

LEI COMPLEMENTAR Nº 24 DE 05 DE ABRIL DE 2024

"Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa e Organizacional da Administração Pública Direta e indireta do Município de Manhuaçu - MG e dá outras providências."

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º- Esta Lei dispõe sobre a Modernização Administrativa e Organizacional da Administração Pública Direta e indireta do município de Manhuaçu, reestruturando as Secretarias e demais órgãos, definindo suas atribuições e competências.

Art. 2º - Constitui objetivo principal da presente Lei contribuir para que, através da organização de meios, possa o Poder Executivo aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal, com foco na padronização, modernização e desburocratização dos seus atos, procedimentos e serviços.

Art. 3º - A Administração Municipal se regerá pelos seguintes princípios de Gestão:

- I - Coordenação;
- II - Controle;
- III - Continuidade administrativa;
- IV - Efetividade;
- V - Essencialidade;
- VI - Modernização;
- VII - Planejamento.

Art. 4º - A Administração Municipal se orientará pelos seguintes princípios da Administração Pública:



- I - Credibilidade;
- II - Eficiência;
- III - Impessoalidade
- IV - Legalidade;
- V - Moralidade;
- VI - Probidade;
- VII - Publicidade;
- VIII - Respeito aos direitos do cidadão.

Art. 5º - A participação direta do cidadão na Administração Municipal se dará por meio da Gestão Participativa em:

- I - Audiências públicas;
- II - Câmaras de debate;
- III - Fóruns setoriais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 6º - A estrutura administrativa da Prefeitura compreenderá os órgãos e as unidades administrativas já existentes e as criadas por esta Lei, que serão implantadas de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

Parágrafo único: A estrutura básica compreenderá os órgãos de 1º nível hierárquico.

Art. 7º - É vedada a implantação de órgãos e unidades administrativas sem a preexistência de seu respectivo cargo de direção.



Art. 8º – Os órgãos e as unidades administrativas da Administração Direta terão as seguintes denominações e níveis hierárquicos:

- I - No 1º nível: Secretaria, Procuradoria, Gabinete do Prefeito e Controladoria;
- II - No 2º nível: Diretoria;
- III - No 3º nível: Gerência.
- IV - No 4º nível: Coordenação.

Art. 9º - Os órgãos e entidades que compõem o Poder Executivo se classificam em:

- I - De assessoramento;
- II - De atividade meio;
- III - De atividade fim.

§ 1º - Os órgãos de assessoramento têm como finalidade as atividades de apoio direto ao Prefeito.

§ 2º - Os órgãos de atividade meio têm como finalidade a gestão da Administração Municipal.

§ 3º - Os órgãos de atividade fim têm como finalidade a execução das Ações Governamentais.

§ 4º - Os órgãos de atividade meio e os de atividade fim se incumbirão de assegurar a articulação, a integração, a operacionalidade e a eficácia da ação governamental.

Art. 10 – Fica extinta a autarquia Serviço Autônomo Municipal de Limpeza Urbana – SAMAL, cujas atribuições serão transferidas para a Secretaria Municipal de infraestrutura e Limpeza Urbana.

Parágrafo Único: Os servidores efetivos atualmente lotados no SAMAL serão remanejados para a administração direta municipal, observando-se a compatibilidade dos cargos e os direitos e vantagens adquiridos.

Art. 11 - São órgãos de apoio direto ao Prefeito:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Controladoria-Geral;
- III. Procuradoria-Geral;
- IV. Secretaria Municipal de Governo.

V. Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 12 - São órgãos de gestão da Administração Municipal:

- I. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- II. Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 13 - São órgãos de execução da Administração Municipal:

- I. Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Secretaria Municipal de Educação;
- III. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Limpeza Urbana;
- IV. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho;
- V. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável;
- VI. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- VII. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 14 - A Administração Municipal de Manhuaçu – MG, tem por finalidade prestar serviços públicos com ética, eficiência e eficácia, de forma planejada e inovadora, promovendo políticas públicas de inclusão social e desenvolvimento contínuo e integral, visando à qualidade de vida da sociedade com ampla participação popular.

SEÇÃO I – DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 15 - O Gabinete do Prefeito Municipal tem por atribuições e competências próprias:

- I. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao (a) Prefeito (a), em assuntos internos do Poder Executivo;
- II. Elaborar, instruir e dar publicidade aos atos oficiais de governo;



- III. Secretariar as reuniões da equipe de governo;
- IV. Acompanhar o Prefeito em viagens e eventos oficiais;
- V. Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações e na adoção de medidas administrativas da administração direta e indireta;
- VI. Exercer as atividades de expediente e apoio administrativo;
- VII. Organizar a agenda do Prefeito e dar publicidade;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II – DA CONTROLADORIA-GERAL

Art. 16 - A Controladoria-Geral do Município tem por finalidade estabelecer o controle interno da administração municipal na gestão financeira e administrativa, competindo-lhe privativamente:

- I. Verificar a exatidão de fatos, direitos e obrigações quanto à observância das normas, regulamentos e dispositivos legais;
- II. Dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativas, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de gestão e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- III. Sistematizar a função de auditoria em consonância com a continuidade da ação governamental;
- IV. Cuidar dos assuntos de interesse do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- V. Receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios e sugestões sobre as atividades desenvolvidas por servidores municipais;
- VI. Realizar a coordenação técnica das atividades de ouvidoria no Poder Executivo Municipal e editar a expedição de atos normativos e de orientações;
- VII. Exercer a correição administrativa relativa ao servidor público;
- VIII. Elaborar relatórios sobre o resultado das auditorias com sugestões e recomendações necessárias à regularização, dos fatos e consequente responsabilização, quando for o caso;
- IX. Identificar deficiência e inadequação no funcionamento dos processos de controle e avaliação objetivando a introdução de melhorias operacionais e administrativas;

- X. Acompanhar e apoiar os serviços de auditorias externas contratadas pelo Município;
- XI. Articular-se com os órgãos de controle externo, com o objetivo de implantar as disposições constitucionais de integração do sistema de controle interno;
- XII. Propor medidas de correção de distorções identificadas, ouvindo os setores interessados e peritos, quando necessário, objetivando aprimorar os processos de avaliação e controle interno;
- XIII. Analisar e avaliar relatórios setoriais, atividades e rotinas, oferecendo subsídios à sua adequação;
- XIV. Formular, coordenar, fomentar e apoiar a implantação de planos, programas, projetos e normas voltadas à prevenção da corrupção e à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade e do controle social na administração pública;
- XV. Avaliar o desempenho dos serviços prestados pelas demais unidades administrativas;
- XVI. Resguardar a confiabilidade, a fidedignidade, a veracidade, a tempestividade e a integridade de registros contábeis ou de registros de atos administrativos de outra natureza, bem como a disponibilidade desses registros para a tomada de decisão;
- XVII. Avaliar o cumprimento e a execução dos programas, objetivos e metas previstos nos instrumentos de planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias (incluído o Anexo de Metas Fiscais) e Lei Orçamentária Anual), bem como o cumprimento e a execução das metas bimestrais de arrecadação e do cronograma de execução mensal de desembolso;
- XVIII. Acompanhar o cumprimento da programação de atividades e projetos, com o objetivo de avaliar a conformidade de sua execução, bem como acompanhar as políticas públicas e avaliar os seus resultados;
- XIX. Avaliar a legalidade e a legitimidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, e de pessoal, entre outras áreas administrativas, bem como avaliar os resultados dessas gestões sob a ótica da economicidade, da eficiência e da eficácia;
- XX. Avaliar a observância dos limites atinentes ao endividamento do Poder, bem como se foram adotadas as providências previstas no art. 31 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- XXI. Avaliar a observância dos limites atinentes à despesa total com pessoal, previstos nos art. nº 19 e 20 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, bem como se foram adotadas as providências previstas nos art. nº 22 e 23 da mesma lei para a recondução da despesa total com pessoal aos respectivos limites;
- XXII. Avaliar os gastos com saúde e com educação (incluídos os gastos com a remuneração dos profissionais do magistério a serem cobertos com recursos do Fundo de Manutenção e

Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação);

XXIII. Avaliar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

XXIV. Avaliar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos, nos termos do caput do art. 5º da Lei Federal nº 8.666, de 1993 ou do artigo 141 da Lei Federal nº

14.133 de 01 de abril de 2021;

XXV. Avaliar a regularidade da aplicação de recursos públicos por órgãos ou entidades da iniciativa privada;

XXVI. Avaliar a concessão de subvenções e os atos de renúncia de receita;

XXVII. Acompanhar os alertas emitidos pelo Tribunal de Contas nas hipóteses do § 1º do art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;

XXVIII. Possibilitar ao cidadão o acesso às informações sobre a gestão dos recursos públicos e avaliar se os agentes públicos estão cumprindo com a obrigação de prestar contas das ações por eles praticadas (*accountability*);

XXIX. Auxiliar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XXX. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III - PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 17 - A Procuradoria-Geral tem por finalidade prestar consultoria e assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Poder Executivo, além do exercício de funções essenciais à Justiça, nos termos da Constituição da República e da Lei Orgânica do Município, competindo-lhe privativamente:

I. Planejar, elaborar, propor, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas do Município relativas ao desenvolvimento, interpretação e aplicação da legislação e jurisprudência dominante dos Tribunais Superiores;

II. Atuar de forma conjunta e cooperativa com os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

III. Orientar o Prefeito e os Secretários Municipais sobre a interpretação e aplicação do ordenamento jurídico, com base na legislação vigente e jurisprudência dominante dos Tribunais Superiores com o intuito de promover segurança jurídica à atuação dos gestores públicos;

IV. Definir diretrizes, orientações e padrões de uniformização de interpretação e aplicação de legislação e jurisprudência;

- V. Prestar consultoria e assessoramento em matéria jurídica e técnico legislativa em apoio ao Gabinete da Prefeita e aos Secretários Municipais;
- VI. Propor modificação de lei ou de ato normativo municipal, quando julgar necessário ou conveniente ao interesse do Município ou de suas autarquias e fundações;
- VII. Acompanhar as proposições e atividades parlamentares junto à Câmara Municipal relativamente à embasamento técnico e jurídico;
- VIII. Prestar suporte aos órgãos e agentes públicos da administração na proposição e análise de medidas legislativas necessárias ao desenvolvimento e aprimoramento do Município;
- IX. Proceder à elaboração e análise técnico-legislativa de minuta e respectivas justificativas de projetos de lei, decretos e demais instrumentos jurídicos de natureza normativa;
- X. Elaborar e fundamentar razões de veto;
- XI. Emitir parecer jurídico sobre matéria jurídica em processos administrativos nos casos em que houver expressa previsão legal, inclusive de licitação;
- XII. Emitir parecer jurídico em consultas solicitadas fundamentadamente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e Secretários Municipais;
- XIII. Examinar minutas de contrato, convênios e outros instrumentos jurídicos a serem firmados pelo Município;
- XIV. Atuar em conjunto com a Controladoria Geral ao promover sindicâncias, investigações sumárias e inquéritos administrativos, bem como emitir pareceres em matéria disciplinar;
- XV. Representar o Município, judicial ou extrajudicialmente, em qualquer juízo ou tribunal, ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, opoente, ou terceiro interessado, no exercício das funções essenciais à justiça, observando prazos, normas e procedimentos legais, com poderes para praticar todos os atos correlatos ao exercício da função essencial à justiça, inclusive recebendo citações e intimações, podendo propor ações, firmar acordos e compromissos, desistir, transigir, receber, dar quitação e substabelecer;
- XVI. Representar os fundos públicos de titularidade dos órgãos do Município judicial ou extrajudicialmente, em qualquer juízo ou tribunal, ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, opoente, ou terceiro interessado, no exercício das funções essenciais à justiça, observando prazos, normas e procedimentos legais, com poderes para praticar todos os atos correlatos ao exercício da função essencial à justiça, inclusive recebendo citações e intimações, podendo propor ações, firmar acordos e compromissos, desistir, transigir, receber, dar quitação e substabelecer;
- XVII. Representar judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal, ou de qualquer autoridade da Administração Direta do Município no exercício regular

da função pública;

XVIII. Prover a defesa dos interesses do Município em qualquer instância judicial ou administrativa;

XIX. Adotar as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis nos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Município pelo órgão ou pela entidade competente, inclusive os disciplinares, em que se identificar prejuízo ao erário ou ato de improbidade administrativa;

XX. Promover medidas de prevenção e redução de litigiosidade;

XXI. Promover medidas de resolução extrajudicial de conflitos sempre que possível;

XXII. Promover a tentativa de solução consensual dos conflitos quando cabível, por meio de conciliação, mediação e outras técnicas de autocomposição, de casos judicializados ou não, de interesse da administração pública municipal;

XXIII. A Procuradoria Geral do Município fica autorizado, no âmbito de suas respectivas áreas de atuação, a defender, judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, o chefe do Poder Executivo, Secretários Municipais, os servidores efetivos e os ocupantes de cargos de direção e assessoramento dos órgãos municipais, quando, em decorrência do exercício regular das atividades institucionais, forem vítimas ou apontados como autores de ato ou omissão definido como crime ou contravenção penal, bem como nas ações cíveis decorrentes do exercício regular das atividades institucionais por eles praticadas, restrita à atividade administrativa e institucional. A autorização prevista deve observar a primazia do interesse público e, havendo conflito entre a defesa dos agentes públicos e o interesse da sociedade e da administração, a Procuradoria fica impedida de atuar na defesa dos agentes;

XXIV. Gerenciar o contencioso jurídico administrativo e judicial do Município;

XXV. Patrocinar e elaborar informações nas ações diretas de inconstitucionalidade e ações declaratórias de constitucionalidade de lei municipal, acompanhando e intervindo naquelas que envolvam interesse do Município;

XXVI. Elaborar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandado de segurança, mandado de injunção, habeas data e habeas corpus impetrados contra ato do Prefeito ou de autoridade do Poder Executivo Municipal no exercício regular da função pública;

XXVII. Promover medidas judiciais de tentativa de recuperação de ativos;

XXVIII. Promover as desapropriações extrajudiciais e judiciais de bens declarados de utilidade pública ou interesse social em coordenação com o Prefeito Municipal;

XXIX. Ajustar compromisso recíproco para prática de ato processual por seus procuradores em favor de outro ente federado, mediante convênio firmado pelas respectivas procuradorias;

XXX. Gerir os Conselhos da sua competência ou a ele relacionados, quando for o caso;

XXXI. Gerir, administrar e representar judicial e extrajudicial o Fundo Especial da Procuradoria Geral do Município de Manhuaçu-MG (FEPGM) e outros fundos especiais de despesa que lhe forem afetos;

XXXII. Propor parcerias com núcleos universitários de assistência jurídica e organizações da sociedade civil prestadoras de serviços jurídicos com intuito de ampliar sua estrutura administrativa em contrapartida ao fomento da atividade profissional de estudantes de direito e advogados recém-formados;

XXXIII. Propor, quando necessário, parceria com organizações da sociedade civil especializadas em autocomposição;

XXXIV. Manter intercâmbio com órgãos jurídicos de outros municípios;

XXXV. Promover o estímulo à capacitação técnica de seus servidores;

XXXVI. Promover palestras, debates, fóruns, parcerias com instituições de ensino, manter intercâmbio com órgãos jurídicos de outros entes federativos e ações correlatas de desenvolvimento da advocacia pública municipal;

XXXVII. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade coordenar e executar programas, projetos de articulação política, comunicação e coordenação da atuação executiva municipal, competindo-lhe:

I. Coordenar a articulação política intragovernamental e intergovernamental, bem como da relação com a sociedade civil e das relações federativas, em especial nas atividades de representação e de defesa dos interesses governamentais do Município;

II. Acompanhar as proposições e atividades parlamentares junto à Câmara Municipal relativamente à articulação política;

III. Coordenar a escolha e promover a nomeação ou indicação de representantes municipais em Conselhos;

IV. Coordenar a publicação de atos Governamentais, no tocante à nomeação em Conselhos Municipais ou dos quais o Município seja partícipe;

V. Assistir o Gabinete do Prefeito nos assuntos afetos à pasta;

VI. Representar o Prefeito em viagens e eventos oficiais;

VII. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão do Município tem por finalidade coordenar e executar programas, projetos de planejamento urbano, orçamento público, convênios, tecnologia de informação e comunicação, gestão de pessoas, logística e gestão documental, em consonância com as diretrizes técnicas emanadas do Governo Federal e Estadual no âmbito de sua competência, competindo-lhe:

- I. Coordenar e prestar os serviços de apoio técnico, orçamentário, de convênios, logística, de licitações, operacional, de tecnologia da informação, gestão documental e administrativo para o funcionamento das Unidades Administrativas das Assessorias de Planejamento e Gestão de outras Unidades Administrativas;
- II. Definir, coordenar e supervisionar o processo de planejamento global das atividades das secretarias, bem como avaliar o desempenho de suas atividades, propondo ações que visem assegurar as metas e os objetivos estabelecidos;
- III. Planejar, coordenar, controlar, as atividades relacionadas com a prestação de serviços públicos, de execução do Plano diretor;
- IV. Executar o controle do uso e ocupação do solo do Município, segundo as diretrizes do Plano Diretor e os demais instrumentos legais previstos para esta finalidade;
- V. Executar código de obras e das posturas municipais, zoneamento, uso, ocupação e parcelamento do solo;
- VI. Coordenar a elaboração e implementação da política de desenvolvimento econômico e social do Município;
- VII. Coordenar o levantamento de dados, consolidar as informações das atividades, projetos e programas;
- VIII. Elaborar as propostas de Planos Plurianuais e setoriais de governo, Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, bem como acompanhar, controlar e avaliar mensalmente, programando a utilização de créditos aprovados, a sua execução física, orçamentária e financeira, com subsídios da Secretaria da Fazenda;
- IX. Elaborar o Quadro Detalhado de Despesas, coordenando o acompanhamento orçamentário e financeiro, em coordenação com a Secretaria da Fazenda;
- X. Coordenar, identificar, informar, viabilizar, captar e elaborar as oportunidades e coordenar a captação de recursos, editais e assuntos de relevante municipal, desde que vinculados às diretrizes do

PPA, LDO e LOA, necessários ao cumprimento das metas governamentais, monitorando, acompanhando e prestando contas;

XI. Acompanhar a programação e execução das emendas impositivas de vereadores;

XII. Promover a orientação normativa e a supervisão técnica relativas às parcerias entre o Poder Executivo, as Organizações Sociais – OS e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP;

XIII. Estabelecer políticas públicas para governança eletrônica, coordenar a implantação e utilização de tecnologias digitais de forma a aumentar os padrões de nível de serviço, melhorar as interações com os usuários de serviços públicos e aumentar a eficiência da gestão pública dos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo;

XIV. Definir e disseminar diretrizes e normas para a gestão de recursos e governança de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC e para a prestação de serviços públicos de forma presencial e eletrônica de atendimento, ficando encarregada pela aprovação de quaisquer iniciativas municipais dessa natureza;

XV. Coordenar os processos centralizados de aquisição, contratação e gestão de produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação no âmbito municipal;

XVI. Coordenar a elaboração e implantação de normas e padrões para a aquisição de serviços e infraestrutura de TIC, bem como a política de segurança da informação;

XVII. Identificar, nos setores da administração municipal, as oportunidades para implementação de ações destinadas à eficiência e eficácia na prestação de serviços ao usuário de serviços públicos com foco na virtualização de processo de atendimento e de serviços, buscando a redução de custos operacionais e viabilizando a ampliação da rede por meio de novas unidades com estrutura otimizada;

XVIII. Planejar e coordenar a formulação, execução e avaliação, da política de recursos humanos e de saúde ocupacional, bem como promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de perícia médica, administração e pagamento de pessoal do executivo municipal;

XIX. Manter atualizado cadastro de informações sobre a formação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores municipais;

XX. Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos;

XXI. Executar, de forma centralizada, todos os atos relativos à ingresso e desligamento de pessoal, através de suas diversas formas, coordenando e normatizando as atividades de terceirização de mão de obra;

XXII. Administrar o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Prefeitura promovendo a sua permanente atualização;

XXIII. Elaborar estimativa anual de gastos com pessoal, bem como seu acompanhamento mensal para subsidiar o acompanhamento mensal da execução orçamentária;

XXIV. Planejar e coordenar a formulação, execução, avaliação e orientação técnica, em nível central, das políticas e ações de gestão logística e patrimonial e gestão de compras públicas, no âmbito dos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo, visando à sustentabilidade, eficiência administrativa e qualidade na realização do gasto público;

XXV. Planejar, coordenar e executar atividades para a realização de procedimentos licitatórios e de gestão de contratos;

XXVI. Propor diretrizes, orientar e gerir o patrimônio mobiliário e imobiliário, promovendo a gestão de todo seu ciclo de vida;

XXVII. Coordenar e executar os serviços gerais, tais como: recepção, zeladoria, copa, reprografia, telefonia e vigilância;

XXVIII. Controlar a guarda, distribuição e consumo de material;

XXIX. Executar as atividades de protocolo central e de mensageria;

XXX. Definir, coordenar e executar a política de Gestão Documental, tabela de temporalidade e critérios de armazenamento e descarte documental, em alinhamento com a política cultural do município;

XXXI. Propor, gerenciar e atuar na otimização da política, dos modelos e soluções corporativos adotados para a gestão da frota e transportes oficiais;

XXXII. Gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) do Município da sua competência ou a ela relacionado, se for o caso;

XXXIII. Planejar, implantar e coordenar as políticas de reestruturação organizacional, qualificação gerencial e sistematização de informação, visando à modernização das atividades da Administração Pública do Poder Executivo;

XXXIV. Administrar e zelar pela conservação de imóveis vinculados à execução de suas atividades, demandando sua manutenção, reforma e adaptação junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E LIMPEZA URBANA;

XXXV. Divulgar e fazer cumprir, no âmbito da Secretaria, as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais;

XXXVI. Assistir o Gabinete do Prefeito nos assuntos afetos à pasta;

XXXVII. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 20 - A Secretaria Municipal da Fazenda do Município tem por finalidade coordenar e executar programas, projetos de política tributária, arrecadatória, fiscalização, tesouraria e

contabilidade, em consonância com as diretrizes técnicas emanadas do Governo Federal e Estadual no âmbito de sua competência, competindo-lhe:

- I. Promover os registros e elaborar os demonstrativos contábeis do Município bem como o Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e dispositivos Constitucionais;
- II. Coordenar e executar a contabilização financeira e patrimonial do Município, nos termos da legislação em vigor;
- III. Exercer e coordenar a administração da dívida pública municipal;
- IV. Coordenar e proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses, e coordenar o serviço da dívida;
- V. Analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município, zelando e gerindo a administração financeira dos recursos, os fundos e a dívida pública municipal;
- VI. Planejar, dirigir, executar e exercer o controle da arrecadação de receitas e da fiscalização das atividades econômicas sujeitas à tributação municipal, bem como proceder à inscrição da Dívida Ativa;
- VII. Participar da elaboração e implementação da política de desenvolvimento econômico do Município;
- VIII. Exercer a orientação, supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do Município;
- IX. Planejar, coordenar, orientar, executar e avaliar as políticas financeira, fiscal e tributária;
- X. Conduzir, promover, examinar, autorizar e negociar a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações contraídas por órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, relativas a programas e projetos previamente aprovados, bem como estabelecer normas para concessão de fiança, aval ou outra forma de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal;
- XI. Emitir parecer em processo de concessão de licença de obras civis e de infraestrutura e fiscalizar sua execução;
- XII. Aprovar a concessão de licença de obras civis e de infraestrutura e fiscalizar sua execução;
- XIII. Promover a regularização fundiária de interesse social, incluindo as áreas e loteamentos municipais destinados à população de baixa renda;
- XIV. Promover a regularização fundiária de interesse específico;
- XV. Coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
- XVI. Elaborar estimativa de receita, bem como atualização mensal de sua arrecadação, como

subsídio à elaboração do PPA, LDO e LOA;

XVII. Acompanhar a execução orçamentária, física e financeira, visando ao controle e à avaliação dos seus resultados e à eficácia de sua ação;

XVIII. Apoiar a Secretaria de Planejamento e Gestão, na elaboração do Quadro Detalhado de Despesas, acompanhando orçamentariamente e financeiramente sua execução;

XIX. Coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município e observância do código de obras e das posturas municipais, zoneamento, uso, ocupação e parcelamento do solo;

XX. Promover e organizar o geoprocessamento e o cadastro técnico multifinalitário;

XXI. Coordenar o acompanhamento da execução orçamentária, física e financeira, visando ao controle e à avaliação dos seus resultados e à eficácia de sua ação;

XXII. Coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação, mantendo-a atualizada;

XXIII. Oferecer orientação e definir a política de relacionamento com os contribuintes;

XXIV. Fiscalizar e executar código de obras e das posturas municipais, zoneamento, uso, ocupação e parcelamento do solo;

XXV. Auxiliar à SEPLAG na execução do Plano Diretor;

XXVI. Assistir o Gabinete do Prefeito nos assuntos afetos à pasta;

XXVII. Gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) do Município da sua competência ou a ela relacionado, se for o caso; Divulgar e fazer cumprir, no âmbito da Secretaria, as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais;

XXVIII. Administrar e zelar pela conservação de imóveis vinculados à execução de suas atividades, demandando sua manutenção, reforma e adaptação junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E LIMPEZA URBANA;

XXIX. Administrar, gerir e zelar pela conservação de bens móveis, equipamentos e veículos, demandando sua manutenção, reforma e adaptação junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG;

XXX. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Saúde do Município tem por finalidade coordenar e executar programas, projetos e atividades visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município, em consonância com as diretrizes técnicas emanadas do Governo Federal e Estadual no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS, competindo-lhe:

- I. Atender o usuário em suas necessidades de saúde, com ênfase na equidade, humanização, integralidade, em todos os níveis de atenção, ampliando e qualificando o acesso às ações e serviços de saúde;
- II. Avaliar permanentemente o impacto das ações do Sistema de Saúde sobre as condições de saúde dos munícipes e sobre o meio ambiente;
- III. Promover o planejamento local em saúde, por meio dos instrumentos legais de planejamento, em especial o Plano Municipal de Saúde - PMS, a Programação Anual de Saúde - PAS, os Relatórios Detalhados Quadrimestrais - RDQA e o Relatório Anual de Gestão - RAG, primando pela transparência e a participação social no processo;
- IV. Gerir o Fundo Municipal de Saúde - FMS, administrando os recursos orçamentários e financeiros destinados à saúde;
- V. Participar do processo orçamentário em saúde, em todo o seu ciclo e envolvendo todos os seus instrumentos, realizando as adequações e articulações necessárias com o Plano Municipal de Saúde - PMS e a Programação Anual de Saúde - PAS;
- VI. Prestar apoio logístico e destinar recursos orçamentários ao Conselho Municipal de Saúde - CMS, aos Conselhos de Unidade de Saúde - COUS e à outras instâncias colegiadas;
- VII. Fortalecer as instâncias de controle social e garantir o caráter deliberativo dos conselhos de saúde, ampliando os canais de inserção dos usuários, com garantia de transparência e participação cidadã;
- VIII. Contratar, controlar, regular e auditar os prestadores de serviços, incluindo aspectos assistenciais e financeiros;
- IX. Gerir as unidades de saúde próprias, incluindo a conservação dos imóveis sob sua responsabilidade;
- X. Cuidar da política e de processos relativos aos recursos humanos na sua área de abrangência (incluindo sua lotação, movimentação, qualificação e aperfeiçoamento) contribuindo para a valorização permanente do trabalhador do SUS;
- XI. Gerir os sistemas de informação em saúde, zelando pela qualidade dos dados;
- XII. Executar os serviços de vigilância em saúde, de saúde do trabalhador e de assistência farmacêutica;
- XIII. Participar, formar ou gerir consórcios intermunicipais em saúde;
- XIV. Elaborar normas técnico-científicas de promoção, proteção e recuperação da saúde;
- XV. Estabelecer e implementar protocolos e diretrizes técnicas-assistenciais em saúde;
- XVI. Realizar pesquisas e estudos na área de saúde, atuando na promoção e disseminação de conhecimento científico e tecnológico;

XVII. Garantir e manter canais de atendimento integral e resolutivo ao usuário em suas necessidades, queixas, denúncias, críticas, sugestões e elogios à prestação das ações e serviços de saúde, tomando as providências e encaminhamentos necessários;

XVIII. Fomentar internamente o trabalho articulado e em rede dos diferentes níveis de atenção à saúde e externamente atuar na perspectiva da intersetorialidade;

XIX. Desenvolver e manter uma política de manutenção e aprimoramento (preventiva e corretiva) da rede física e tecnológica necessária a prestação de serviços em saúde;

XX. Organizar e manter a frota, bem como o transporte sanitário;

XXI. Estabelecer contratos, convênios, parcerias e termos de colaboração com instituições públicas, privadas e não-governamentais que atuem no âmbito de sua competência;

XXII. Desenvolver, firmar e manter política de estágio em saúde, residência médica e residência multidisciplinar;

XXIII. Divulgar e fazer cumprir, no âmbito da Secretaria, as orientações normativas emanadas das unidades centrais;

XXIV. Assistir o Gabinete do Prefeito em assuntos afetos à pasta;

XXV. Emitir relatórios e controlar todos os contratos, convênios e ajustes, observada a legislação e orientações da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG;

XXVI. Definir e gerenciar as diretrizes e normas para dimensionamento do quadro de pessoal da saúde, sua lotação e movimentação, observada a legislação e orientações da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG;

XXVII. Propor medidas de valorização e aperfeiçoamento dos profissionais da rede municipal de saúde, observada a legislação e orientações da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG;

XXVIII. Administrar e zelar pela conservação de imóveis vinculados à execução de suas atividades, demandando sua manutenção, reforma e adaptação junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E LIMPEZA URBANA;

XXIX. Administrar, gerir e zelar pela conservação de bens móveis, equipamentos e veículos, demandando sua manutenção, reforma e adaptação junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG;

XXX. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Educação do Município tem por finalidade coordenar e executar programas, projetos educacionais, em consonância com as diretrizes técnicas emanadas do Governo Federal e Estadual no âmbito de sua competência, competindo-lhe:

- I. Planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com educação, no âmbito do Município;
- II. Formular e definir diretrizes da política da educação da secretaria e elaborar o Plano Municipal de Educação, com base na carta de princípios da constituinte escolar e das normas e deliberações do Conselho Municipal de Educação, Lei de Diretrizes e Bases de Educação e Lei do FUNDEB;
- III. Zelar pela manutenção e pelo suprimento necessário ao bom funcionamento das escolas;
- IV. Elaborar os planos, programas e projetos relacionados com a educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;
- V. Planejar e executar atividades relativas ao sistema educacional do Município, essencialmente do ensino infantil e fundamental no âmbito municipal;
- VI. Desenvolver projetos e atividades especiais de educação não formal, supletiva e de capacitação de jovens adultos;
- VII. Articular-se com os demais órgãos da Administração para o desenvolvimento de programas e campanhas que utilizem as escolas municipais;
- VIII. Atender ao educando, no ensino fundamental, por meio do fornecimento de material didático;
- IX. Articular-se com a SMS para implementação de programas e campanhas de saúde voltadas para a comunidade escolar;
- X. Coordenar e articular as estruturas Inter setoriais e regionais, no que concerne à concretização da política educacional do Município;
- XI. Formular e executar ações que assegurem a educação como uma política de inclusão;
- XII. Garantir efetivamente a viabilização do projeto político-pedagógico do Município;
- XIII. Promover fóruns, encontros e seminários na área educacional;
- XIV. Realizar estudos e identificar demandas de expansão, adequação e melhoria no atendimento educacional;
- XV. Programar e coordenar as atividades de capacitação de docentes e demais servidores da Educação;
- XVI. Definir as jurisdições escolares municipais;
- XVII. Avaliar os fluxos escolares e fechamento dos níveis de ensino;
- XVIII. Levantar necessidades de produção e sistematização de informações estatísticas e

educacionais;

XIX. Planejar e executar o cadastramento e o censo escolar em comum com os outros órgãos e esferas de Governo;

XX. Orientar, supervisionar e controlar a aplicação e prestação de contas dos recursos financeiros destinados às caixas escolares e convênios;

XXI. Coordenar e realizar o arquivamento de documentos de responsabilidade da SME, observada a legislação e orientações da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG;

XXII. Organizar cronograma anual de eventos escolares e de ensino e viabilizar recursos logísticos para sua realização;

XXIII. Planejar, elaborar e desenvolver projetos escolares esportivos no âmbito do Sistema Municipal de Ensino, em coordenação com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

XXIV. Zelar pelo fortalecimento do Sistema Municipal de Ensino;

XXV. Programar e executar as atividades de assistência ao educando;

XXVI. Interagir e apoiar as entidades representativas do setor;

XXVII. Divulgar e fazer cumprir, no âmbito da Secretaria, as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais; XXVIII. Propor medidas de valorização e aperfeiçoamento dos profissionais de rede municipal de ensino, observada a legislação e orientações da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG;

XXIX. Definir e gerenciar as diretrizes e normas para dimensionamento do quadro de pessoal da educação, sua lotação e movimentação, observada a legislação e orientações da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG;

XXX. Assistir o Gabinete do Prefeito nos assuntos afetos à pasta;

XXXI. Administrar e zelar pela conservação de imóveis vinculados à execução de suas atividades, demandando sua manutenção, reforma e adaptação junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E LIMPEZA URBANA;

XXXII. Administrar, gerir e zelar pela conservação de bens móveis, equipamentos e veículos, demandando sua manutenção, reforma e adaptação junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG;

XXXIII. Administrar os estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município, demandando à SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E LIMPEZA URBANA serviços de reforma e obras;

XXXIV. Gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) do Município da sua competência ou a ela relacionado, se for o caso;

XXXV. Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho do Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEB);

XXXVI. Emitir relatórios e controlar todos os contratos, convênios e ajustes realizados pela SME, observada a legislação e orientações da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG;

XXXVII. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E LIMPEZA URBANA

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Limpeza Urbana tem por finalidade coordenar e executar programas, projetos de obras, manutenção de espaços e imóveis públicos, manutenção de vias e rodovias, gerir a política de mobilidade, drenagem e limpeza urbana, em consonância com as diretrizes técnicas emanadas do Governo Federal e Estadual no âmbito de sua competência, competindo-lhe:

- I. Fiscalizar as obras contratadas pelo município, inclusive efetuando as medições para pagamento, especialmente o recebimento das obras;
- II. Executar e fiscalizar os serviços topográficos;
- III. Planejar, coordenar, acompanhar, e executar as atividades relacionadas com as redes pluviais e drenagem urbana, em parceria com o SAAE, bem como coordenar, acompanhar, controlar, supervisionar e fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia;
- IV. Administrar e zelar pela padronização e manutenção e reforma de imóveis próprios municipais, espaços públicos municipais, equipamentos urbanos, promover a expansão e ampliação, responsabilizando-se pela sua conservação, funcionalidade e vigilância;
- V. Viabilizar a realização de estudos e projetos de paisagismo e promover a conservação de praças, parques e jardins;
- VI. Executar, manter e implantar a urbanização de praças, áreas verdes e a arborização das vias públicas;
- VII. Realizar estudos e projetos de paisagismo e promover a conservação, manutenção de praças, parques, jardins, prédios, ruas e vias municipais, inclusive no tocante a limpeza pública e coleta de resíduos sólidos;
- VIII. Executar e/ou fiscalizar os serviços de limpeza urbana e aterro sanitário;
- IX. Planejar, coordenar, acompanhar, e executar as atividades relacionadas com as obras públicas municipais, bem como acompanhar, controlar, supervisionar e fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia;
- X. Coordenar e fiscalizar a execução dos serviços públicos concedidos ou permitidos, no âmbito de sua competência;

- XI. Cuidar dos logradouros públicos, dando-lhes a manutenção adequada e abrindo novos quando forem demandados;
- XII. Gerenciar, administrar, executar e zelar pela padronização e manutenção e reforma de vias urbanas, das estradas municipais, caminhos e pontes, promovendo a expansão e ampliação, responsabilizando-se pela sua conservação e funcionalidade.
- XIII. Assistir o Gabinete do Prefeito nos assuntos afetos à pasta;
- XIV. Divulgar e fazer cumprir, no âmbito da Secretaria, as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais;
- XV. Administrar e zelar pela conservação de imóveis vinculados à execução de suas atividades, demandando sua manutenção, reforma e adaptação;
- XVI. Administrar, gerir e zelar pela conservação de bens móveis, equipamentos e veículos, demandando sua manutenção, reforma e adaptação junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG;
- XVII. Gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) do Município da sua competência ou a ela relacionado, se caso;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO X - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho do Município tem por finalidade coordenar e executar programas, projetos de assistência e desenvolvimento social, direitos humanos, bem como trabalho, emprego e renda, em consonância com as diretrizes técnicas emanadas do Governo Federal e Estadual no âmbito de sua competência, competindo-lhe:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar a política municipal de assistência, de promoção, e de desenvolvimento social, bem como realizar diagnósticos periódicos da rede de assistência social;
- II. Prestar, diretamente ou com a participação de organizações da comunidade, assistência a indivíduos ou grupos carentes de renda, bem como atuar no atendimento à população em situação de emergência ou calamidade pública;
- III. Facilitar e mobilizar a sociedade visando o acesso aos direitos sociais da comunidade, possibilitando a melhoria da qualidade de vida;
- IV. Possibilitar às pessoas vulnerabilizadas seu desenvolvimento pleno, por meio de ações efetivas, para a participação na vida comunitária;

- V. Coordenar a equipe e unidades de referência sociais do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
- VI. Elaborar políticas municipais, planos, programas e projetos relacionados a habitação, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;
- VII. Auxiliar a Secretária Municipal da Fazenda nas políticas de regularização fundiária de interesse social;
- VIII. Coordenar ações de proteção social especial de média e alta complexidade;
- IX. Garantir proteção integral – moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido – para famílias e indivíduos que se encontram sem referência e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirado do convívio familiar e/ou comunitário;
- X. Promover acesso a bens e serviços às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social e/ou situações emergenciais, proporcionando a inclusão nos programas sociais do governo federal, por meio do Cadastro Único e programas e projetos do governo municipal;
- XI. Gerenciar o Cadastro Único, supervisionar e monitorar os programas de transferência de renda do Governo Federal, ampliando a proteção social e promovendo a superação das situações de vulnerabilidade e risco social;
- XII. Elaborar políticas municipais, planos, programas e projetos relacionados ao trabalho e ação social, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;
- XIII. Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Direitos Humanos, do Idoso, dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Direitos da Pessoa Deficiente, de Segurança Alimentar e Tutelar, dentre outros;
- XIV. Assistir o Gabinete do Prefeito nos assuntos afetos à pasta;
- XV. Administrar e zelar pela conservação de imóveis vinculados à execução de suas atividades, demandando sua manutenção, reforma e adaptação junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E LIMPEZA URBANA;
- XVI. Administrar, gerir e zelar pela conservação de bens móveis, equipamentos e veículos, demandando sua manutenção, reforma e adaptação junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG;
- XVII. Definir e gerenciar as diretrizes e normas para dimensionamento do quadro de pessoal da SME, sua lotação e movimentação, observada a legislação e orientações da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG;
- XVIII. Gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) do Município da sua competência ou a ela relacionado, se for o caso;
- XIX. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável do Município tem por finalidade coordenar e executar programas, projetos de desenvolvimento econômico, englobando seus diversos setores, bem como a proteção e preservação do meio ambiente no Município, em consonância com as diretrizes técnicas emanadas do Governo Federal e Estadual no âmbito de sua competência, competindo-lhe:

- I. Desenvolver planos, programas e projetos municipais de atuação e assentamento de atividades agrícola, industrial, comercial e de serviços;
- II. Estabelecer mecanismo de cooperação com a sociedade civil para a formulação de ações de interesse comum nas áreas agrícola, industrial, comercial e de prestação de serviços;
- III. Articular-se com órgãos e entidades executores da política agrícola nacional, estadual e regional, com vistas à distribuição de estoques governamentais relativos aos programas de abastecimento popular;
- IV. Estabelecer e executar as diretrizes para a política de atuação do Município nos setores agropecuário e de abastecimento, dando-lhes o apoio necessário em conjunto com órgãos federais e estaduais;
- V. Elaborar e coordenar o zoneamento agropecuário municipal;
- VI. Coordenar e fiscalizar as feiras e festividades ligadas à sua área de atuação;
- VII. Articular-se com os demais órgãos de outras esferas de governo para o fomento do comércio, da indústria e dos serviços do Município, sobretudo com vistas à implantação de novas empresas e à geração de empregos e renda;
- VIII. Fomentar a ação empreendedora no âmbito do Município;
- IX. Executar a política municipal de Meio Ambiente, identificando e inventariando os eventos de interferência no meio ambiente, inclusive desenvolvendo projetos e programas ambientais;
- X. Planejar, coordenar e executar ações e políticas relativas à preservação, monitoramento e recuperação ambiental (ar, água, solo, fauna e flora);
- XI. Estabelecer parceria e integração com órgãos de competência ambiental e fiscalizadora, tanto em nível estadual e federal, inclusive com ONGs preservacionistas;
- XII. Fiscalizar e autorizar o funcionamento de atividades poluidoras e degradadoras, bem como autorizar o corte de árvores no município;
- XIII. Divulgar e fazer cumprir, no âmbito da Secretaria, as orientações normativas emanadas

pelas unidades centrais;

XIV. Auxiliar à SEPLAG na execução do Plano Diretor;

XV. Assistir o Gabinete do Prefeito nos assuntos afetos à pasta;

XVI. Administrar e zelar pela conservação de imóveis vinculados à execução de suas atividades, demandando sua manutenção, reforma e adaptação junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E LIMPEZA URBANA;

XVII. Administrar, gerir e zelar pela conservação de bens móveis, equipamentos e veículos, demandando sua manutenção, reforma e adaptação junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG;

XVIII. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo do Município tem por finalidade coordenar e executar programas e projetos culturais, esportivos, lazer e turismo, em consonância com as diretrizes técnicas emanadas do Governo Federal e Estadual no âmbito de sua competência, competindo-lhe:

I. Planejar, formular, propor as diretrizes, executar e acompanhar a política municipal de desenvolvimento e preservação cultural e artística, defesa cultura do município, além da preservação e promoção do patrimônio histórico, artístico e cultural do município no âmbito da Administração Pública municipal e junto às demais instituições e à população;

II. Subsidiar a elaboração da política de Gestão Documental, em alinhamento com a política Cultural do município;

III. Promover e difundir a agenda cultural, encontros, feiras e exposições de artistas locais e a cultura local através de ações de cunho material ou imaterial produzidos por sua população, de forma a apoiar e incentivar as manifestações culturais e de turismo em todas as suas formas de expressão;

IV. Elaborar projetos de cunho cultural e preservação histórica;

V. Estabelecer estratégias de proteção do patrimônio cultural e natural, definindo formas de mediação e negociação com a sociedade e estabelecendo parcerias para sua operacionalização;

VI. Executar ações de proteção do patrimônio cultural, propondo projetos especiais vinculados à preservação de seu acervo cultural e natural e coordenando programas interinstitucionais;

VII. Administrar a biblioteca, memoriais, arquivo público e o patrimônio histórico, bem como

instituir medidas para proteção, restauração e conservação de bens de valor cultural, a fim de preservar a memória do Município;

VIII. Coordenar a realização de shows, eventos, feiras e outras modalidades de difusão das atividades artísticas e de lazer;

IX. Divulgar e fazer cumprir, no âmbito da Secretaria, as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais;

X. Zelar pela preservação do acervo e da memória administrativa do município;

XI. Assistir o Gabinete do Prefeito nos assuntos afetos à pasta;

XII. Definir e gerenciar as diretrizes e normas para dimensionamento do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, sua lotação e movimentação, observada a legislação e orientações da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG;

XIII. Gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) do Município da sua competência ou a ela relacionado, se for o caso;

XIV. Promover, controlar e coordenar as atividades de Turismo;

XV. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer do Município tem por finalidade coordenar e executar programas e projetos culturais, esportivos, lazer e turismo, em consonância com as diretrizes técnicas emanadas do Governo Federal e Estadual no âmbito de sua competência, competindo-lhe:

I. Planejar, formular, propor as diretrizes, executar e acompanhar a política municipal de esportes e lazer;

II. Promover e difundir a agenda de eventos esportivos e de lazer do Município;

III. Elaborar projetos de cunho esportivo e de lazer;

IV. Estabelecer estratégias de promoção de esporte e lazer, definindo formas de mediação e negociação com a sociedade e estabelecendo parcerias para sua operacionalização;

V. Executar ações de promoção de esportes e lazer;

VI. Coordenar a realização de eventos esportivos e de lazer;

VII. Elaborar planos, programas e projetos, promover, controlar e coordenar as atividades relacionadas ao desenvolvimento do esporte, atividades esportivas e lazer;

VIII. Promover e difundir o esporte, os hábitos de lazer e estimular o seu desenvolvimento, inclusive por meio de eventos;

IX. Promover e/ou incentivar eventos esportivos e torneios para diversas faixas etárias e grupos sociais, destacando-se os voltados para a juventude, terceira idade e portadores de necessidades especiais, no âmbito municipal;

X. Divulgar e fazer cumprir, no âmbito da Secretaria, as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais;

XI. Administrar praças de esportes, parques esportivos e de lazer, quadras poliesportivas e estádios municipais, demandando sua manutenção, reforma e adaptação junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E LIMPEZA URBANA;

XII. Assistir o Gabinete do Prefeito nos assuntos afetos à pasta;

XIII. Definir e gerenciar as diretrizes e normas para dimensionamento do quadro de pessoal da SMEL, sua lotação e movimentação, observada a legislação e orientações da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG;

XIV. Gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) do Município da sua competência ou a ela relacionado, se for o caso;

XV. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Comunicação Social do Município tem por finalidade promover, coordenar e controlar as atividades de Comunicação Social da Prefeitura, competindo-lhe:

I. Prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito, em assuntos relativos à Comunicação Social;

II. Planejar, executar e acompanhar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da Administração Pública Municipal;

III. Propor e implantar o sistema de comunicação interna da Prefeitura;

IV. Desenvolver atividades de relações públicas em geral;

V. Planejar, supervisionar e acompanhar a criação, a produção e a veiculação de campanhas, publicidades e propagandas da Prefeitura Municipal;

VI. Executar outras atividades correlatas.



CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 - As despesas decorrentes da execução desta Lei, com referência às unidades administrativas, serão atendidas no corrente Exercício com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento vigente.

Art. 30 Fica extinta na data de 31 de dezembro de 2024 as Secretarias de Administração e Secretaria de Planejamento, bem como, a Secretaria Municipal de Obras e a Autarquia de Serviço Autônomo Municipal de Limpeza Urbana – SAMAL e criada a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG e a Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA, respectivamente, tendo suas atividades e atribuições iniciadas na data de 01 de janeiro de 2025.

Art. 30 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as seguintes Leis municipais:

1. Lei nº 1.770, de 1992;
2. Lei nº 2.266, de 2001;
3. Lei nº 2.414, de 2003;
4. Lei nº 2.590, de 2006;
5. Lei nº 2.593, de 2006;
6. Lei nº 2.707, de 2007;
7. Lei nº 2.833, de 2008;
8. Lei nº 3.399, de 2014;
9. Lei nº 3.582, de 2016;
10. Lei nº 3.714, de 2017;
11. Lei nº 3.796, de 2017;
12. Lei nº 3.820, de 2018;
13. Lei nº 4.140, de 2021.

Art. 31 - O Município de Manhuaçu terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da vigência desta Lei, para operacionalizar as alterações previstas.

Art. 32 - Esta Lei entra em vigor 180 (cento e oitenta) dias após a data de sua publicação.

MARIA IMACULADA DUTRA DORNELAS

PREFEITA MUNICIPAL DE MANHUAÇU

FERNANDO RODRIGO CAIRES DOURADO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO ÚNICO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – PREFEITURA DE MANHUAÇU/MG

Gabinete

- Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil– COMPDEC

Secretaria Municipal de Governo

- Gerência de Assuntos Institucionais
- Gerência de Articulação Distrital

Procuradoria Geral do Município

- Subprocuradoria-Geral
- Diretoria de Atos Normativos e de Direito de Pessoal
- Diretoria de Consultivo



- Gerência de Análise de Licitações e contratos
 - Coordenação de Procedimentos
- Gerência de Suporte às Secretarias
 - Coordenação de Administração, Educação, Saúde e Tributária.
- Diretoria de Contencioso
- Diretoria do Programa de Defesa do Consumidor - PROCON
 - Gerência executiva
- Diretoria de Serviço de Assessoria Jurídica ao Hipossuficiente
 - Gerência de Serviço de Assessoria Jurídica ao Hipossuficiente

Controladoria Geral do Município

- Diretoria de Compliance
- Gerência de Ouvidoria do SUS

Secretaria da Fazenda

- Diretoria de Contábil
 - Gerência de Contabilidade
 - Coordenação de demonstrações contábeis e cálculos
 - Gerência de Tesouraria
 - Coordenação de liquidação
- Diretoria de Fiscalização e Arrecadação
 - Gerência de Fiscalização
- Diretoria de Tributação e Cadastro
 - Gerência de Arrecadação
 - Coordenação de ISSQN
 - Coordenação de ITBI e IPTU
 - Gerência de Cadastro Imobiliário
 - Coordenação de Regularização Imobiliária
 - Coordenação de Parcelamento de Solo
 - Coordenação de Licenciamentos

Secretaria de Planejamento e Gestão

- Subsecretária de Planejamento
 - Gerência de Atos Normativos
 - Gerência de Planejamento Urbano
 - Coordenação de Gestão do Aeroporto
 - Coordenação de Gestão da Rodoviária
 - Coordenação de Trânsito e Mobilidade Urbana

- Gerência de Orçamento Público e Convênios
 - Coordenação de Orçamento
 - Coordenação de Convênios
- Gerência de Tecnologia da Informação
 - Coordenação de Manutenção e Análise de Ponto de Frequência Eletrônico I
 - Coordenação de Manutenção II
 - Coordenação de Sistemas de Informação
- Diretoria de Gestão
 - Gerência de Gestão de Pessoas
 - Coordenação de Capacitação e Desempenho
 - Coordenação de Saúde do Trabalho/Licenças
 - Coordenação de Benefícios
 - Coordenação de Recursos Humanos
 - Coordenação de Gestão de Pessoas
 - Coordenador de Segurança do Trabalho
 - Gerência de Compras e Licitação
 - Coordenação de Editais de Licitação
 - Coordenação de Editais de Licitação
 - Coordenação de Compras
 - Coordenação de Compras
 - Coordenação de Compras
 - Coordenação de Compras
 - Coordenação de Pesquisas de Preços
 - Coordenação de Pesquisas de Preços
 - Coordenação de Estudo Técnico Preliminar e Termos de Referência
 - Coordenação de Estudo Técnico Preliminar e Termos de Referência
 - Coordenação de Planejamento de Compras e Contratações Públicas
 - Coordenação de Planejamento de Compras e Contratações Públicas
 - Gerência de Logística
 - Coordenação de Materiais
 - Coordenação de Gestão de Frotas
 - Coordenação de Serviços Gerais
 - Coordenação de Gestão de Cemitérios (Sede e distritais)
 - Gerente de Gestão Patrimonial e Documental
 - Coordenação de Patrimônio (mobiliário e imobiliário)
 - Coordenação de Gestão Documental
 - Coordenação de Protocolo
 - Coordenação de Arquivo



Secretaria de Infraestrutura e Limpeza Urbana

- Subsecretaria de Obras
- Assessoria de Planejamento e Gestão
 - Coordenação de Gestão de Pessoas
 - Coordenação de Almoxarifado
 - Coordenação de Frotas
 - Coordenação de Compras
- Diretoria de Engenharia
 - Gerência de Engenharia de Convênios
 - Gerência de Projetos e Execução de Obras Públicas
- Diretoria de Manutenção de Espaços Públicos (Prédios Públicos e Praças, Parques e Jardins)
 - Gerência de Espaços Públicos de Saúde
 - Gerência de Espaços Públicos de Ensino
 - Gerência de Prédios Públicos Municipais
 - Coordenação de Manutenção em espaços públicos urbanos na sede do município
 - Coordenação de Manutenção em espaços públicos urbanos distrital
 - Coordenação de pintura de espaços públicos
 - Coordenação de Manutenção e gestão do cemitério sede
 - Coordenação de Manutenção e gestão dos cemitérios distritais
- Diretoria de Pontes e Vias Rurais
 - Coordenação de Estradas
 - Coordenação de Pontes e Afins
- Diretoria de Drenagem, Estradas Vicinais e Vias Urbanas
 - Gerência de Drenagem Urbana
 - Coordenação de Drenagem distritais
 - Gerência de Estradas Vicinais e Vias Urbanas
 - Coordenação de Vias Urbanas (sede município)
 - Coordenação de Vias Urbanas (distritos)
 - Coordenação de Estradas Vicinais
- Subsecretaria de Limpeza Urbana
 - Gerência de Limpeza Urbana, Planejamento, Gestão e Serviços
 - Coordenação de Varrição (sarjetas, vias, calçadas, calçadões e afins)
 - Coordenação de limpeza dos Rios
 - Gerência de Capina e Roçagem

- Coordenação de Capina, Roçagem e limpeza de córregos e rios na sede do município
- Gerência de Limpeza e Manutenção em Praças, Parques e Jardins, Canteiros, Trevos e Cemitérios
 - Coordenação de Limpeza e Manutenção em Praças, Parques, Jardins, Canteiros, Trevos e Cemitérios

Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho

- Central de Conselhos
- Assessoria de Planejamento e Gestão
 - Coordenação de Almoxarifado
- Diretoria de Atendimento Social - SUAS
 - Gerência de Atendimento ao Público
 - Coordenação de Projeto AABB Comunidade
 - Coordenação de Projeto Fique Vivo
 - Coordenação de Projetos Distritais
 - Gerência de Atendimento ao Trabalho e CadÚnico
 - Gerência de Habitação Social
- Diretoria de Equipamentos de Assistência Social
 - CRAS
 - CREAS
 - Abrigo Institucional
 - Abrigo da Mulher Manhuaçuense (Casa Lar)

Secretaria de Saúde

- Gerencia Executiva
- Gerente de Assuntos Jurídicos e Convênios
- Assessoria de Planejamento e Gestão
 - Gerência de Planejamento em Saúde
 - Coordenação de almoxarifado
 - Coordenação de frotas
 - Coordenação de compras
- Diretoria de Atenção à Saúde
 - Gerência de Atenção Primaria
 - Coordenação de Saúde da Família
 - Coordenação de Equipe Multidisciplinar

- Gerência de Vigilância em Saúde
 - Coordenação de Fiscalização e Vigilância Sanitária
 - Coordenação de Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador
 - Coordenação Vigilância Ambiental em Saúde
- Diretoria de Atenção Especializada
 - Gerência de Saúde Mental
 - Coordenação de CAPS II
 - Coordenação de CAPS AD
 - Coordenação CAPS Infantil
 - Gerência de Clínica Especializada
 - Coordenação de Clínica Especializada I
 - Coordenação de Clínica Especializada II
 - Coordenação de Reabilitação
 - Coordenação de Assistência Farmacêutica
 - Coordenação de Laboratório de Análise Clínica
 - Gerência UAI – Saúde
 - Gerência de Auditoria Médica
- Diretoria de Ruglação, Monitoramento, Avaliação e Parcerias
 - Gerência de Auditoria
 - Coordenação de Tecnologia da Informação
 - Coordenação de Atendimento Fora do Domicílio
 - Coordenação de Serviços de Consórcios

Secretaria de Educação

- Gestão do Conselho Municipal da Educação
- Assessoria de Planejamento e Gestão
- Diretorias de Instituições de Ensino
 - Gerência de Merenda Escolar
 - Coordenação de Creches
 - Coordenação de Almojarifado
 - Gerência de Transporte Escolar
 - Coordenação de Frotas
- Diretoria de Supervisão Pedagógica
 - Gerência de Educação Infantil e Creches
 - Gerência de 1ª a 5ª série
 - Gerência de 6ª a 9ª série

- Coordenação de Projeto Educa+
- Coordenação de projetos CAEE

Secretaria de Esportes e Lazer

- Gerência de Esportes
 - Coordenação de Esportes Distritos
 - Coordenação de Esportes Sede do Município
- Gerência de Lazer
 - Coordenação de Lazer Distritos
 - Coordenação de Lazer Sede do Município

Secretaria de Cultura e Turismo

- Gerência de Turismo e Eventos
 - Coordenação de Feiras Culturais
- Gerência de Patrimônio
 - Coordenação de Biblioteca Municipal

Secretaria de Desenvolvimento Sustentável

- Diretoria de Meio Ambiente
 - Gerência de Licenciamento Ambiental
 - Gerência de Desenvolvimento sustentável e Educação ambiental
 - Coordenação do Canil
 - Coordenação da Clínica Veterinária
- Diretoria de Agricultura
 - Gerência de Serviço de Inspeção municipal
 - Gerência de CCIR-INCRA
 - Gerência Feira Livre e Banco de Alimentos
- Diretoria de Desenvolvimento Econômico (Comércio e Indústria)
 - Coordenação de Comércio e Indústria

Secretaria de Comunicação Social

- Coordenação de Comunicação Institucional
- Coordenador de Comunicação Digital e Marketing Institucional.
- Coordenação de Comunicação Intersecretarial.