no território municipal.

Considerando a necessidade de organização dos cadastros e registros das entidades com atuação no esporte e no lazer, de forma a subsidiar o planejamento e a execução de políticas públicas na área.

RESOLVE:

Art. 1º Toda entidade esportiva não governamental que atue com projetos e ações de esporte e lazer no Município de Itaúna deverá ser registrada junto ao Conselho Municipal de Esportes de Itaúna – CMEI.

Art. 2º O registro das entidades terá validade até 31 de março do ano subsequente ao da emissão, devendo ser renovado mediante nova

solicitação.

Parágrafo Único - A entidade deverá protocolar os documentos de renovação 30 (trinta) dias antes do vencimento.

CAPÍTULO I – DA CONCESSÃO DE REGISTRO

Art. 3º Para solicitação do registro junto ao CMEI, a entidade deverá protocolar presencialmente ou via e-mail na Secretaria Executiva do Conselho os seguintes documentos:

I - Requerimento dirigido à Presidência do CMEI solicitando concessão de cadastro, assinado pelo presidente da entidade (anexo II).

II - Formulário Cadastral da Entidade (anexo III).

III - Cópia do Estatuto Social registrado em cartório.

IV - Cópia da ata da assembleia de eleição da atual diretoria, registrada em cartório.

V - Cópia atualizada do CNPJ (emitida nos últimos 30 dias).

VI - Cópia do RG e CPF do representante legal.

VII - Declaração de funcionamento e exercício de atividade desportiva (anexo IV).

VIII - Declaração de idoneidade da entidade, assinada pelo representante legal (anexo V).

IX - Certidão Negativa de Débitos expedida pelo Tribunal de Contas do Estado do Minas Gerais.

X - Certidão negativa de débitos da Receita Federal e Dívida Ativa da União.

XI - Certidão Negativa Municipal

XII - Plano de Ação Anual da entidade para o ano vigente (anexo VI).

XIII - Relatório da Execução do Plano Anual de Ações do ano anterior (anexo VII)

XIV - Cópia do balanço patrimonial ou relatório financeiro do último exercício.

XV - Certidão de regularidade do FGTS (emitida nos últimos 30 dias).

XVI - Licença Sanitária, quando aplicável.

XVII - Declaração de Utilidade Pública (municipal, estadual ou federal), se possuir.

Art. 4º A documentação deverá ser entregue em ordem numérica, conforme lista de documentos (Anexo I), e será protocolada com data, hora e número de protocolo.

Art. 5º A Comissão de Inscrição e Registro do CMEI terá o prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da data do protocolo para análise da

documentação e emissão de parecer na reunião ordinária subsequente do Conselho.

Art. 6º Se houver necessidade de complementação ou retificação da documentação, a entidade será oficiada e terá 15 (quinze) dias corridos para apresentar os documentos solicitados.

Parágrafo Único - O não atendimento no prazo implicará o indeferimento automático do pedido de registro.

CAPÍTULO II – DO CADASTRO PROVISÓRIO

Art. 7º Protocolado o pedido de registro junto ao Conselho Municipal de Esportes de Itaúna e verificada a apresentação da documentação mínima exigida nesta Resolução, poderá ser concedido o Registro Provisório à Entidade.

§1º O pedido de registro provisório deverá, obrigatoriamente, conter os documentos listados nos incisos I ao XI do art. 3º desta Resolução.

§2º O Registro Provisório terá validade de 30 (trinta) dias, contados da data de sua concessão.

§3º O Registro Provisório tem por finalidade possibilitar a verificação da regularidade documental, administrativa e operacional da entidade, bem como a realização dos procedimentos de instrução necessários à concessão do Registro Definitivo.

Art. 8º Durante a vigência do registro Provisório, o Conselho Municipal de Esportes de Itaúna poderá:

I – solicitar documentos e informações complementares;

II – promover diligências para esclarecimentos de informações;

III – realizar visitas técnicas ou inspeções in loco nas instalações utilizadas pela entidade;

IV – verificar a efetiva execução das atividades esportivas informadas no requerimento de registro.

Art. 9º Constatado o cumprimento dos requisitos previstos nesta Resolução, o Conselho concederá à entidade o Registro Definitivo.

CAPÍTULO III – DO CADASTRO DEFINITIVO

Art. 10 O Registro Definitivo será concedido às entidades que atenderem integralmente às exigências desta Resolução e forem consideradas aptas após a conclusão da fase de Registro Provisório.

Art. 11 A entidade que protocolar o pedido de registro contendo apenas os documentos exigidos para o cadastro provisório, terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar a documentação complementar exigida no art. 3º desta Resolução, sob pena de indeferimento do registro definitivo.

Art. 12 O Registro Definitivo terá validade até 31 de março do ano subsequente ao da sua concessão.

Art. 13 O Conselho Municipal de Esportes de Itaúna – CMEI, emitirá Certificado de Registro Definitivo em favor da entidade regularmente cadastrada.

CAPÍTULO IV – DA RENOVAÇÃO DE REGISTRO

Art. 14 Para renovação do registro, as entidades deverão protocolar os documentos listados:

I - Requerimento dirigido à Presidência do CMEI solicitando concessão de cadastro, assinado pelo presidente da entidade (anexo II).

II - Formulário Cadastral da Entidade (anexo III).

III - Cópia do Estatuto Social registrado em cartório.

IV - Cópia da ata da assembleia de eleição da atual diretoria, registrada em cartório.

V - Cópia atualizada do CNPJ (emitida nos últimos 30 dias).

VI - Cópia do RG e CPF do representante legal.

VII - Declaração de funcionamento e exercício de atividade desportiva (anexo IV).

VIII - Declaração de idoneidade da entidade, assinada pelo representante legal (anexo V).

IX - Certidão Negativa de Débitos expedida pelo Tribunal de Contas do Estado do Minas Gerais.

X - Certidão negativa de débitos da Receita Federal e Dívida Ativa da União.

XI – Certidão Negativa Municipal

XII - Plano de Ação Anual da entidade para o ano vigente (anexo VI).

XIII – Relatório da Execução do Plano Anual de Ações do ano anterior (anexo VII)

XIV - Cópia do balanço patrimonial ou relatório financeiro do último exercício.

XV - Certidão de regularidade do FGTS (emitida nos últimos 30 dias).

XVI- Licença Sanitária, quando aplicável.

XVII - Declaração de Utilidade Pública (municipal, estadual ou federal), se possuir.

Art. 15 O pedido de renovação deverá ser protocolado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do vencimento do registro atual.

Parágrafo Único - A documentação deverá ser entregue em ordem numérica, conforme lista de documentos (Anexo I), e será protocolada com data, hora e número de protocolo.

CAPÍTULO V – DAS ALTERAÇÕES CADASTRAS

Art. 16 A entidade registrada deve manter seus dados atualizados junto ao CMEI. Qualquer alteração estatutária, de diretoria ou de endereço deve ser comunicada formalmente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, com documentos comprobatórios.

CAPÍTULO VI – DO INDEFERIMENTO, SUSPENSÃO E CANCELAMENTO

Art. 17 O CMEI poderá indeferir, suspender ou cancelar o registro de entidade:

I - Descumprir o disposto nesta resolução.

II - Não apresentar a documentação completa dentro dos prazos estabelecidos.

III - Comprovada conduta inadequada, ilegal ou incompatível, com os princípios da gestão pública e da política de esporte e lazer, mediante parecer técnico ou jurídico.

Art. 18 Será garantido à entidade o direito ao contraditório e à ampla defesa, mediante recurso protocolado em até 30 (trinta) dias da publicação do CMEI, em Diário Oficial.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 Casos omissos serão analisados e deliberados em reunião ordinária ou extraordinária do CMEI.

Art. 20 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Itaúna.

Presidente do Conselho Municipal de Esportes de Itaúna

**CHECKLIST (ANEXO I)**

Status	Nº	Documento
	1	Requerimento de Cadastro endereçado ao Presidente do CMEI; (anexo II) ¹
	2	Formulário Cadastral da Entidade (anexo III) ¹
	3	Cópia do Estatuto Social registrado em cartório (para inscrição) ¹ ; ou, Declaração de que não houve alteração no Estatuto (para renovação)
	4	Cópia da ata da assembleia de eleição da atual diretoria, registrada em cartório; ¹
	5	Cópia atualizada do CNPJ (emitida nos últimos 30 dias); ¹
	6	Cópia do RG e CPF do representante legal; ¹
	7	Declaração de funcionamento e exercício de atividade esportiva (anexo IV) ¹
	8	Declaração de idoneidade da entidade, assinada pelo representante legal (Anexo V) ¹
	9	Certidão Negativa de Débitos expedida pelo Tribunal de Contas do Estado do Minas Gerais; ¹
	10	Certidão negativa de débitos da Receita Federal e Dívida Ativa da União; ¹
	11	Certidão Negativa Municipal; ¹
	12	Plano de Ação Anual da entidade para o ano vigente (Anexo VI);
	13	Relatório da Execução do Plano Anual de Ações do ano anterior (anexo VII)
	14	Cópia do balanço patrimonial ou relatório financeiro do último exercício;
	15	Certidão de regularidade do FGTS (emitida nos últimos 30 dias);
	16	Licença Sanitária, quando aplicável
	17	Declaração de Utilidade Pública (municipal, estadual ou federal), se possuir.

¹Documentos obrigatórios para o protocolo da solicitação de registro.

**ANEXO II****REQUERIMENTO**

Exmo(a). Sr(a).

Presidente do Conselho Municipal de Esportes

A entidade **[Nome da entidade]**, inscrita sob o nº de CNPJ **[00.000.000/0001-00]**, com sede na **[endereço completo]**, neste ato representada por seu responsável legal abaixo assinado, vem requerer a Vossa Senhoria o seu cadastramento junto ao Conselho Municipal de Esportes – CMEI. Em anexo segue a documentação exigida por este Conselho.

Itaúna, **[dia]** de **[mês]** de 2026.

[Assinatura do Responsável Legal]

[Nome completo do responsável]

[Cargo]

[Telefone / e-mail]

**ANEXO III****FORMULÁRIO CADASTRAL DE ENTIDADE****IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE**

RAZÃO SOCIAL

NOME FANTASIA

CNPJ

TELEFONE

E-MAIL

ENDEREÇO

Nº

COMPLEMENTO

BAIRRO

DATA DA FUNDAÇÃO

INÍCIO DAS ATIVIDADES

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

PRESIDENTE DA ENTIDADE

NOME

CPF

RG

PERÍODO DE MANDATO

RESIDENTE A

Nº

COMPLEMENTO

BAIRRO

TELEFONE

E-MAIL

ATIVIDADES ESPORTIVAS DESENVOLVIDAS

**FORMULÁRIO CADASTRAL DE ENTIDADE**

OBJETIVO SOCIAL DA ENTIDADE	
RECURSOS FINANCEIROS DA ENTIDADE	
A ENTIDADE COBRA ALGUM VALOR PELOS SERVIÇOS PRESTADOS?	
☐ SIM	ESPECIFIQUE QUAIS VALORES SÃO COBRADOS E COMO FUNCIONA A COBRANÇA: _____ _____ _____ _____ _____
☐ NÃO	
QUAL É A PRINCIPAL FONTE DE VERBA OU RECURSO QUE SUSTENTA A ENTIDADE? <i>(selecione uma ou mais opções)</i>	☐ COBRANÇA DE SERVIÇOS PRESTADOS / MENSALIDADES DE USUÁRIOS ☐ REPASSES GOVERNAMENTAIS (Municipais, Estaduais ou Federais) ☐ DOAÇÕES DE PESSOAS FÍSICAS OU EMPRESAS PRIVADAS ☐ EDITAIS, EMENDAS PARLAMENTARES OU FUNDOS ESPECÍFICOS

**FORMULÁRIO CADASTRAL DE ENTIDADE**

	() OUTROS - Especifique:
REGISTRO EM OUTROS CONSELHOS	
QUAL(AIS) OUTRO(S) CONSELHO(S) A ENTIDADE ESTÁ CADASTRADA/REGISTRADA? () CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL () CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA () CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE () CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO () OUTRO – Especifique: 	

Itaúna, [dia] de [mês] de 2026.

[Assinatura do Responsável Legal]**[Nome completo do responsável]****[Cargo]**

**ANEXO IV****DECLARAÇÃO DE FUNCIONAMENTO E ATIVIDADES EXERCIDAS**

Exmo(a). Sr(a).
Presidente do Conselho Municipal de Esportes

A entidade **[Nome da entidade]**, inscrita sob o nº de CNPJ **[00.000.000/0001-00]**, com sede na **[endereço completo]**, neste ato representada por seu responsável legal abaixo assinado, **DECLARA**, sob as penas da lei, que se encontra em pleno e regular funcionamento desde [dia] de [mês] de [ano início das atividades].

Declara ainda que a instituição tem como propósito o desenvolvimento, fomento e execução de práticas esportivas, atuando ativamente junto à comunidade local por meio de **[citar brevemente qual atividade é exercida]**.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração para que surta seus efeitos legais e administrativos junto ao Conselho Municipal de Esportes de Itaúna.

Itaúna, [dia] de [mês] de 2026.

[Assinatura do Responsável Legal]

[Nome completo do responsável]

[Cargo]

**ANEXO V****DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

Declaro, para os devidos fins, que a entidade [nome da entidade], CNPJ [xx.xxx.xxx/xxxx-xx], é idônea, sem restrições legais que impeçam seu funcionamento, e que todas as informações prestadas para fins de solicitação de registro no Conselho Municipal de Esportes de Itaúna – CMEI, são verdadeiras.

Declaro ainda que assumo inteira responsabilidade pelas informações e documentos apresentados.

Itaúna, [dia] de [mês] de 2026.

[Assinatura do Responsável Legal]

[Nome completo do responsável]

[Cargo]

**ANEXO VI****PLANO DE AÇÃO ANUAL –****EXERCÍCIO: [ANO]****Solicitação de Registro / Renovação no Conselho Municipal de Esportes de Itaúna****(CMEI)****1. Identificação da Entidade**

- *Nome Razão Social:*
- *Nome Fantasia:*
- *CNPJ:*
- *Endereço da Sede:*
- *Telefone / E-mail:*
- *Presidente/Responsável Legal:*
- *Responsável Técnico (se houver):*

2. Apresentação e Justificativa

Breve texto descrevendo a história da entidade, a relevância das atividades para o município de Itaúna e o público-alvo que pretendem atingir (crianças, jovens, adultos, idosos, atletas de rendimento, pessoas com deficiência, etc.).

[Digite aqui a apresentação da sua entidade e o porquê este plano de ação é importante para a comunidade itaunense.]

3. Objetivos**Objetivo Geral**

[Exemplo: Promover a prática do esporte X e da atividade física no município de Itaúna, fomentando a cidadania, a saúde e a inclusão social durante o ano de [Ano].

**Objetivos Específicos**

- [Exemplo: Atender a X número de beneficiários diretos.]
- [Exemplo: Participar de competições regionais/estaduais representando o município.]
- [Exemplo: Realizar X eventos/torneios abertos à comunidade.]

4. Cronograma de Atividades e Metas

Utilize a tabela abaixo para detalhar o que a entidade fará ao longo do ano.

Atividade/ Projeto	Descrição da Ação	Público-Alvo	Meta (Quantitativa/Qualitativa)	Período de Execução
Exemplo: Escolinha de Futsal Social	Exemplo: Treinos semanais de futsal no contraturno escolar.	Exemplo: Crianção de 8 a 14 anos	Exemplo: Atender 50 alunos da região do bairro Santanense	Exemplo: Março a Dezembro

5. Recursos e Infraestrutura

Para a execução deste plano de ação, a entidade conta com:

- *Espaço Físico / Locais de Prática:* [Indicar onde as atividades acontecem: ex: Quadra Poliesportiva do Bairro X, Campo de Futebol Y, ou espaço próprio].
- *Recursos Materiais:* [Listar principais materiais disponíveis: ex: bolas, cones, coletes, redes, cronômetros].
- *Recursos Humanos:* [Professores, treinadores, voluntários, coordenadores. Indicar quem são e a formação].



6. Previsão Orçamentária Básica

Demonstre como a entidade pretende se sustentar financeiramente para cumprir as metas.

Origem das receitas (Previsão)	Valor Estimado (R\$)	Destinação das Despesas (Previsão)	Valor Estimado (R\$)
Exemplo: Mensalidades/Contribuições voluntárias	R\$0.000,00	Manutenção de Materiais Esportivos	R\$0.000,00
TOTAL RECEITAS	R\$0.000,00	TOTAL DESPESAS	R\$ 0.000,00

7. Avaliação e Monitoramento

A avaliação das ações será feita de forma contínua através de:

- Controle de frequência dos beneficiários (lista de presença).
- Relatórios trimestrais de desempenho técnico e social.
- Prestação de contas anual apresentada em Assembleia Geral da Entidade e, quando solicitado, ao Conselho Municipal de Esportes.

(Especifique outra forma se houver)

Itaúna, [dia] de [mês] de 2026.

[Assinatura do Responsável Legal]

[Nome completo do responsável]

[Cargo]

**ANEXO VII****RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO PLANO ANUAL DE AÇÕES**

A entidade **[nome da entidade]**, apresenta o Relatório Final de Execução do Plano Anual de Ações – Ano Base **[ano]**, contendo: as atividades realizadas; os objetivos e metas alcançados; os principais desafios enfrentados, as lições aprendidas, os recursos recebidos e onde e como foram aplicados.

01 – ATIVIDADES REALIZADAS

[Informe quais as atividades realizadas na execução do plano de ação]

Objetivo Específico 01 -

Objetivo Específico 02 -

Objetivo Específico 03 -

**02 – OBJETIVOS E METAS ALCANÇADAS NA EXECUÇÃO DE SEU PLANO DE AÇÕES ANUAL NO ANO DE [ano]**

[Informe os objetivos e metas alcançadas na execução do plano de ação]

Objetivo Específico 01 -

Objetivo Específico 02 -

Objetivo Específico 03 -



03 – PRINCIPAIS DESAFIOS ENFRENTADOS DURANTE A EXECUÇÃO DE SEU PLANO ANUAL DE AÇÕES NO ANO DE [ano]:

[Informe quais foram os principais desafios enfrentados durante a execução do plano de ação]



04 – LIÇÕES APRENDIDAS DURANTE A EXECUÇÃO DE SEU PLANO DE AÇÕES ANUAL NO ANO DE [ano]:

[Informe as lições aprendidas durante a execução do plano de ação anual]



05 – RELAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS

[Informe os recursos financeiros recebidos pela entidade no ano de execução]

**06 – RELAÇÃO DE ONDE E COMO OS RECURSOS FORAM APLICADOS**

[Informe como e onde os recursos financeiros recebidos pela entidade foram aplicados no ano de execução]

Itaúna, [dia] de [mês] de [ano].

[Assinatura do Responsável Legal]

[Nome completo do responsável]

[Cargo]

Procuradoria

LEI Nº 6.304, DE 26 DE JUNHO DE 2026

Autoriza o Executivo Municipal a conceder subvenção social à entidade civil “Sete Guardas de Nossa Senhora do Rosário” e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a conceder subvenção social, até o limite de R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais), no exercício de 2026, à entidade civil Sete Guardas de Nossa Senhora do Rosário, para a realização da tradicional Festa do Rosário no Município de Itaúna.

Art. 2º Para os fins do repasse previsto no artigo 1º desta Lei, fica o Município autorizado a celebrar termo de parceria fixando critérios de aplicação dos recursos e respectiva prestação de contas.

Art. 3º O recurso de que trata esta Lei correrá à conta da Dotação Orçamentária de classificação funcional programática nº 16.01.13.391.0004.2.576 – 3.3.50.43.00.00.00.00 – Ficha 664, Fonte de Recurso 1.500.

Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itaúna-MG, 26 de junho de 2026.

Gustavo Marques Cravalho Mitre
Prefeito do Município de Itaúna

Jéssica Grazielle Antunes Silva
Secretária Municipal de Cultura e Turismo

José Marcus Diniz Ferreira Júnior
Secretário Municipal de Planejamento e Governo

Rodrigo Amaral Guimarães
Procurador-Geral do Município

LEI COMPLEMENTAR Nº 241, DE 24 DE JUNHO DE 2026

Altera a Lei Complementar nº 228, de 13 de março 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 art. 10 da Seção II – que trata da estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município - na Lei Complementar nº 228, de 13 de março de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10. A estrutura da Procuradoria-Geral do Município, com as atribuições e competências definidas na Lei Complementar 39/06 e também fixadas por meio desta Lei, é a seguinte :

I - Órgão Superior:

a) Procuradoria-Geral do Município:

a.1) Assessoria de Gabinete I- PROGEM;

a.2) Assessoria de Gabinete III- PROGEM.

II - Órgão Intermediário:

b) Subprocuradoria Geral

III - Órgãos de Execução:

c) Procuradoria Judicial e Fiscal:

c.1) Gerência da Dívida Ativa;

c.2) Setor do Procon.

d) Procuradoria Administrativa e do Patrimônio;

e) Procuradoria da Administração Autárquica e Fundacional.”

Art. 2º O art. 14 da Lei Complementar Municipal nº 228, de 13 de março de 2025, que trata da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14 A estrutura da Secretaria Municipal de Administração é a seguinte:

I – Subsecretaria de Administração:

II- Gerência Superior de Compras e Contratações:

a) Setor de Dispensa e Inexigibilidade de Licitações;

b) Setor de Contratos e Concessões;

c) Setor de Cotações e Licitações.

III- Gerência Superior de Patrimônio:

a) Setor de Administração dos Cemitérios;

b) Setor de Administração de Bens Móveis e Imóveis.

IV - Gerência Superior de Administração e de Recursos Humanos:

a) Gerência de Movimentação e Registro de

Pessoal;

b) Gerência de Serviços Administrativos:

b.1) Núcleo de Apoio Administrativo.

c) Gerência de Recursos Humanos.

V - Gerência Superior de Tecnologia da Informação:

a) Gerência de Tecnologia de Informação:

a.1) Setor de Assistência Tecnológica e Infraestrutura.

Art. 3º O art. 16 da Lei Complementar Municipal nº 228, de 13 de março de 2025 que trata da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16 A estrutura da Secretaria Municipal de Saúde é a seguinte:

I – Subsecretaria de Saúde:

a) Gerência Administrativa:

a.1) Setor de logística, Patrimônio e Recursos Humanos.

II- Subsecretaria de Gestão Hospitalar e Urgência e Emergência

III) Gerência Superior de Atenção Primária à Saúde:

a) Gerência de Gestão de Integralidade do Cuidado;

b) Gerência de Promoção à Saúde;

c) Gerência de Gestão, Financiamento e Estruturação de Atenção Primária.

IV) Gerência Superior de Atenção Especializada à Saúde:

a) Gerência de Saúde Mental:

a.1) Setor de CAPS.

b) Gerência de Atenção Especializada e Reabilitação:

b.1) Setor de Atenção Especializada, Reabilitação e de Apoio Diagnóstico.

c) Gerência de Saúde Bucal Especializada;

d) Gerência de Assistência Farmacêutica:

d.1) Setor de Assistência Farmacêutica.

V) Gerência Superior de Regulação em Saúde:

a) Gerência de Regulação:

a.1) Setor de Transporte Assistencial;

a.2) Setor de Judicialização;

b) Gerência de Contratualização e Programação:

b.1) Setor de Regulação de Acesso Eletivo e Programação Pactuada Integrada;

b.2) Setor de Faturamento e Processamento de Média e Alta Complexidade.

VI) Gerência Superior de Vigilância em Saúde:

a) Setor de Vigilância Epidemiológica;

b) Setor de Vigilância Sanitária;

c) Setor de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador:

c.1) Núcleo de Zoonoses.”

Art. 4º O art. 53 e o caput do art. 56 da Lei Complementar nº 228, de 13 de março de 2025, com a nova redação dada pela Lei Complementar 229/25, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 53. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto será administrado por um Comitê Técnico e Administrativo e por meio da Diretoria-Geral, auxiliado pela Diretoria-Adjunta da Autarquia, ambos, de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

§ 1º A Diretoria-Geral do SAAE será exercida mediante o provimento do cargo de Diretor-Geral, tendo seu ocupante status e rendimentos de Secretário Municipal.

§ 2º A Diretoria Adjunta do SAAE será exercida mediante provimento do cargo de Diretor-Adjunto, tendo seu ocupante status e rendimentos do Subsecretário Municipal.”

(...)

“Art. 56. Integram a Diretoria-Geral do Saae e a Diretoria Adjunta as seguintes unidades:”

(...)

Art. 5º Ficam suprimidos da estrutura organizacional estabelecida pela Lei Complementar nº 228, de 13 de março de 2025 os seguintes núcleos e setores :

I - Núcleo de Interação Parlamentar previsto na alínea a.1 do inciso IV do art. 12 da LC nº 228/25 da Secretaria Municipal de Planejamento e Governo;

II- Setor de Análise Ambiental previsto na alínea b.1 do inciso IV do art. 18 da LC nº 228/25 da Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente;

III- Núcleo de Projetos previsto na alínea a.1.1 do inciso II do art. 18 da LC nº 228/25 da Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente;

IV- Setor do Contencioso previsto na alínea a.1 do inciso III do art. 10 da LC nº 228/25 da Procuradoria Geral do Município de Itaúna;

V- Setor da Dívida Ativa previsto na alínea a.2 do inciso III do art. 10 da LC nº 228/25 da Procuradoria Geral do Município de Itaúna;

VI- Setor de Atos Administrativos e Legislativos

previsto na alínea b.1 do inciso III do art. 10 da LC nº 228/25 da Procuradoria Geral do Município de Itaúna;

Art. 6º Os organogramas da Procuradoria-Geral do Município, da Secretaria Municipal de Planejamento e Governo, da Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente, da Secretaria Municipal de Administração, a Secretaria Municipal de Saúde e da Autarquia SAAE, Anexo I da Lei Complementar nº 228, de 13 de março de 2025 passam a vigorar na forma do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 7º 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.

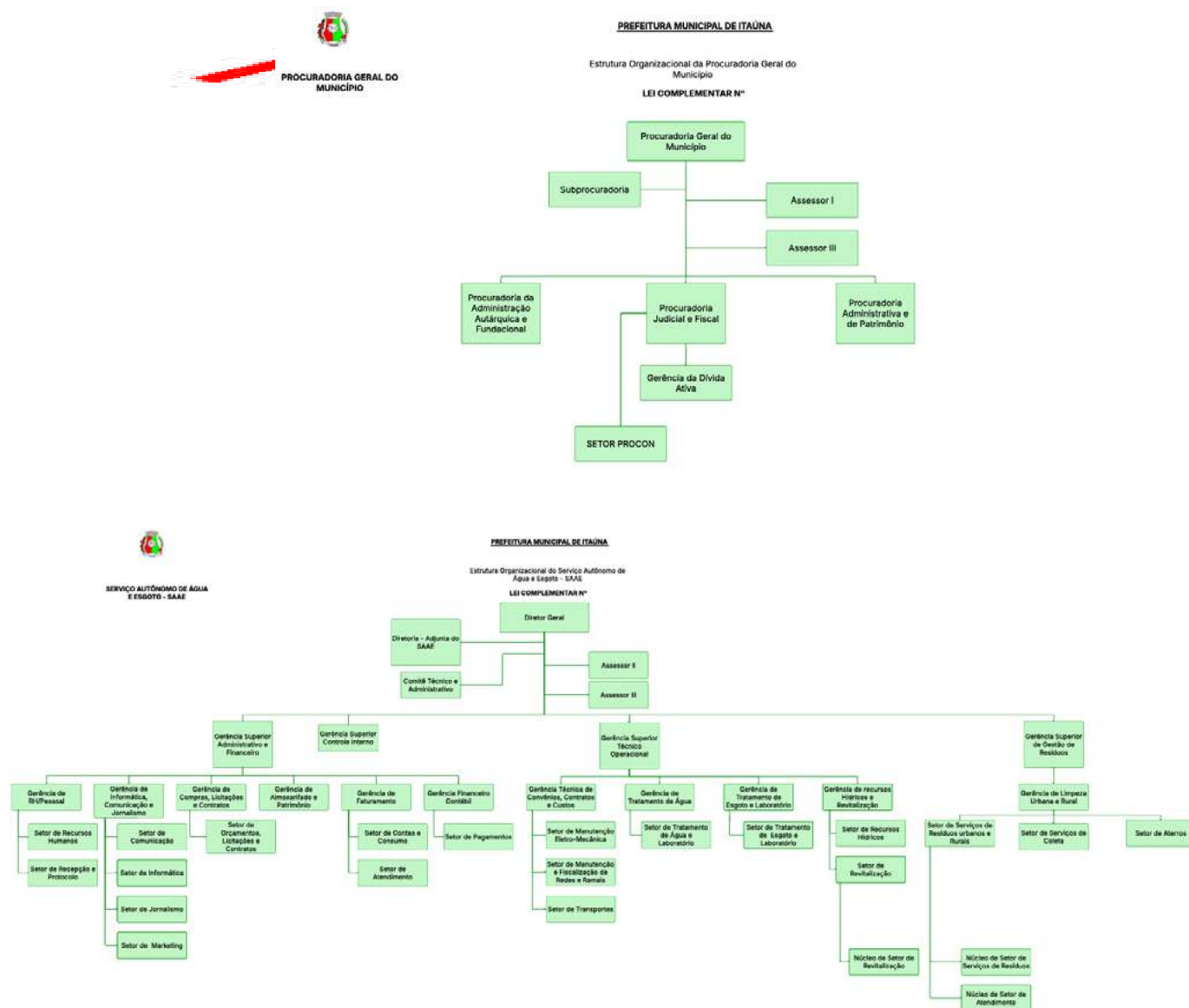
Art. 8º Revogadas as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaúna-MG, 24 de junho de 2026.

Gustavo Marques Carvalho Mitre
Prefeito do Município de Itaúna

Rodrigo Amaral Guimarães
Procurador-Geral do Município

ANEXO I
ORGANOGRAMAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA



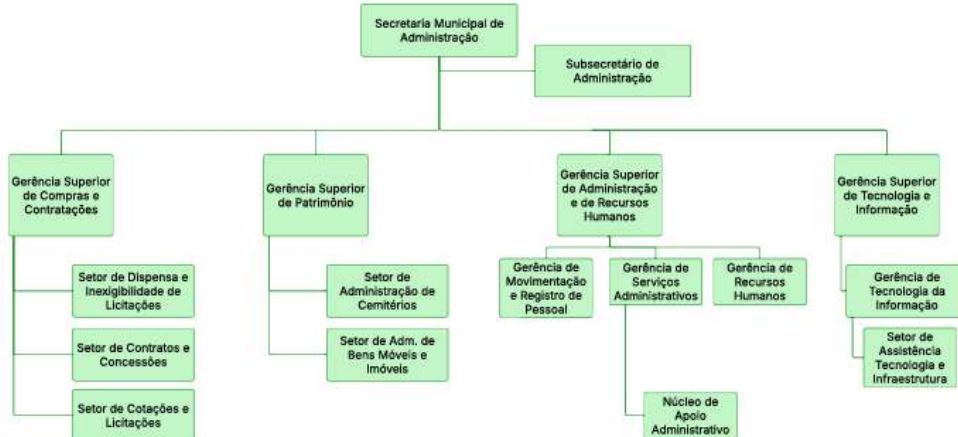


SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA

Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal
de Administração

LEI COMPLEMENTAR Nº

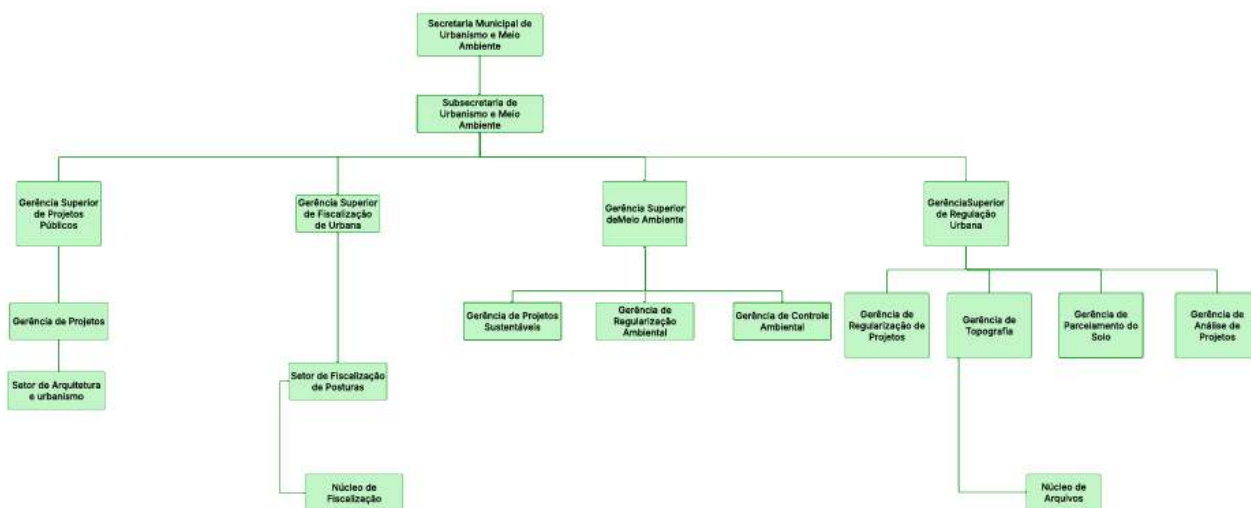


SECRETARIA MUNICIPAL DE
URBANISMO E MEIO
AMBIENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA

Estrutura Organizacional da Secretaria
Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente

LEI COMPLEMENTAR Nº

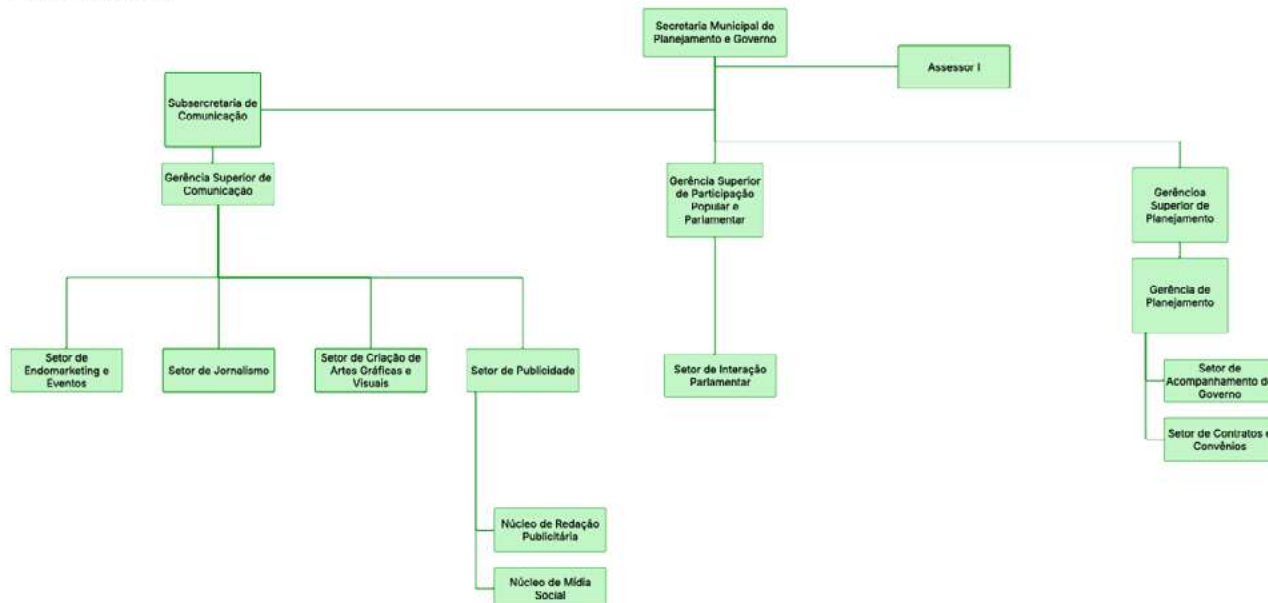


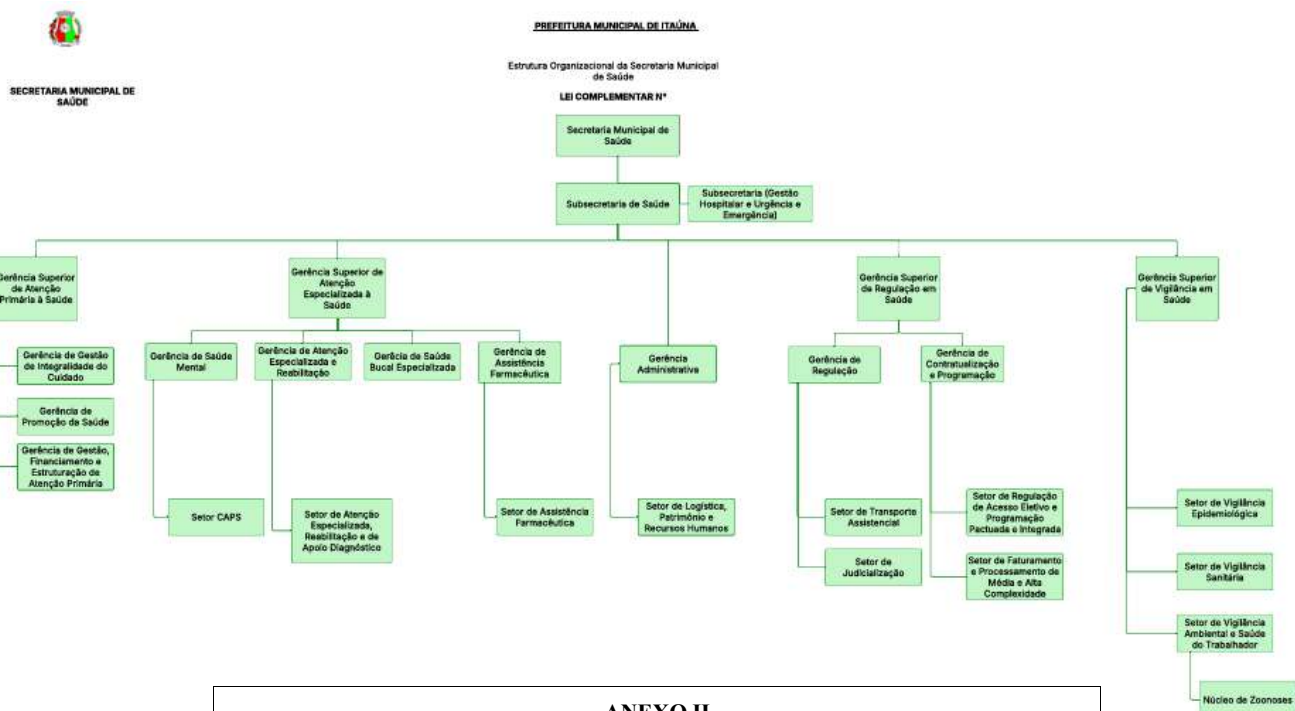
SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO E GOVERNO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA

Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal
de Planejamento e Governo

LEI COMPLEMENTAR Nº





ANEXO II					
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO					
DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	CÓDIGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	VENCIMENTO EM FEV/2026	(+) GRATIFICAÇÃO
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	06	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%
Gerente I – GI	32	PC. 11	V-17	R\$ 7.318,70	40%
Gerente II - GII	56	PC. 12	V-15	R\$ 5.380,17	30%
Assessor de Gabinete I	07	PC. 13	V-17	R\$ 7.318,70	40%
Assessor de Gabinete I – Progem	01	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 III-Progem	01	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	64	PC. 17	V-14	R\$ 4.232,22	10%
Chefe de Núcleo	39	PC. 18	V-13	R\$ 3.029,19	10%

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%
Diretor-Adjunto	01	PC.02	V-18	R\$ 9.148,38	40%
Gerente I – GI	04	PC. 03	V-17	R\$ 7.318,70	40%
Gerente II – GII	11	PC. 04	V-15	R\$ 5.380,17	30%
Assessor de Gabinete II	01	PC. 05	V-16	R\$ 6.389,62	35%
Assessor de Gabinete III	01	PC.06	V-15	R\$ 5.380,17	30%
Chefe de Setor	20	PC. 07	V-14	R\$ 4.232,22	10%
Chefe de Núcleo	03	PC. 08	V-13	R\$ 3.029,19	10%

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%

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, intimações e notificações nas ações propostas contra o Município, suas autarquias, empresas públicas e fundações e contra atos do Chefe do Poder Executivo; 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 entre os membros da Procuradoria-Geral do Município; avaliar a contribuição do profissional ou dos ex-procuradores no respectivo processo judicial e analisar 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 ativamente 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 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 municípios 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 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

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

Requisitos para provimento: 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 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 : Diretor-Adjunto do SAAE

Nível de Vencimento: V-18

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

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

Atribuições : Substituir o Diretor-Geral em suas ausências, impedimentos legais ou por delegação, assumindo a responsabilidade integral pela autarquia. Assessorar diretamente o Diretor-Geral no comando estratégico, na definição de políticas e na tomada de decisões finais, fornecendo análises técnicas e gerenciais. Coordenar a elaboração e a revisão do Plano Municipal de Saneamento Básico e da Política Municipal de Resíduos Sólidos, submetendo as propostas ao Diretor-Geral. Auxiliar na representação da autarquia junto a outros órgãos públicos, comitês de bacia hidrográfica e na celebração de atos estratégicos, quando designado. Propor estudos e políticas tarifárias para os serviços de água e esgoto, apresentando-os para a deliberação do Diretor-Geral. Supervisionar diretamente as gerências e coordenações técnico-operacionais e administrativas, garantindo a execução das diretrizes estabelecidas pela Direção-Geral. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e dos pedidos de créditos adicionais, consolidando as informações das áreas para validação do Diretor-Geral. Acompanhar e supervisionar os processos de licitação, a gestão de contratos e convênios, reportando o andamento e eventuais inconformidades ao Diretor-Geral. Gerenciar a política de gestão de pessoas, supervisionando os processos de avaliação de desempenho, desenvolvimento e capacitação dos servidores, e auxiliando nos processos seletivos e concursos. Autorizar despesas e pagamentos dentro dos limites de sua alçada, ou preparar tais processos para a autorização final do Diretor-Geral. Analisar e emitir parecer prévio sobre processos

de sindicância e processos administrativos disciplinares antes de serem submetidos à decisão do Diretor-Geral. Promover a articulação e a integração entre as diferentes áreas do SAAE, garantindo o fluxo de informações e a colaboração para o alcance das metas operacionais. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre desempenho técnico, operacional, administrativo e financeiro, consolidando dados para subsidiar a tomada de decisão da Diretoria. Atuar na resolução de problemas complexos de natureza operacional ou administrativa, mediando conflitos e propondo soluções alinhadas às políticas da autarquia. Supervisionar a execução de projetos de expansão, modernização e manutenção dos sistemas de água e esgoto, bem como dos serviços de limpeza urbana, assegurando o cumprimento de prazos e orçamentos. Coordenar o desenvolvimento de programas de conscientização e comunicação com a comunidade sobre o uso racional da água e o manejo de resíduos.

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 Procuradoria Judicial e Fiscal e 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; avaliar a contribuição do profissional ou dos ex-procuradores no respectivo processo judicial e analisar 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 ativamente nos processos em que houve fixação de honorários; coordenar assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e aos Órgãos do Município nos assuntos de sua competência; coordenar 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; superintender a Gerência da Dívida Ativa; receber citações, notificações e intimações nas ações propostas contra o Município, suas autarquias, empresas públicas e fundações e sobre ações ajuizadas contra o Chefe do Poder Executivo; 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 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 de funcionamento da Guarda Municipal: 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 Inspectores 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 Inspectores 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 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: 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 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: Representar e defender a Administração Indireta do Município, em juízo ou fora dele, como autor, réu, assistente ou oponente, submetendo todas as estratégias, atos processuais e manifestações à prévia análise e aprovação da Procuradoria-Geral do Município; 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 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 à Procuradoria Geral, 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 e sugerir 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 objetivo de aprimorar a eficiência, a celeridade e os resultados da Administração Pública na sua área de competência na Gerência competente. 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 dentre outros.

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.

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: Assessor de Gabinete I- PROGEM

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

Nível de Vencimento: V-17

Requisitos para provimento: Curso Superior em Direito

Atribuições: Análise de Casos de Alta Complexidade: Assumir a responsabilidade pela análise e elaboração de pareceres e de peças processuais dos casos mais complexos e de maior repercussão para o ente público. Assessoria Direta ao Procurador-Geral: Prestar aconselhamento jurídico direto e estratégico ao chefe da instituição, participando ativamente do processo decisório. Coordenação de Projetos: Liderar projetos especiais, como a elaboração de propostas legislativas, a implementação de novas teses jurídicas ou a uniformização de entendimentos. Participar da análise e da formulação de estratégias para processos judiciais e administrativos de média a alta complexidade. Proceder com a elaboração e revisão sobre manifestações, pareceres e outros documentos estratégicos antes da assinatura pelo Procurador-Geral. Representação Institucional: Representar o gabinete em comitês, grupos de trabalho e reuniões de alto nível, por delegação.

Cargo: Assessor de Gabinete III- PROGEM

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

Nível de Vencimento: V-15

Requisitos para provimento: Curso Superior em

Direito

Atribuições: Participar da análise e da formulação de estratégias para processos judiciais e administrativos de média a alta complexidade. Articulação Interna: Atuar como ponto de contato entre o gabinete e os procuradores de carreira para discutir teses e alinhar estratégias para defesas do Município de Itaúna. Participação em Reuniões: Acompanhar o Procurador-Geral, Subprocurador e Procurador Chefe Judicial ou outros assessores seniores em reuniões técnicas. Pesquisa de Legislação e da Jurisprudência: Realizar levantamentos para auxiliar nas elaborações das peças processuais do Município. Elaboração de Minutas: supervisionar e redigir as primeiras versões de ofícios, despachos e notas técnicas. Redigir as minutas das peças processuais de casos onde seja necessário uniformizar a tese de defesa do Município. Análise Preliminar: Fazer a triagem e a análise inicial de processos judiciais. Apoio Operacional: Auxiliar na organização de documentos, no controle de prazos e no suporte logístico para Procuradores Municipais. Acompanhamento Processual: Monitorar o andamento de processos específicos e reportar atualizações aos Procuradores Chefes; Monitorar a distribuição das ações entre os Procuradores Municipais, sobre prazos, publicações e andamentos processuais. Assessorar e manter controle atualizado das ações ajuizadas contra o Município de Itaúna;

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 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 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 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 Nucleo, 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, 08 de junho de 2026.

Gustavo Marques Carvalho Mitre
Prefeito do Município de Itaúna

Rodrigo Amaral Guimarães
Procurador-Geral do Município

DECRETO Nº 9.315, DE 25 DE JUNHO DE 2026

Dispõe sobre o expediente dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Município de Itaúna nos dias de jogos da Seleção Brasileira de Futebol na Copa do Mundo FIFA 2026, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Itaúna, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 8º, inciso II, combinado com o artigo 82, inciso X, ambos da Lei Orgânica Municipal, de 1º de maio de 1990, e considerando:

I - a realização da Copa do Mundo FIFA 2026, no período de 11 de junho a 19 de julho de 2026;

II - a participação da Seleção Brasileira de Futebol no referido evento esportivo de grande relevância nacional e cultural;

III - que a definição de regimes especiais de expediente, em situações excepcionais, não acarreta prejuízo ao serviço público, quando assegurada a continuidade dos serviços públicos;

IV - que a previsibilidade das ações administrativas constitui direito do usuário do serviço público, nos termos do art. 6º, inciso VI, alínea “a”, da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

V - que outros entes da Federação já adotaram medidas semelhantes para disciplinar o funcionamento de seus órgãos durante o referido evento;

DECRETA:

Art. 1º Nos dias de jogos da Seleção Brasileira de Futebol na Copa do Mundo FIFA 2026, o expediente dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal será encerrado 2 (duas) horas antes do horário previsto para o início das partidas.

§ 1º O disposto neste artigo aplica-se aos agentes públicos em exercício na Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

§ 2º Os Secretários Municipais e demais autoridades equiparadas poderão, em razão do interesse público, convocar servidores para cumprimento integral da jornada de trabalho.

Art. 2º Os serviços públicos essenciais deverão ter sua continuidade assegurada, cabendo aos

titulares das Secretarias Municipais e dirigentes dos órgãos da Administração Indireta disciplinar, por ato próprio, o funcionamento das unidades sob sua responsabilidade.

Art. 3º No âmbito da Secretaria Municipal de Educação, o funcionamento das unidades escolares deverá observar as seguintes diretrizes:
...continuação do Decreto nº 9.315/26 – FL. 02

I - não poderá haver prejuízo ao cumprimento da carga horária mínima anual e dos dias letivos previstos na legislação educacional;

II - eventuais ajustes no horário escolar deverão ser compensados mediante reposição de aulas, reorganização do calendário escolar ou outras medidas pedagógicas equivalentes;

III - caberá à Secretaria Municipal de Educação expedir normas complementares para cumprimento deste artigo.

Art. 4º Nos dias de realização de jogos da Seleção Brasileira de Futebol durante a Copa do Mundo FIFA de 2026 os agentes públicos submetidos à jornada diária de trabalho de 4 (quatro) horas deverão cumprir integralmente sua carga horária em turno diverso daquele coincidente com o horário da partida, observada a organização e conveniência da respectiva unidade administrativa.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições contrárias.

Itaúna-MG, 25 de junho de 2026.

Gustavo Marques Carvalho Mitre
Prefeito do Município de Itaúna

Rodrigo Amaral Guimarães
Procurador-Geral do Município

SAAE**AVISO DE RETIFICAÇÃO****PREGÃO ELETRÔNICO - EDITAL Nº 21/2026**

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, Autarquia do Município de Itaúna/MG, torna público que o Pregão Eletrônico - Edital n.º 21/2026, para aquisição de 01 (uma) máquina pá carregadeira com retroescavadeira, com braço extensivo, nova, zero quilômetro/horímetro, sofreu retificação. A data de abertura da Sessão do foi remarcada para o dia 08/07/2026 às 09:00 horas. O Edital retificado e integralizado encontra-se à disposição dos interessados no site oficial da Autarquia (www.saaeitauna.com.br) e no Portal Licitar Digital (<https://licitar.digital>).

Itaúna, 24 de junho de 2026.

Elém Cristina Rabelo Borba
Gerente de Compras, Licitações e Contratos

EXTRATO DE CONTRATO

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE ITAÚNA/MG, CNPJ: 21.260.443/0001-91, torna público que foi firmado o Contrato Administrativo nº 59/2026 (Pregão Eletrônico nº 15/2026) com PONTUAL LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 59.552.192/0001-91. Objeto: locação de retroescavadeiras com operador. Valor: R\$224.000,00 (duzentos e vinte e quatro mil reais). Prazo de vigência: 06 (seis) meses a partir de 25/06/2026. Data de Assinatura: 24/06/2026.

EXTRATO DE ADITIVO

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE ITAÚNA/MG, CNPJ: 21.260.443/0001-91, torna público que foi firmado o 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 70/2025 (Pregão Eletrônico nº 01/2025). Objeto: locação de veículos leves. Contratada: FACILITY LOCAÇÕES LTDA, CNPJ: 21.337.106/0001-55. O presente termo aditivo tem por finalidade renovar o contrato pelo período de 12 (doze) meses a partir de 01/07/2026 e conceder o reajuste contratual. Valor: R\$109.130,64 (cento e nove mil, cento e trinta reais e sessenta e quatro centavos). Data de Assinatura: 24/06/2026.

Saúde

Itaúna/MG, 23 de junho de 2026.

PARECER DO ÓRGÃO TÉCNICO

Referência: Repasse ao Terceiro Setor – Termo de Fomento.

Organização da Sociedade Civil/Proponente: Casa de Caridade Manoel Gonçalves de Sousa Moreira

CNPJ: 21.254.057/0001-97

Endereço: Avenida Doutor Miguel Augusto Gonçalves, 1902 – Centro – Itaúna – MG – CEP.: 35680-147

Objeto proposto: Alteração do plano de trabalho do Termo de Fomento 60/2025, Processo 11/2025

Emendas: 68, 86, 130, 150, 185, 198, 213, 232, 246, 280, 299

Período: Exercício de 2025.

Em análise à proposta apresentada pela Casa de Caridade Manoel Gonçalves de Sousa Moreira de Itaúna, acima referenciada, e que do mais consta, nos termos do art. 35, V, da Lei Federal nº. 13.019/14 e art. 32, do Decreto Municipal nº. 6.481/17, VERIFICAMOS, que:

a) A alteração do Plano de Trabalho, devidamente fundamentada por meio do Ofício datado de 05 de maio de 2026, mostra-se adequada e compatível com os objetivos pactuados no Termo de Fomento, não implicando modificação do objeto da parceria, tampouco prejuízo ao alcance das metas e resultados originalmente previstos.

b) os meios disponíveis a serem utilizados para a fiscalização da execução da parceria, assim como dos procedimentos a serem adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos podem ser: visitas “in loco”, abordagem dos usuários e famílias, prestações de contas mensais e anual;

c) os elementos mínimos de convicção e de meios de prova que serão aceitos pela administração pública municipal na prestação de contas serão os previstos em instruções normativas do órgão

competente;

d) gestor designado da parceria: Juliana Capanema Silva Faria, ocupante de cargo de provimento efetivo, inscrito sob a matrícula 110.476-6;

e) comissão de monitoramento e avaliação da parceria designada: a referida comissão foi instituída pela Portaria nº 6.229, de 11 de fevereiro de 2026, sendo composta pelos seguintes membros:

- I – Hudson Roberto Soares, representante da Secretária Municipal de Esporte e Lazer;
- II – Marcelo Moreira Magalhães, representante da Secretária Municipal de Educação;
- III – Neurivan Gonçalves Aguilar, representante da Secretária Municipal de Regulação Urbana
- IV – Jéssica Grazielle Antunes Silva, representante da Secretária Municipal de Cultura;
- V – Rosana Carla de Carvalho, representante da Secretária Municipal de Saúde;
- VI – Edneia Sotero da Silva Alves, representante da Secretária Municipal de Desenvolvimento Social.

Dessa forma, considerando a justificativa apresentada pela entidade parceira, bem como a ausência de impedimentos técnicos e legais, manifesta-se favoravelmente à aprovação da alteração do Plano de Trabalho.

Alan Rodrigo da Silva
Secretário Municipal de Saúde

Itaúna/MG, 23 de junho de 2026.

PARECER DO ÓRGÃO TÉCNICO

Referência: Repasse ao Terceiro Setor – Termo de Fomento.

Organização da Sociedade Civil/Proponente: Casa de Caridade Manoel Gonçalves de Sousa Moreira

CNPJ: 21.254.057/0001-97

Endereço: Avenida Doutor Miguel Augusto Gonçalves, 1902 – Centro – Itaúna – MG – CEP.: 35680-147

Objeto proposto: Alteração do plano de trabalho, Processo 2127/2025

Emendas: 265/2024

Período: Exercício de 2025.

Em análise à proposta apresentada pela Casa de Caridade Manoel Gonçalves de Sousa Moreira de Itaúna, acima referenciada, e que do mais consta, nos termos do art. 35, V, da Lei Federal nº. 13.019/14 e art. 32, do Decreto Municipal nº. 6.481/17, VERIFICAMOS, que:

a) a alteração do Plano de Trabalho, consistente na utilização do saldo remanescente para aquisição de manguitos, encontra-se devidamente justificada pela entidade parceira, uma vez que o Plano de Trabalho tenha sido integralmente executado e mostra-se compatível com as finalidades institucionais e com o objeto fomentado;

b) os meios disponíveis a serem utilizados para a fiscalização da execução da parceria, assim como dos procedimentos a serem adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos podem ser: visitas “in loco”, abordagem dos usuários e famílias, prestações de contas mensais e anual;

c) os elementos mínimos de convicção e de meios de prova que serão aceitos pela administração pública municipal na prestação de contas serão os previstos em instruções normativas do órgão competente;

d) gestor designado da parceria: Juliana Capanema Silva Faria, ocupante de cargo de provimento efetivo, inscrito sob a matrícula 110.476-6;

e) comissão de monitoramento e avaliação da parceria designada: a referida comissão foi instituída pela Portaria nº 6.229, de 11 de fevereiro de 2026, sendo composta pelos seguintes membros:

- I – Hudson Roberto Soares, representante da Secretária Municipal de Esporte e Lazer;
- II – Marcelo Moreira Magalhães, representante da Secretária Municipal de Educação;
- III – Neurivan Gonçalves Aguilar, representante da Secretária Municipal de Regulação Urbana
- IV – Jéssica Grazielle Antunes Silva, representante da Secretária Municipal de Cultura;
- V – Rosana Carla de Carvalho, representante da Secretária Municipal de Saúde;
- VI – Edneia Sotero da Silva Alves, representante da Secretária Municipal de Desenvolvimento Social.

Dessa forma, considerando a justificativa

apresentada pela entidade parceira, bem como a ausência de impedimentos técnicos e legais, manifesta-se favoravelmente à aprovação da alteração do Plano de Trabalho, solicitada por meio do Ofício nº 249/2026, de 30 de abril de 2026.

Alan Rodrigo da Silva
Secretário Municipal de Saúde

OUVIDORIA PÚBLICA

A Ouvidoria Pública busca melhorar a qualidade dos serviços, atendendo com eficiência às necessidades da população.

Seu papel é acolher, esclarecer e encaminhar as demandas dos cidadãos de Itaúna aos setores responsáveis, garantindo que sejam ouvidas e atendidas.

Horário de atendimento: 8 às 16h

Telefones:

(37) 3249-9771 | 3249-9772 |
0800 283 5156

E-mail: ouvidoria@itauna.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Itaúna
Av. Boulevard, 153 - Boulevard Lago Sul
CEP: 35680-760
Telefone: (37) 3249-9500
CNPJ: 18.309.724/0001-87

Atendimento de segunda a sexta-feira das 8 às 16h

Prefeito: Gustavo Marques Carvalho Mitre
Presidente da Câmara Municipal: Antônio de Miranda

Edição: Subsecretaria de Comunicação

Publicidade: Informações de interesse público e por determinação constitucional não é propaganda.