

MENSAGEM ADITIVA N° 03/2025

ASSUNTO: Substitui o Projeto de Lei 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”.

PROPONENTE: Poder Executivo

Senhora Presidente.

Senhores Vereadores.

Com meus cordiais cumprimentos, encaminho a esta Egrégia Câmara Mensagem Aditiva ao 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”.

A presente retificação decorre da necessidade de adequações técnicas, apontadas pela Câmara por meio dos requerimentos nº 96 e 97, encaminhados ao executivo via ofício nº 212/2025.

Dessa forma, feitos os devidos esclarecimentos, reparamos a seguir a justificativa (mensagem) do projeto e o PL na íntegra:

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 imparcialidade 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 Públco 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 transparéncia. Criamos um verdadeiro ecossistema de integridade ao elevar exponencialmente o patamar de compliance e controle por três frentes institucionais:

A Controladoria Municipal 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 impositiva, 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 extinguimos 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 dúbiais.

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, 15 de dezembro 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 Municipal;
- c)** Procuradoria Municipal;
- d)** Ouvidoria Municipal.

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.

Art.6º. Compete ao Secretário Municipal, como autoridade máxima da respectiva Secretaria, zelar pelo fiel cumprimento das finalidades institucionais, das competências legais e das atribuições administrativas de sua Pasta, incumbindo-lhe planejar, dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e controlar todas as ações, programas, projetos e atividades desenvolvidos no âmbito da Secretaria, assegurando a observância da legislação vigente, das diretrizes do Prefeito e dos princípios que regem a Administração Pública.

Parágrafo único. O Secretário Municipal responderá pela adequada organização, funcionamento e desempenho das unidades administrativas que integram a Secretaria sob sua direção, bem como pela eficiência, legalidade e regularidade dos atos praticados no exercício de suas atribuições, sem prejuízo das responsabilidades específicas atribuídas a outros agentes públicos.

Art.7º. 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.8º. O Gabinete do Prefeito exerce as seguintes funções:

I – prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações políticas e administrativas com os municíipes, 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 Municipal 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 Municipal;

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 ceremonial 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 comprehende em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Assessoria de Gabinete

Seção II
Da Controladoria Municipal

Art.9º. A Controladoria Municipal 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. As funções da Controladoria Municipal serão exercidas pelo Controlador Interno Municipal, funcionário do quadro efetivo do Executivo.

§2º. A Controladoria Municipal não apresenta unidades em sua estrutura interna estando seus servidores lotados diretamente no órgão.

§3º. Ao ocupante do cargo de Controlador Interno Municipal e aos demais servidores que integram a Controladoria Municipal, 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.

§4º. 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.10. Caso sejam constatadas irregularidades ou ilegalidades pela Controladoria, 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 ao 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 Municipal comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

Art.11. A Prestação de Contas da Prefeitura Municipal será organizada pela Controladoria Municipal.

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 Municipal

Art.12. A Procuradoria Municipal 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.13. A Procuradoria Municipal 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 constitucionalidade 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 constitucionalidade 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 Municipal não comprehende unidades em sua estrutura estando seus servidores lotados diretamente no órgão.

§2º. A Procuradoria Municipal, 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 Municipal

Art.14. A Ouvidoria Municipal 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 Municipal não compreende unidades em sua estrutura estando seus servidores lotados diretamente no órgão.

§2º. As funções da Ouvidoria Municipal serão exercidas pelo Ouvidor Municipal, funcionário do quadro efetivo do Executivo.

§3º. O Ouvidor Municipal, 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.15. 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 ao Pregoeiro, Agente de Contratação e Equipe de Apoio de Licitações;

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 Municipal na organização da Prestação de Contas da Prefeitura Municipal.

XXXVII – desempenhar outras atividades afins.

§1º.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.

§2º. As funções da Tesouraria serão exercidas pelo Tesoureiro, funcionário do quadro efetivo do Executivo.

Art.16. A Equipe de Apoio de Licitações, responsável por prestar assistência e suporte ao Pregoeiro e ao Agente de Contratação, é vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

§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.

§3º. As funções de Agente de Contratação, Pregoeiro e de Membro da Equipe de Apoio de Licitações serão exercidas por funcionários do quadro efetivo do Executivo.

Art.17. 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.18. 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)

b)

§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.

§3º. É requisito para o exercício do cargo de Diretor da Educação Especial formação superior em Serviço Social, Psicologia ou Psicopedagogia, devidamente habilitado e registrado no respectivo conselho profissional, quando exigido.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art.19. 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.20. 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 municípios, 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.

§1º. 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.

§2º. É requisito para o exercício do cargo de Diretor de Proteção Social formação superior em Serviço Social, Psicologia ou Direito, devidamente habilitado e registrado no respectivo conselho profissional.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Art.21. 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.22. 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.

XXXII - 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 comprehende 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.23. 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.24. 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.25. 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

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

Art.26. 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.27. 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.28. 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.29. 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.30. As funções gratificadas serão instituídas para atender a encargos de chefia, com as competências detalhadas no Anexo VII, 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.31. 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.32. 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.33. 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.34. 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 VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.35. 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.36. 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.37. O Prefeito 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.

Art.38. Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por Lei de iniciativa da Câmara Municipal.

Art.39. 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.40. 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.41. 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 §2º do Artigo 54, inciso VII do Artigo 58 e o Artigo 75, todos da Lei nº 510/1991; 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 (quatro mil trezentos e quarenta e nove reais e oitenta e um centavos).

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
DAS. 1	1.800,00	630,00	Assessor
FG. 5	2.000,00	*	Tesoureiro
FG. 4	1.582,00	*	Diretor Escolar
FG. 3	1.000,00	*	Agente de Contratação
			Pregoeiro
			Controlador Interno Municipal
			Ouvidor Municipal
			Superintendente do IPMM
FG. 2	585,00	*	Vice-Diretor Escolar
FG. 1	526,50	*	Coordenador do Ensino Fundamental
			Coordenador de Educação Infantil
GS. 1	500,00	*	Acompanhamento da Limpeza Urbana
			Acompanhamento das Obras e Serviços
			Controle da Manutenção e Abastecimento da Frota
			Membro da Equipe de Apoio de Licitações
			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	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 Compras e Licitações	1
DAS. 2	Diretor de Contabilidade e Execução Orçamentária e Financeira	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 Gestão de Pessoas	1
DAS. 2	Diretor de Planejamento Urbano e Habitação	1
DAS. 2	Diretor de Proteção Social	1
DAS. 2	Diretor de Saúde Bucal	1
DAS. 2	Diretor de Vigilância em Saúde	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

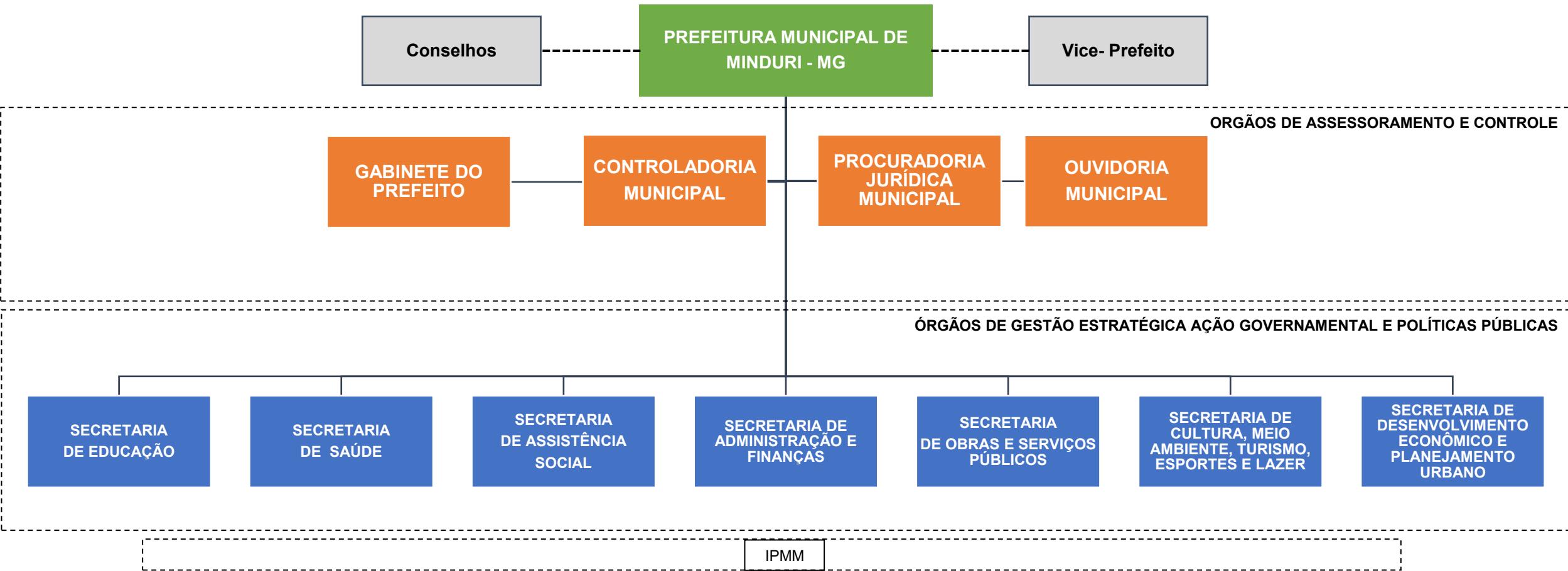
ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇO ORDENADAS POR CÓDIGOS

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

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

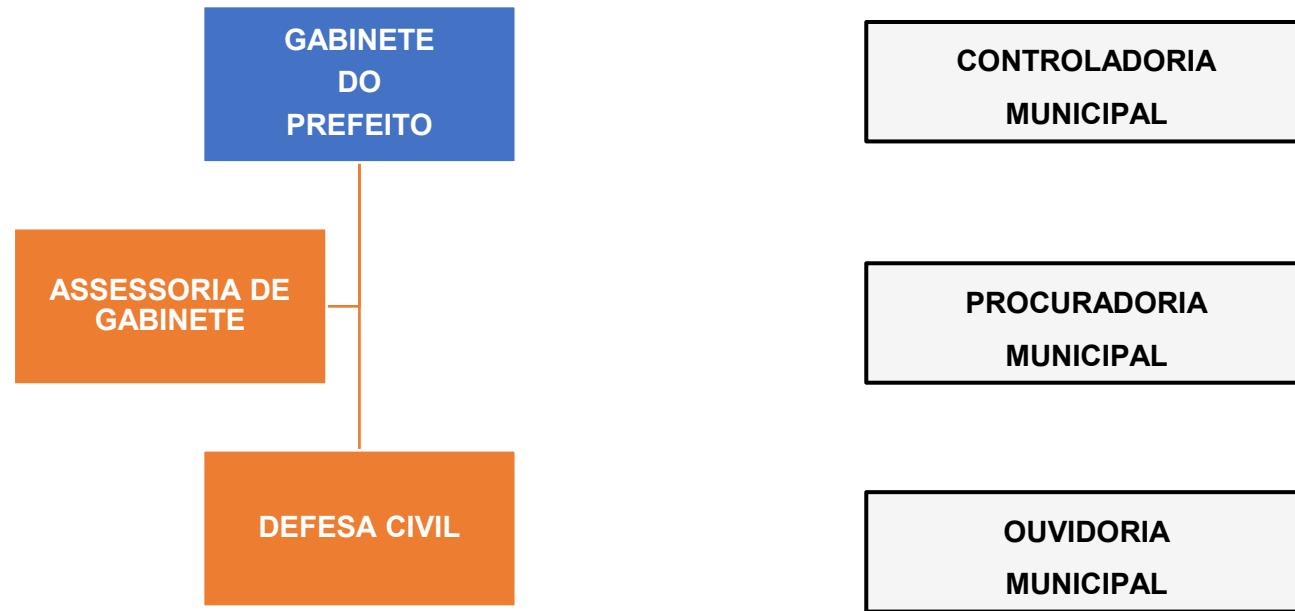
ÓRGÃO	CÓDIGO	CARGO	Nº DE CARGOS	VALOR
Controladoria Municipal	FG. 3	Controlador Interno Municipal	1	1.000,00
Gabinete do Prefeito	DAS. 1	Assessor de Gabinete	1	1.800,00
	FG. 3	Superintendente do IPMM	1	1.000,00
	GS. 1	Membro da Brigada da Defesa Civil	7	500,00
Ouvidoria Municipal	FG. 3	Ouvidor Municipal	1	1.000,00
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 Compras e Licitações	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 da Equipe de Apoio de Licitações	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
	DAS. 1	Assessor de Planejamento e Administração	1	1.800,00
Secretaria Municipal de Assistência Social	DAS. 2	Diretor de Proteção Social	1	2.200,00
	DAS. 2	Diretor de Cultura, Turismo e Meio Ambiente	1	2.200,00
	DAS. 2	Diretor de Esportes e Lazer	1	2.200,00
Secretaria Municipal de Cultura, Meio Ambiente, Turismo, Esportes e Lazer	DAS. 1	Assessor de Eventos Culturais e Festas Tradicionais	1	1.800,00
	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. 1	Acompanhamento da Limpeza Urbana	1	500,00
	GS. 1	Acompanhamento das Obras e Serviços	1	500,00
	GS. 1	Controle da Manutenção e Abastecimento da Frota	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	1	2.200,00
	DAS. 1	Assessor de Planejamento e Administração	1	1.800,00

ANEXO VI
ORGANOGRAMAS

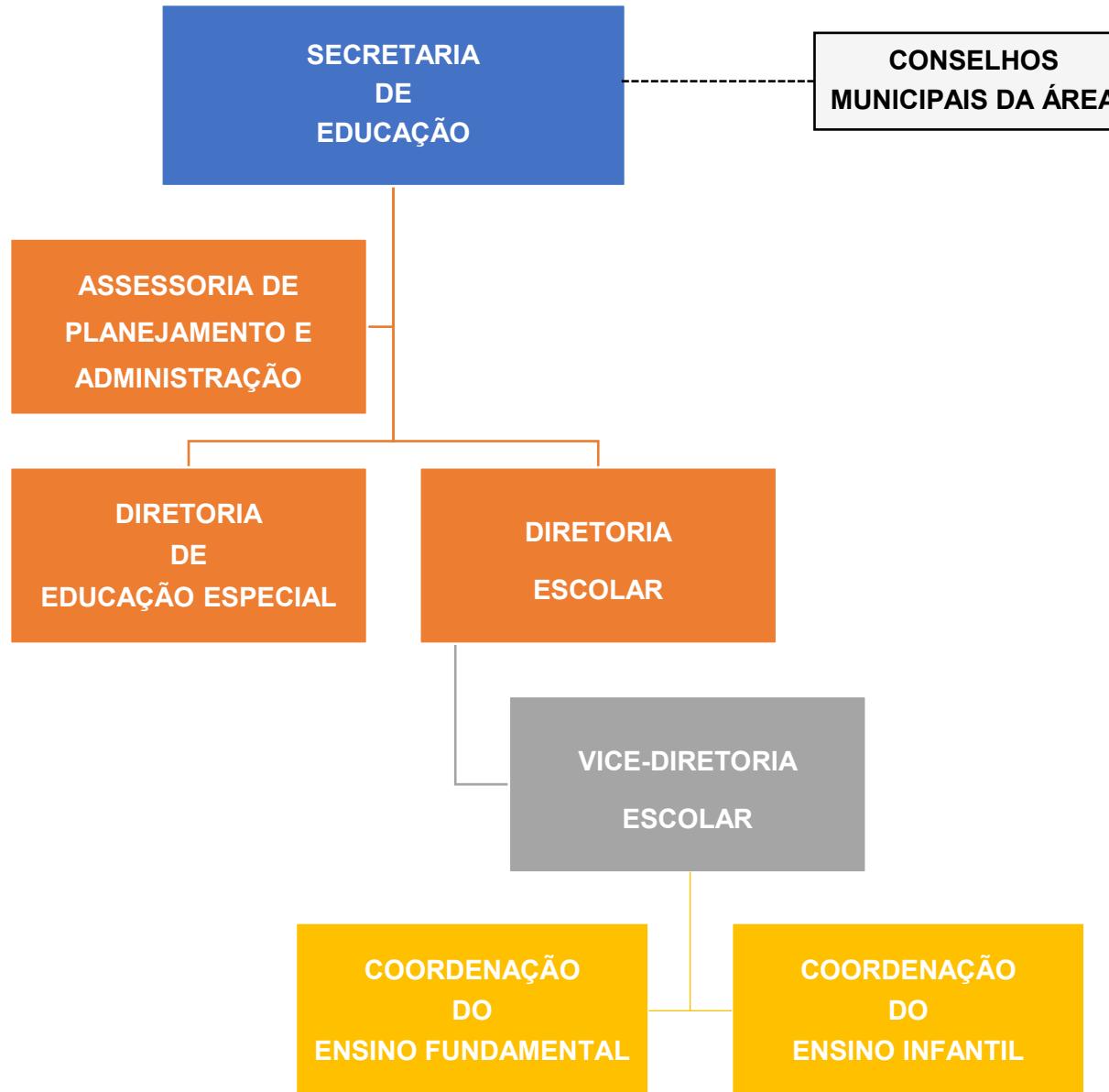


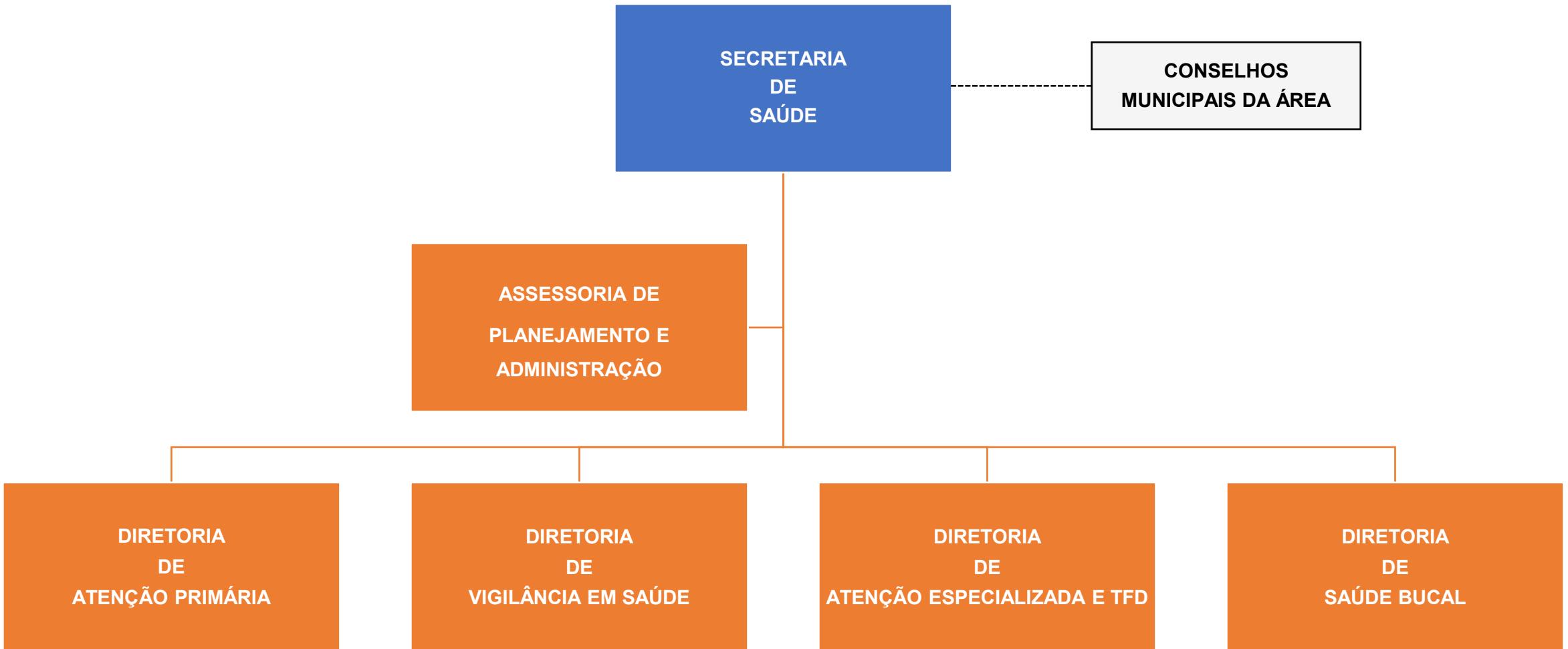
ESTRUTURA INTERNA DOS ÓRGÃOS

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE



II -ÓRGÃOS DE GESTÃO ESTRATÉGICA AÇÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICAS PÚBLICAS





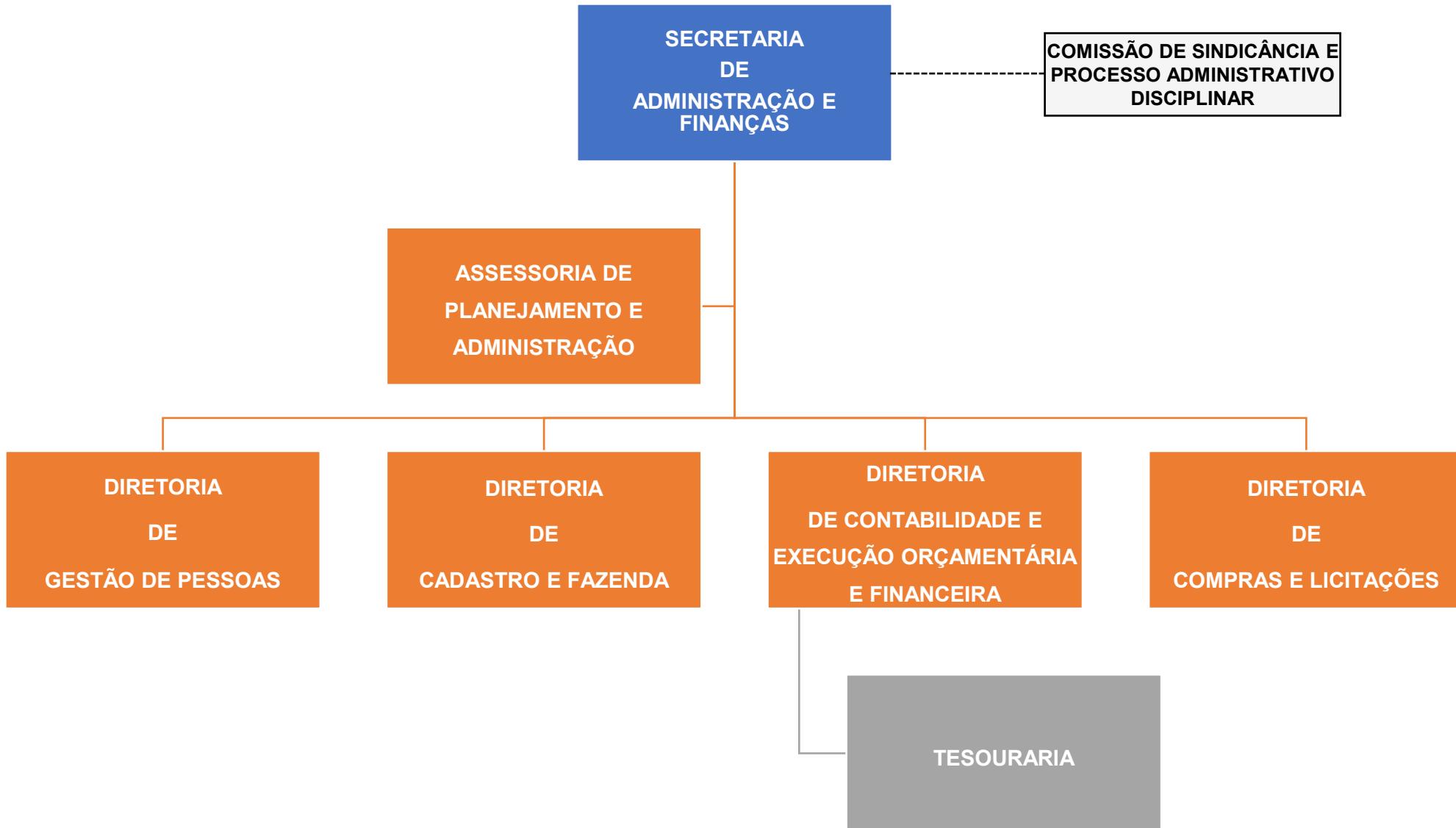
**SECRETARIA
DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL**

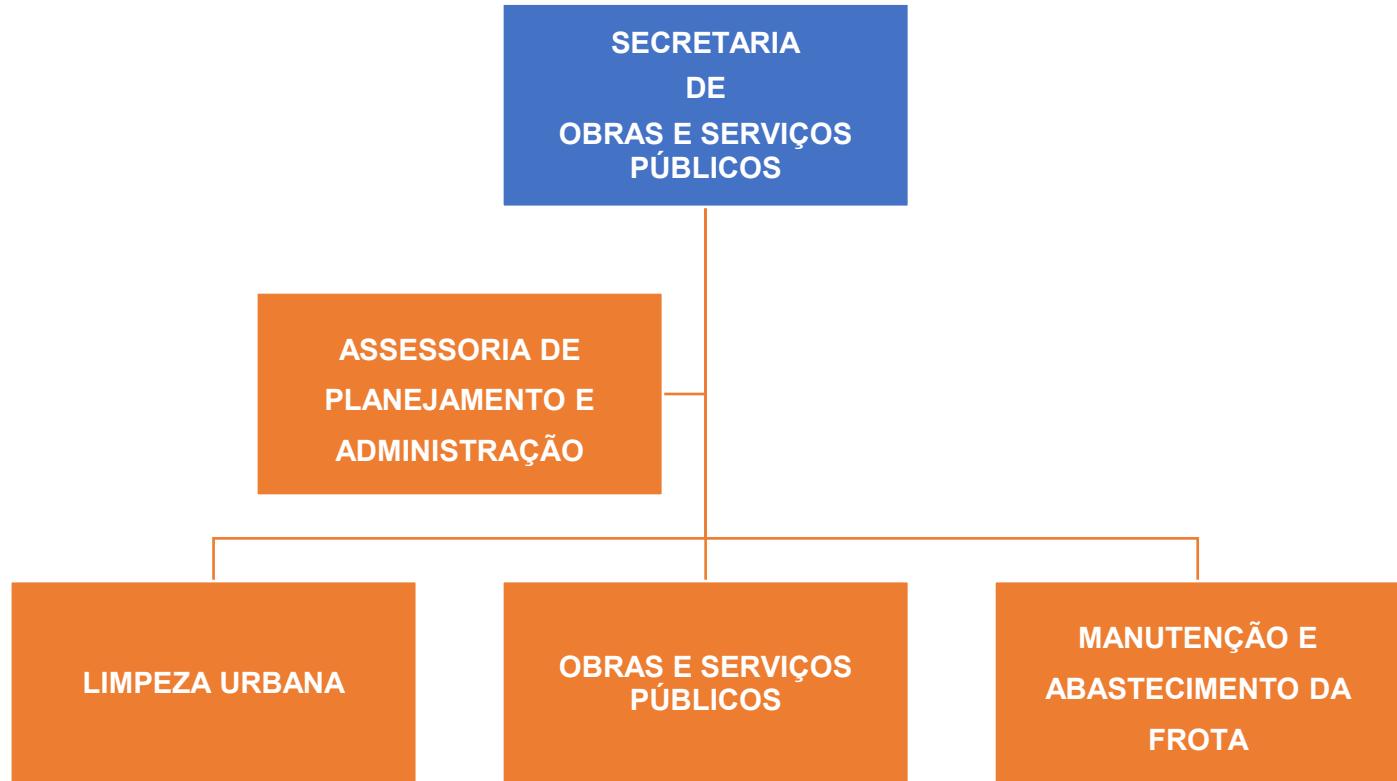
**CONSELHOS
MUNICIPAIS DA ÁREA**

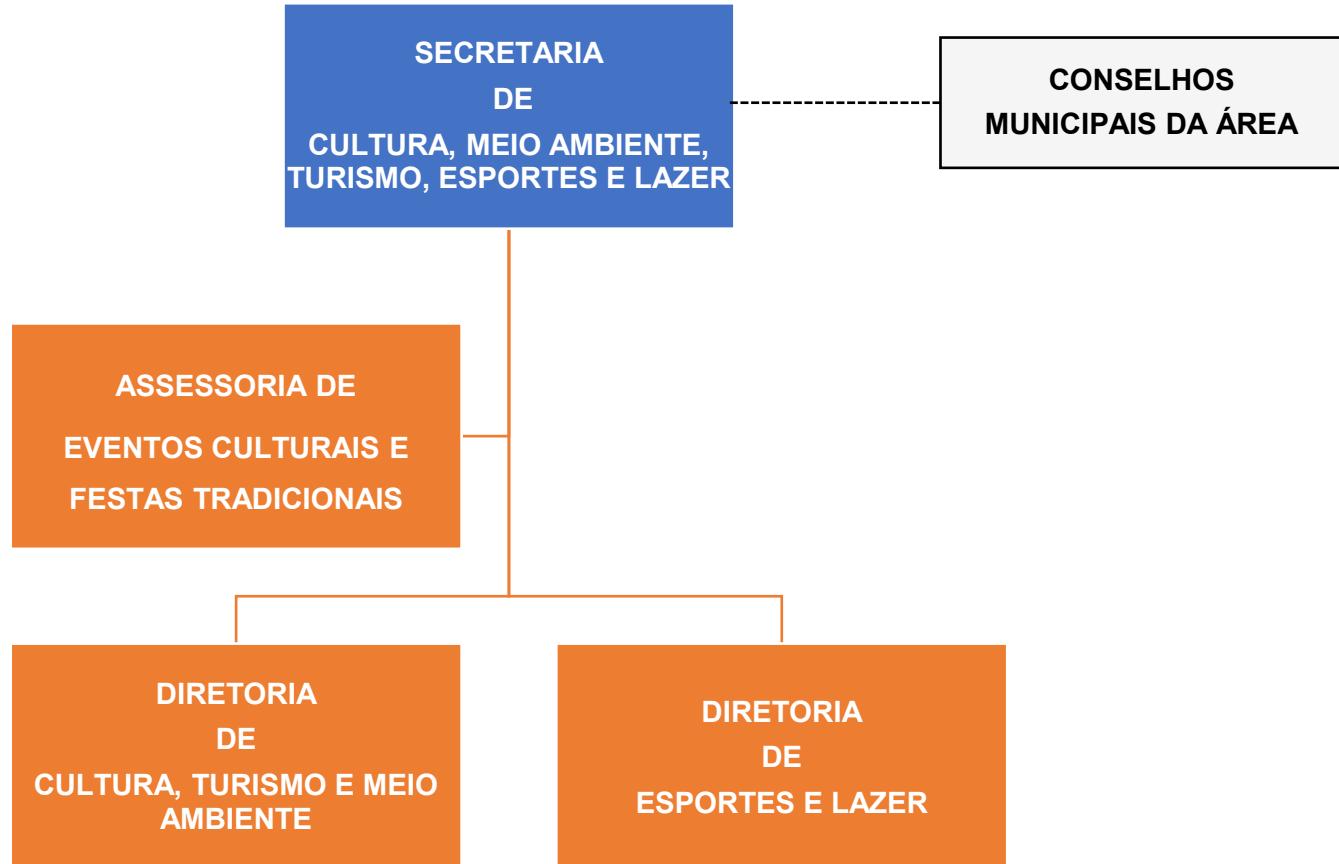
**ASSESSORIA DE
PLANEJAMENTO E
ADMINISTRAÇÃO**

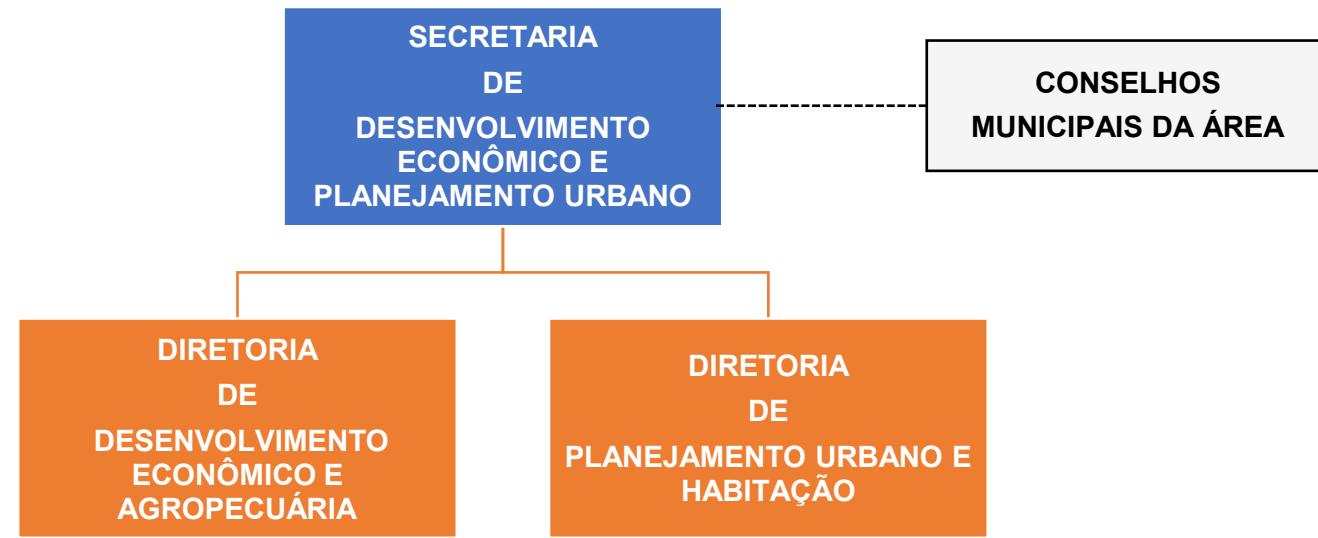
**DIRETORIA
DE
PROTEÇÃO SOCIAL**











ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES DE SERVIÇO

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

Secretário Municipal

Natureza: Agente político

Atribuições:

- I** - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- II** - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- III** - despachar pessoalmente com o Prefeito e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV** - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- V** - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- VI** - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VII** - encaminhar à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o exercício seguinte;
- VIII** - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- IX** - baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- X** - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alcada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XI** - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- XII** - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

- XIII** - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XIV** - analisar a necessidade e autorizar o pagamento pela prestação de serviços extraordinários;
- XV** - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;
- XVI** - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;
- XVII** - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XVIII** - remeter à Secretaria Municipal de Administração e Finanças os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- XIX** - autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XX** - indicar seu substituto nos impedimentos e afastamentos temporários;
- XXI** - opinar o nome para preenchimento dos cargos comissionados e funções gratificadas de sua Secretaria;
- XXII** - zelar pela fiel observância e aplicação da legislação municipal e das instruções para execução dos serviços;
- XXIII** - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;
- XXIV** - representar o Prefeito, quando por ele solicitado;
- XXV** - planejar, dirigir, supervisionar, acompanhar e controlar as ações da Secretaria Municipal;
- XXV** - desempenhar outras atividades afins.

ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS DEMAIS TITULARES DE CARGOS
(Cargos em Comissão e Funções Gratificadas)

- I** - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- II** - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
- III** - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- IV** - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;
- V** - despachar diretamente com o superior imediato;

- VI** - opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;
- VII** - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- VIII** - despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;
- IX** - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior e, despachos decisórios, em processos de sua competência;
- X** - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI** - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
- XII** - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal do órgão e dispor sobre sua movimentação interna;
- XIII** - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;
- XIV** - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XV** - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário ao órgão que dirige;
- XVI** - observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;
- XVII** - registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;
- XVIII** - remeter ou fazer remeter à Secretaria de Administração e Finanças os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;
- XIX** - promover a permanente articulação com os demais setores da Prefeitura Municipal;
- XX** - empreender todos os esforços para aperfeiçoar a prestação dos serviços buscando a máxima agilidade e qualidade na sua execução;
- XXI** - coordenar as atividades de supervisão, controle e prestação de contas dos convênios, contratos, projetos, acordos, ajustes e afins da sua área de atuação, em que o Município seja parte;
- XXII** - coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe da Unidade;
- XXIII** - desempenhar outras atividades afins.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS DEMAIS TITULARES ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE

Titulares da Controladoria Municipal

Controlador Interno Municipal

Natureza: Função Gratificada

Atribuições:

- I** – planejar, coordenar e executar as atividades de controle interno do Poder Executivo Municipal;
- II** – verificar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos da administração pública;
- III** – exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- IV** – acompanhar a execução do orçamento, verificando conformidade com o PPA, LDO e LOA;
- V** – avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos de planejamento;
- VI** – acompanhar processos de licitação, contratos, compras e convênios;
- VII** – emitir pareceres técnicos sobre prestações de contas, balanços e relatórios fiscais;
- VIII** – instaurar auditorias, inspeções e diligências quando necessário;
- IX** – verificar regularidade dos processos de despesa: empenho, liquidação, pagamento, restos a pagar e suprimentos;
- X** – auditar folha de pagamento, atos de pessoal, concessões e benefícios;
- XI** – supervisionar a arrecadação municipal, dívida ativa e renúncias de receita;
- XII** – promover ações de controle preventivo e orientação normativa;
- XIII** – propor melhorias administrativas, identificando riscos e fragilidades;
- XIV** – atuar na prevenção e combate à fraude e corrupção;
- XV** – zelar pela transparéncia pública e cumprimento da Lei de Acesso à Informação;
- XVI** – acompanhar recomendações e determinações do Tribunal de Contas;
- XVII** – manter canal institucional com o Ministério Público, TCE e órgãos de controle;
- XVIII** – elaborar relatórios de auditoria e de controle;
- XIX** – propor normas internas e manuais de procedimentos;
- XX** – realizar orientação técnica aos servidores;
- XIV** – acompanhar permanentemente o funcionamento do Portal da Transparéncia do Município, garantindo que esteja atualizado e em conformidade com a Lei de Acesso à

Informação, Lei de Responsabilidade Fiscal, legislação municipal e demais normas aplicáveis;

XV – monitorar a publicação tempestiva e completa de todos os dados obrigatórios, incluindo receitas, despesas, folha de pagamento, licitações, contratos, convênios, relatórios fiscais, atos normativos, estrutura administrativa e indicadores de gestão;

XVI – orientar as secretarias e órgãos municipais quanto às informações que devem ser encaminhadas ao Portal da Transparência, estabelecendo rotinas e prazos de alimentação dos dados;

XVII – avaliar a qualidade, consistência, integridade e clareza das informações disponibilizadas ao público, emitindo recomendações de correção, melhoria e padronização;

XVIII – fiscalizar a interoperabilidade do Portal com os sistemas municipais, identificando falhas e orientando soluções para aprimoramento da transparência ativa;

XIX – promover ações de capacitação e orientação aos servidores responsáveis pela alimentação do Portal, garantindo aderência às exigências normativas e às boas práticas de governo aberto;

XX – verificar e acompanhar indicadores de transparência em plataformas oficiais (TCE-MG, Ministério Público, CGU, Transparência Internacional), propondo planos de ação para elevar o nível de conformidade do Município;

XXI – emitir relatórios periódicos sobre a conformidade do Portal da Transparência, contendo recomendações, determinações e alertas aos gestores para correção de eventuais irregularidades ou omissões;

XXII – atuar para promover a cultura de transparência, controle social e acesso à informação, garantindo que o Portal seja instrumento efetivo de fiscalização cidadã.

XXI – desempenhar outras atividades afins.

Titulares da Ouvidoria Municipal

Ouvidor Municipal

Natureza: Função Gratificada

Atribuições:

I – planejar, organizar e coordenar o funcionamento da Ouvidoria Municipal;

II – receber, registrar, instruir, analisar e responder manifestações dos cidadãos: reclamações, sugestões, denúncias, solicitações e elogios;

III – assegurar tratamento célere, ético, imparcial e transparente às demandas;

- IV** – promover articulação com todas as Secretarias Municipais para solução das manifestações;
- V** – acompanhar prazos de resposta e qualidade das respostas oferecidas ao cidadão;
- VI** – monitorar reincidências e propor melhorias nos serviços públicos;
- VII** – emitir relatórios estatísticos trimestrais e anuais sobre o desempenho da Ouvidoria;
- VIII** – garantir sigilo e proteção da identidade do manifestante quando necessário;
- IX** – incentivar a participação social e mecanismos de controle social;
- X** – promover ações de educação para cidadania e fortalecimento da transparência pública;
- XI** – apoiar campanhas de divulgação do canal de Ouvidoria;
- XII** – manter articulação com a Controladoria Municipal e o Ministério Público quando necessário;
- XIII** – gerir o sistema informatizado de ouvidoria;
- XIV** – propor melhorias na legislação municipal de ouvidoria;
- XV** – desempenhar outras atividades afins.

Titulares do Gabinete do Prefeito

Assessor de Gabinete

Natureza: Cargo em Comissão

Atribuições:

- I** – Prestar assessoria direta ao Prefeito nas atividades administrativas, políticas e institucionais do Gabinete, fornecendo suporte técnico e estratégico para o cumprimento de suas atribuições;
- II** – Organizar e gerenciar a agenda do Prefeito, incluindo audiências, compromissos, reuniões oficiais e eventos, assegurando o cumprimento dos horários e a comunicação eficiente das informações;
- III** – Acompanhar e monitorar a execução das demandas administrativas encaminhadas pelo Prefeito às diversas Secretarias, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade dos serviços;
- IV** – Elaborar, revisar e protocolar documentos oficiais, como portarias, decretos, despachos, minutas, memorandos, ofícios e outras comunicações institucionais, assegurando sua conformidade legal e formalidade necessária;
- V** – Coordenar e gerenciar o atendimento ao público, autoridades, representantes de instituições e entidades, garantindo o fluxo adequado de informações e ações;

VI – Organizar, planejar e acompanhar viagens, eventos, solenidades e atos oficiais do Prefeito, assegurando a logística e o protocolo de cada atividade, conforme exigências legais e administrativas.

VII – Apoiar a articulação institucional com vereadores, entidades governamentais e não-governamentais, órgãos públicos e demais partes envolvidas, promovendo o alinhamento e a efetividade das ações do Gabinete.

VIII – Controlar e monitorar as demandas e solicitações oriundas do Ministério Público, Judiciário e outros órgãos de fiscalização, acompanhando o andamento e providenciando os encaminhamentos necessários.

IX – Organizar, arquivar e manter a documentação administrativa do Gabinete, garantindo a acessibilidade, rastreabilidade e segurança das informações.

X – Acompanhar a execução de projetos prioritários e estratégicos do Executivo, assessorar na gestão de recursos e prazos e fornecer relatórios detalhados ao Prefeito sobre o progresso das iniciativas.

XI – Emitir relatórios técnicos, notas explicativas, sínteses administrativas e pareceres, com base em análises detalhadas das demandas e ações em andamento, proporcionando subsídios para tomada de decisão.

XII – Prestar suporte às ações de comunicação institucional do Gabinete, quando designado, com o intuito de garantir a transparência, a clareza e a eficácia na divulgação de informações e posicionamentos oficiais.

XIII – Realizar outras atividades correlatas, que envolvem a coordenação administrativa, operacional e institucional do Gabinete, conforme a necessidade da gestão do Prefeito.

Membro da Brigada da Defesa Civil

Natureza: Gratificação de Serviço

Atribuições:

I – atuar em situações de emergência, desastre ou calamidade pública;

II – integrar ações de monitoramento de áreas de risco, encostas, rios, pontes, enchentes, deslizamentos, queimadas, edificações e estruturas vulneráveis;

III – auxiliar na execução de planos de ação e contingência relacionados a riscos ambientais;

IV – participar de campanhas educativas sobre prevenção de desastres e proteção ambiental;

V – atuar na prevenção, preparação, resposta e recuperação diante de desastres naturais, acidentes, climáticos, emergências ambientais e eventos adversos;

VI – apoiar ações preventivas relacionadas a desastres naturais, ambientais e climáticos;

- VII** – auxiliar na identificação, cadastramento e atendimento de famílias atingidas por eventos adversos;
- VIII** – colaborar na distribuição de donativos, suprimentos, roupas, alimentos, kits emergenciais e benefícios eventuais;
- IX** – apoiar atividades de orientação às famílias sobre abrigos temporários, encaminhamentos e serviços socioassistenciais;
- X** – atuar conjuntamente com a Assistência Social no acolhimento, triagem, atendimento e encaminhamento de famílias afetadas;
- XI** – auxiliar na emissão e organização de relatórios, formulários e registros de atendimento emergencial;
- XII** – colaborar com vistoria e monitoramento de áreas de risco, quando solicitado;
- XIII** – apoiar processos educativos sobre prevenção e redução de riscos;
- XIV** – participar do planejamento municipal de proteção e defesa civil;
- XV** – colaborar nas vistorias técnicas de risco, emitindo relatórios e recomendações;
- XVI** – apoiar ações de evacuação de áreas, isolamento e intervenção emergencial;
- XVII** – acionar órgãos competentes quando identificado iminente risco à população;
- XVIII** – participar de treinamentos, simulações e capacitações de Defesa Civil;
- XIX** – registrar ocorrências e elaborar relatórios pós-eventos;
- XIX** – desempenhar outras atividades afins.

ÓRGÃOS DE GESTÃO ESTRATÉGICA, AÇÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICAS PÚBLICAS

Titulares de Cargos Comuns às Secretarias Municipais

Assessor de Planejamento e Administração

Natureza: Cargo em Comissão

Atribuições:

I – assessorar direta e continuamente o Secretário Municipal, e as chefias administrativas na organização, coordenação, planejamento, execução e avaliação das rotinas administrativas, operacionais e gerenciais da Secretaria;

II – prestar assessoramento técnico-administrativo na formulação, revisão e implementação de planos, programas, projetos, metas e indicadores institucionais, assegurando sua compatibilidade com as diretrizes do Plano de Governo, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

III – assessorar a Secretaria na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos instrumentos formais de planejamento setorial, tais como o Planos Municipais,

Programação Anual, relatórios de gestão, prestações de contas e demais documentos exigidos pelos órgãos de controle e pelas instâncias de financiamento;

IV – acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, fornecendo subsídios técnicos para o controle de dotações, empenhos, liquidações e pagamentos, bem como para o monitoramento da correta aplicação dos recursos públicos;

V – assessorar o planejamento, a organização e o controle dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e logísticos, propondo medidas de racionalização de despesas, melhoria de fluxos administrativos e otimização do uso dos recursos disponíveis;

VI – assessorar e acompanhar os processos administrativos internos, incluindo contratos, convênios, termos de parceria, ajustes, acordos, processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, bem como os procedimentos de fiscalização e prestação de contas, em articulação com os setores competentes;

VII – acompanhar a instrução, organização, tramitação e controle de processos administrativos, zelando pela observância da legislação vigente, das normas internas e das orientações dos órgãos de controle interno e externo;

VIII – assessorar as chefias na elaboração de relatórios técnicos, administrativos, gerenciais e estatísticos, bem como na produção de informações estratégicas destinadas à tomada de decisão, ao controle da gestão e à transparência administrativa;

IX – desenvolver, sob demanda da autoridade superior, estudos, diagnósticos, pareceres técnicos e análises administrativas voltadas ao aperfeiçoamento da gestão pública, à modernização dos processos de trabalho e ao fortalecimento da governança institucional;

X – assessorar a implantação, a utilização e o aperfeiçoamento de sistemas informatizados e de informação gerencial, promovendo a integração de dados, a padronização de procedimentos e a melhoria da qualidade das informações administrativas;

XI – atuar na articulação entre a Secretaria em que estiver lotado e as demais Secretarias Municipais, contribuindo para a integração de ações, a uniformização de rotinas administrativas e o alinhamento das políticas públicas;

XII – promover o bom relacionamento da Secretaria com os órgãos centrais da Administração Municipal, bem como com os órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações, subsídios técnicos e esclarecimentos sempre que demandado;

XIII – assessorar o acompanhamento de prazos, metas, indicadores e compromissos institucionais assumidos pela Secretaria, propondo medidas corretivas e preventivas para garantir o cumprimento das obrigações administrativas e legais;

XIV – auxiliar as chefias em processos de reorganização administrativa, revisão de fluxos, padronização de procedimentos e melhoria contínua da gestão;

XV – apoiar e assessorar, quando designado, a substituição temporária de chefias administrativas, assegurando a continuidade e regularidade das rotinas administrativas e operacionais;

XVI – desempenhar outras atividades correlatas de assessoramento, planejamento, coordenação e apoio administrativo que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza do cargo e com as necessidades da Administração Pública Municipal.

Titulares da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Diretor de Contabilidade e Execução Orçamentária e Financeira

Natureza: Cargo em Comissão

Atribuições:

I – dirigir, coordenar e supervisionar a execução orçamentária, financeira e contábil do Município;

II – assegurar o cumprimento das normas da Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;

III – elaborar demonstrativos, balanços, balancetes e relatórios exigidos pela LRF;

IV – controlar empenhos, liquidações, pagamentos, restos a pagar e programação financeira;

V – coordenar a elaboração do PPA, LDO e LOA, apoiando a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

VI – acompanhar e monitorar limites da despesa com pessoal, endividamento, saúde e educação;

VII – supervisionar o registro contábil de todos os atos e fatos da administração;

VIII – gerenciar sistemas contábeis oficiais e manter atualizada a base de dados;

IX – orientar secretarias e setores sobre execução orçamentária e normas fiscais;

X – analisar prestações de contas, convênios, termos de fomento e contratos;

XI – elaborar relatórios fiscais quadrimestrais, bimestrais e anuais;

XII – supervisionar conciliação bancária, fluxo de caixa e programação de pagamentos;

XIII – propor melhorias em processos e sistemas contábeis;

XIV – desempenhar outras atividades afins.

Diretor de Cadastro e Fazenda

Natureza: Cargo em Comissão

Atribuições:

- I** – planejar, dirigir, coordenar, implementar, monitorar e avaliar a política municipal de gestão de pessoas, em consonância com as diretrizes do Chefe do Poder Executivo, da legislação vigente e dos princípios da Administração Pública;
- II** – supervisionar, orientar e acompanhar os atos administrativos relativos à admissão, nomeação, posse, exoneração, vacância, aposentadoria, pensão e demais movimentações funcionais dos servidores públicos municipais, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- III** – coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração, conferência e o processamento da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas, assegurando a correta aplicação da legislação remuneratória, previdenciária e tributária;
- IV** – garantir a manutenção, atualização, integridade e fidedignidade dos assentamentos funcionais, prontuários e registros oficiais de pessoal, inclusive nos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos;
- V** – coordenar e supervisionar os processos de avaliação de desempenho, progressão funcional, promoção, evolução na carreira e demais mecanismos de desenvolvimento funcional previstos na legislação municipal;
- VI** – planejar, coordenar, executar e avaliar programas, ações e políticas de capacitação, qualificação, treinamento e educação permanente dos servidores, visando ao aprimoramento institucional e à melhoria da prestação dos serviços públicos;
- VII** – orientar, prestar informações e esclarecer servidores e gestores quanto a direitos, deveres, vantagens, benefícios, afastamentos, licenças, regimes jurídicos e demais aspectos da vida funcional, com base na legislação vigente;
- VIII** – supervisionar a concessão, o controle e o registro de férias, licenças, afastamentos legais e frequência funcional, assegurando o cumprimento das normas administrativas e a regularidade dos controles internos;
- IX** – elaborar, consolidar e encaminhar relatórios técnicos, demonstrativos e informações referentes à gestão de pessoas à Contabilidade, ao Controle Interno, ao Tribunal de Contas, a órgãos previdenciários e demais entidades de fiscalização e controle;
- X** – propor, desenvolver e acompanhar políticas, programas e ações de valorização, motivação, reconhecimento e qualidade de vida no trabalho dos servidores públicos municipais;
- XI** – coordenar, supervisionar e acompanhar a realização de perícias médicas, avaliações de saúde ocupacional, readaptações funcionais, licenças para tratamento de saúde e

demais procedimentos correlatos, em articulação com os órgãos e profissionais competentes;

XII – planejar, coordenar e supervisionar a realização de concursos públicos, processos seletivos simplificados e demais formas de ingresso no serviço público municipal, observada a legislação aplicável e as orientações dos órgãos de controle;

XIII – assegurar o fiel cumprimento da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária e das normas internas relativas à gestão de pessoas, propondo ajustes e medidas corretivas sempre que necessário;

XIV – atuar de forma integrada com as demais Secretarias e unidades administrativas, prestando apoio técnico à gestão de pessoas no âmbito municipal;

XV – desempenhar outras atividades afins.

Diretor de Compras e Licitações

Natureza: Cargo em Comissão

Atribuições:

I – dirigir, coordenar e supervisionar todos os procedimentos de compras públicas, licitações e contratações do Município;

II – assegurar o cumprimento da Lei nº 14.133/2021 e demais normas relacionadas às contratações públicas;

III – planejar, coordenar e executar estudos preliminares e gestão dos riscos das contratações;

IV – supervisionar a elaboração dos termos de referência, projetos básicos e documentos técnicos de apoio;

V – controlar e organizar todas as fases interna e externa das licitações;

VI – coordenar a pesquisa de preços, análise de conformidade e planejamento anual de compras;

VII – supervisionar a equipe de apoio, pregoeiros e agentes de contratação;

VIII – garantir ampla publicidade dos atos de licitação e contratações diretas;

IX – organizar e manter atualizados registros cadastrais, minutas padronizadas, banco de fornecedores e controle de atas de registros de preços;

X – acompanhar prazos, vigências e entregas dos contratos assinados;

XI – assegurar que todos os processos estejam devidamente instruídos, com documentos comprobatórios, pareceres e registros;

XII – coordenar e supervisionar sistemas oficiais: PNCP, Portal de Compras e sistemas internos;

XIII – propor melhorias nos fluxos de compras, padronização e automação;

XIV – capacitar servidores sobre a Nova Lei de Licitações;

XV – desempenhar outras atividades afins.

Diretor de Gestão de Pessoas

Natureza: Cargo em comissão

Atribuições:

I - coordenar a política de gestão de pessoas da Prefeitura;

II - supervisionar admissão, posse, exoneração, aposentadorias e demais atos de pessoal;

III - coordenar elaboração e processamento da folha de pagamento;

IV - manter atualizados assentamentos funcionais e registros oficiais;

V - coordenar avaliação de desempenho, progressões e evoluções funcionais;

VI - planejar e executar programas de treinamento, qualificação e capacitação;

VII - orientar servidores sobre direitos, deveres, vantagens e afastamentos;

VIII - supervisionar concessão de férias, licenças e controle de frequência;

IX - elaborar relatórios e informações à Contabilidade, Tribunal de Contas e Controle Interno;

X - propor políticas de valorização do servidor;

XI - coordenar perícias médicas e encaminhamentos para saúde ocupacional;

XII - supervisionar concursos públicos e processos seletivos;

XIII - garantir o cumprimento da legislação trabalhista, estatutária e previdenciária;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

Membro da Equipe de Apoio de Licitações

Natureza: Gratificação de Serviço

Atribuições:

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 procedural 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.

Tesoureiro

Natureza: Função Gratificada

Atribuições:

- I** - coordenar as atividades de recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos ao Município, quando devidamente autorizados;
- II** - coordenar a execução dos pagamentos das despesas de acordo com as disponibilidades de numerário, o calendário de desembolso e as instruções recebidas;
- III** - coordenar a realização dos pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;
- IV** - coordenar e supervisionar a preparação, diariamente, de boletins de movimento financeiro;
- V** - acompanhar o encaminhamento, diariamente, ao órgão competente, das guias de lançamentos ou outros documentos comprobatórios do recebimento do pagamento de tributos municipais, para processamento de baixa dos débitos;
- VI** - requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;
- VII** - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- VIII** - coordenar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- IX** - movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- X** - coordenar a realização, quando for o caso, dos suprimentos de numerário e os adiantamentos necessários a órgãos e autoridades municipais, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;
- XI** - acompanhar as providências quanto ao recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- XII** - assinar os documentos pertinentes e sob a responsabilidade da Tesouraria;
- XIII** - executar outras atribuições afins.

Pregoeiro

Natureza: Função Gratificada

Atribuições:

- I** - Atuar nas licitações modalidade pregão presencial ou eletrônico;
- II** - Observar e fazer cumprir todas as fases da licitação, os prazos, as publicações, deixar registrado em ata todos os fatos e acontecimentos pertinentes ao certame licitatório;
- III** - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos do edital e aos seus anexos, auxiliado pelo setor jurídico municipal ou assessoria externa designada e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
- IV** - Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- V** - Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação;
- VI** - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- VII** - Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso;
- VIII** - Verificar a conformidade da melhor proposta classificada com os requisitos estabelecidos no edital, principalmente propostas que possam apresentar um melhor resultado para a fiel execução do objeto do contrato, vinculado aos princípios das condições gerais deste regulamento;
- IX** - Verificar a compatibilidade dos preços orçados pela Administração Pública e dos preços apresentados pelos licitantes;
- X** - Verificar a exequibilidade das propostas de preços apresentadas nas licitações;
- XI** - Verificar e julgar as condições de habilitação;
- XII** - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- XIII** - Encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso, os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º, do art. 64, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021; e os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021;
- XIV** - Encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso, os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º, do art. 64, e os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78, ambos da Lei Federal n.º 14.133/2021;

XV - Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado, conforme previsão legal contida no § 2º, do art. 61, da Lei Federal b.º 14.133/2021;

XVI - Indicar o vencedor do certame;

XVII - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

XVIII - Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação; e

XIX - Fazer cumprir todos os princípios norteadores das licitações públicas, assim como todas as normas previstas na nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

XX - executar outras atribuições afins.

Agente de Contratação

Natureza: Função Gratificada

Atribuições:

I - Atuar em todas as licitações, dispensas e inexigibilidades, exceto na modalidade pregão presencial ou eletrônico;

II - Observar e fazer cumprir todas as fases da licitação, os prazos, as publicações, deixar registrado em ata todos os fatos e acontecimentos pertinentes ao certame licitatório;

III - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos do edital e aos seus anexos, auxiliado pelo setor jurídico municipal ou assessoria externa designada e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

IV - Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

V - Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação;

VI - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

VII - Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso;

VIII - Verificar a conformidade da melhor proposta classificada com os requisitos estabelecidos no edital, principalmente propostas que possam apresentar um melhor resultado para a fiel execução do objeto do contrato, vinculado aos princípios das condições gerais deste regulamento;

IX - Verificar a compatibilidade dos preços orçados pela Administração Pública e dos preços apresentados pelos licitantes;

- X** - Verificar a exequibilidade das propostas de preços apresentadas nas licitações;
- XI** - Verificar e julgar as condições de habilitação;
- XII** - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- XII** - Encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso, os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º, do art. 64, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021; e os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021;
- XIII** - Atuar nas contratações diretas por dispensa e inexigibilidade, quando necessário seguir as formalidades previstas no art. 72, da Lei nº 14.133/2021, com elaboração e assinatura dos respectivos atos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;
- XIV** - Encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso, os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º, do art. 64, e os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78, ambos da Lei Federal n.º 14.133/2021;
- XV** - Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado, conforme previsão legal contida no § 2º, do art. 61, da Lei Federal b.º 14.133/2021;
- XVI** - Indicar o vencedor do certame;
- XVII** - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;
- XVIII** - Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação; e
- XIX** - Fazer cumprir todos os princípios norteadores das licitações públicas, assim como todas as normas previstas na nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- XX** - executar outras atribuições afins.

Titulares da Secretaria Municipal de Assistência Social

Diretor de Proteção Social

Natureza: Cargo em Comissão

Atribuições:

I – dirigir, coordenar, planejar, supervisionar e avaliar a execução da Política Municipal de Assistência Social, conforme a LOAS, SUAS e normativas correlatas;

- II** – coordenar o funcionamento do CRAS, CREAS, serviços de convivência, benefícios eventuais e demais programas, projetos e serviços socioassistenciais;
- III** – garantir a oferta continuada de serviços de Proteção Social Básica e Especial à população em situação de vulnerabilidade e risco;
- IV** – articular ações intersetoriais com Saúde, Educação, Habitação, Esporte, Cultura e demais áreas;
- V** – coordenar o planejamento das ações socioassistenciais com base no diagnóstico socioterritorial;
- VI** – supervisionar a execução dos serviços PAIF, PAEFI, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e demais serviços regulamentados;
- VII** – acompanhar e monitorar a gestão de benefícios eventuais, assegurando critérios e transparéncia;
- VIII** – coordenar ações de acompanhamento familiar e articulá-las com os equipamentos da Rede de Proteção Social;
- IX** – supervisionar a gestão do Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda, garantindo atualização e qualidade das informações;
- X** – acompanhar o atendimento a famílias em situação de violação de direitos, articulando encaminhamentos necessários;
- XI** – assegurar o cumprimento das normas do SUAS, NOB-SUAS, Tipificação Nacional e demais regulamentações;
- XII** – planejar e coordenar a realização de estudos, diagnósticos e levantamentos sobre a realidade social do Município;
- XIII** – supervisionar a atuação das equipes multidisciplinares (assistentes sociais, psicólogos, orientadores, educadores sociais);
- XIV** – garantir a oferta de serviços específicos a públicos prioritários: idosos, crianças e adolescentes, mulheres, pessoas com deficiência, população em situação de rua, entre outros;
- XV** – acompanhar e avaliar convênios, termos de fomento/colaboração com entidades socioassistenciais;
- XVI** – supervisionar a execução de cursos, oficinas e atividades socioeducativas;
- XVII** – coordenar ações emergenciais relacionadas a calamidades públicas, articulando com Defesa Civil e órgãos parceiros;
- XVIII** – supervisionar a elaboração dos relatórios técnicos, gerenciais e prestação de contas da secretaria;
- XIX** – promover ações de capacitação continuada para trabalhadores do SUAS;
- XX** – garantir sigilo, ética profissional e proteção de dados sensíveis dos usuários;

- XXI** – propor melhorias, modernização administrativa e aperfeiçoamento dos serviços socioassistenciais;
- XXII** – desempenhar outras atividades afins.

Titulares da Secretaria Municipal de Cultura, Meio Ambiente, Turismo, Esporte e Lazer

Diretor de Cultura, Turismo e Meio Ambiente

Natureza: Cargo em Comissão

Atribuições:

- I** – planejar, coordenar, dirigir e supervisionar a política municipal de cultura, turismo e meio ambiente, de acordo com diretrizes federais, estaduais e municipais;
- II** – promover programas e ações de valorização, preservação e difusão da cultura local, incluindo patrimônio histórico, artístico e cultural;
- III** – coordenar atividades de fomento cultural, incentivo a artistas locais, grupos culturais, artesanato e manifestações tradicionais;
- IV** – promover, coordenar e apoiar eventos culturais, festividades tradicionais, ações de formação e atividades educativas no âmbito cultural;
- V** – articular-se com entidades públicas e privadas para realização de eventos e atividades culturais, turísticas e ambientais;
- VI** – propor, implantar e supervisionar políticas de desenvolvimento turístico sustentável, fomentando turismo histórico, rural, ecológico e religioso;
- VII** – elaborar e atualizar o Plano Municipal de Turismo, promovendo ações de divulgação do município;
- VIII** – supervisionar e orientar a estrutura de recepção turística, pontos de informação, rotas e atrativos locais;
- IX** – coordenar estudos, ações e programas relacionados à gestão ambiental no município;
- X** – supervisionar atividades de fiscalização ambiental, observando legislação federal, estadual e municipal;
- XI** – promover ações de educação ambiental integradas com escolas, comunidades e demais secretarias;
- XII** – fiscalizar áreas verdes, unidades de conservação municipais e demais espaços naturais sob gestão pública;
- XIII** – supervisionar licenciamento ambiental municipal quando houver competência delegada;

- XIV** – promover ações de controle da poluição sonora, visual, atmosférica e hídrica, orientando e fiscalizando atividades impactantes;
- XV** – coordenar ações de proteção de recursos hídricos, matas ciliares, fauna e flora;
- XVI** – acompanhar convênios, programas, projetos e recursos destinados à cultura, turismo e meio ambiente;
- XVII** – propor adequações legais, normas e instruções técnicas que melhorem o desempenho ambiental e cultural do município;
- XVIII** – manter articulação com secretarias municipais, conselhos, organizações e entidades de classe;
- XIX** – supervisionar o controle de bens culturais e ambientais, laudos, inventários, arquivos e documentos oficiais;
- XX** – elaborar relatórios de gestão e acompanhar indicadores culturais, turísticos e ambientais;
- XXI** – buscar, aperfeiçoar, monitorar e zelar continuamente pela implementação de ações, programas e políticas públicas que contribuam para a melhoria dos indicadores do Índice Mineiro de Cidadania Social – IMCS, especialmente no eixo relacionado a sua pasta, adotando medidas que elevem o desempenho do Município nesse indicador;
- XXI** – desempenhar outras atividades afins.

Diretor de Esportes e Lazer

Natureza: Cargo em Comissão

Atribuições:

- I** – planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais de esporte e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal competente e pela legislação vigente;
- II** – organizar, supervisionar e acompanhar as atividades esportivas, recreativas e de lazer promovidas ou apoiadas pelo Município, abrangendo práticas esportivas educacionais, de participação e de rendimento;
- III** – coordenar a utilização, manutenção e conservação dos espaços esportivos e de lazer do Município, tais como quadras, campos, ginásios, academias ao ar livre e demais equipamentos públicos;
- IV** – promover e apoiar campeonatos, torneios, eventos esportivos, atividades recreativas e projetos de incentivo à prática esportiva, assegurando ampla participação da comunidade;

V – incentivar a formação esportiva de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, promovendo a inclusão social, a qualidade de vida e a cidadania por meio do esporte e do lazer;

VI – articular-se com instituições de ensino, entidades esportivas, associações comunitárias, federações, conselhos e demais órgãos públicos ou privados para o desenvolvimento de ações conjuntas na área esportiva;

VII – planejar e acompanhar a execução orçamentária e financeira das ações e projetos vinculados ao esporte e ao lazer, zelando pela correta aplicação dos recursos públicos;

VIII – elaborar relatórios, levantamentos e informações técnicas sobre as atividades desenvolvidas, subsidiando o planejamento e a tomada de decisões da gestão municipal;

IX – coordenar e supervisionar servidores, estagiários, monitores e demais colaboradores envolvidos nas atividades esportivas e de lazer;

X – incentivar a prática do esporte como instrumento de promoção da saúde, prevenção de doenças e fortalecimento do convívio comunitário;

XI – buscar, aperfeiçoar, monitorar e zelar continuamente pela implementação de ações, programas e políticas públicas que contribuam para a melhoria dos indicadores do Índice Mineiro de Cidadania Social – IMCS, especialmente no eixo relacionado ao esporte e ao lazer, adotando medidas que elevem o desempenho do Município nesse indicador;

XII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza do cargo.

Assessor de Eventos Culturais e Festas Tradicionais

Natureza: Cargo em Comissão

Atribuições:

I – assessorar técnica e administrativamente o Secretário Municipal de Cultura e as chefias da Secretaria no planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos eventos culturais, artísticos, turísticos, institucionais e das festas tradicionais promovidas ou apoiadas pelo Município;

II – planejar, organizar e coordenar a realização de eventos oficiais e tradicionais do Município, tais como festas populares, festivais culturais, eventos turísticos, comemorações históricas, aniversários da cidade, datas cívicas e demais celebrações institucionais;

III – prestar assessoramento à Secretaria Municipal de Cultura na concepção, estruturação e execução de festas públicas, festivais, encontros culturais, feiras, exposições, mostras artísticas e demais eventos voltados à valorização da cultura local e da identidade municipal;

IV – assessorar o planejamento logístico e operacional dos eventos, abrangendo a definição de locais, cronogramas, programação artística, infraestrutura, contratação de serviços, locação de equipamentos, montagem de estruturas, transporte, alimentação, segurança e demais necessidades técnicas;

V – coordenar, supervisionar e acompanhar a montagem, execução e desmontagem de palcos, sistemas de som e iluminação, tendas, barracas, arquibancadas e demais estruturas temporárias utilizadas nos eventos, assegurando a conformidade com os projetos e cronogramas aprovados;

VI – articular-se, sob orientação do Secretário Municipal de Cultura, com associações culturais, artistas, grupos tradicionais, entidades da sociedade civil, produtores culturais e a comunidade local, promovendo a participação social e o fortalecimento das manifestações culturais do Município;

VII – elaborar, organizar e acompanhar cronogramas, roteiros, planos de trabalho, termos de referência e demais documentos técnicos necessários à realização dos eventos culturais e festas tradicionais;

VIII – prestar assessoramento e apoio ao ceremonial do Gabinete do Prefeito e às demais autoridades municipais nos atos oficiais, solenidades, inaugurações e eventos institucionais, quando solicitado e em articulação com os setores competentes;

IX – assessorar o controle, a guarda, a utilização e a manutenção dos materiais, equipamentos, mobiliários e insumos utilizados nos eventos, zelando pelo uso racional e pela conservação do patrimônio público;

X – supervisionar, orientar e apoiar as equipes de servidores, colaboradores, voluntários e prestadores de serviços envolvidos na realização dos eventos, assegurando a adequada distribuição de tarefas e o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XI – assessorar e garantir a observância das normas legais e técnicas relativas à segurança pública, vigilância sanitária, acessibilidade, controle de público, licenciamento e autorizações necessárias à realização dos eventos, em articulação com os órgãos competentes;

XII – prestar assessoramento na organização e elaboração da prestação de contas dos eventos realizados com recursos públicos, incluindo a consolidação de informações, documentos e relatórios exigidos pelos órgãos de controle;

XIII – promover, coordenar ou apoiar o registro fotográfico, audiovisual e documental dos eventos e ações culturais, contribuindo para a memória institucional e para a divulgação das atividades culturais do Município;

XIV – assessorar a Secretaria Municipal de Cultura na avaliação dos resultados dos eventos realizados, propondo melhorias, inovações e ajustes para edições futuras;

XV – desempenhar outras atribuições correlatas de assessoramento, coordenação, apoio técnico e operacional que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza do cargo e com as competências da Secretaria Municipal de Cultura.

Titulares da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Planejamento Urbano

Diretor de Desenvolvimento Econômico e Agropecuária

Natureza: Cargo em Comissão

Atribuições:

I – planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as políticas de desenvolvimento econômico, industrial, comercial, agropecuário e rural do município;

II – promover ações de incentivo ao empreendedorismo, micro e pequenas empresas, cooperativas, associações e economia solidária;

III – coordenar programas de fortalecimento da agricultura familiar, incluindo assistência técnica, extensão rural e apoio logístico;

IV – articular parcerias com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para fomento da produção agrícola e melhoramento genético;

V – supervisionar projetos de desenvolvimento rural sustentável, manejo adequado do solo, conservação de recursos naturais e produção agroecológica;

VI – dirigir ações de apoio a produtores rurais, como transporte de insumos, manutenção de estradas vicinais, programas de silagem, patrulha mecanizada e implementos agrícolas;

VII – promover capacitações, cursos, seminários e ações educacionais voltadas ao setor produtivo;

VIII – fomentar arranjos produtivos locais (APLs), cadeias produtivas estratégicas e atividades de geração de renda;

IX – desenvolver e apoiar feiras, eventos, exposições agropecuárias e ações de comercialização local;

X – coordenar levantamentos estatísticos, diagnósticos e estudos socioeconômicos;

XI – articular a atração de investimentos, instalação de novas empresas e expansão da atividade econômica;

XII – promover regularização e apoio sanitário agropecuário, envolvendo vacinação, controle de zoonoses rurais e inspeção de produtos de origem animal, quando aplicável;

XIII – acompanhar políticas públicas federais e estaduais: Pronaf, PAA, PNAE, MAPA, Emater, IMA etc.;

- XIV** – apoiar a logística de escoamento da produção rural;
- XV** – coordenar ações de apoio pós-eventos climáticos, estiagem, enchentes e prejuízos agrícolas;
- XVI** – elaborar relatórios técnicos, planos de ação e prestação de contas;
- XVII** – desempenhar outras atividades afins.

Diretor de Planejamento Urbano e Habitação

Natureza: Cargo em Comissão

Atribuições:

- I** – coordenar, dirigir e supervisionar o planejamento urbano do Município, garantindo o desenvolvimento ordenado, sustentável e em conformidade com a legislação urbanística e ambiental;
- II** – elaborar, revisar, acompanhar e propor atualizações do Plano Diretor Municipal e dos demais instrumentos da política urbana, como zoneamento, uso e ocupação do solo, código de obras e posturas;
- III** – planejar, elaborar, analisar e acompanhar projetos arquitetônicos, urbanísticos, paisagísticos e de infraestrutura urbana;
- IV** – coordenar levantamentos topográficos, georreferenciamentos, plantas, memoriais descritivos, mapas e demais peças técnicas necessárias ao planejamento urbano e habitacional;
- V** – analisar, emitir parecer técnico e aprovar projetos de loteamentos, desmembramentos, remembamentos, edificações e intervenções no espaço urbano, conforme a legislação vigente;
- VI** – promover e coordenar ações de regularização fundiária urbana e rural, em articulação com cartórios, proprietários, órgãos jurídicos e demais entidades competentes;
- VII** – planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos de habitação de interesse social, incluindo cadastro, seleção, visitas técnicas e acompanhamento das famílias beneficiárias;
- VIII** – elaborar estudos técnicos e diagnósticos sobre mobilidade urbana, acessibilidade, trânsito, transporte e circulação viária;
- IX** – fiscalizar, orientar e supervisionar o cumprimento das normas urbanísticas, ambientais e de uso e ocupação do solo, em articulação com os órgãos competentes;
- X** – coordenar inventários territoriais, bancos de dados urbanos, cadastros técnicos multifinalitários e sistemas de geoprocessamento;

XI – articular e colaborar com órgãos federais, estaduais e entidades parceiras na elaboração e execução de projetos de habitação, infraestrutura urbana e desenvolvimento territorial;

XII – elaborar relatórios técnicos, estudos de viabilidade, termos de referência, memoriais, pareceres técnicos e documentos necessários à instrução de processos administrativos e projetos;

XIII – coordenar o planejamento, o acompanhamento e os cronogramas físicos de obras urbanas, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

XIV – analisar, acompanhar e aprovar projetos de iluminação pública, drenagem urbana, pavimentação, saneamento básico e demais obras de infraestrutura urbana;

XV – promover e coordenar a participação comunitária e o controle social nos processos de planejamento urbano e habitacional;

XVI – planejar, acompanhar, monitorar e apoiar a elaboração de propostas técnicas destinadas à captação de recursos junto aos governos federal e estadual, por meio de convênios, contratos de repasse, termos de compromisso e instrumentos congêneres, especialmente para obras, habitação, infraestrutura urbana, aquisição de veículos, máquinas, equipamentos e materiais;

XVII – acompanhar a execução física dos convênios, contratos de repasse e parcerias firmadas com entes federais e estaduais, garantindo a compatibilidade entre projetos, cronogramas, medições e metas pactuadas;

XVIII – fornecer subsídios técnicos, projetos, medições, relatórios e informações necessárias à prestação de contas dos convênios e contratos de repasse, em articulação com os setores de contabilidade, controle interno e administração;

XIX – zelar pelo cumprimento das normas técnicas, legais e operacionais exigidas pelos órgãos concedentes de recursos, evitando glosas, devoluções ou suspensão de repasses;

XX – propor melhorias nos processos de planejamento urbano vinculados à captação e gestão de recursos externos;

XXI – desempenhar outras atividades afins ou correlatas, compatíveis com a área de atuação.

Titulares da Secretaria Municipal de Educação

Diretor de Educação Especial

Natureza: Cargo em Comissão

Atribuições:

- I** – planejar, coordenar, dirigir e supervisionar a implementação das políticas públicas de Educação Especial e Educação Inclusiva no âmbito do Município, em consonância com a legislação educacional vigente;
- II** – coordenar, acompanhar e avaliar a organização, a oferta e o funcionamento do Atendimento Educacional Especializado – AEE, assegurando sua integração ao projeto pedagógico das unidades escolares;
- III** – coordenar, supervisionar e acompanhar, no âmbito educacional, os processos de identificação, avaliação educacional e acompanhamento dos estudantes público-alvo da Educação Especial, respeitadas as atribuições e os limites técnicos de cada profissão regulamentada;
- IV** – promover e acompanhar, em articulação com as equipes técnicas das unidades escolares, a análise das necessidades educacionais dos estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista – TEA, TDAH, transtornos de aprendizagem, altas habilidades/superdotação e outras necessidades educacionais especiais;
- V** – coordenar, supervisionar e validar institucionalmente a elaboração de relatórios técnicos, pareceres educacionais e documentos pedagógicos, psicológicos ou psicopedagógicos, quando cabível, para fins de planejamento educacional, acompanhamento escolar e encaminhamentos institucionais;
- VI** – orientar, acompanhar e apoiar os professores do AEE, profissionais de apoio escolar e demais servidores envolvidos no atendimento aos estudantes da Educação Especial, promovendo a integração das ações pedagógicas e administrativas;
- VII** – colaborar e supervisionar a elaboração, a implementação e o acompanhamento dos Planos Educacionais Individualizados – PEI, das adaptações curriculares e das estratégias pedagógicas inclusivas, em articulação com as equipes escolares;
- VIII** – orientar as unidades escolares quanto à utilização de recursos pedagógicos acessíveis, tecnologias assistivas, metodologias inclusivas e práticas educacionais que favoreçam a aprendizagem e a participação dos estudantes;
- IX** – acompanhar, em caráter educacional e institucional, a frequência, o desenvolvimento escolar, o processo de inclusão e a participação dos estudantes atendidos, propondo medidas pedagógicas, administrativas ou de articulação intersetorial quando necessário;
- X** – promover ações de orientação, escuta e apoio às famílias dos estudantes da Educação Especial, no âmbito das competências educacionais, respeitados os limites técnicos, éticos e legais de cada formação profissional;
- XI** – articular-se com as Secretarias Municipais de Saúde, Assistência Social e demais políticas públicas, bem como com instituições especializadas, visando o

acompanhamento integrado dos estudantes e o fortalecimento da rede de proteção e inclusão;

XII – coordenar, promover e acompanhar programas de formação continuada destinados a professores, gestores e demais profissionais da rede municipal de ensino, com foco na Educação Especial, Educação Inclusiva e no atendimento às diversidades;

XIII – assegurar, em articulação com os setores competentes, a promoção da acessibilidade física, pedagógica, comunicacional, atitudinal e tecnológica nas unidades escolares;

XIV – acompanhar e orientar os processos de matrícula, transferência, permanência e trajetória escolar dos estudantes público-alvo da Educação Especial, garantindo o direito à educação inclusiva;

XV – elaborar, consolidar ou supervisionar relatórios técnicos, informações e pareceres institucionais solicitados por órgãos de controle, Ministério Público, Conselhos e instâncias administrativas, no âmbito da Educação Especial;

XVI – zelar pelo cumprimento da legislação educacional, das normas técnicas e das diretrizes nacionais e locais da Educação Especial e da Educação Inclusiva;

XVII – propor, planejar e coordenar programas, projetos e ações voltados à promoção da inclusão, do desenvolvimento integral e do sucesso escolar dos estudantes público-alvo da Educação Especial;

XVIII – desempenhar outras atividades afins de direção, coordenação, assessoramento e articulação institucional, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade superior.

Titulares da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Acompanhamento da Limpeza Urbana

Natureza: Gratificação de Serviço

Atribuições:

I – acompanhar, fiscalizar e monitorar, sob orientação da Secretaria competente, a execução dos serviços de limpeza urbana realizados no Município, incluindo varrição, coleta regular e seletiva, roçada, capina e poda;

II – verificar o cumprimento dos roteiros, horários, frequências e padrões de qualidade previamente estabelecidos pela Administração;

III – registrar, comunicar e relatar à chefia imediata não conformidades, atrasos, interrupções ou necessidade de reforço dos serviços;

- IV** – identificar e registrar pontos de descarte irregular de resíduos, encaminhando as informações à Secretaria para adoção das providências cabíveis;
- V** – acompanhar os serviços de limpeza e conservação de praças, parques, vias públicas, próprios municipais e demais áreas sob responsabilidade do Município;
- VI** – apoiar, quando solicitado, campanhas educativas e ações de conscientização ambiental relacionadas à limpeza pública;
- VII** – acompanhar a execução de contratos de coleta, transporte, transbordo e destinação final de resíduos sólidos, sem prejuízo das atribuições do gestor do contrato;
- VIII** – monitorar e fiscalizar, em nível operacional, os serviços prestados por empresas terceirizadas, elaborando relatórios técnicos de acompanhamento;
- IX** – verificar a utilização adequada de equipamentos de proteção individual – EPIs pelos trabalhadores envolvidos nos serviços;
- X** – apoiar ações emergenciais de limpeza decorrentes de chuvas, eventos, desastres ou festividades;
- XI** – registrar necessidades de manutenção de equipamentos utilizados na limpeza urbana;
- XII** – acompanhar e fiscalizar, em caráter meramente operacional, o almoxarifado vinculado à limpeza urbana, limitando-se ao controle físico de materiais e equipamentos, ao registro de informações e à comunicação de irregularidades à chefia imediata, vedada a prática de atos de gestão patrimonial, financeira ou de autorização de despesas.;
- XIII** – executar outras atividades correlatas de natureza operacional e fiscalizatória, conforme determinação da chefia imediata.

Acompanhamento das Obras e Serviços

Natureza: Gratificação de Serviço

Atribuições:

- I** – acompanhar, fiscalizar e monitorar, sob supervisão da Secretaria competente, a execução de obras públicas municipais;
- II** – verificar a conformidade das obras com projetos, memoriais descritivos, cronogramas físico-financeiros e especificações técnicas aprovadas;
- III** – realizar vistorias técnicas, emitindo registros, relatórios, medições e registros fotográficos;
- IV** – acompanhar contratos de obras, serviços de engenharia e manutenção, sem prejuízo das atribuições do fiscal e do gestor do contrato;
- V** – fiscalizar obras de pavimentação, drenagem, construção, reforma, ampliação e demais intervenções urbanas;

- VI** – participar de reuniões técnicas e visitas de campo, quando solicitado;
- VII** – comunicar à chefia imediata a necessidade de correções, ajustes ou readequações técnicas;
- VIII** – acompanhar obras executadas em parceria com Estado, União, consórcios ou terceiros;
- IX** – fiscalizar serviços de manutenção de estradas vicinais, pontes, iluminação pública, praças e logradouros;
- X** – verificar o cumprimento das normas de segurança do trabalho aplicáveis às obras;
- XI** – acompanhar o recebimento de materiais destinados às obras, conferindo quantitativos e conformidade técnica;
- XII** – apoiar a Secretaria na elaboração de cronogramas, planos e relatórios de execução;
- XIII** – comunicar irregularidades, atrasos, paralisações ou situações emergenciais;
- XIV** – acompanhar e fiscalizar, em caráter meramente técnico e operacional, o almoxarifado vinculado às obras e serviços públicos, limitando-se à verificação de conformidade, ao registro de informações e à comunicação à chefia imediata de eventuais irregularidades, vedada a prática de atos de gestão patrimonial ou financeira;
- XV** – executar outras atividades correlatas de natureza técnica e operacional.

Controle da Manutenção e Abastecimento da Frota

Natureza: Gratificação de Serviço

Atribuições:

- I** – I – Coordenar, controlar e acompanhar, em nível operacional, a execução das manutenções preventivas e corretivas dos veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal, limitando-se à supervisão dos serviços realizados;
- II** – registrar e monitorar entradas e saídas de veículos para manutenção, garantindo histórico e rastreabilidade;
- III** – acompanhar e fiscalizar os serviços prestados por oficinas conveniadas ou próprias;
- IV** – controlar o abastecimento da frota, monitorando consumo de combustíveis, lubrificantes e insumos;
- V** – elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre uso da frota, consumo, quilometragem, horas-máquina e custos operacionais;
- VI** – fiscalizar o uso adequado dos veículos oficiais, comunicando irregularidades à chefia imediata;
- VII** – apoiar o planejamento de cronogramas de manutenção preventiva;
- VIII** – acompanhar processos de aquisição de veículos, peças e componentes, quanto à conformidade técnica;

- IX** – registrar e acompanhar ocorrências, avarias, acidentes e danos envolvendo veículos oficiais;
- X** – verificar condições de segurança e funcionamento dos veículos antes da liberação;
- XI** – Controlar o estoque de peças e insumos da frota, realizando o registro de entradas e saídas, sem envolvimento em processos de gestão patrimonial ou financeira;
- XII** – Acompanhar e fiscalizar, em caráter meramente operacional, o almoxarifado vinculado à frota municipal, assegurando o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais, sem envolvimento nas decisões de gestão de estoques ou recursos financeiros;
- XIII** – alimentar, manter atualizado e supervisionar o uso dos sistemas informatizados de controle de frota e controle de viagens;
- XIV** – conferir se todos os motoristas estão preenchendo corretamente mapas, registros ou sistemas de viagens;
- XV** – analisar inconsistências ou irregularidades nos registros, comunicando à chefia imediata;
- XVI** – emitir relatórios periódicos de controle de viagens e utilização da frota;
- XVII** – orientar motoristas quanto ao correto uso dos sistemas e registros;
- XVIII** – executar outras atividades correlatas de natureza operacional.

Titulares da Secretaria Municipal de Saúde

Diretor de Atenção Especializada e TFD

Natureza: Cargo em Comissão

Atribuições:

- I** – coordenar e supervisionar os serviços de Atenção Especializada no Município e os fluxos de referência para outros municípios;
- II** – planejar e coordenar o Tratamento Fora do Domicílio (TFD), controlando autorizações, transporte, exames, consultas e internações;
- III** – acompanhar e monitorar a execução dos instrumentos de planejamento: Plano Municipal de Saúde, Programação Anual e Relatórios de Gestão no âmbito da Atenção Especializada;
- IV** – administrar as cotas disponibilizadas pelo Estado e União destinadas a atendimentos especializados fora do município;
- V** – supervisionar a regulação de vagas ambulatoriais e hospitalares, garantindo transparência e equidade;
- VI** – coordenar a elaboração e atualização dos fluxos e protocolos de regulação;

- VII** – articular com hospitais, clínicas, laboratórios e prestadores credenciados;
- VIII** – coordenar a coleta, análise e disponibilização de dados referentes à Atenção Especializada;
- IX** – supervisionar auditorias e apuração de denúncias relacionadas a serviços especializados e TFD;
- X** – acompanhar contratos e convênios da rede complementar, avaliando desempenho e prestação dos serviços;
- XI** – coordenar a elaboração de relatórios periódicos da Atenção Especializada e do TFD;
- XII** – supervisionar os sistemas de informação da regulação e atenção especializada;
- XIII** – capacitar servidores envolvidos no processo regulatório;
- XIV** – propor melhorias, garantindo eficiência e humanização no atendimento;
- XV** – desempenhar outras atividades afins.

Diretor de Atenção Primária

Natureza: Cargo em Comissão

Atribuições:

- I** – planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar as ações de Atenção Primária à Saúde no Município, assegurando o cumprimento da Política Nacional de Atenção Básica;
- II** – acompanhar, supervisionar e garantir a execução das atividades das Unidades Básicas de Saúde e das equipes de Estratégia de Saúde da Família;
- III** – assegurar a oferta de serviços de atenção integral à saúde, com foco na prevenção, promoção e acompanhamento contínuo dos usuários;
- IV** – coordenar a implantação de protocolos, rotinas e fluxos assistenciais da Atenção Primária;
- V** – supervisionar a execução das atividades das equipes multiprofissionais, acompanhando metas, produtividade e indicadores estabelecidos;
- VI** – planejar e coordenar a elaboração dos relatórios gerenciais e técnicos referentes à Atenção Primária;
- VII** – assegurar a articulação intersetorial com Educação, Assistência Social e demais áreas para implementação de programas voltados ao educando e às famílias;
- VIII** – supervisionar o atendimento médico, de enfermagem e demais atendimentos das UBS, garantindo condições adequadas de funcionamento;
- IX** – promover capacitações e educação permanente para as equipes de Atenção Primária;

- X** – planejar ações voltadas ao controle de doenças crônicas, acompanhamento de gestantes, crianças, idosos e demais grupos prioritários;
- XI** – garantir a organização do atendimento em horários estendidos quando necessário, visando ampliar o acesso da população trabalhadora;
- XII** – supervisionar a manutenção, conservação e controle de insumos, bens móveis e equipamentos das UBS;
- XIII** – coordenar o planejamento e acompanhamento das escalas das equipes;
- XIV** – promover ações de humanização do atendimento;
- XV** – supervisionar o registro, alimentação e controle dos sistemas de informação da Atenção Primária;
- XVI** – coordenar ações de Saúde do Trabalhador dentro da Atenção Primária, articulando com Vigilância em Saúde;
- XVII** – propor melhorias para os serviços de saúde, com base na análise dos indicadores assistenciais;
- XVIII** – desempenhar outras atividades afins.

Diretor de Saúde Bucal

Natureza: Cargo em Comissão

Atribuições:

- I** – planejar, dirigir, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações de saúde bucal no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, da Política Nacional de Saúde Bucal e do Plano Municipal de Saúde;
- II** – assegurar a organização, a ampliação e a qualificação do acesso da população aos serviços odontológicos no âmbito das Unidades Básicas de Saúde – UBS, das Equipes de Saúde da Família – ESF e demais pontos da Rede de Atenção à Saúde;
- III** – organizar, orientar, acompanhar e avaliar a execução dos atendimentos odontológicos escolares, das equipes volantes e de outras estratégias de atenção extramuros, garantindo a cobertura, a resolutividade e a continuidade do cuidado;
- IV** – supervisionar, orientar e acompanhar a prestação de atendimento odontológico especializado e prioritário a gestantes, idosos, crianças, pessoas com deficiência e demais grupos em situação de vulnerabilidade, observadas as diretrizes técnicas e clínicas vigentes;
- V** – articular e integrar ações intersetoriais com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos, visando à implementação de programas e projetos de promoção, prevenção e atenção à saúde bucal no ambiente escolar e comunitário;

- VI** - supervisionar, monitorar e avaliar o desempenho das equipes de saúde bucal, analisando indicadores de produção, cobertura, qualidade e resolutividade dos serviços prestados, propondo medidas de aprimoramento contínuo;
- VII** - elaborar, consolidar, analisar e revisar relatórios técnicos, gerenciais e estatísticos relativos à produtividade, qualidade e resultados das ações de saúde bucal, subsidiando o planejamento, a tomada de decisão e a prestação de contas da gestão;
- VIII** - planejar, desenvolver, coordenar e avaliar programas, campanhas e ações educativas de prevenção e promoção da saúde bucal, com foco na redução de agravos, na melhoria dos indicadores epidemiológicos e na educação em saúde;
- IX** - propor, planejar e acompanhar ações de capacitação, atualização e educação permanente para os profissionais das equipes de saúde bucal, em articulação com a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- X** - planejar, coordenar e supervisionar os processos de aquisição, distribuição, controle e uso de insumos, materiais, equipamentos e instrumental odontológico, observada a legislação vigente e as normas administrativas aplicáveis;
- XI** - atuar no apoio técnico ao planejamento orçamentário e à programação das ações de saúde bucal, acompanhando a execução física das atividades sob sua responsabilidade;
- XII** - desempenhar outras atividades correlatas.

Diretor de Vigilância em Saúde

Natureza: Cargo em Comissão

Atribuições:

- I** - dirigir a elaboração, análise e divulgação de informações da situação de saúde, subsidiando decisões estratégicas;
- II** - coordenar ações de prevenção e controle de doenças, agravos e eventos inusitados à saúde;
- III** - coordenar a disseminação da metodologia epidemiológica entre as equipes de saúde;
- IV** - monitorar indicadores essenciais de saúde, tais como mortalidade infantil, materna, agravos de notificação compulsória e doenças transmissíveis;
- V** - coordenar o funcionamento dos sistemas de informação epidemiológica;
- VI** - planejar ações para vigilância de ambientes de trabalho (Saúde do Trabalhador);
- VII** - coordenar as atividades de vigilância ambiental e sanitária;
- VIII** - supervisionar a inspeção, fiscalização e controle de produtos, serviços e estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária;

- IX** – coordenar a execução de campanhas de educação sanitária, mobilização social e ações informativas junto à população;
- X** – supervisionar a vigilância de zoonoses e vetores, incluindo coleta de amostras, bloqueio de focos, vacinação de animais, apreensão e registro de animais;
- XI** – dirigir, coordenar, supervisionar e orientar as equipes de Agentes de Combate a Endemias, organizando rotinas de trabalho, áreas de atuação, cronogramas de visitas domiciliares, ações de campo e atividades de controle de vetores, especialmente no enfrentamento da dengue, zika, chikungunya e outras endemias;
- XII** – planejar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes de Combate a Endemias, analisando resultados, cobertura territorial, indicadores entomológicos e eficácia das intervenções;
- XIII** – orientar tecnicamente os Agentes de Combate a Endemias quanto aos procedimentos de campo, uso correto de equipamentos, coleta de dados, abordagens educativas e preenchimento de formulários e sistemas oficiais;
- XIV** – articular ações com demais secretarias municipais, como Educação, Obras, Meio Ambiente e Assistência Social, para apoio às ações de combate às endemias;
- XV** – planejar a aquisição, distribuição e uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, insumos, larvicidas e materiais necessários às ações das equipes;
- XVI** – promover capacitação, treinamentos e atualizações periódicas para as equipes de Vigilância e Agentes de Combate a Endemias;
- XVII** – coordenar a alimentação, validação e monitoramento dos sistemas oficiais de informação, tais como SINAN, GAL, e-SUS, SIM, SINASC e sistemas específicos de controle de endemias;
- XVIII** – propor normas complementares, fluxos operacionais e rotinas internas para organização dos serviços de Vigilância em Saúde;
- XIX** – elaborar relatórios técnicos, boletins epidemiológicos e informações gerenciais relacionadas às ações de combate às endemias;
- XX** – desempenhar outras atividades correlatas e afins.



Município de Minduri
www.minduri.mg.gov.br - municipio@minduri.mg.gov.br

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

DESCRÍÇÃO DA DESPESA

Projeto de Lei 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.

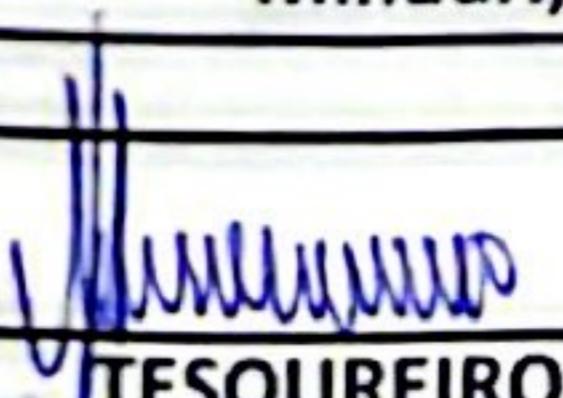
TIPO DE DESPESA			
(X) DESPESA OBRIGATÓRIA DE CARATER CONTINUADO			
() CRIAÇÃO, E/OU APERFEIÇOAMENTO E/OU EXPANSÃO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL			
FONTE DE RECURSOS			
(X) TESOURO MUNICIPAL	Recursos Prórios		
() FUNDO MUNICIPAL			
() CONVÉNIO			
() OUTRA FONTE			
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO			
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	3.1.90.11 / 3.1.90.94 / 3.1.90.16 / 3.1.91.13		
SALDO DISPONÍVEL R\$	285.064,98		
IMPACTO FINANCEIRO			
(X) O RECURSO ESTÁ PREVISTO PARA PAGAMENTO NO TESOURO MUNICIPAL.			
() O RECURSO ESTÁ PREVISTO NO FLUXO DE CAIXA, DO FUNDO MUNICIPAL DISCRIMINADO ACIMA.			
() O RECURSO É VINCULADO AO CONVÉNIO DISCRIMINADO ACIMA			
() PARTE DO RECURSO É VINCULADO A RECEITA DISCRIMINADA EM "OUTRA FONTE"			
	EXERCÍCIO 2026	EXERCÍCIO 2027	EXERCÍCIO 2028
Valor Cargo	39.068,65	40.736,88	42.476,35
Encargos Sociais	4.688,24	6.517,90	8.495,27
Total por vaga	43.756,89	47.254,78	50.971,62
Total Mensal	43.756,89	47.254,78	50.971,62
MÊS	EXERCÍCIO 2026	EXERCÍCIO 2027	EXERCÍCIO 2028
JANEIRO	43.756,89	47.254,78	50.971,62
FEVEREIRO	43.756,89	47.254,78	50.971,62
MARÇO	43.756,89	47.254,78	50.971,62
ABRIL	43.756,89	47.254,78	50.971,62
MAIO	43.756,89	47.254,78	50.971,62
JUNHO	43.756,89	47.254,78	50.971,62
JULHO	43.756,89	47.254,78	50.971,62
AGOSTO	43.756,89	47.254,78	50.971,62
SETEMBRO	43.756,89	47.254,78	50.971,62
OUTUBRO	43.756,89	47.254,78	50.971,62
NOVEMBRO	43.756,89	47.254,78	50.971,62
DEZEMBRO	43.756,89	47.254,78	50.971,62
13º SALÁRIO	43.756,89	47.254,78	50.971,62
FÉRIAS	13.022,88	13.578,96	14.158,78
	581.862,43	627.891,13	676.789,78
Receita Corrente Líquida para fins de gasto com Pessoal	32.281.508,28		
Total gasto com pessoal	13.743.210,79		
Percentual gasto com pessoal	42,57%		
Observação: Valores de Referência - Apurados até Setembro 2025 + reajuste inflacionário de 4,27%.			
	EXERCÍCIO 2026	EXERCÍCIO 2027	EXERCÍCIO 2028
RCL-Gasto com Pessoal	32.281.508,28	33.659.928,68	35.097.207,64
Gasto Pessoal	14.325.073,22	14.982.782,55	15.671.446,01
% Gasto com pessoal	44,38%	44,51%	44,65%
LIMITE DE ALERTA (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF)	48,60%		
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único do art. 22 da LRF)	51,30%		
LIMITE MAXIMO (inciso I, II e III, art. 20 da LRF)	54%		

Minduri, 18 de novembro de 2025

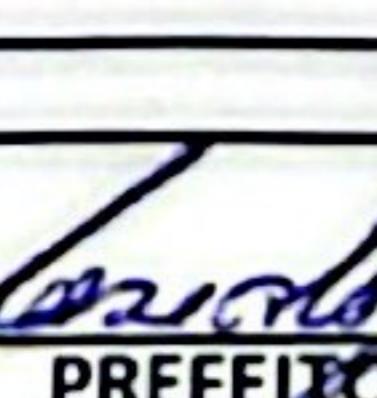
Assinatura

GEBSON DA SILVA
MACIEL 63556340615

Assinado de forma digital por GEBSON DA
SILVA MACIEL 63556340615
Dados: 28/11/19 09:54:41 -03:00

TESOUREIRO

CONTADOR

PREFEITO



Município de Minduri
www.minduri.mg.gov.br - municipio@minduri.mg.gov.br

ANEXO I

QUADRO COMPARATIVO DA DIFERENÇA DA DESPESA EXISTENTE X NOVA DESPESA

Estrutura Atual			
Cargo ou Função	Vagas	Valor por Vaga	Total Vaga
SECRETÁRIO MUNICIPAL	5	4.349,81	21.749,05
DIRETOR DE ASSUNTOS AGROPECUÁRIOS	1	2.119,84	2.119,84
DIRETOR DE TURISMO E MEIO AMBIENTE	1	1.596,03	1.596,03
MAESTRO DA BANDA	1	1.643,20	1.643,20
COORDENADOR DE AÇÕES DE APOIO A INFANCIA E JUVENTUDE	1	1.518,00	1.518,00
GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO (*)	49	562,60	27.567,40
(*) Valor médio das gratificações pagas			
Total da Despesa (A)			56.193,52

Nova Estrutura			
Cargo ou Função	Vagas	Valor por Vaga	Total Vaga
SECRETÁRIO MUNICIPAL	7	4.349,81	30.448,67
DIRETOR	14	2.200,00	30.800,00
CONTROLADOR INTERNO MUNICIPAL	1	2.200,00	2.200,00
ASSESSOR	7	1.800,00	12.600,00
OUVIDOR MUNICIPAL	1	1.800,00	1.800,00
TESOUREIRO	1	2.000,00	2.000,00
DIRETOR ESCOLAR	2	1.582,00	3.164,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	1	1.000,00	1.000,00
PREGOEIRO	1	1.000,00	1.000,00
SUPERINTENDENTE DO IPMM	1	1.000,00	1.000,00
VICE-DIRETOR ESCOLAR	2	585,00	1.170,00
COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL	2	526,50	1.053,00
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	1	526,50	526,50
ACOMPANHAMENTO DA LIMPEZA URBANA	1	500,00	500,00
ACOMPANHAMENTO DAS OBRAS E SERVIÇOS	1	500,00	500,00
CONTROLE DA MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO DA FROTA	1	500,00	500,00
MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO DE LICITAÇÕES	3	500,00	1.500,00
MEMBRO DA BRIGADA DA DEFESA CIVIL	7	500,00	3.500,00
Total da Despesa (B)			95.262,17

Aumento da Despesa (B) - (A) 39.068,65

DECLARAÇÃO

Para fins do disposto no Art. 16 da Lei Complementar 101/2000, declaramos que as despesas recorrentes do evento correrão por conta de dotações orçamentárias específicas, suficientes às necessidades de empenhamento para exercício, havendo adequação orçamentária e financeira no orçamento aprovado e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Minduri, 19 de novembro de 2025.



José Bento Junqueira de Andrade Neto
Prefeito Municipal