

MENSAGEM Nº 25/2025

ASSUNTO: *Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Minduri, cria os cargos em comissão, as funções gratificadas e as gratificações de serviços necessárias, procede a uma nova organização e dá outras providências.*

PROPONENTE: Poder Executivo

Senhora Presidente.

Senhores Vereadores.

Com meus cordiais cumprimentos, encaminho a esta Egrégia Câmara o anexo Projeto de Lei Complementar que “*Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Minduri, cria os cargos em comissão, as funções gratificadas e as gratificações de serviços necessárias, procede a uma nova organização e dá outras providências*”.

Submetemos à apreciação e deliberação desta Egrégia Casa Legislativa o anexo Projeto de Lei Complementar, que dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Minduri. O que se apresenta hoje não é uma simples reforma ou um ajuste pontual em organogramas; é, com efeito, um projeto de reestruturação administrativa, que estabelece um divisor de águas na gestão pública municipal e representa o mais significativo esforço de modernização e profissionalização da máquina pública em décadas.

A administração municipal opera, há muitos anos, sobre um alicerce jurídico e estrutural cronicamente defasado. A atual organização,

sustentada por um mosaico de legislações esparsas e por vezes conflitantes, não mais responde às complexas demandas impostas ao Município, seja pela Constituição Federal, seja pelas legislações setoriais (como o SUS, o SUAS, a Lei de Responsabilidade Fiscal e a nova Lei de Licitações).

O sintoma mais claro desse anacronismo é a absoluta insuficiência da estrutura formal vigente, que conta com um número reduzido de cargos em comissão – apenas 09 (nove) e 05 (cinco) agentes políticos na figura de Secretários Municipais. Esta arquitetura mínima, incapaz de prover o suporte técnico e gerencial necessário, forçou a consolidação, ao longo dos anos, de uma cultura administrativa paralela e insustentável.

Referimo-nos à prática generalizada do pagamento de gratificações e vantagens sem o devido lastro legal, desprovidas de critérios objetivos de concessão e, fundamentalmente, desassociadas de um conjunto claro de atribuições e responsabilidades. Esta informalidade, além de representar um grave risco de passivo administrativo e judicial para o Município, fere de morte os princípios constitucionais da moralidade, da impessoalidade e da eficiência, gerando distorções e injustiças no quadro funcional.

A necessidade de reverter este cenário é um anseio de longa data deste próprio Poder Legislativo, que, em seu papel fiscalizador, corretamente diagnosticou a urgência de regularizar o quadro de cargos e, principalmente, extinguir essa cultura de pagamentos precários.

Esta percepção é corroborada pela atuação do Ministério Público de Minas Gerais (MPMG). A presente reforma, portanto, cumpre uma obrigação legal e formal assumida pelo Município através de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), que determinou a imediata adequação da estrutura aos preceitos constitucionais.

Este projeto, portanto, utiliza essa determinação legal não como um fim em si mesma, mas como a oportunidade catalisadora para um avanço sem precedentes. Substituímos a gestão baseada no improviso por uma gestão fundamentada na legalidade, no planejamento e na eficiência.

A inovação proposta se materializa em quatro eixos centrais que transformarão a gestão pública:

I - Governança Estratégica e Visão Sistêmica: Rompemos com o antigo "setorialismo". A criação de pastas como a Secretaria de Cultura, Meio Ambiente, Turismo, Esporte e Lazer e a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Planejamento Urbano reflete uma visão sistêmica e transversal da gestão. Esta sinergia é a única forma de garantir políticas públicas eficazes: o turismo só prospera com o meio ambiente preservado e a cultura valorizada; o desenvolvimento econômico só é sustentável se atrelado a um planejamento urbano ordenado.

II - Integridade Institucional, Legalidade e Controle: Este projeto promove um avanço sem precedentes no fortalecimento dos pilares de governança, legalidade e transparência. Criamos um verdadeiro ecossistema de integridade ao elevar exponencialmente o patamar de compliance e controle por três frentes institucionais:

A Controladoria do Município é instituída e fortalecida, passando a atuar de forma robusta e preventiva na proteção do erário e na correta aplicação dos recursos.

De forma pioneira e essencial para a democracia, institucionaliza-se a Ouvidoria Municipal. Ela não é um mero canal de reclamações; é a inserção formal do cidadão no ciclo da gestão, promovendo o controle social.

A Procuradoria Jurídica está sendo instituída, assumindo a função de Estado e guardião da legalidade, com a missão de representar o

Município judicial e extrajudicialmente. O projeto ainda mantém o cargo de Procurador Municipal como de provimento efetivo, garantindo uma assessoria jurídica estável e impessoal, indispensável para a tomada de decisões seguras.

Juntos, estes três órgãos formam um tripé que blinda a administração contra descontinuidades e assegura a legalidade, a moralidade e a eficiência na gestão pública.

Profissionalização e fim da Informalidade: Este é o cerne da regularização exigida pelo MPMG e por esta Casa. Ao criar cargos em comissão, funções gratificadas e gratificações de serviço com atribuições claras, definidas em lei e vinculadas a responsabilidades específicas, nós extinguímos formalmente a cultura do pagamento subjetivo e sem causa.

Além disso, a determinação de que 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão sejam ocupados por servidores do quadro permanente é a espinha dorsal da profissionalização, garantindo a retenção da memória institucional e a blindagem técnica da administração.

Racionalidade e Segurança Jurídica: Ao consolidar a estrutura em um único e coeso diploma legal, revogando expressamente diversos leis e dispositivos esparsos, esta lei encerra um ciclo de insegurança e interpretações dúbias.

O resultado é a racionalidade administrativa. Damos ao gestor público a segurança jurídica para decidir e a esta Casa Legislativa a clareza necessária para fiscalizar.

Nobres Vereadores e Vereadoras, o que está em pauta é mais do que aprovar uma nova lei; é ter a coragem de decidir se Minduri dará um passo decisivo, rompendo com um passado de informalidade, risco legal e ineficiência para abraçar uma administração pública moderna, transparente e profissional.

Este projeto é o legado de uma gestão que se preocupa não apenas em cumprir obrigações legais, mas em instrumentalizar o Município com ferramentas de governança que efetivamente combatem práticas lesivas e promovem a eficiência.

Certos da relevância histórica e do caráter transformador desta proposta, que atende ao MPMG, aos anseios deste Legislativo e ao supremo interesse público, contamos com a apreciação e aprovação de Vossa Excelências para esta que será a maior e mais impactante modernização administrativa de Minduri.

Minduri, 19 de novembro de 2025.

José Bento Junqueira de Andrade Neto

Prefeito Municipal

Exma. Sra.

Vereadora Raíssa Carvalho Rocha

MD. Presidente da Câmara Municipal de Minduri

Nesta.

Lei Complementar nº

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Minduri, cria os cargos em comissão, as funções gratificadas e as gratificações de serviços necessárias, procede a uma nova organização e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Minduri aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. A administração pública direta do Município de Minduri, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, será orientada no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art.2º. O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art.3º. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal;

II – valorização dos cidadãos de Minduri, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

III – aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

IV – entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

V – empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

VI – desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VII – disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VIII – integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

IX – estímulo à participação da população no planejamento municipal;

X – fomento à participação da população, como usuário, na Administração Pública, através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto na Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração pública municipal.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA

Art.4º. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Minduri, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:

I – órgãos de assessoramento e controle - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na concepção, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II – órgãos de gestão estratégica, ação governamental e políticas públicas - são aqueles responsáveis pelos processos de planejamento e gestão municipal, que concebem e executam atividades e tarefas administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de dar suporte aos demais na consecução dos objetivos institucionais, além de ter à seu cargo a concepção e execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal;

III – órgãos colegiados de assessoramento – que têm a seu cargo funções consultivas e deliberativas em matérias de suas áreas específicas, conforme o caso, e com vistas à participação e controle social nas políticas públicas.

Art.5º. A Prefeitura Municipal de Minduri, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I – Órgãos de assessoramento e controle:

- a)** Gabinete do Prefeito;
- b)** Controladoria do Município;
- c)** Procuradoria Jurídica do Município;
- d)** Ouvidoria.

II – Órgãos de gestão estratégica, ação governamental e políticas públicas:

- a)** Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

- b)** Secretaria Municipal de Educação;
- c)** Secretaria Municipal de Saúde;
- d)** Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e)** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Planejamento Urbano;
- f)** Secretaria Municipal de Cultura, Meio Ambiente, Turismo, Esporte e Lazer;
- g)** Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

III – Órgãos colegiados de assessoramento:

- a)** Conselho Municipal de Saúde;
- b)** Conselho de Alimentação Escolar;
- c)** Conselho Municipal de Assistência Social;
- d)** Conselho Deliberativo Municipal do Patrimônio Cultural;
- e)** Conselho Municipal do Idoso;
- f)** Conselho Municipal de Habitação;
- g)** Conselho Municipal de Educação;
- h)** Conselho Curador do FGTS;
- i)** Conselho Municipal do Esporte e da Juventude;
- j)** Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
- k)** Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento dos Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação;
- l)** Conselho Municipal de Turismo;
- m)** Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio Ambiente;
- n)** Conselho Municipal do Desenvolvimento Rural Sustentável.

§1º. Serão subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta previstos nos incisos I e II deste artigo.

§2º. Os órgãos colegiados previstos no inciso III serão vinculados por linha de coordenação aos órgãos do Governo Municipal correspondentes às suas respectivas áreas de atuação.

§3º. As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento e dos Fundos Especiais são estabelecidas em legislação específica.

§4º. Ficam criados os cargos de Secretário Municipal, em número igual ao das Secretarias Municipais, todos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal e em mesmo nível hierárquico.

§5º. Os titulares dos órgãos mencionados no parágrafo anterior serão responsáveis pelo cumprimento das finalidades dos órgãos que dirigem.

Art.6º. Os órgãos da administração indireta serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, compreendido, entre outros a serem eventualmente criados, o Instituto de Previdência Municipal de Minduri - IPMM.

Parágrafo único. Os órgãos da administração indireta serão regidos por Leis, Estatutos e Regimentos próprios.

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art.7º. O Gabinete do Prefeito exerce as seguintes funções:

I – prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações políticas e administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II – promover a articulação política e institucional entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal mantendo contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

III – executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo;

IV – manter o Prefeito informado sobre os temas de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais;

V – participar e contribuir com a Procuradoria Jurídica do Município na elaboração das mensagens, projetos de leis e demais atos normativos e administrativos de competência do Prefeito, em articulação com as demais Secretarias Municipais afins;

VI – promover intercâmbio e interlocução com a liderança de Governo junto à Câmara Municipal, bem como junto aos Vereadores que compõem a base de sustentação governamental e aos demais parlamentares;

VII – promover o acompanhamento do processo legislativo na Câmara Municipal, especialmente aquelas proposições de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, mantendo registro atualizado das matérias;

VIII – assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como coordenar sua correspondência e sua agenda institucional;

IX – preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais em articulação com a Procuradoria Geral do Município;

X – responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

XI – organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;

XII – coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais, às entidades e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

XIII – proceder à publicação e à preservação dos atos oficiais;

XIV – promover e apoiar as atividades da Junta de Serviço Militar;

XV – propor e coordenar a política de comunicação externa e interna do Poder Executivo Municipal;

XVI – promover a divulgação de fatos e ações de interesse público, sobre a cidade e os serviços municipais, de modo a assegurar a

democratização do acesso à informação e a transparência da Administração Municipal;

XVII – apoiar os órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os segmentos da comunidade local;

XVIII – relacionar-se com a mídia e os veículos de comunicação para todos os fins;

XIX – acompanhar e analisar noticiários sobre a Prefeitura, com a finalidade de contribuir para a construção de uma imagem positiva do Município e avaliar as tendências na divulgação e sua repercussão junto à opinião pública;

XX - colaborar na organização de entrevistas demandadas e concedidas pelo Prefeito;

XXI – manter atualizado o sítio da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores;

XXII – responsabilizar-se pelo cerimonial do Gabinete do Prefeito;

XXIII – articular, coordenar e gerenciar ações de ordem pública e defesa civil em nível municipal;

XXIV - elaborar, executar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

XXV - propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil – CONDEC ou outro que vier substituí-lo;

XXVI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura as seguintes unidade:

I – Assessoria de Gabinete

Seção II

Da Controladoria do Município

Art.8º. A Controladoria do Município exerce as seguintes funções:

I – coordenar e supervisionar as atividades de controle interno do Poder Executivo Municipal;

II – promover a realização e coordenar inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;

III - examinar os convênios, contratos e ajustes celebrados pelo Município com os seus respectivos processos e prestações de contas;

IV – promover auditoria sobre os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos, de órgãos e entidades da Administração direta e indireta, bem como sobre a gestão dos administradores públicos;

V – promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração direta e indireta do Município;

VI – elaborar normas, rotinas e procedimentos para a Administração municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;

VII – promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

VIII – analisar as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;

IX – examinar todas as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Prefeitura Municipal;

X – examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Prefeitura Municipal;

XI – examinar os gastos com a folha de pagamento e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total da Prefeitura Municipal;

XII – orientar os gestores da Prefeitura Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

XIII – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Prefeitura;

XIV – promover periodicamente auditorias internas, visando assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Prefeitura e, em casos de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;

XV – promover auditorias extraordinárias determinadas pelo Prefeito Municipal;

XVI – propor ao Chefe do Executivo, a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Prefeitura Municipal;

XVII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XVIII – desenvolver outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislação vigentes.

§1º. A Controladoria do Município não apresenta unidades em sua estrutura interna estando seus servidores lotados diretamente no órgão.

§2º. Ao ocupante do cargo controlador interno e aos demais servidores que integram a Controladoria do Município, são asseguradas as seguintes garantias:

a) independência profissional para o desempenho das atividades;

b) acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

§3º. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores da Controladoria no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Art.9º. Caso sejam constatadas irregularidades ou ilegalidades pela Controladoria Geral, a autoridade responsável para a tomada de providências será cientificada, devendo sempre proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§1º. Não havendo a regularização da situação encontrada, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Prefeito Municipal, para as providências cabíveis.

§2º. Em caso de não serem tomadas providências cabíveis pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, o Controlador Interno comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

Art.10. A Prestação de Contas da Prefeitura Municipal será organizada pela Controladoria do Município.

Parágrafo único. Constará da Prestação de Contas de que trata este artigo, relatório de auditoria, com o parecer do Controlador Interno, conforme determinação do TCEMG, que consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas.

Seção III

Da Procuradoria Jurídica do Município

Art.11. A Procuradoria Jurídica do Município tem por objetivo a representação judicial e extrajudicial da Prefeitura Municipal, o assessoramento e a consultoria ao Chefe do Executivo, às Secretarias Municipais, às entidades e órgãos da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica de responsabilidade do Poder Executivo Municipal.

Art.12. A Procuradoria Jurídica do Município exerce as seguintes funções:

I - zelar pela observância do princípio da legalidade pela Administração Municipal;

II - atuar judicial e extrajudicialmente em defesa dos interesses do Município;

III - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, após o recebimento das Certidões da Dívida Ativa encaminhadas por parte da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

IV - examinar os projetos de lei oriundos do Poder Legislativo Municipal a fim de sugerir os vetos por inconstitucionalidade ou contrariedade ao interesse público e preparar as respectivas justificativas a serem apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo;

V - centralizar a preparação e/ou análise dos atos legais e regulamentares de iniciativa do Poder Executivo, quando provocada;

VI - propor ao Chefe do Executivo o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas que afetem o Município, quando entender necessário, minutar a correspondente petição, quando provocada, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Chefe do Executivo na forma da legislação específica;

VII - exercer outras funções jurídico-consultivas em relação à administração direta quando provocada;

VIII - zelar pelos interesses do Município nos feitos administrativos, em observância aos ditames legais;

IX - propor ao Chefe do Executivo a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

X - exercer a função de controle do princípio da legalidade pelos seguintes meios:

a) emitir parecer sobre todo e qualquer ajuste celebrado com particulares que represente dispêndio para o Município de Minduri ou renúncia de receitas;

b) propor a ação cabível perante a autoridade judicial competente, visando restabelecer a normalidade geral;

c) emitir parecer sobre todos e quaisquer convênios, contratos, acordos e ajustes celebrados entre o Município de Minduri e órgãos ou entidades da Administração Pública Federal e Estadual, bem como organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas;

XI - defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;

XII - levar ao conhecimento das autoridades estabelecidas, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;

XIII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado e a jurisprudência de interesse do Município;

XIV - acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo disciplinar promovido contra servidor municipal;

XV - prestar informações à Câmara Municipal, quando autorizada ou por solicitação do Prefeito Municipal;

XVI - apoiar de forma supletiva o Poder Legislativo, na prestação de assistência judiciária;

XVII – assistir juridicamente o Chefe do Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis;

XVIII – desempenhar outras atividades afins.

§1º. A Procuradoria Jurídica do Município não compreende unidades em sua estrutura estando seus servidores lotados diretamente no órgão.

§2º. A Procuradoria Jurídica do Município, para o desempenho de suas funções, é composta pelo Procurador Municipal, cargo de provimento efetivo.

§3º. Os ocupantes do cargo de Procurador Municipal deverão ser regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e possuir reputação ilibada.

Seção IV

Da Ouvidoria Geral do Município

Art.13. A Ouvidoria Geral do Município exerce as seguintes funções:

I – receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações de pessoas físicas ou jurídicas sobre:

a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

b) ilegalidade ou abuso de poder;

c) mau funcionamento dos serviços da Prefeitura Municipal;

II – propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

III – propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos do executivo, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Prefeitura Municipal;

IV – responder aos cidadãos e às entidades quanto a providências tomadas pela Câmara sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;

V – encaminhar, ao Tribunal de Contas do Estado, à Polícia Federal, ao Ministério Público ou a outro órgão competente, as denúncias recebidas que necessitem de maiores esclarecimentos;

§1º. A Ouvidoria Geral do Município não compreende unidades em sua estrutura estando seus servidores lotados diretamente no órgão.

§2º. A Ouvidoria Geral do Município, para o desempenho de suas funções, é composta pelo Ouvidor Municipal.

§3º. O Ouvidor-Geral, no exercício de suas funções, poderá:

I – solicitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara;

II – ter vista, no recinto da Casa, de proposições legislativas, atos e contratos administrativos e quaisquer outros documentos que se façam necessários;

III – requerer ou promover diligências e investigações, quando cabíveis.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 14. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças exerce as seguintes funções:

I – planejar, acompanhar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;

II – propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos da Prefeitura, políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores municipais;

III – executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;

IV – manter e atualizar um cadastro funcional central com o dimensionamento da força de trabalho do Poder Executivo municipal, buscando a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;

V – propor o desenvolvimento e implantar sistemas de informação de gestão de pessoas, que permitam o cumprimento das orientações relativas à administração de pessoal, bem como a produção de informações gerenciais;

VI – coordenar, anualmente, a elaboração de proposta orçamentária e o gerenciamento da execução financeira relativos às ações de gestão de pessoas;

VII – promover os serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

VIII – planejar, coordenar e executar atividades relativas à qualificação e capacitação dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de desenvolvimento das pessoas;

IX – organizar, coordenar e executar as atividades de correição procedendo ao encaminhamento dos procedimentos disciplinares, a partir de sindicâncias e processos administrativos;

X – promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;

XI – executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

XII – executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte dos mesmos quando inservíveis;

XIII – administrar e gerenciar os serviços de protocolo e arquivo;

XIV – conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;

XV - informar os servidores públicos municipais sobre assuntos administrativos e de interesse geral;

XVI – prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitações, Pregoeiro e Agente de Contratação;

XVII – planejar, padronizar e, quando couber, executar as ações de tecnologia da informação e telecomunicação da Prefeitura;

XVIII – planejar e manter atualizada a infraestrutura de tecnologia da informação e telecomunicação da Prefeitura;

XIX – suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de internet providos;

XX – manter a consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações geradas a partir deles;

XXI - coordenar e executar a publicidade institucional da Prefeitura Municipal;

XXII – propor ao chefe do executivo ações para a realização de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como na elaboração de normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;

XXIII – formular propostas de melhoria da qualidade da gestão estratégica institucional e municipal, com base em análises e processos internos de avaliação, realizados em articulação com as demais Secretarias;

XXIV – executar as políticas de tributação e finanças do Município;

XXV – promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

XXVI – promover a inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com a Fazenda Municipal que não foram liquidadas nos prazos legais;

XXVII – gerir e mapear o Cadastro Imobiliário do Município;

XXVIII – realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral, consolidação dos dados contábeis do Município e controle de ativos;

XXIX – efetuar o controle interno de todas as movimentações financeiras, lançando as informações no sistema de auditoria do Tribunal de Contas;

XXX - elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da administração direta do Município, em articulação com a Controladoria;

XXXI – promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores do Município;

XXXII – definir e propor soluções dos problemas financeiros e tributários de competência do Município;

XXXIII – identificar, analisar e propor medidas relativas às Receitas Municipais, suas leis e regulamentos;

XXXIV – adotar medidas para acompanhamento ou proposição de modificação no Sistema Tributário Municipal;

XXXV – apoiar o produtor rural na inscrição junto à receita estadual, na emissão das notas do produtor e prestação de contas no sistema eletrônico, bem como manter acompanhamento da sua situação ativa;

XXXVI – participar e apoiar a Controladoria do Município na organização da Prestação de Contas da Prefeitura Municipal.

XXXVII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças possui a seguinte estrutura interna:

I – Assessoria de Planejamento e Administração;

II – Diretoria de Gestão de Pessoas;

IV – Diretoria a de Cadastro e Fazenda;

V – Diretoria de Compras e Licitações;

VI – Diretoria de Contabilidade, Execução Orçamentária e Financeira;

VII – Tesouraria.

Art. 15. A Equipe de Apoio de Licitações, órgão de assistência e suporte ao Pregoeiro e Agente de Contratação, vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, exerce as seguintes funções:

I. Auxiliar na condução dos atos procedimentais da licitação, tanto em sessões presenciais quanto eletrônicas;

II. Operar os sistemas eletrônicos pertinentes ao certame, inserindo dados, anexando documentos e gerenciando os módulos da sessão pública, quando designado;

III. Realizar o credenciamento dos licitantes e o recebimento dos documentos de proposta e habilitação, em sessões presenciais;

IV. Elaborar a minuta da ata da sessão pública, registrando de forma fiel todas as ocorrências, lances, manifestações, decisões e atos relevantes;

V. Prestar suporte administrativo na verificação preliminar da conformidade documental, auxiliando o condutor do certame na instrução processual;

VI. Gerenciar a comunicação meramente procedimental com os licitantes durante a sessão, como o controle de tempos e a organização dos debates;

VII. Executar atividades de secretaria, como a organização dos autos, a numeração de folhas (se aplicável) e a juntada de documentos;

VIII. Desempenhar outras atividades de suporte operacional ou instrumental que lhe forem solicitadas pelo Agente de Contratação ou Pregoeiro, no âmbito de suas competências.

§1º - É expressamente vedado aos membros da Equipe de Apoio o exercício de atos de natureza decisória, tais como:

I. O julgamento de propostas, incluindo a classificação ou desclassificação;

II. A análise de mérito dos requisitos de habilitação, incluindo a habilitação ou inabilitação de licitantes;

III. A adjudicação do objeto;

IV. A homologação do processo.

§2º - A atuação dos membros da Equipe de Apoio restringe-se ao suporte e à execução das tarefas listadas neste artigo, cabendo ao Agente de Contratação ou Pregoeiro a responsabilidade exclusiva pelas decisões de mérito tomadas durante o certame.

Art.16. A Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, órgão colegiado de assessoramento, tem como função realizar, sob a supervisão, coordenação e acompanhamento da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através da Diretoria de Gestão de Pessoas, as sindicâncias administrativas e os processos administrativos disciplinares, destinados a apurar ilícitos administrativos cometidos por servidores em geral e ocupantes de cargos em comissão, funções gratificadas e gratificações de serviço da Prefeitura, em conformidade com a legislação vigente pertinente.

Parágrafo único. O funcionamento da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar e as competências de seus componentes serão disciplinados em regulamento próprio.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Educação

Art.17. A Secretaria Municipal de Educação exerce as seguintes funções:

I – assumir, organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;

II – propor e promover o desenvolvimento da política de educação, do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, suplementares às baixadas pela União e pelo Estado;

III – gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental;

IV – realizar o censo escolar e a chamada para matrícula;

V – garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VI – garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

VII – organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

VIII – atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;

IX – promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais através dos Conselhos escolares;

X – oferecer a educação infantil em escolas da rede municipal de ensino;

XI – promover a educação de jovens e adultos e a educação do campo, na área de abrangência do Município;

XII – assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XIII – criar condições para o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração.

XIV – promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;

XV – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais da área da Educação;

XVI – gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB ou outro que vier a substituí-lo;

XVII – planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria Municipal;

XVIII – desempenhar outras atividades afins.

§1º. A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Assessoria de Planejamento e Administração;

II – Coordenadoria do Ensino Fundamental;

III – Coordenadoria do Ensino Infantil;

IV – Diretoria da Educação Especial;

V – Unidades escolares.

a) Diretor

b) Vice-Diretor

§2º. A área da Educação deve observar a regulamentação e os requisitos dos cargos estabelecidos em Lei Municipal específica da área, em especial ao que se refere aos incisos II, III e V.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art.18. A Secretaria Municipal de Saúde exerce as seguintes funções:

I – atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;

II – atuar em consonância com a missão, visão e valores estabelecidos;

III – proceder à gestão de saúde do Município em formato que viabilize o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, serviços de saúde de qualidade e resolutivos com o princípio da equidade;

IV – efetivar o princípio da integralidade em suas várias dimensões, a saber:

a) integrar ações programáticas e demanda espontânea;

b) articular ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação;

c) trabalhar de forma interdisciplinar e em equipe;

d) coordenar a rede de serviços.

V – desenvolver relações de vínculo e responsabilidade com a população sob sua área de abrangência;

VI – destinar recursos materiais e financeiros em função da diminuição das desigualdades sociais em saúde;

VII – prestar contas sistematicamente ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde, abrangendo as que são objeto de transferências governamentais e as de recursos próprios do tesouro municipal;

VIII – realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;

IX - organizar e manter os diversos sistemas de informação em saúde atualizados, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas;

X – desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados em processo contínuo de comunicação em saúde;

XI – estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através do Conselho Municipal de Saúde;

XII – desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

XIII – executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o Estado;

XIV – articular-se com os demais órgãos municipais, em especial com as Secretarias Municipais de Educação e de Desenvolvimento Social, numa ação intersetorial, para a execução de programas dirigidos ao educando;

XV – coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos em consonância com o princípio de equidade;

XVI – celebrar contratos e convênios com a rede complementar, controlando e avaliando a sua execução;

XVII – colaborar com os órgãos e setores da Prefeitura responsáveis pela execução orçamentária e financeira, controle contábil, interno e auditoria, nas prestações de contas dos recursos transferidos e próprios ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por Lei;

XVIII – planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e

serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;

XIX - Organizar e implementar o atendimento em horários especiais ou estendidos nas unidades de saúde, visando garantir o acesso facilitado aos serviços de saúde para a população trabalhadora que cumpre jornada de trabalho convencional.

XX - Planejar, coordenar e executar ações de vigilância em saúde do trabalhador, visando à promoção da saúde, à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, e à inspeção dos ambientes de trabalho, em articulação com as demais políticas públicas.

XXI - Exercer o controle e a fiscalização sobre bens, produtos e serviços que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, incluindo ambientes e processos produtivos, visando a eliminação ou minimização de riscos à saúde da população, de acordo com a legislação vigente.

XXII – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XXIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Assessoria de Planejamento e Administração;

II – Diretoria de Atenção Primária;

III – Diretoria de Atenção Especializada e TFD;

IV – Diretoria de Vigilância em Saúde;

V – Diretoria de Saúde Bucal.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art.19. A Secretaria Municipal de Assistência Social exerce as seguintes funções:

I – propor, promover e desenvolver a política pública de assistência social do Município de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social, PNAS, NOB/SUAS e executar programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de grupos e indivíduos em vulnerabilidade e situação de risco social e pessoal;

II – coordenar em nível local, o processo de descentralização da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas e no controle das ações;

III – articular os esforços dos setores governamental e privado, no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

IV – promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso, à pessoa com deficiência e a mulher;

V – promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social, promovidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;

VI – promover programas para usuários específicos e de ações assistenciais de caráter de emergência social;

VII – realizar eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;

VIII – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais relacionados com a área de atuação da Secretaria;

IX – prestar auxílio material em casos de extrema pobreza ou outros de emergência comprovada;

X – gerir o Fundo Municipal de Assistência Social e eventualmente outros fundos municipais vinculados a essa pasta;

XI – desenvolver as políticas para as pessoas com deficiência e para o idoso;

XII – planejar, coordenar e executar políticas públicas de proteção e promoção à mulher;

XIII – coordenar, acompanhar, supervisionar e controlar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social do Governo Federal;

XIV – contribuir com o desenvolvimento da gestão municipal e da sociedade civil organizada, através da mobilização dos segmentos sociais, da articulação política e social e da integração entre governo e comunidade;

XV – apoiar técnica e financeiramente os serviços, os programas e os projetos de enfrentamento da pobreza em âmbito local;

XVI – estimular e apoiar técnica e financeiramente as associações e os consórcios municipais na prestação de serviços de assistência social e direitos humanos;

XVII – monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e ao bem estar social da população;

XVIII – assistir as associações de bairros e outras formas de organização que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;

XIX – formular projetos voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;

XX – promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizando a força de trabalho no município;

XXI – promover e viabilizar a realização de cursos voltados à iniciação e formação profissional dos munícipes, em articulação com as demais secretarias municipais;

XXII – participar da formulação, coordenação e execução das ações e políticas públicas voltadas para o fomento da habitação de interesse social no âmbito do município, em articulação com as demais secretarias municipais;

XXIII – participar da elaboração de planos e programas habitacionais específicos, com vistas a proporcionar melhoria das condições habitacionais da população, especialmente de menor renda;

XXIV – apoiar e incentivar as ações para o estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

XXV – contribuir com a realização de cadastro da população beneficiária dos programas de habitação de interesse popular, em articulação com as demais secretarias municipais;

XXVI – promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional;

XXVII – incentivar a participação cidadã e o controle social por parte das entidades civis e populares no âmbito do município;

XXVIII – articular e mobilizar entidades e organizações que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável;

XIX – coordenar a criação de programas e instrumentos de abastecimento alimentar, voltados preferencialmente à população de baixa renda do Município, em articulação com as demais secretarias municipais;

XXX – participar e contribuir com os estudos e propostas para a formulação da política urbana e rural do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana e rural, em articulação com os órgãos e entidades afins;

XXXI – organizar, dirigir e prover os serviços do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS do Município;

XXXII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende em sua estrutura interna a seguinte unidade:

I – Assessoria de Planejamento e Administração;

II - Diretoria de Proteção Social.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos exerce as seguintes funções:

I – participar e contribuir na elaboração do Plano Diretor do Município promovendo a sua implantação e gestão depois de aprovado por Lei;

II - assegurar a aplicação das posturas urbanísticas de maneira articulada com as equipes das demais Secretarias;

III - ordenar o espaço público municipal fazendo valer a legislação sobre posturas;

IV - fiscalizar com base na legislação aplicável, o uso e a ocupação do solo e das normas edilícias do Município;

V – coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres;

VI – gerir o Cadastro Técnico do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

VII – construir, manter e conservar as obras civis públicas;

VIII – executar e gerenciar projetos de obras públicas de edificações, de macro e micropaisagismo e de projetos urbanos sob sua gestão;

IX - manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das obras sobre sua gestão;

X - elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;

XI - controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura sob sua gestão;

XII - construir, pavimentar e conservar as vias urbanas e logradouros;

XIII - planejar, coordenar, executar e fiscalizar as obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, mataburros, pontilhões e passarelas na área rural do Município;

XIV - executar trabalhos de patrolamento, melhoria e encascalhamento; bem como, atividades relacionadas com obras de madeira e cimento como manilhas, bueiros e demais correlatos;

XV - promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;

XVI - conservar, manter, administrar e guardar a frota de veículos leves e máquinas pesadas da Prefeitura destinadas aos serviços da Secretaria;

XVII - planejar, coordenar, executar e controlar o consumo de combustíveis e demais despesas da frota municipal de veículos;

XVIII - supervisionar e zelar pela administração do Cemitério Municipal;

XIX - propor a regulamentação dos serviços funerários existentes no Município;

XX - planejar, organizar e controlar a circulação viária do Município;

XXI - promover e supervisionar o planejamento e a execução dos serviços de tráfego e trânsito, sob a responsabilidade do Município;

XXII – promover os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;

XXVIII – administrar o terminal de transporte do Município;

XXIV - Apoiar as ações de defesa civil;

XXV – coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal responsável pela pasta de Meio Ambiente, a política municipal de saneamento básico e fiscalizar os serviços prestados, obedecendo às diretrizes exaradas pelo Plano Municipal de Saneamento Básico;

XXVI – participar e contribuir com os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município, bem como no planejamento e monitoramento do seu crescimento;

XXVII – participar da elaboração em conjunto com as demais Secretarias Municipais, dos estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município, bem como da definição de uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

XXVIII – realizar, de forma direta ou contratada, a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

XXIX – dirigir e apoiar as atividades e ações da área do trânsito e tráfego no Município de Minduri, em articulação e sintonia com a área estadual e federal;

XXX – desempenhar outras atividades afins.

§1º. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Assessoria de Planejamento e Administração;

II – Limpeza Urbana;

III – Obras e Serviços;

IV – Manutenção e Abastecimento da Frota;

Seção X

Da Secretaria Municipal de Cultura, Meio Ambiente, Turismo, Esportes e Lazer

Art. 21. A Secretaria Municipal de Cultura, Meio Ambiente, Turismo, Esportes e Lazer exerce as seguintes funções:

I - Formular, desenvolver, coordenar e avaliar a política cultural do Município, em consonância com o Plano Municipal de Cultura, quando houver, e em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional de Cultura;

II - Orientar, incentivar e patrocinar atividades artísticas e culturais, visando à democratização do acesso da população aos bens culturais;

III - Promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

IV - Formular e implementar políticas de identificação, proteção, preservação e promoção do patrimônio cultural material e imaterial do Município;

V - Prestar assistência técnica ao Conselho Deliberativo Municipal do Patrimônio Cultural, responsabilizando-se pela execução de suas deliberações;

VI - Estimular e promover exposições, espetáculos, conferências, debates, feiras, projeções cinematográficas, festejos, eventos populares e todas as demais atividades ligadas ao desenvolvimento artístico e cultural;

VII - Incentivar, proteger e documentar o trabalho do artista, do artesão e as manifestações das artes populares;

VIII - Publicar e divulgar obras e materiais de interesse para a vida cultural do Município;

IX - Promover intercâmbio com instituições culturais, públicas e privadas, em âmbito regional, nacional e internacional;

X - Administrar e manter os equipamentos culturais sob responsabilidade do Município, incluindo a Biblioteca Municipal Ary Furtado.

XI - Formular, executar e fazer cumprir a Política Municipal de Meio Ambiente, em consonância com as políticas Nacional e Estadual;

XII - Exercer a gestão dos recursos ambientais no âmbito municipal, definindo espaços territoriais a serem especialmente protegidos e participando da revisão do Plano Diretor;

XIII - Promover a educação ambiental em todos os níveis e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

XIV - Exercer o poder de polícia ambiental, por meio do controle, fiscalização e licenciamento ambiental de atividades e empreendimentos de impacto local, aplicando as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente;

XV - Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco à vida e ao meio ambiente;

XVI - Desenvolver e manter áreas verdes, parques e jardins em articulação com os demais órgãos competentes;

XVII - Incentivar e apoiar ações voltadas à sustentabilidade, como a reciclagem de materiais e projetos de recuperação de áreas degradadas;

XVIII - Garantir a participação comunitária na gestão ambiental, prestando apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XIX - Formular, coordenar e executar as políticas públicas de Turismo do Município, em conformidade com o Plano Municipal de Desenvolvimento Turístico, se houver;

XX - Propor e executar programas de fomento às atividades turísticas, valorizando e explorando o potencial do Município em benefício da economia local;

XXI - Articular-se com organismos públicos e privados para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento do setor;

XXII - Organizar, manter e divulgar o calendário turístico e de eventos do Município, em articulação com as demais Secretarias;

XXIII - Organizar e manter o cadastro de estabelecimentos e serviços de natureza turística;

XXIV - Promover o Município como destino turístico através de estudos, pesquisas, eventos e material de divulgação;

XXV - Administrar os equipamentos turísticos sob responsabilidade do Município.

XXVI - Planejar, coordenar e executar as políticas municipais de desportos, juventude, recreação e lazer;

XXVII - Promover e apoiar as práticas esportivas em suas diversas modalidades, fomentando o esporte amador e de base;

XXVIII - Organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular e competitivo;

XXIX - Administrar e manter praças de esportes, quadras, campos de futebol, ginásios e demais equipamentos desportivos do Município;

XXX - Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

XXXI - Incentivar e proteger o atleta amador e profissional;

XXXII - Promover cursos, oficinas e eventos de capacitação na área de esportes e lazer.

XXXIII - Celebrar e executar convênios e termos de parceria com outras entidades e órgãos, visando ao fomento das atividades de sua competência;

XXXIV - Incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal da Secretaria e dos agentes dos setores atendidos;

XXXV - Articular-se com as demais Secretarias Municipais para a realização de ações integradas;

XXXVI - Desempenhar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

§1º. A Secretaria Municipal de Cultura, Meio Ambiente, Turismo, Esportes e Lazer compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Assessoria de Eventos Culturais e Festas Tradicionais;

II – Diretoria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente;

III – Diretoria de Esportes e Lazer.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Planejamento Urbano

Art. 22. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Planejamento Urbano exerce as seguintes funções:

I - Formular e coordenar a política urbana municipal, visando o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade, o crescimento ordenado e o uso e ocupação do solo de forma sustentável.

II - Analisar e licenciar projetos de urbanização, parcelamento do solo e edificações particulares, garantindo a conformidade com a legislação vigente.

III - Elaborar projetos de obras públicas, incluindo edificações, paisagismo e projetos urbanos de interesse municipal.

IV - Desenvolver e implementar a política habitacional do município, com foco na habitação de interesse social, promovendo a melhoria das condições de moradia, realizando o cadastro e a seleção de beneficiários em articulação com as demais secretarias;

V - Implantar e gerir um sistema de informações territoriais com base em geoprocessamento, para subsidiar o planejamento e a gestão do município.

VI - Formular, implantar e monitorar o Plano de Desenvolvimento Econômico Municipal, definindo políticas e estratégias para o crescimento das atividades industriais, comerciais e de serviços.

VII - Fomentar a atração de investimentos e a instalação de novas empresas, orientando sobre a localização adequada e os incentivos disponíveis, em conformidade com as normas ambientais.

VIII - Apoiar o empreendedorismo local, mantendo a Sala do Empreendedor para orientação, facilitando o acesso ao microcrédito e garantindo o tratamento jurídico diferenciado para micro e pequenas empresas.

IX - Incentivar a capacitação de mão de obra e a implantação de programas de qualidade, produtividade e inovação tecnológica nos setores econômicos.

X - Promover e coordenar as políticas de Ciência, Tecnologia e Inovação no município, articulando-se com entidades de pesquisa e tecnologia.

XI - Organizar e manter um banco de dados com informações relevantes para empreendedores sobre registro, alteração e baixa de empresas.

XII - Formular e executar o Plano de Desenvolvimento Rural Integrado, visando o aumento da produção, a segurança alimentar e a melhoria da qualidade de vida no campo.

XIII - Prestar assistência técnica e promover a extensão rural aos produtores, difundindo tecnologias apropriadas para as atividades agropecuárias e apoiando o associativismo.

XIV - Fomentar a agricultura familiar por meio de programas de apoio à produção e ao abastecimento.

XV - Coordenar a inspeção e fiscalização de produtos de origem animal e vegetal, em articulação com os sistemas estadual e federal.

XVI - Organizar e fiscalizar as feiras livres e outras formas de comercialização direta da produção local.

XVII - Desenvolver ações de preservação ambiental no meio rural, como a recuperação de áreas degradadas e nascentes, em conjunto com a Secretaria Municipal que cuida da pasta do Meio Ambiente.

XVIII - licenciar projetos particulares de urbanização, fracionamento e parcelamento do solo e de edificações, após a emissão de parecer técnico favorável;

XIX - executar e gerenciar projetos de obras públicas de edificações, de macro e micropaisagismo e de projetos urbanos sob sua gestão;

XX - manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das obras sobre sua gestão;

XXI - controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura sob sua gestão;

XXII - participar e contribuir com os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município, bem como no planejamento e monitoramento do seu crescimento;

XXIII - participar da elaboração em conjunto com as demais Secretarias Municipais, dos estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município, bem como da definição de uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

§1º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Planejamento Urbano compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Diretoria de Desenvolvimento Econômico e Agropecuário;

II – Diretoria de Planejamento Urbano e Habitação.

CAPÍTULO V

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE

AUTORIDADE

Art. 23. O Prefeito e os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei deverão permanecer livres de funções meramente executórias e

da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

I – o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II – se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;

III – incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV – se destinar a reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V – a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.

Art.24. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios de racionalidade administrativa, os seguintes:

I – todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:

a) as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam;

II – a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III – os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO VI

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art.25. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a vierem compor forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I – elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;

II – provimento dos respectivos cargos em comissão;

III – dotação do pessoal, dos recursos materiais e orçamentários indispensáveis ao seu funcionamento.

Art.26. Quando for aprovado o Regimento Interno da Prefeitura previsto nesta Lei e providos os respectivos cargos em comissão, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO VII

DO REGIMENTO INTERNO

Art.27. O Regimento Interno da Prefeitura será aprovado por Decreto do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Regimento Interno explicitará:

I – as competências e atribuições dos titulares de cargos em comissão, funções gratificadas e gratificações de serviços das unidades que compõem a estrutura interna de todos os órgãos da Prefeitura, cujas funções encontram-se estabelecidas nesta Lei;

II – os requisitos, as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia, sempre que couber;

III – as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;

IV – outras disposições julgadas necessárias.

Art.28. O Prefeito, através do Regimento Interno, poderá delegar competência aos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo único. São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Minduri.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DAS GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇO

Art.29. Os Secretários Municipais e os titulares de órgãos de igual nível hierárquico são Agentes Políticos, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art.30. Ficam criados os cargos de Agentes Políticos, os cargos de provimento em comissão, as funções gratificadas e as gratificações de serviço ordenadas por órgão, código e níveis de vencimentos, constantes dos Anexos I, II, III, IV e V desta Lei.

§1º. Os servidores efetivos que forem designados para o exercício de cargo de provimento em comissão receberão, sob a forma de gratificação, 35% (trinta e cinco por cento) do vencimento do cargo em comissão.

§2º. A gratificação a que se refere o parágrafo anterior não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício do cargo em comissão.

§3º. Será facultado ao servidor efetivo quando designado para um cargo em comissão, fazer opção pelo vencimento integral desse cargo, abdicando dos seus vencimentos efetivos, caso lhe seja mais vantajoso e enquanto estiver no cargo, podendo sempre que for o caso retornar ao percentual.

§4º. Os cargos de Agentes Políticos, os cargos de provimento em comissão, as funções gratificadas e as gratificações de serviço, mencionados no caput deste artigo, estão alocados e estruturados nos órgãos que compõem a Administração Pública Municipal, de acordo com o detalhamento hierárquico e funcional apresentado no Organograma constante no Anexo VI desta Lei.

Art.31. As nomeações dos agentes políticos e dos ocupantes dos cargos em comissão, funções gratificadas e gratificações de serviço da estrutura administrativa da Prefeitura são de livre nomeação e exoneração do Prefeito, sendo que no caso das funções gratificadas e gratificações de serviço os nomeados devem ser escolhidos dentre os servidores do quadro efetivo permanente.

§1º. É vedada a nomeação para os cargos e postos de serviço referidos neste artigo de pessoas que se encontrarem inelegíveis para cargos eletivos municipais, nas hipóteses do inciso I do artigo 1º da Lei Complementar nº. 64/1990;

§2º. É vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta do Município, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas.

Art.32. O Prefeito Municipal, ao prover os cargos em comissão, deverá fazê-lo de forma a assegurar que pelo menos 20% (vinte por cento) das vagas sejam ocupadas por servidores do quadro permanente da Prefeitura.

Art.33. As funções gratificadas serão instituídas para atender a encargos de chefia, com as competências detalhadas no Regimento Interno, para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

§1º. A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

§2º. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

§3º. O valor da função gratificada e da gratificação de serviço é integral, acrescido na lista de remuneração do servidor, seja qual for o seu posicionamento e/ou nível na carreira, e não será incorporado ao seu vencimento, e somente a perceberá enquanto estiver no exercício efetivo da respectiva função ou desempenho de serviço.

§5º. As funções gratificadas e as gratificações de serviço estão ordenadas por código e níveis de vencimentos nos Anexos II e IV desta Lei.

§6º. As funções gratificadas e os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração são de confiança, não fazendo jus seus ocupantes ao recebimento de horas extraordinárias.

Art.34. A gratificação de serviço está instituída para recompensar trabalhos executados ou prestados para além das atribuições ordinárias do cargo efetivo do servidor, não se confundindo com realização de trabalho extraordinário.

Art.35. O cargo de Superintendente do Instituto de Previdência Municipal de Minduri - IPMM permanece regido pela lei que o criou.

§1º - O valor da função gratificada de Superintendente do Instituto de Previdência Municipal de Minduri - IPMM será o fixado na presente Lei Complementar.

Art.36. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função de confiança correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento.

Art. 37. A jornada mínima de trabalho dos servidores ocupantes de Cargos em Comissão e funções gratificadas será de 30 (trinta) horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único. O eventual cumprimento de jornada superior à fixada no *caput* não ensejará o pagamento de horas extraordinárias, tendo em vista a natureza de dedicação integral e a disponibilidade permanente inerentes aos ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.38. A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Minduri passa a reger-se por esta Lei que promove a sua reorganização e reestruturação.

Art.39. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, que detém a direção superior da Administração Pública Municipal, auxiliado pelos órgãos, entidades e dirigentes da administração direta e indireta, com as competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado de Minas Gerais, na Lei Orgânica do Município de Minduri e na legislação pertinente.

Art.40. Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por Lei de iniciativa da Câmara Municipal.

Art.41. Ficam extintos os cargos em comissão de:

I - Assistente social, criado pela Lei 793/2002;

II - Coordenador de Ações de Apoio à Infância e Juventude, criado pela Lei 654/1997;

III - Diretor de Assuntos Agropecuários, criado pela Lei 846/2004;

IV - Diretor de Turismo e Meio Ambiente, criado pela Lei 687/1998;

V - Maestro da Banda, criado pela Lei 678/1998;

VI - Psicóloga, criado pela Lei 793/2002;

VII - Secretaria de Escola, criado pela Lei 694/1998;

VIII - Supervisor, criado pela Lei 694/1998.

IX - Assistente Social, criado pela Lei 009/2024;

Art.42. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças procederá, até 01 de janeiro de 2026, às modificações que se fizerem necessárias no Quadro Permanente de Pessoal, em decorrência da aplicação deste ato legal.

Art.43. Esta Lei entrará em 01º de Janeiro de 2026, ficando revogadas: a Lei nº 509 de 20/11/1991 e alterações, em especial a Lei nº 549 de 26/01/1993; o Artigo 75 da Lei Complementar nº 009/2024; Lei nº 607/1994; Lei nº 641/1997; Lei nº 652/1997; Lei nº 736/2000; Lei nº 931/2011; Lei nº 958/2012; Lei nº 1.128/2022; Lei nº 1.220/2025, §2º do Art.3º da Lei 892/2008, Lei 607/1994, Lei 641/97, Lei 736/2000, Arts.74 e 75 com seus respectivos parágrafos, ambos da Lei Complementar 009/2024, e demais disposições em contrário.

Minduri, de de 2025.

José Bento Junqueira de Andrade Neto

Prefeito Municipal



ANEXO I
CARGOS DE SECRETÁRIO E EQUIVALENTES (AGENTES POLÍTICOS)

Nº	CARGO	Nº CARGOS
1	Secretário Municipal de Administração e Finanças	1
2	Secretário Municipal de Educação	1
3	Secretário Municipal de Saúde	1
4	Secretário Municipal de Assistência Social	1
5	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos.	1
6	Secretário Municipal de Cultura, Meio Ambiente, Turismo, Esportes e Lazer	1
7	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Planejamento Urbano	1

A remuneração dos Agentes Políticos é definida por Lei de iniciativa da Câmara Municipal e se encontra fixada em R\$ 4.349,81.



ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES DE
SERVIÇO – TABELA DE REMUNERAÇÃO

CÓDIGO	VALOR (R\$)	VALOR (R\$) EM 35%	DENOMINAÇÃO
DAS. 2	2.200,00	770,00	Diretor
			Controlador Interno Municipal
DAS. 1	1.800,00	630,00	Assessor
			Ouvidor Municipal
FG. 5	2.000,00	*	Tesoureiro
FG. 4	1.582,00	*	Diretor Escolar
FG. 3	1.000,00	*	Agente de Contratação
			Pregoeiro
			Superintendente do IPMM
FG. 2	585,00	*	Vice-Diretor Escolar
FG. 1	526,50	*	Coordenador do Ensino Fundamental
			Coordenador de Educação Infantil
GS. 2	500,00	*	Coordenação da Limpeza Urbana
			Coordenação das Obras e Serviços
			Coordenação da Manutenção e Abastecimento da Frota
GS. 1	500,00	*	Membro de Comissão Permanente de Licitação
			Membro da Brigada da Defesa Civil

Legenda:

(*) Não se aplica percentual

DAS: Direção e Assessoramento

FG: Função Gratificada

GS: Gratificação de Serviço

IPMM: Instituto de Previdência Municipal de Minduri



ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ORDENADOS POR CÓDIGOS

CÓDIGO	CARGO EM COMISSÃO	Nº DE CARGOS
DAS. 2	Controlador Interno Municipal	1
DAS. 2	Diretor de Contabilidade e Execução Orçamentária e Financeira	1
DAS. 2	Diretor de Atenção Especializada e TFD	1
DAS. 2	Diretor de Atenção Primária	1
DAS. 2	Diretor de Cadastro e Fazenda	1
DAS. 2	Diretor de Cultura, Turismo e Meio Ambiente	1
DAS. 2	Diretor de Desenvolvimento Econômico e Agropecuária	1
DAS. 2	Diretor de Educação Especial	1
DAS. 2	Diretor de Esportes e Lazer	1
DAS. 2	Diretor de Planejamento Urbano e Habitação	1
DAS. 2	Diretor de Saúde Bucal	1
DAS. 2	Diretor de Vigilância Em Saúde e Sanitária	1
DAS. 2	Diretor de Gestão de Pessoas	1
DAS. 1	Assessor de Eventos Culturais e Festas Tradicionais	1
DAS. 1	Assessor de Gabinete	1
DAS. 1	Assessor de Planejamento e Administração (Administração e Finanças)	1
DAS. 1	Assessor de Planejamento e Administração (Educação)	1
DAS. 1	Assessor de Planejamento e Administração (Saúde)	1
DAS. 1	Assessor de Planejamento e Administração (Obras e Serviços Públicos)	1
DAS. 1	Assessor de Planejamento e Administração (Assistência Social)	1
DAS. 1	Ouvidor Municipal	1



ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇO ORDENADAS POR
CÓDIGOS

CÓDIGO	NOME DA FUNÇÃO GRATIFICADA E GRATIFICAÇÃO DE SERVIÇO	Nº DE FUNÇÕES
GS. 2	Coordenação da Limpeza Urbana	1
GS. 2	Coordenação da Manutenção e Abastecimento da Frota	1
GS. 2	Coordenação das Obras e Serviços	1
GS. 1	Membro da Brigada da Defesa Civil	7
GS. 1	Membro de Comissão Permanente de Licitação	3
FG. 5	Tesoureiro	1
FG. 4	Diretor Escolar	2
FG. 3	Superintendente do IPMM	1
FG. 3	Agente de Contratação	1
FG. 3	Pregoeiro	1
FG. 2	Vice-Diretor Escolar	2
FG. 1	Coordenador de Educação Infantil	1
FG. 1	Coordenador do Ensino Fundamental	2



ANEXO V
CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES DE
SERVIÇO POR ÓRGÃO.

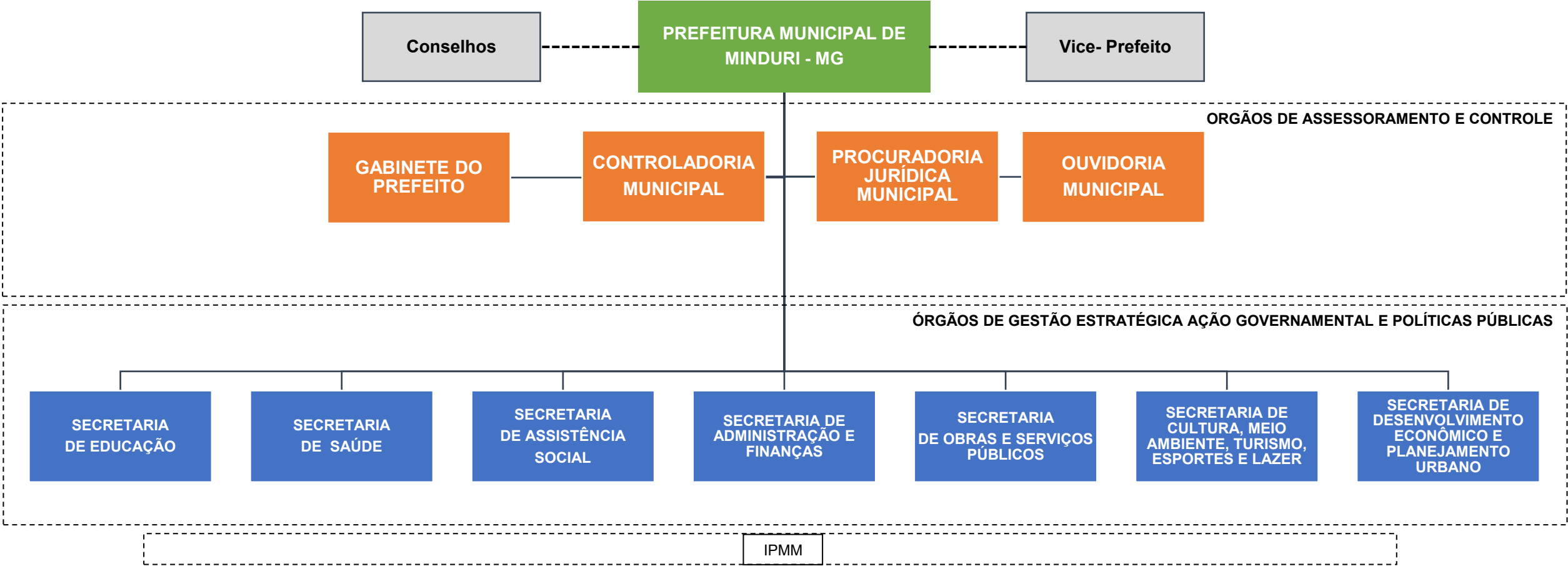
ÓRGÃO	CÓDIGO	CARGO	Nº DE CARGOS	VALOR
Gabinete do Prefeito	DAS. 2	Controlador Interno Municipal	1	2.200,00
	DAS. 1	Assessor de Gabinete	1	1.800,00
	DAS. 1	Ouvidor Municipal	1	1.800,00
	FG. 3	Superintendente do IPMM	1	1.000,00
	GS. 1	Membro da Brigada da Defesa Civil	7	500,00
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	DAS. 2	Diretor de Contabilidade e Execução Orçamentária e Financeira	1	2.200,00
	DAS. 2	Diretor de Cadastro e Fazenda	1	2.200,00
	DAS. 2	Diretor de Gestão de Pessoas	1	2.200,00
	DAS. 1	Assessor de Planejamento e Administração	1	1.800,00
	GS. 1	Membro de Comissão Permanente de Licitação	3	500,00
	FG. 5	Tesoureiro	1	2.000,00
	FG. 3	Agente de Contratação	1	1.000,00
	FG. 3	Pregoeiro	1	1.000,00
Secretaria Municipal de Assistência Social	DAS. 1	Assessor de Planejamento e Administração	1	1.800,00
Secretaria Municipal de Cultura, Meio Ambiente, Turismo, Esportes e Lazer	DAS. 2	Diretor de Cultura, Turismo e Meio Ambiente	1	2.200,00
	DAS. 2	Diretor de Esportes e Lazer	1	2.200,00
	DAS. 1	Assessor de Eventos Culturais e Festas Tradicionais	1	1.800,00
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Planejamento Urbano	DAS. 2	Diretor de Desenvolvimento Econômico e Agropecuária	1	2.200,00
	DAS. 2	Diretor de Planejamento Urbano e Habitação	1	2.200,00
Secretaria Municipal de Educação	DAS. 2	Diretor de Educação Especial	1	2.200,00
	DAS. 1	Assessor de Planejamento e Administração	1	1.800,00
	FG. 4	Diretor Escolar	2	1.582,00
	FG. 2	Vice-Diretor Escolar	2	585,00
	FG. 1	Coordenador de Educação Infantil	1	526,50
	FG. 1	Coordenador do Ensino Fundamental	2	526,50
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	DAS. 1	Assessor de Planejamento e Administração	1	1.800,00
	GS. 2	Coordenação da Limpeza Urbana	1	500,00
	GS. 2	Coordenação da Manutenção e Abastecimento da Frota	1	500,00
	GS. 2	Coordenação das Obras e Serviços	1	500,00
Secretaria Municipal de Saúde	DAS. 2	Diretor de Atenção Especializada e TFD	1	2.200,00
	DAS. 2	Diretor de Atenção Primária	1	2.200,00
	DAS. 2	Diretor de Saúde Bucal	1	2.200,00
	DAS. 2	Diretor de Vigilância Em Saúde e Sanitária	1	2.200,00
	DAS. 1	Assessor de Planejamento e Administração	1	1.800,00



Prefeitura de
Minduri
Cuidando da cidade e das pessoas

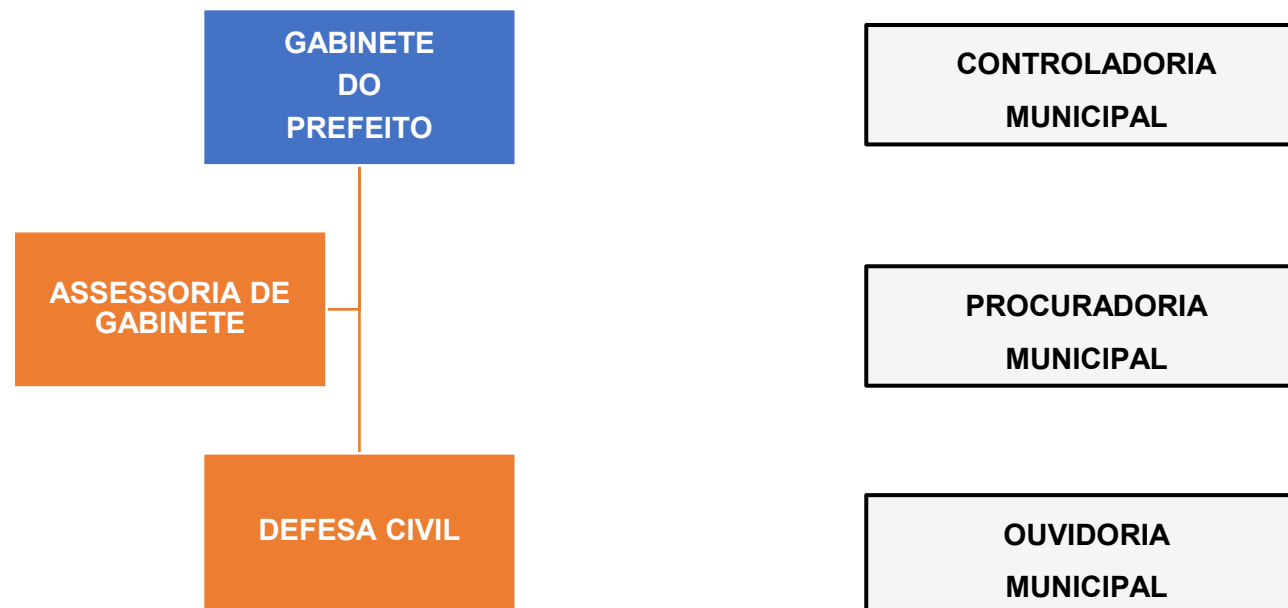
ANEXO VI

ORGANOGRAMAS



ESTRUTURA INTERNA DOS ÓRGÃOS

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE



II -ÓRGÃOS DE GESTÃO ESTRATÉGICA AÇÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICAS PÚBLICAS

