



Esta norma foi publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Taiobeiras no dia 01/03/2019, nos termos do Art. 115 da Lei Orgânica do Município. Procuradoria Jurídica, 01/03/2019.

ELIANA ALVES RODRIGUES  
Assessor Administrativo II – mat. 8624

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI Nº 1.361, DE 01 DE MARÇO DE 2019**

**DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DA ESTRUTURA ORGÂNICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, PRINCÍPIOS BÁSICOS E ORGANIZAÇÃO, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal aprovou e eu, Danilo Mendes Rodrigues, Prefeito Municipal, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município de Taiobeiras e em nome do povo, sanciono a seguinte Lei;

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta lei dispõe sobre reformulação da organização administrativa da Prefeitura Municipal de Taiobeiras, definindo seu desenho organizacional, princípios éticos e fundamentais, as competências das unidades e cargos de provimento em comissão, necessários ao desempenho das atividades da administração pública municipal, no âmbito do Poder Executivo.

Parágrafo Único. Esta lei também estabelece normas gerais sobre a fiscalização no município, organizada sob a forma do Sistema de Controle Interno - SCI, especialmente nos termos do Art. 31 da Constituição Federal e Art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e tomará por base escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos, atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo, estando o SCI disciplinado no Capítulo VI – Das competências, Seção IV – Do Núcleo de Controle Interno – NCI e Capítulo VIII – Do Sistema de Controle Interno, desta norma.

**Art. 2º.** A Administração Municipal será objeto de uma reforma de profundidade para ajustá-la às disposições da presente lei e, especialmente, às diretrizes e princípios éticos e fundamentais enunciados no Capítulo III, tendo-se como revogadas, por força desta lei, e à medida que sejam expedidos os atos a que se refere o art. 3º, parágrafo único, inciso II, as disposições legais que forem com ela colidentes ou incompatíveis.

Parágrafo único. A aplicação da presente lei deverá objetivar, prioritariamente, a execução ordenada dos serviços da Administração Municipal, segundo os princípios nela enunciados e com apoio na instrumentação básica adotada, não devendo haver solução de continuidade.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIUBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

**Art. 3º.** A Reformulação Administrativa iniciada com esta lei será realizada por etapas, à medida que se forem ultimando as providências necessárias à sua execução.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, o Poder Executivo:

- I. Promoverá o levantamento das leis, decretos e atos regulamentares que disponham sobre a estruturação, funcionamento e competência dos órgãos da Administração Municipal, com o propósito de ajustá-los às disposições desta Lei;
- II. Obedecidas as diretrizes, princípios fundamentais e demais disposições da presente lei, expedirá progressivamente os atos de reorganização, reestruturação, lotação, definição de competência dos órgãos de 3º e 4º níveis definidos no Capítulo V, Seção II – Da categorização dos órgãos, revisão de funcionamento e outros necessários a efetiva implantação da reforma.

**Art. 4º.** A finalidade e as atribuições dos órgãos da Administração Direta regularão o estabelecimento das respectivas estruturas e lotações de pessoal.

**Art. 5º.** Para implantação da Reformulação Administrativa poderão ser ajustados estudos e trabalhos técnicos a serem realizados por pessoas físicas ou jurídicas, nos termos das normas que se estabelecerem em decreto.

**Art. 6º.** Os decretos e regulamentos expedidos para execução da presente lei disporão sobre a subordinação e vinculação de órgãos e entidades às Secretarias e órgãos de apoio ao Chefe do Executivo, em harmonia com a área de competência destes, disciplinando a transferência de órgãos e unidades operativas.

**Art. 7º.** Para os efeitos desta lei e da dinâmica na administração pública municipal entende-se por:

- I. **Administração pública direta:** conjunto de órgãos que integram as pessoas federativas, aos quais foi atribuída a competência para o exercício das atividades administrativas do Estado (Município) de forma centralizada.
- II. **Administração pública indireta:** conjunto de pessoas dotadas de personalidade jurídica própria que têm o objetivo de desempenhar as atividades administrativas de forma descentralizada.
- III. **Agência reguladora:** autarquia que tem por objetivo institucional a função de controle de pessoas privadas incumbidas da prestação de serviços públicos, em regra sob a forma de concessão ou permissão. Atua, inclusive, na intervenção estatal sobre o domínio econômico, quando necessário para evitar abusos nesse campo.
- IV. **Assistência Social:** A Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) regulamentou o art. 203 da CF, e definiu em seu art. 1º, "direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que prove os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas".



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- V. **Ato administrativo:** declaração do Estado (Município) ou de quem o represente, que produz efeitos jurídicos imediatos, com observância da lei, sob regime jurídico de direito público e sujeita a controle pelo Poder Judiciário.
- VI. **Ato normativo:** tipo de ato da Administração que contém normas destinadas a regular a aplicação das leis ou o exercício do poder de polícia. Abrange decretos, portarias, resoluções, regimentos, dentre outros, de efeitos gerais e abstratos.
- VII. **Auditoria:** minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dará de acordo com as normas e procedimentos de Auditoria.
- VIII. **Autarquia:** pessoa jurídica de direito público, criada por lei, com capacidade de autoadministração, para o desempenho de serviço público descentralizado, mediante controle administrativo exercido nos limites da lei.
- IX. **Cargo de provimento em comissão:** é o cargo de ocupação transitória, para fins de direção, chefia e assessoramento, cujo titular é nomeado em função da relação de confiança existente entre ele e a autoridade nomeante. Não necessita de aprovação prévia em concurso público para sua ocupação e a exoneração de seu titular ocorre a critério exclusivo da autoridade nomeante, dispensada qualquer formalidade.
- X. **Centralização:** forma de atuação estatal em que o Estado (Município) realiza diretamente suas atividades por intermédio de órgãos e agentes administrativos que compõem sua estrutura funcional, ou seja, que integram a administração pública direta. Abrange, inclusive, o conceito de desconcentração.
- XI. **Competências organizacionais:** podem ser entendidas como um conjunto de poderes-deveres conferidos aos agentes públicos para a consecução da finalidade organizacional, que não se confundem com tarefas, processos ou procedimentos. Enquanto estes estão relacionados a fluxos de trabalho para atividades interligadas, as competências dizem respeito às ações para atingir a missão organizacional.
- XII. **Controle Interno:** conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência.
- XIII. **CRAS – Centro de Referência de Assistência Social:** é a unidade pública municipal, de base territorial, localizada em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinada à articulação dos serviços socioassistenciais no seu território de abrangência e à prestação de serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica às famílias
- XIV. **CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social:** É a unidade pública de abrangência e gestão municipal, estadual ou



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- regional, destinada à prestação de serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenções especializadas da proteção social especial
- XV. **Descentralização:** forma de atuação estatal em que o Estado (Município) realiza indiretamente suas atividades por meio da delegação de competências a outras entidades. Tais entidades as quais é conferida a competência legal para o desempenho de certa função ou atividade compõem a administração indireta.
- XVI. **Desconcentração:** forma de atuação estatal em que os órgãos que integram a administração direta são desmembrados para propiciar melhoria na sua organização estrutural, sem a criação de nova pessoa jurídica. É o caso, por exemplo, de unidades operativas de determinada Secretaria Municipal ou órgão de apoio ao chefe do executivo, cuja criação obedece ao disposto na lei relativa à estruturação do órgão ou entidade.
- XVII. **Decreto:** ato normativo de competência do Chefe do Poder Executivo destinado a regulamentar lei ou estabelecer medidas administrativas para o seu cumprimento. Ao contrário da lei, o decreto não tem a finalidade de inovar o ordenamento jurídico.
- XVIII. **Estatuto:** lei ou o regulamento que contém as normas que estruturam e regem o funcionamento de um órgão ou entidade pública (por exemplo, Lei Orgânica da Defensoria Pública) ou de uma categoria (por exemplo, Estatuto dos Servidores Públicos).
- XIX. **Estrutura organizacional:** conjunto recorrente de relacionamentos entre os membros da organização, que inclui, sem se restringir a isso, os relacionamentos de autoridade e de subordinação, os comportamentos requeridos pelos regulamentos da organização e os padrões adotados na tomada de decisão, como descentralização, padrões de comunicação e outros padrões de comportamento. Desdobra-se em estrutura básica, estabelecida em lei, e em estrutura complementar, definida em decreto.
- XX. **Finalidade:** elemento intimamente relacionado à identidade organizacional que indica, de forma clara e objetiva, o motivo pelo qual a organização ou a unidade administrativa existe, dada a sua amplitude, normalmente desdobra-se em competências organizacionais.
- XXI. **Fundação pública:** patrimônio, total ou parcialmente público, dotado de personalidade jurídica, de direito público ou privado, e destinado por lei, ao desempenho de atividades do Estado (Município) na ordem social, com capacidade de autoadministração e mediante controle da Administração Pública, nos limites da lei.
- XXII. **GEICOM:** é um sistema inovador desenvolvido pela Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais, cujo objetivo é dar agilidade, segurança, monitoramento, transparência e controle de recursos estaduais repassados aos municípios e entidades;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- XXIII. **GEO-OBRA**S: é um software desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, também utilizado pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais para gerenciar informações de obras executadas por órgãos das esferas Estadual e Municipais. O GEO-OBRA S é uma poderosa ferramenta de consulta dos investimentos realizados pelo Governo, nas mais diversas regiões do Estado.
- XXIV. **Home-Office**: é uma modalidade de trabalho remoto criada pela recente reforma trabalhista em 2017 e consiste na modalidade de trabalho intelectual, realizado em casa, por servidor público, em geral, efetivo, do quadro de pessoal do órgão, com utilização de recursos tecnológicos relacionados à sua atividade laboral.
- XXV. **Instrução Normativa**: são atos normativos, ou seja, normas complementares das leis, dos tratados e das convenções internacionais e dos decretos, expedidos por autoridades administrativas com a finalidade de regulamentar ou implementar o que está previsto em tais normas. As instruções normativas não podem criar uma obrigação ou um direito, devendo se ater àquilo que foi previsto anteriormente em uma lei.
- XXVI. **Lei complementar**: norma de caráter complementar à Constituição e, na esfera municipal, à Lei Orgânica, que tramita em regime especial.
- XXVII. **Lei delegada**: norma elaborada e editada pelo Chefe do Poder Executivo em virtude de delegação do Poder Legislativo e nos termos da resolução que a concedeu.
- XXVIII. **Lei ordinária**: ato normativo primário que contém, em regra, normas gerais e abstratas. Embora as leis sejam definidas, normalmente, pela generalidade e abstração ("*lei material*"), estas contém, não raramente, normas singulares ("*lei formal*" ou "*ato normativo de efeitos concretos*"). Diferentemente da lei complementar, a lei ordinária requer maioria simples para ser aprovada.
- XXIX. **Níveis hierárquicos**: representam o conjunto de instâncias de mesma autoridade que compõem a hierarquia da estrutura organizacional da prefeitura e, desse modo, estão estreitamente ligados ao grau de amplitude do controle. Na medida em que se fixa a amplitude do controle, dimensiona-se, de forma indireta, o número de cargos que deverão ser criados com o mesmo nível de autoridade. Sendo assim, a relação entre amplitude de controle e níveis hierárquicos é inversamente proporcional: quanto maior a amplitude de controle, menor número de níveis hierárquicos.
- XXX. **Núcleo de Controle Interno**: unidade central de coordenação que terá como objetivo executar as atividades de controle interno municipal.
- XXXI. **Órgãos autônomos**: órgãos que gozam de autonomia administrativa, financeira e técnica, que exteriorizam sua vontade por meio de ato de seu dirigente máximo.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- XXXII. **Órgãos colegiados:** órgãos que exteriorizam sua vontade por meio da unanimidade ou da maioria das vontades dos agentes que o integram, normalmente por meio de votação.
- XXXIII. **PDTI:** Abreviatura de **Plano Diretor de Tecnologia de Informação**. É o instrumento gestão da Tecnologia de Informação envolvendo diagnóstico, planejamento, abrangendo habilidades, competências, hardware, software, redes, sistemas de informações, infraestrutura e pessoal para atender às necessidades de informação com ações estratégicas, táticas e operacionais necessárias à Instituição.
- XXXIV. **Poder regulamentar:** prerrogativa conferida à Administração Pública para editar atos gerais para complementar as leis e permitir a sua efetiva aplicação.
- XXXV. **Portaria:** ato administrativo específico, infralegal, não dotado de generalidade, produzido por autoridade administrativa para exteriorizar a vontade da Administração. Em geral, contém instruções acerca da aplicação de leis ou regulamentos, recomendações de caráter geral, normas de execução de serviço ou qualquer outra nos limites de atuação da autoridade administrativa.
- XXXVI. **Projeto de lei:** espécie de proposição normativa que regula matérias de competência do Poder Legislativo destinada à apreciação dos parlamentares, em Plenário ou em comissão.
- XXXVII. **Regimento:** conjunto de normas que regem a forma de organização e o funcionamento de determinada instituição.
- XXXVIII. **Resolução:** forma que reveste os atos gerais ou individuais emanados de autoridades como os Secretários Municipais e de Estado.
- XXXIX. **Secretarias de Estado Extraordinárias:** criadas para coordenar temporariamente as ações de formulação e implementação de projetos e programas, em articulação com os demais órgãos e entidades, em suas áreas específicas.
- XL. **SICOM:** abreviatura de Sistema Integrado de Contas dos Municípios. É uma tecnologia inovadora do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, criada em parceria com os jurisdicionados, para apoiar o controle externo da gestão dos recursos públicos de forma **eficiente, eficaz, efetiva e transparente**.
- XLI. **SICONV:** Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal. É uma ferramenta online que agrega e processa informações sobre as transferências de Recursos Federais para órgãos Públicos e Privados sem fins lucrativos.
- XLII. **SIMEC:** abreviatura de Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação. É um portal operacional e de gestão do Ministério da Educação - MEC, que trata do orçamento e monitoramento das propostas *on-line* do governo federal na área da educação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- XLIII. **SIOPE:** abreviatura de Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação. É sistema disponibilizado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE para apurar as receitas totais e os gastos em ações e serviços públicos de saúde.
- XLIV. **SIOPS:** abreviatura de Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde. É um instrumento de planejamento, gestão e controle social do Sistema Único de Saúde (SUS), que tem por objetivo apurar as receitas totais e os gastos em ações e serviços públicos de saúde.
- XLV. **SISMOB:** O Sistema de Monitoramento de Obras desenvolvido pelo Ministério da Saúde, com o intuito de monitorar todas as obras de engenharia e infraestrutura de Unidades Básicas de Saúde, Unidades de Pronto Atendimento e Academias da Saúde financiadas com recurso Federal, tornando-se uma ferramenta para o gerenciamento de todas as fases da obra.
- XLVI. **SISOBRA:** Abreviatura de Sistema de Cadastro de Obras. É um sistema informatizado desenvolvido pela Secretaria da Receita Previdenciária – SRP, do Ministério da Previdência Social, em parceria com a DATAPREV, disponibilizado desde julho de 2004, sem ônus, para as prefeituras municipais com o objetivo de padronizar o relatório de Alvarás e documentos de Habite-se que os municípios estão obrigados a enviar mensalmente para a SRP em cumprimento ao artigo 50 da Lei 8.212/91.
- XLVII. **Sistema de Controle Interno:** conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno;
- XLVIII. **SUAS:** Abreviatura de Sistema Único de Assistência Social. É um modelo de gestão utilizado no Brasil para operacionalizar as ações de assistência social. A assistência social é parte do Sistema de Seguridade Social, apresentado pela Constituição Federal de 1988.
- XLIX. **Subordinação administrativa:** relação hierárquica direta de Secretarias e órgãos autônomos com o Prefeito, bem como das unidades administrativas com os titulares dos órgãos e das entidades a que se subordinam. Cada órgão, entidade ou unidade administrativa subordina-se administrativamente a apenas um órgão ou entidade ou unidade organizacional, quando cabível.
- L. **Subordinação técnica:** relação hierárquica das unidades seccionais e setoriais às unidades integrantes dos sistemas centrais em cada área de atuação, no que se refere à normalização e à orientação técnicas. A subordinação técnica independe da existência de subordinação administrativa.
- LI. **Unidade operativa:** são unidades operacionais que, embora com subordinação administrativa a um órgão autônomo do Município, em qualquer dos seus níveis, seja Secretaria, Divisão ou Setor ou órgãos de assessoramento do prefeito, destinam-se a prover serviços



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

de forma direta ou indireta ao cidadão ou a outros órgãos da administração, funcionando em local distinto ou na sede do órgão subordinante, contribuindo para a realização das atividades fins destes.

- LII. **Vigilância Socioassistencial:** é uma área vinculada à Gestão do SUAS que tem como responsabilidade precípua a produção, sistematização e análise de informações territorializadas sobre as situações de risco e vulnerabilidade que incidem sobre famílias e indivíduos, assim como, de informações relativas ao tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial.
- LIII. **Vinculação:** relação de entidade da Administração indireta com a Secretaria Municipal ou órgão de assessoramento ao prefeito responsável pela formulação das políticas públicas de sua área de atuação, para a integração de objetivos, metas e resultados.

## CAPÍTULO II

### DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

**Art. 8º.** O Município de Taiobeiras reger-se-á pela presente lei, devendo organizar a sua administração e exercer suas atividades dentro de um processo de planejamento que atenda as peculiaridades locais e os princípios técnicos indispensáveis ao desenvolvimento da comunidade.

**Art. 9º.** Considera-se processo de planejamento a definição dos objetivos determinados em função da realidade local, a preparação dos meios para atingi-los, o controle de sua aplicação e a avaliação dos resultados.

Parágrafo único. O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá diretrizes políticas, emanadas dos anseios da comunidade e estabelecidas pelo Poder Executivo, através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

- I. Plano Plurianual – PPA;
- II. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; e
- III. Lei Orçamentária Anual – LOA; e
- IV. Planos específicos do governo, contemplando os programas e atividades, ações, objetivos, metas e resultados desejados (exemplo, Plano Municipal de Educação, Plano Diretor, Plano Municipal de Saúde).

## CAPÍTULO III

### PRINCÍPIOS E VALORES

**Art. 10.** A Administração Municipal se regerá pelos seguintes princípios fundamentais:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- I. Planejamento;
- II. Coordenação;
- III. Controle;
- IV. Continuidade administrativa;
- V. Essencialidade;
- VI. Efetividade;
- VII. Modernização;
- VIII. Transparência;
- IX. Acesso do cidadão à informação pública

§1º. No princípio do **planejamento** a administração se orientará de modo a estabelecer orientações diretivas, apreciando problemas e perspectivas, previsão de medidas com vistas à consecução de determinados fins, definindo objetivos, metas que deverão orientar a ação governamental por meio de um plano geral de governo de duração plurianual, de orçamento-programa anual, de programação financeira de desembolso, resultados, métodos, avaliação e correção permanentes, utilizando-se de técnicas e ferramentas em vista de promover as melhorias nas condições de vida da população.

§2º. O princípio da **Coordenação** harmoniza todas atividades da Administração, criando uma sinergia entre as suas unidades, submete-as ao que fora planejado e visa poupar desperdício, visando propiciar soluções integradas e em sincronia com a política geral e setorial do Governo.

§3º. O princípio do **Controle** orienta a conduta dos agentes ao atendimento das normas gerais reguladoras do exercício das atividades auxiliares e controle de aplicação dos dinheiros públicos, valendo-se de métodos para verificar se os padrões de trabalho das práticas de gestão estão sendo cumpridos, estabelecendo prioridades e planejando e implementando, quando necessário, ações de correção e ou de prevenção.

§4º. Com o princípio da **Continuidade Administrativa** considera-se que a oferta dos serviços públicos é fundamental e indispensável para população e que, por isso, não devem ser interrompidos. Com isso mesmo havendo as alterações na direção da administração pública municipal, não devem afetar a natureza e as obrigações em que o Poder Público executa suas atribuições essenciais ou necessárias aos administrados.

§5º. No princípio da **Essencialidade** concebe-se que o Serviço Público Municipal se caracteriza exatamente por se constituir numa atividade cuja essencialidade para a comunidade é de ordem fundamental. É nisso que ele se distingue de uma simples atividade econômica do Estado; onde está ausente a essencialidade. O serviço público é marcado por um interesse público objetivo: a característica da sua essencialidade para a comunidade. A atividade econômica, quando exercida pelo Estado, se constitui em algo que representa um interesse público subjetivo: o Estado reputa a atividade como sendo de interesse público ou coletivo quanto à sua gestão.

§6º. Orientada pelo princípio da **Efetividade** a Administração Municipal mensurará sempre os impactos gerados pelos produtos/serviços, processos ou projetos, visto que a efetividade está vinculada ao grau de satisfação ou ainda ao valor agregado, a transformação produzida no contexto em geral. Ainda, efetividade é a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

relação entre os resultados (impactos observados) e os objetivos (impactos esperados). O valor efetivo das ações governamentais deve ser medido com base nos resultados qualitativos, ou seja, nos impactos socioeconômicos produzidos.

§7º. Este princípio da **Modernização** orientará a administração no sentido de utilizar os melhores métodos, melhores práticas, tecnologias eficientes que possam em tudo contribuir para o alcance dos resultados desejados pela administração em benefício da sociedade, numa salutar relação custo x benefício.

§8º. Com a **transparência** a Administração pública municipal incentivará a participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos; promoverá a liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público; e adotará de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo do Município.

§9º. Pelo **acesso à informação pública** caberá à Administração Pública Municipal, por seus órgãos da administração direta e indireta, atender às demandas dos cidadãos, na forma do regulamento, de modo que todo cidadão tenha acesso às informações sob a guarda de órgãos e entidades públicas, estabelecendo o princípio de que o acesso é a regra e o sigilo a exceção.

**Art. 11.** A Administração Municipal se orientará pelos seguintes princípios éticos:

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

**Art. 12.** O princípio político que norteará a Administração Municipal é o da gestão participativa, que se estabelecerá por meio de:

- I. Audiência pública;
- II. Câmara de debate;
- III. Fóruns setoriais.

Parágrafo Único. O Executivo Municipal, simultaneamente à revisão da lei 719/93 (Estatuto do Servidor) se articulará, com a participação dos servidores, no sentido de elaborar o **Código de Ética (conduta e disciplina) dos servidores municipais**, em vistas de pautar suas condutas propendendo à integridade, moralidade, decoro, zelo, à eficácia e à clareza de posições visando a motivar o respeito e a confiança do público em geral.

## CAPÍTULO IV

### DA ORGANIZAÇÃO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

**Art. 13.** Administração Pública Municipal é o conjunto das Instituições criadas ou mantidas pelo Município.

**Art. 14.** Todo e qualquer órgão da Administração Municipal, direta ou indireta, está sujeito à supervisão do Secretário ou Dirigente equivalente competente a que estiver vinculado.

§1º. O Secretário ou Dirigente equivalente competente é responsável, perante o Chefe do Executivo, pela supervisão dos órgãos da Administração Municipal enquadrados em sua área de competência.

§2º. A supervisão dos órgãos exercer-se-á através da orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados.

**Art. 15.** A supervisão dos órgãos tem por principal objetivo, na área de competência do Secretário ou Dirigente equivalente:

- I. Assegurar a observância da legislação federal, estadual e municipal;
- II. Promover a execução dos Programas do Governo;
- III. Fazer observar os princípios fundamentais e éticos enunciados no Capítulo II desta lei;
- IV. Coordenar as atividades dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com a dos demais;
- V. Avaliar o comportamento administrativo dos órgãos supervisionados e diligenciar no sentido de que estejam confiados a dirigentes capacitados;
- VI. Proteger a administração dos órgãos supervisionados contra interferências e pressões ilegítimas;
- VII. Fortalecer o sistema do mérito;
- VIII. Fiscalizar a aplicação e utilização de dinheiros, valores e bens públicos;
- IX. Acompanhar os custos globais dos programas setoriais do Governo, a fim de alcançar uma prestação econômica de serviços;
- X. Fornecer ao órgão próprio da Secretaria Municipal de Orçamento, Finanças e Transparência – SEMOF, através da sua Divisão de Contabilidade, os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;
- XI. Gerir o Fundo Rotativo de Caixa criado e vinculado à unidade sob sua gestão, zelando pela correta aplicação dos recursos de acordo com a legislação pertinente e a boa prática na gestão do dinheiro público, prestando contas dos gastos realizados.

**Art. 16.** A Administração Municipal se organiza em:

- I. Órgãos da Administração Direta;
- II. Entidades da Administração Indireta.

### Seção I

#### Da Administração Direta



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

**Art. 17.** A Administração Direta compreende os órgãos, sem personalidade jurídica própria, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e hierarquicamente submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

**Art. 18.** A atuação da administração municipal, por meio de órgãos, agentes e pessoas jurídicas, se funda em três situações fundamentais:

- I. a centralização;
- II. a desconcentração.
- III. a descentralização; e

§1º. Na **CENTRALIZAÇÃO**, o Município realiza diretamente suas tarefas por intermédio de órgãos e agentes administrativos que compõem sua estrutura funcional, realizando a **administração direta**, composta por órgãos desprovidos de personalidade jurídica: secretarias municipais, órgãos colegiados, órgãos autônomos e as unidades de apoio direto ao Prefeito e ao Vice-prefeito.

§2º. No âmbito da centralização, há a **DESCONCENTRAÇÃO**, na qual órgãos são desmembrados para propiciar melhoria na sua organização estrutural, sem a criação de nova pessoa jurídica, como é o caso de unidades setoriais de determinada Secretaria do Município, cuja criação obedece ao disposto na lei relativa à estruturação do órgão ou entidade.

§3º. Na **DESCENTRALIZAÇÃO**, o Município realiza indiretamente suas tarefas, por meio da delegação de competências a outras entidades, realizando a **administração indireta**, composta por autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e demais entidades de direito privado, sob controle direto ou indireto do Município.

**Art. 19.** A descentralização será posta em prática em três planos principais:

- I. **dentro dos quadros da Administração Municipal**, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;
- II. da **Administração Municipal para a das unidades territoriais do município**, assim compreendidos o distrito e povoados, quando estejam devidamente aparelhadas;
- III. da **Administração Municipal para a órbita privada**, mediante contratos ou concessões.

**Art. 20.** Compõem a Administração direta:

- I. Secretaria;
- II. Órgãos Autônomos;
- III. Órgãos Colegiados; e
- IV. Fundos Públicos;

§1º. A **Secretaria** é o órgão central de supervisão e coordenação das atividades de sua área de competência.

§2º. **Órgão Autônomo** é aquele que tem assegurado pelo Poder Executivo, autonomia administrativa e financeira, e se subordina ao Chefe do Executivo, em cuja área de competência se enquadra sua principal atividade.

§3º. **Órgão Colegiado** é aquele criado por lei, com natureza normativa, consultiva, deliberativa, fiscalizadora e/ou outra relevante, composta por representantes do poder público e da sociedade, cuja abrangência de sua ação envolva



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIUBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

uma ou mais de uma área de competência ou que a atividade atinja diferentes segmentos da Administração Municipal.

§4º. **Fundo Público Especial** é aquele, na forma do que dispõe o Art. 71 da Lei Federal 4.320, de 17/03/1964, correspondente ao produto de receitas especificadas que por lei se vinculam à realização de determinados objetivos ou serviços, facultada a adoção de normas peculiares de aplicação. É de gestão orçamentária, financeira e contábil e instituído por lei específica, sem personalidade jurídica, enquadrado na natureza jurídica código 120-1 – Fundo Público, perante Receita Federal do Brasil e será administrado pelo secretário da pasta condizente com a sua finalidade, mediante delegação conferida por portaria do Prefeito Municipal, com atribuições definidas e subordinado à instância social à qual se vincular na criação.

### Seção II

#### Da Administração Indireta

**Art. 21.** A Administração Indireta compreende as entidades, com personalidade jurídica própria, que integram a Administração Municipal por vinculação.

§1º. A Administração Indireta compreende:

- I. As Autarquias;
- II. As Fundações;
- III. As Empresas Públicas;
- IV. As Sociedades de Economia Mista.

§2º. A criação ou extinção de Órgão da Administração Direta e de Entidades da Administração Indireta dependem de lei.

**Art. 22.** As entidades compreendidas na Administração Indireta vinculam-se à secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

## CAPÍTULO V

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### Seção I

##### Disposições Preliminares

**Art. 23.** A estrutura administrativa da Prefeitura compreenderá os órgãos e as unidades administrativas criadas por esta Lei e serão implantadas de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

§1º. A estrutura básica compreenderá os órgãos de 1º e 2º níveis hierárquicos.

§2º. A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas de 3º e 4º níveis hierárquicos e sucessivos.

**Art. 24.** É vedada a implantação de órgãos e unidades administrativas sem a preexistência de seu respectivo cargo de direção.

#### Seção II



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

#### Da categorização dos órgãos

**Art. 25.** Os órgãos e as unidades administrativas da Administração Direta terão as seguintes denominações e níveis hierárquicos:

- I. No 1º nível: Órgãos de apoio direto ao prefeito:  
Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral do Município, Núcleo de Relações Políticas e Institucionais, Núcleo de Controle Interno, Assessoria de Comunicação e Núcleo de Tecnologia da Informação
- II. No 2º nível: Secretaria.
- III. No 3º nível: Divisão.
- IV. No 4º nível: Setor.

Parágrafo Único. Na estrutura dos órgãos de 2º nível que integram o desenho organizacional principal da prefeitura haverá, com subordinação direta ao gestor da respectiva pasta, as unidades operativas, sendo estas um núcleo provido com recursos físicos, humanos e materiais, destinados a ser ponto de apoio e execução das ações do respectivo órgão, conforme demonstrados no Art. 30 e no Anexo IV desta lei.

**Art. 26.** Os órgãos e entidades que compõem o Poder Executivo se classificam em:

- I. Órgãos de apoio direto ao prefeito: assessoramento
- II. Órgãos de gestão: de atividade-meio;
- III. Órgãos de execução: 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 da Ação Governamental.

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

**Art. 27.** São órgãos de assessoramento e apoio direto ao Prefeito:

- I. Gabinete do Vice-Prefeito – GABVP;
- II. Gabinete do Prefeito – GABPREF;
- III. Procuradoria Geral do Município – PROJUR;
- IV. Núcleo de Relações Políticas e Institucionais – NAP;
- V. Núcleo de Controle Interno – NCI;
- VI. Assessoria de Comunicação – ASCOM;
- VII. Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI;

**Art. 28.** São órgãos de gestão da Administração Municipal, dedicados à atividade-meio:

- I. Secretaria Municipal de Orçamento, Finanças e Transparência – SEMOF;
- II. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

**Art. 29.** São órgãos de execução da Administração Municipal, dedicados à atividade-fim:

- I. Secretaria Municipal de Receitas e Cadastro – SERIC;
- II. Secretaria Municipal de Saúde – SESA;
- III. Secretaria Municipal de Educação – SEDUC;
- IV. Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Turismo, Desenvolvimento Econômico e Trabalho – SEMADE;
- V. Secretaria Municipal de Obras, Serviços, Regulação Urbana e Saneamento – SOSU;
- VI. Secretaria Municipal de Viação e Transportes – SEVIT;
- VII. Secretaria Municipal de Assistência Social – SEAS;
- VIII. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Juventude – SEJUC.

### **Seção III**

#### **Da Estrutura Organizacional**

**Art. 30.** A estrutura organizacional da Prefeitura é constituída dos seguintes órgãos e unidades administrativas:

#### **1. Prefeito**

- 1.1 – Gabinete do Vice-Prefeito – GABVP;
- 1.1 – Gabinete do Prefeito – GABPREF;

#### **Unidades Operativas por vinculação:**

- a) Ouvidoria Pública (Lei nº 1.019, de 13/06/07);
- b) Núcleo de Apoio a Entidade e Conselhos – NAE;
- c) Arquivo Público Municipal (1.071, art. 2º);
- d) Junta de Serviço Militar (Código Militar)
- e) Coordenadoria de Defesa Civil – COMDEC, criada pela Lei Ordinária nº 949, de 19/04/05

#### **2. Procuradoria Geral do Município – PROJUR;**

- 2.1 – Assessoria Jurídica.

#### **3. Núcleo de Relações Políticas e Institucionais – NAP;**

#### **4. Núcleo de Controle Interno – NCI;**

#### **5. Assessoria de Comunicação – ASCOM;**

#### **6. Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI;**

#### **7. Secretaria Municipal de Orçamento, Finanças e Transparência – SEMOF;**

- 7.1 – Gabinete do Secretário;
- 7.2 – Divisão de Contabilidade;
  - 8.2.1 – Setor de Patrimônio;
- 7.3 – Divisão de Finanças;

#### **Unidades Operativas:** Não há

#### **8. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH;**

- 8.1 – Gabinete do Secretário;
- 8.2 – Divisão de Recursos Humanos;
- 8.3 – Divisão de Administração;
  - 8.3.1 – Setor de Arquivo Geral;
  - 8.3.2 – Setor de Controle e Arquivo de Contratos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

8.3.3 – Setor de Protocolo Central.

8.4 – Divisão de Compras, Almoxarifado e Materiais;

8.4.1 – Setor de Compras;

8.4.2 – Setor de Almoxarifado e Materiais.

#### **Unidades Operativas:**

a) Almoxarifado Central;

#### **9. Secretaria Municipal de Receitas e Cadastro – SEREC;**

9.1 – Gabinete do Secretário;

9.2 – Divisão de Atividade Fazendária;

9.2.1 – Setor de Atendimento Fazendário;

9.2.2 – Setor de Cadastro Tributário e Imobiliário e Inscrição;

9.2.3 – Setor de Fiscalização e Cobrança;

9.2.4 – Setor de Dívida Ativa e Execução Fiscal;

#### **Unidades Operativas por vinculação:**

a) Unidade da Junta Comercial de Minas Gerais – JUCEMG.

#### **10. Secretaria Municipal de Saúde – SESA;**

10.1 – Gabinete do Secretário;

10.1.1 – Assessoria Jurídica.

10.2 – Gabinete do Secretário Adjunto.

10.3 – Divisão de Apoio Administrativo e Logístico;

10.3.1 – Setor de Apoio Administrativo e Processamento de Dados;

10.3.2 – Setor de Contabilidade.

10.4 – Divisão de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria;

10.4.1 – Setor de Atendimento

10.4.2 – Setor de Transporte Sanitário;

10.4.3 – Setor de Controle da PPI assistencial; e

10.4.4 – Setor de Controle, Avaliação e Auditoria.

10.5 Divisão de Vigilância em Saúde;

10.5.1 – Setor de Epidemiologia e Saúde do trabalhador;

10.5.2 – Setor de Vigilância Sanitária – VISA; e

10.5.3 – Setor de Combate às endemias e Controle de Zoonoses.

10.6 Divisão de Atenção em Saúde;

10.6.1 – Setor de Atenção primária;

10.6.2 – Setor de Assistência Farmacêutica;

10.6.3 – Setor de Saúde Bucal; e

10.6.4 – Setor de Ações em Saúde de Média e Alta complexidade (CAPS, CEAE, Policlínica, Fisioterapia, laboratório, atendimento hospitalar, Unidade Mista em Saúde e Urgência e Emergência).

#### **Unidades Operativas por vinculação:**

a) Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Mary Tatiane Antunes Lopes (Bom Jardim);

b) Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) João de Deus Simões (Vila Formosa);

c) Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Vereador Manoel dos Santos Silva (Manoel das Canas) (bairro Planalto);



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- d) Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Vereador José Sena (bairro Nossa Senhora de Fátima);
- e) Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Milton Mendes da Silva (bairro Santo Cruzeiro);
- f) Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Agêu Almeida (Centro);
- g) Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Educador Físico Douglas Frederico Miranda Batista, dedicada ao atendimento às comunidades rurais (Sagrada Família II);
- h) Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Dona Nininha (bairro Sagrada Família);
- i) Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Nossa Senhora de Fátima (Rua Teófilo Otoni)
- j) Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) Antonyno de Almeida (Distrito de Mirandópolis);
- k) Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) (Povoado de Lagoa Grande)
- l) Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) Filintro Oliveira Sobrinho (bairro Sagrada Família);
- m) Centro de Estadual de Atenção Especializada Dr. Sílvio Americano Mendes (CEAE) (bairro Sagrada Família);
- n) Clínica de Fisioterapia João Heider Batista Silva (bairro Sagrada Família);
- o) Policlínica Municipal Dr. Sílvio Americano Mendes – Unidade Mista de Saúde (Centro);
- p) Farmácia de Minas "Porcino Cardoso Sobrinho" (Centro);
- q) Centro de Epidemiologia e Controle de Doenças e Vetores (Centro);
- r) Centro de Atenção Psicossocial – CAPS II (Centro);
- s) Laboratório Municipal;
- t) Polo de Academia da Saúde de Taiobeiras; e
- u) Fundo Municipal de Saúde – FMS.

#### **11. Secretaria Municipal de Educação – SEDUC;**

11.1 – Gabinete do Secretário;

11.2 – Divisão de Apoio Administrativo e Logístico; e

11.3 – Divisão de Transporte Escolar.

#### **Unidades Operativas por vinculação:**

- a) Escola Municipal João da Cruz Santos (bairro Nossa Senhora de Fátima);
- b) Escola Municipal João Santana (Distrito de Mirandópolis);
- c) Escola Municipal São João (Fazenda Caldeirão);
- d) Escola Municipal Tiradentes (Povoado de Lagoa Grande);
- e) Pré-escolar Municipal Gente Pequena (Centro);
- f) Centro Solidário de Educação Infantil Marilene Freitas Mendes (bairro Nossa Senhora de Fátima);
- g) Centro Municipal de Educação Infantil (CEMEI) Elói Bispo (Povoado de Lagoa Dourada);



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- h) Centro Municipal de Educação Infantil (CEMEI) Menino Jesus (Povoado de Lagoa Grande);
- i) Centro Municipal de Educação Infantil (CEMEI) Paz e Amor (Distrito de Mirandópolis);
- j) Centro Municipal de Educação Infantil (CEMEI) Pingo de Gente (Centro);
- k) Centro Municipal de Educação Infantil (CEMEI) Vereador Sizino Araújo dos Santos – ProInfancia (bairro Vila Formosa);
- l) Centro Municipal de Educação Infantil – ProInfancia (bairro Sagrada Família II);
- m) Centro Municipal de Educação Infantil – ProInfancia (bairro Nilton Júnior);
- n) Centro Municipal de Educação Infantil – ProInfancia (bairro Mirandópolis);
- o) Polo da Universidade Aberta do Brasil – Polo UAB;

#### **12. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, Turismo, Desenvolvimento Econômico e Trabalho – SEMADE;**

12.1 – Gabinete do Secretário;

12.2 – Divisão de Agricultura e Meio Ambiente;

12.3 – Divisão de Desenvolvimento Econômico e Turismo

##### **Unidades Operativas por vinculação:**

- a) Unidade da Universidade Aberta Integrada de Minas Gerais – UAI-TEC/CVT (bairro Nossa Senhora de Fátima);
- b) Mercado Municipal Lúcio Miranda (Centro);
- c) Parque de Eventos Vereador João Cocá (bairro Belo Monte);
- d) Unidade Municipal de Cadastro do INCRA (Centro);
- e) Fazenda Barreiro (Febem);
- f) Abatedouro Municipal (Povoado de Lagoa Dourada);
- g) Unidade do Serviço Nacional de Empregos – SINE (bairro Nossa Senhora de Fátima);
- h) Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR.

#### **13. Secretaria Municipal de Obras, Serviços, Regulação Urbana e Saneamento – SOSU;**

13.1 – Gabinete do Secretário;

13.2 – Divisão de Obras e Serviços Urbanos;

13.2.1 – Setor de Projetos e Construções;

13.2.2 – Setor de Limpeza Pública e Pequenos Reparos;

13.2.3 – Setor de Praças e Jardins.

13.3 – Divisão de Saneamento;

13.4 – Divisão de Fiscalização e Regulação Urbana.

##### **Unidades Operativas por vinculação:**

- a) Núcleo de Apoio à Limpeza Urbana.
- b) Cemitério do Bonfim;
- c) Cemitério Santo Cruzeiro;
- d) Cemitério da Comunidade de Catulé;
- e) Cemitério da Comunidade do Cercado;
- f) Cemitério da Comunidade da Fazenda Ilha;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- g) Cemitério da Comunidade de Lagoa Dourada;
- h) Cemitério da Comunidade de Landim;
- i) Cemitério da Comunidade de Manteiga;
- j) Cemitério da Comunidade do Marruaz;
- k) Cemitério da Comunidade de Mirandópolis;
- l) Cemitério da Comunidade de Novato;
- m) Cemitério da Comunidade de Olhos D'Água;
- n) Cemitério da Comunidade de Ribeirão;
- o) Cemitério da Comunidade de Riinho;
- p) Cemitério da Comunidade de Tabua;
- q) Cemitério da Comunidade de Umbuzeiro;
- r) Cemitério da Comunidade de Tabatinga;
- s) Cemitério da Comunidade da Fazenda Pilão;
- t) Cemitério da Comunidade da Fazenda Caititu;
- u) Cemitério da Fazenda Cachoeira; e
- v) Aterro Sanitário I (Fazenda Barreiro)

#### **14. Secretaria Municipal de Viação e Transportes – SEVIT;**

- 14.1 – Gabinete do Secretário;
- 14.2 – Divisão de Viação;
  - 14.2.1 – Setor de Estradas e Rodagem;
  - 14.2.2 – Setor de viação.
- 14.3 – Divisão de Transportes;
  - 14.3.1 – Setor de Controle de Frota;
  - 14.3.2 – Setor de Transportes;
  - 14.3.3 – Setor de Oficina e Garagem;
- 14.4 Divisão de Trânsito.

##### **Unidade Operativa por vinculação:**

- a) Oficina, Lavador e Garagem.
- b) Aeródromo Privado Municipal de Taiobeiras (Rio Dourado)

#### **15. Secretaria Municipal de Assistência Social – SEAS;**

- 15.1 – Gabinete do Secretário;
- 15.2 – Divisão de Assistência Social;
  - 15.2.1 – Setor de Proteção Social Básica;
  - 15.2.2 – Setor de Proteção Social Especial.
- 15.3 – Divisão de Gestão SUAS;
  - 15.3.1 – Setor de Gestão do Trabalho e Regulação do SUAS;
  - 15.3.2 – Setor de Vigilância Socioassistencial;
  - 15.3.3 – Setor de Gestão Financeira e Orçamentária;
  - 15.3.4 – Setor de Gestão de Benefícios;
  - 15.3.5 – Setor de Transferência de Renda e CADÚnico.

##### **Unidades Operativas por vinculação:**

- a) Serviço de Acolhimento Institucional – Abrigo Municipal (Abrigo Municipal Nova Vida), criado pela Lei nº 1.316, de 24/02/17;
- b) Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS;
- c) Centro de Referência de Assistência Social – CRAS (Centro);
- d) Centro de Referência de Assistência Social – CRAS (bairro Platanalto);



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- e) Unidade do Programa Bolsa Família – PBF (Centro);
- f) Conselho Tutelar, criado pela Lei nº 1.102, de 28/09/10);
- g) Guarda Mirim Municipal (criado pela Lei nº 918, de 09/04/2003);
- h) Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
- i) Centro Social de Múltiplas Atividades Diodinei Francisco das Chagas (Diozão) (bairro Planalto); e
- j) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA.

#### **16. Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Juventude – SEJUC;**

- 16.1 – Gabinete do Secretário;
- 16.2 – Divisão de Esportes e Lazer;
  - 16.2.1 – Setor de Esporte Amador;
  - 16.2.2 – Setor de Esportes Especializados.
- 16.3 – Divisão de Cultura;
  - 16.3.1 – Setor de Eventos.

#### **Unidades Operativas por vinculação:**

- a) Da Cultura:
  - 1) Banda de música Oficial do Município de Taiobeiras (Lei 964, de 27/09/2005).
  - 2) Biblioteca Pública Professora Zenilde Costa Mota Maia (bairro Nossa Senhora de Fátima);
- b) Do Esporte e Lazer:
  - 1) Praça de Esportes Osvaldo Costa (Centro);
  - 2) Ginásio Poliesportivo Aldemi Alves dos Santos (Mirim) (Centro);
  - 3) Quadra Poliesportiva Idalino Toco (bairro Bom Jardim);
  - 4) Quadra Poliesportiva Derneval Rodrigues (Povoado de Lagoa Dourada);
  - 5) Quadra Poliesportiva Euclides Rodrigues dos Santos (Distrito de Mirandópolis);
  - 6) Quadra Poliesportiva Praça Aurino Teixeira (bairro Planalto);
  - 7) Quadra Poliesportiva Praça Vereador Zé Coló (bairro Santo Cruzeiro);
  - 8) Quadra Poliesportiva da Praça da Bíblia (Centro);

Parágrafo Único. O Núcleo de Controle Interno – NCI terá sua organização e funcionamento regulados no Capítulo XIII desta lei e, no que couber, no regulamento.

## CAPÍTULO VI

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

**Art. 31.** São atribuídas as competências dos órgãos de 1º e 2º níveis.

§1º. Novas competências e atividades complementares dos órgãos tratadas no *caput* deste artigo, bem como as novas relativas aos órgãos de 3º e 4º níveis serão definidas por Decreto do Chefe do Executivo.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

§2º. As atribuições das unidades operativas serão reguladas pelo seu respectivo regimento interno, quando for o caso, com homologação pelo Chefe do Executivo.

§3º. O ato de que trata de que trata o Art. 118, I da Lei Orgânica Municipal são privativos do Chefe do Executivo e não podem ser delegados.

§4º. Os secretários e os dirigentes dos órgãos de assessoramento e apoio ao Chefe do Executivo poderão praticar os atos definidos no Art. 118, II e III da Lei Orgânica Municipal, mediante o que dispuser o ato de delegação a ser expedido pelo Prefeito Municipal. Incluem-se entre os tais atos, no âmbito das suas competências, a constituição de comissões, comitês e juntas, estabelecendo sua composição, finalidade, atribuição, presidência, prazo de duração, forma de funcionamento e apresentação de relatório conclusivo dos trabalhos determinados, dentre outras rotinas pertinentes à boa prática administrativa.

#### Seção I

#### Do Gabinete do Vice-Prefeito – GABVP

**Art. 39.** À GABVP compete:

- I. Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de gestão e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- II. Requisitar da Secretaria Municipal de Orçamento, Finanças e Transparência dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-se devidamente atualizados;
- III. Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;
- IV. Prestar assessoramento em planejamento e coordenação junto às secretarias e órgãos da Prefeitura;
- V. Coordenar e promover o intercâmbio das diversas unidades administrativas que compõem o Governo Municipal, fazendo cumprir os dispositivos legais e o estabelecido pelo Chefe do Executivo;
- VI. Acompanhar a execução dos programas e atividades estabelecidos pelo Chefe do Executivo;
- VII. Promover e/ou elaborar planos, programas, atividades e projetos globais e setoriais, participando da execução e realizando o acompanhamento dos mesmos, em estreita cooperação com a Secretaria Municipal de Orçamento, Finanças e Transparência – SEMOF;
- VIII. Participar da elaboração e acompanhar o planejamento e a execução das políticas públicas do município;
- IX. Sugerir e/ou coordenar a elaboração e execução dos Planos Diretores, orientando e compatibilizando as propostas parciais;
- X. Sugerir e acompanhar a política de administração financeira;
- XI. Elaborar, até o mês de novembro do ano em curso, a escala de férias dos servidores e agentes públicos lotados no órgão e nas suas unidades operativas vinculadas, para o ano seguinte, submetendo-a à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH, através da Divisão de Recursos Humanos – DvRH, para os preparativos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- XII. Publicar, no âmbito da sua competência, na forma do regulamento municipal e conforme dispõe a Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de maio de 2009 e a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas modificações ulteriores e regulamentos, as informações devidas no portal da transparência da Prefeitura; e
- XIII. Participar da elaboração e acompanhar a execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do orçamento-programa e do plurianual de investimentos, e dos programas, projetos e planos de aplicação dos recursos públicos;
- XIV. Dar suporte e apoio administrativo e operacional ao funcionamento das instâncias de controle social vinculados à secretaria previstas no Art. 86, inciso II, alínea 'a' desta lei e outros que porventura venha a ser criados.
- XV. Manter e gerir, uma vez constituído em regime de adiantamento, o **Fundo Rotativo de Caixa** vinculado à unidade, na forma do disposto no Art. 68 da Lei 4.320/64, cujo fundo destinar-se-á ao atendimento das demandas emergenciais em decorrência do cumprimento da competência da unidade expressa nesta lei e que necessitem de despesas de pequena monta.
- XVI. Executar tarefas afins e aquelas específicas que lhe forem cometidas pelo Secretário e autoridades superiores e atender os demais órgãos do governo quando convocado.

### Seção II

#### Do Gabinete do Prefeito – GABPREF

**Art. 32.** Ao GABPREF compete:

- I. Recepcionar, apreciar e encaminhar para as providências as correspondências destinadas ao prefeito municipal e aos órgãos e unidades da prefeitura;
- II. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito, em assuntos internos do Poder Executivo;
- III. Exercer as atividades de expediente e apoio administrativo, ocupando-se do preparo e despacho do expediente do prefeito;
- IV. Organizar e dar publicidade à agenda do Prefeito;
- V. Representar o Prefeito, sempre que determinado.
- VI. Prestar assessoramento ao Prefeito em apuração de informações dos anseios da municipalidade;
- VII. Coordenar, supervisionar e recepcionar o atendimento aos interessados a reivindicar cumprimento das ações de governo;
- VIII. Manter o relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros;
- IX. Preparar, dar publicidade e registrar os atos oficiais da Prefeitura;
- X. Consolidar os relatórios setoriais, parciais e anuais dos órgãos e entidades do Executivo Municipal;
- XI. Acompanhar a elaboração, discussão e votação de projetos de lei e de resolução, auxiliando, quando for o caso, na preparação de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- sanção ou veto de proposições;
- XII. Coordenar as atividades administrativas, especialmente nos campos da ação social e da defesa civil do município;
  - XIII. Manter intercâmbio com os demais órgãos e autoridades;
  - XIV. Promover e coordenar reuniões entre dirigentes e assessores da administração;
  - XV. Coordenar as atividades de Assessoria do Gabinete, Junta de Serviço Militar, Núcleo de Apoio a Conselhos e Entidades, Arquivo Público Municipal e, no que couber, da Ouvidoria Geral do Município;
  - XVI. Elaborar, até o mês de novembro do ano em curso, a escala de férias dos servidores e agentes públicos lotados no órgão e nas suas unidades operativas vinculadas, para o ano seguinte, submetendo-a à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH, através da Divisão de Recursos Humanos – DvRH, para os preparativos;
  - XVII. Publicar, no âmbito da sua competência, na forma do regulamento municipal e conforme dispõe a Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de maio de 2009 e a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas modificações ulteriores e regulamentos, as informações devidas no portal da transparência da Prefeitura;
  - XVIII. Dar suporte e apoio administrativo e operacional ao funcionamento das instâncias de controle social vinculadas ao órgão previstas no Art. 86, inciso II, alíneas 'a' e 'b' desta lei e outros que porventura venha a ser criados;
  - XIX. Dar ciência a todo e qualquer servidor do executivo municipal, seja ele, efetivo, seletivo, comissionado ou detentor de contrato administrativo, sobre a existência de averiguações em curso no Ministério Público de Minas Gerais, a seu respeito e na condição de agente público, assim que o Município tomar conhecimento de tal procedimento.
  - XX. Manter e gerir, uma vez constituído em regime de adiantamento, o Fundo Rotativo de Caixa vinculado à unidade, na forma do disposto no Art. 68 da Lei 4.320/64, cujo fundo destinar-se-á ao atendimento das demandas emergenciais em decorrência do cumprimento da competência da unidade expressa nesta lei e que necessitem de despesas de pequena monta.
  - XXI. Exercer e executar tarefas afins.

#### **Subseção I**

#### **Da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC**

##### **Art. 33.** Compete à COMPDEC:

- I. Coordenar e executar as ações de defesa civil;
- II. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;
- III. Elaborar e implementar planos, programas e projetos de defesa civil;
- IV. Elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal;
- V. Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
  - VI. Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
  - VII. Manter o órgão central do SINPDEC informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de defesa civil;
  - VIII. Propor à autoridade competente a declaração de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo CONDEC – Conselho Nacional de Defesa Civil ou outro órgão competente para tal;
  - IX. Executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres.
  - IX. Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
  - X. Implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;
  - XI. Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;
  - XII. Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
  - XIII. Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população;
  - XIV. Implantar programas de treinamento para voluntariado;
  - XV. Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
  - XVI. Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);
  - XVII. Promover mobilização social visando a implantação de NUDEC – Núcleos Comunitários de Defesa Civil, nos bairros e distritos;
  - XVIII. Publicar, no âmbito da sua competência, na forma do regulamento municipal e conforme dispõe a Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de maio de 2009 e a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas modificações ulteriores e regulamentos, as informações devidas no portal da transparência da Prefeitura;
  - XIX. Elaborar, até o mês de novembro do ano em curso, a escala de férias dos servidores e agentes públicos lotados no órgão e nas suas unidades operativas vinculadas, para o ano seguinte, submetendo-a à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH, através da Divisão de Recursos Humanos – DvRH, para os preparativos;

§1º. O funcionamento da COMPDEC está disciplinado na lei nº 949, de 19 de abril de 2005, regulamentada pelo Decreto nº 1.604, de 20 de maio de 2005.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

§2º. A Defesa Civil Municipal integrará o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC e atuará de acordo as diretrizes deste sistema.

### Seção III

#### Da Procuradoria Geral do Município – PROJUR

**Art. 34.** À PROJUR compete:

- I. Prestar assessoramento e apoio em matéria de natureza técnica, legal e jurídica ao prefeito e aos órgãos municipais da administração direta, indireta e fundacional;
- II. Proceder à elaboração e análise técnico-consultiva de projeto de lei e demais instrumentos jurídicos de natureza geral, bem como elaborar as respectivas justificativas;
- III. Preparar e fundamentar razões de veto;
- IV. Emitir consultas e pareceres em solicitações do Prefeito e de órgãos da administração municipal e em processos e procedimentos administrativos;
- V. Orientar os secretários e dirigentes sobre a interpretação e aplicação de legislação;
- VI. Representar a Municipalidade, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional e a Fazenda Pública em qualquer instância judiciária, atuando em feitos em que as mesmas sejam autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
- VII. Defender judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal, ou de qualquer autoridade da Administração Direta do Município;
- VIII. Ajuizar e acompanhar as ações e executivos fiscais;
- IX. Promover sindicâncias, investigações sumárias e inquéritos administrativos, bem como emitir pareceres em matéria disciplinar.
- X. Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias, Resoluções e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal.
- XI. Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios, pareceres sobre questões técnicas e jurídicas e outros documentos de natureza jurídica;
- XII. Assistir juridicamente ao Chefe do Executivo Municipal nas atividades relativas às licitações, elaborando pareceres, bem como orientar às Comissões de Licitações da Administração direta, indireta e fundacional;
- XIII. Assistir juridicamente o Chefe do Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis;
- XIV. Organizar e manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação Federal e do Estado de interesse do Município, bem como de jurisprudência pertinente;
- XV. Nos termos do Art. 93 da Lei Orgânica Municipal:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- a) Representar o Município, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe, ainda, nos termos da Lei, as atividades de consultoria e assessoramento do Poder Executivo; e
  - b) Privativamente, a execução da dívida ativa de natureza tributária.
- XVI. Determinar, nos termos da legislação aplicável, em especial a lei federal nº 9.492, de 10/09/1997 e suas alterações, à secretaria competente o encaminhando de certidões da dívida ativa para registro de protesto no cartório pertinente, quando esta medida for necessária;
- XVII. Aplica-se, ainda, à PROJUR, o disposto nos artigos 89 a 91 da Lei Orgânica Municipal;
- XVIII. Elaborar, até o mês de novembro do ano em curso, a escala de férias dos servidores e agentes públicos lotados no órgão e nas suas unidades operativas vinculadas, para o ano seguinte, submetendo-a à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH, através da Divisão de Recursos Humanos – DvRH, para os preparativos;
- XIX. Publicar, no quadro de avisos da Prefeitura, nos termos dispostos o Art. 115 da Lei Orgânica Municipal, bem como no sítio oficial do município, as normas jurídicas expedidas pela Administração Municipal;
- XX. Publicar, no âmbito da sua competência, na forma do regulamento municipal e conforme dispõe a Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de maio de 2009 e a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas modificações ulteriores e regulamentos, as informações devidas no portal da transparência da Prefeitura;
- XXI. Manter e gerir, uma vez constituído em regime de adiantamento, o Fundo Rotativo de Caixa vinculado à unidade, na forma do disposto no Art. 68 da Lei 4.320/64, cujo fundo destinar-se-á ao atendimento das demandas emergenciais em decorrência do cumprimento da competência da unidade expressa nesta lei e que necessitem de despesas de pequena monta.
- XXII. Executar tarefas afins e aquelas específicas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo e atender os demais órgãos do governo, quando provocada.

#### Seção IV

#### Do Núcleo de Relações Políticas e Institucionais – NAP

**Art. 35.** Ao NAP compete:

- I. Promover a representação política e social do Governo Municipal;
- II. Desenvolver ações inerentes ao relacionamento com as entidades e Órgãos de outras esferas de governo;
- III. Desenvolver ações inerentes ao relacionamento institucional com entidades, Órgãos e Empresas do setor privado;
- IV. Estabelecer um canal de comunicação entre a Prefeitura Municipal e as organizações governamentais e não governamentais, associações, sindicatos e representantes da sociedade civil;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- V. Promover ações de integração da sociedade civil no processo de gestão política e conveniência social, em especial das comunidades e segmentos organizados;
- VI. Promover a mobilização necessária à participação dos munícipes no Orçamento Participativo;
- VII. Assessorar e apoiar tecnicamente o Poder Executivo Municipal na articulação e acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados ao Senado, à Câmara dos Deputados, à Assembleia Legislativa e Câmara de Vereadores.
- VIII. Receber e acompanhar autoridades e visitantes ilustres;
- IX. Promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal;
- X. Apoiar o diálogo e a cooperação entre os atores envolvidos na ação de Governo, bem como apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas da ação inter e intra-governamental, propondo alternativas e soluções;
- XI. Acompanhar a elaboração, discussão e votação de projetos de lei e resolução, sugerindo medidas e modificações, quando for o caso;
- XII. Representar social e politicamente o Prefeito, quando incumbido;
- XIII. Assistir o Prefeito Municipal e o Secretário nos assuntos de sua competência;
- XIV. Elaborar, até o mês de novembro do ano em curso, a escala de férias dos servidores e agentes públicos lotados no órgão e nas suas unidades operativas vinculadas, para o ano seguinte, submetendo-a à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH, através da Divisão de Recursos Humanos – DvRH, para os preparativos;
- XV. Publicar, no âmbito da sua competência, na forma do regulamento municipal e conforme dispõe a Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de maio de 2009 e a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas modificações ulteriores e regulamentos, as informações devidas no portal da transparência da Prefeitura;
- XVI. Manter e gerir, uma vez constituído em regime de adiantamento, o **Fundo Rotativo de Caixa** vinculado à unidade, na forma do disposto no Art. 68 da Lei 4.320/64, cujo fundo destinar-se-á ao atendimento das demandas emergenciais em decorrência do cumprimento da competência da unidade expressa nesta lei e que necessitem de despesas de pequena monta.
- XVII. Executar tarefas afins e aquelas específicas que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal, e atender os demais órgãos do governo quando provocada.

#### Seção V

#### Do Núcleo de Controle Interno – NCI

**Art. 36.** O NCI tem as seguintes atividades:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- I. Verificar a exatidão de fatos, direitos e obrigações quanto à observância das normas, regulamentos e dispositivos legais;
- II. Elaborar relatórios sobre o resultado das auditorias com sugestões e recomendações necessárias à regularização, dos fatos, e consequente responsabilização, quando for o caso;
- III. Identificar deficiência e inadequação no funcionamento dos processos de controle e avaliação objetivando a introdução de melhorias operacionais e administrativas;
- IV. Propor medidas de correção de distorções identificadas, ouvindo os setores interessados e peritos quando necessário, objetivando aprimorar os processos de avaliação e controle interno;
- V. Analisar e avaliar relatórios setoriais, atividades e rotinas, oferecendo subsídios à sua adequação;
- VI. Avaliar o desempenho dos serviços prestados pelas demais unidades administrativas;
- VII. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- VIII. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IX. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;
- X. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XI. Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;
- XII. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive a ela correspondente, verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- XIII. Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- XIV. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- XV. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;
- XVI. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poderes Executivo para o retorno da despesa total com o pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000, caso haja necessidade;
- XVII. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- XXVIII. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XIX. Controlar o alcance para atingir as metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XX. Acompanhar de maneira a atingir os índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1996 e 29/2000, respectivamente;
- XXI. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para o cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XXII. Verificar os atos de concessão de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado;
- XXIII. Acompanhar o planejamento e orçamentos necessários aos projetos, atividades e programas do Governo Municipal;
- XXIV. Acompanhar a execução dos orçamentos anual, plurianual de investimentos, fiscal e de seguridade social do município;
- XXV. Acompanhar e analisar a execução, tabulando informações objetivando o aperfeiçoamento dos orçamentos;
- XXVI. Analisar balanços, balancetes e prestação de contas do município;
- XXVII. Acompanhar a execução financeira do orçamento e de convênios firmados;
- XXVIII. Verificar se a elaboração e o registro de empenhos e demais documentos da despesa estão de acordo com o disposto na legislação;
- XXIX. Acompanhar a execução orçamentária e informar irregularidades constatadas;
- XXX. Acompanhar a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio do município, analisando as variações;
- XXXI. Opinar sobre pedidos de créditos e remanejamento de dotações orçamentárias;
- XXXII. Manifestar em procedimento interno de tomada de contas Especial, em decorrência de pactuações com as Organizações da Sociedade Civil – OSC's;
- XXXIII. Expedir Instruções Normativas visando complementar Leis, Decretos e Portarias, com a finalidade de regulamentar ou implementar o que está previsto em tais normas, não podendo criar uma obrigação ou um direito, atendo-se àquilo que foi previsto regra original;
- XXXIV. Publicar, no âmbito da sua competência, na forma do regulamento municipal e conforme dispõe a Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de maio de 2009 e a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas modificações ulteriores e regulamentos, as informações devidas no portal da transparência da Prefeitura;
- XXXV. Elaborar, até o mês de novembro do ano em curso, a escala de férias dos servidores e agentes públicos lotados no órgão e nas suas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

unidades operativas vinculadas, para o ano seguinte, submetendo-a à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH, através da Divisão de Recursos Humanos – DvRH, para os preparativos;

- XXXVI. Manter e gerir, uma vez constituído em regime de adiantamento, o **Fundo Rotativo de Caixa** vinculado à unidade, na forma do disposto no Art. 68 da Lei 4.320/64, cujo fundo destinar-se-á ao atendimento das demandas emergenciais em decorrência do cumprimento da competência da unidade expressa nesta lei e que necessitem de despesas de pequena monta.
- XXXVII. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

#### Seção VI

#### Da Assessoria de Comunicação – ASCOM

**Art. 37.** Compete à ASCOM:

- I. Promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos das unidades administrativas da Prefeitura Municipal;
- II. Assessorar os dirigentes das unidades administrativas da Prefeitura e o Prefeito Municipal no relacionamento com a imprensa;
- III. Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados à comunicação interna e externa das ações das unidades administrativas da Prefeitura Municipal;
- IV. Planejar e coordenar as entrevistas coletivas e atendimentos a solicitações dos órgãos de imprensa;
- V. Acompanhar, selecionar, analisar assuntos de interesse do município publicados nos diversos jornais e revistas impressos e eletrônicos e redes sociais, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;
- VI. Produzir *clipping*, acompanhando, selecionando, recortando, gravando, catalogando e mantendo em arquivo sob seu controle e responsabilidade recortes de assuntos do interesse do município publicados em jornais, revistas, rádios, televisão e outros meios de comunicação;
- VII. Propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação com o Gabinete do Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal, quando necessário;
- VIII. Manter atualizados os sítios eletrônicos e redes sociais e a intranet sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal, no que se refere às atividades de comunicação social;
- IX. Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- X. Auxiliar na difusão de informações corretas e precisas sobre ações de governo, bem como servir de canal entre o prefeito municipal, as unidades administrativas da prefeitura e a população e os meios de comunicação.
- XI. Dar ampla divulgação dos atos da administração municipal sob o preceito de dar cumprimento ao princípio constitucional da publicidade dos atos;
- XII. Elaborar, executar e coordenar o Plano de Comunicação da Prefeitura Municipal e suas unidades;
- XIII. Produzir catálogo de uso de marcas da administração municipal, programas de governo e brasão oficial do município, encaminhando-os aos organismos da sociedade e outros interessados;
- XIV. Produzir e manter atualizada base de cadastro de autoridades, lideranças, entidades, servidores públicos e outros do interesse municipal para auxílio no processo de comunicação direta com o mencionado público.
- XV. Zelar pela conservação da torre e do abrigo de equipamentos de recepção/transmissão do sinal de TV, mantendo sob sua guarda, manutenção e sintonia os aparelhos alocados naquele espaço;
- XVI. Organizar recepções de autoridades e visitantes ilustres;
- XVII. Responder, organizar e executar o cerimonial do governo;
- XVIII. Publicar, no âmbito da sua competência, na forma do regulamento municipal e conforme dispõe a Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de maio de 2009 e a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas modificações ulteriores e regulamentos, as informações devidas no portal da transparência da Prefeitura; e
- XIX. Elaborar, até o mês de novembro do ano em curso, a escala de férias dos servidores e agentes públicos lotados no órgão e nas suas unidades operativas vinculadas, para o ano seguinte, submetendo-a à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH, através da Divisão de Recursos Humanos – DvRH, para os preparativos;
- XX. Manter e gerir, uma vez constituído em regime de adiantamento, o **Fundo Rotativo de Caixa** vinculado à unidade, na forma do disposto no Art. 68 da Lei 4.320/64, cujo fundo destinar-se-á ao atendimento das demandas emergenciais em decorrência do cumprimento da competência da unidade expressa nesta lei e que necessitem de despesas de pequena monta.
- XXI. Exercer outras atividades correlatas.

### Seção VII

#### Do Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI

**Art. 38.** Compete ao NTI:

- I. Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de informática e tecnologia da informação e da comunicação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- II. Coordenar e acompanhar a execução de planos, projetos e atividades de informática e tecnologia da informação e da comunicação junto aos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- III. Promover a especificação, desenvolvimento e implantação de soluções informatizadas para a modernização da gestão, com o uso de variadas linguagens e plataformas;
- IV. Fazer a manutenção e produção de sistemas de informação corporativos, estratégicos e departamentais, gerando constantemente novas funcionalidades que garantam a adequação a requisitos legais, mudanças de critérios e parâmetros no âmbito da estrutura administrativa do poder executivo municipal;
- V. Dar suporte aos usuários para orientação e esclarecimentos de dúvidas quanto ao funcionamento e operação de sistemas;
- VI. Prover serviço de gerenciamento centralizado no ambiente da Rede Municipal de Tecnologia da Informação e da Comunicação - RMTIC, dos agentes de antivírus, AntiSpam e outros mecanismos de segurança instalados nas estações de trabalho e servidores da rede;
- VII. Guardar a segurança necessária a RMTIC, preservando os ativos de dados da Prefeitura Municipal na execução da atividade exploratória da rede;
- VIII. Controlar a ocorrência de eventos de segurança e gerar informações de maneira consolidada, em controle próprio, de acesso restrito, facilitando a visão global do ambiente da RMTIC no que se refere à segurança contra invasões e mensagens indesejadas, além de proporcionar padronização de procedimentos técnicos de prevenção;
- IX. Assessorar, havendo necessidade, aos responsáveis por engenharia civil e outras pertinentes da prefeitura na implantação de infraestrutura de instalações elétricas, lógicas e de aterramento para redes de computadores;
- X. Realizar a instalação, configuração e customização de softwares em estações de trabalho, servidores e equipamentos de comunicação de dados;
- XI. Realizar testes de parâmetros de redes cabeadas ou sem fio (*wireless*) conforme normas vigentes e emissão de certificado de adequação das instalações;
- XII. Promover capacitação aos usuários da RMTIC em tecnologias e sistemas de informação essenciais ao funcionamento do Município, utilizando-se da produção de tutoriais eletrônicos, apoio à participação em eventos técnico-científicos, promoção de eventos voltados para o aprimoramento técnico e tecnológico e realização de palestras nas áreas tecnológicas, seja em consequência de programação própria ou por demanda oriunda das unidades administrativas da Prefeitura Municipal;
- XIII. Prestar assistência técnica no âmbito da manutenção preventiva e/ou corretiva dos *softwares* e *hardwares* pertencentes aos órgãos da administração pública municipal em geral;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- XIV. Analisar e decidir por escrito, sobre pedidos de acesso à RMTIC por equipamentos instalados fora dos prédios da Prefeitura Municipal de Taiobeiras ou por terceiros, ainda que em caráter eventual;
- XV. Efetuar revisão periódica das conformidades da Política Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação e sugerir reformulações ao Prefeito Municipal, com o objetivo de melhoria constante;
- XVI. Elaborar e manter as normas técnicas e procedimentos vinculados a Política Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XVII. Adotar as medidas necessárias em face das Informações prestadas pelos secretários municipais e/ou usuários quanto a desvios constatados nas regras estabelecidas na política municipal de tecnologia da Informação;
- XVIII. Apreciar e deliberar, mediante viabilidade técnica, orçamentária e financeira, sobre solicitações de gestores das unidades administrativas do município quanto ao estudo e disponibilização dos novos serviços a serem aplicados à sua área;
- XIX. Realizar a produção de cópias de segurança (*backup*) dos dados gerados pelos sistemas da RMTIC, diária, semanal e/ou mensalmente, mantendo-os sob sua guarda e responsabilidade em mídias especialmente produzidas para tal, garantir a integridade dos programas e dados coligidos;
- XX. Coordenar e acompanhar a execução de planos, projetos e atividades de informática junto aos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- XXI. Elaborar, implantar e verificar, diariamente, a estrutura dos programas, efetuando baixa de aplicativos desnecessários ou superados;
- XXII. Elaborar, até o mês de novembro do ano em curso, a escala de férias dos servidores e agentes públicos lotados no órgão e nas suas unidades operativas vinculadas, para o ano seguinte, submetendo-a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH, através da Divisão de Recursos Humanos – DvRH, para os preparativos;
- XXIII. Publicar, no âmbito da sua competência, na forma do regulamento municipal e conforme dispõe a Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de maio de 2009 e a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas modificações ulteriores e regulamentos, as informações devidas no portal da transparência da Prefeitura;
- XXIV. Manter e gerir, uma vez constituído em regime de adiantamento, o **Fundo Rotativo de Caixa** vinculado à unidade, na forma do disposto no Art. 68 da Lei 4.320/64, cujo fundo destinar-se-á ao atendimento das demandas emergenciais em decorrência do cumprimento da competência da unidade expressa nesta lei e que necessitem de despesas de pequena monta.
- XXV. Executar tarefas afins e aquelas específicas que lhe forem cometidas pelo Secretário e autoridades superiores e atender os demais órgãos do governo quando convocado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Seção VIII**

**Da Secretaria Municipal de Orçamento, Finanças e Transparência – SEMOF**

**Art. 40.** À SEMOF compete:

- I. No âmbito a **administração geral**:
  - a) Gerenciar a administração pública no que diz respeito ao controle de recursos públicos;
  - b) Planejar a utilização dos recursos e os gastos públicos;
  - c) Coordenar e supervisionar o planejamento global do governo local;
  - d) Promover e/ou elaborar planos, programas e projetos globais e setoriais, participando da execução e realizando o acompanhamento dos mesmos;
  - e) Elaborar, implantar e acompanhar as políticas de planejamento do município;
  - f) Sugerir, executar e/ou coordenar a elaboração e execução dos Planos Diretores, orientando e compatibilizando as propostas parciais;
  - g) Sugerir, implantar e acompanhar a política de administração financeira;
  - h) Elaborar e acompanhar a execução do orçamento-programa, orçamento plurianual de investimentos e plano de aplicação dos recursos do Fundo de Participação dos Municípios;
  - i) Executar a política de administração tributária do município;
  - j) Gerenciar a administração e os controles financeiros do município;
  - k) Fiscalizar a regularidade das despesas, preparar e expedir ordens de pagamento conforme determinação do Prefeito;
  - l) Fiscalizar o emprego do dinheiro público providenciando tomada de contas, quando necessário;
  - m) Acompanhar e supervisionar os serviços contábeis do município;
  - n) Articular-se com os demais órgãos e unidades da administração municipal visando à elaboração dos instrumentos da administração municipal de que trata o Art. 9º, I a IV desta lei;
  - o) Conhecer e utilizar, conforme as normas de cada ferramenta, os sistemas disponibilizados pelo Estado (SIGCON – Sistema de Gestão de Convênios) e pela União (SICONV – Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal) para fins de captação e gerenciamento de recursos dos referidos entes;
  - p) Assistir ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência;
- II. No âmbito do **Orçamento**:
  - a) Coordenar e promover o intercâmbio das diversas unidades administrativas que compõem o Governo Municipal, fazendo cumprir os dispositivos legais e o estabelecido pelo Chefe do Executivo;
  - b) Acompanhar a execução dos programas e atividades estabelecidos pelo Chefe do Executivo;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- c) Promover e/ou elaborar planos, programas, atividades e projetos globais e setoriais, participando da execução e realizando o acompanhamento dos mesmos;
  - d) Participar da elaboração e acompanhar o planejamento e a execução das políticas públicas do município;
  - e) Participar da elaboração e encaminhar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, do orçamento-programa e do PPA – Plano Plurianual de Investimentos e dos programas e projetos e planos de aplicação dos recursos públicos;
  - f) Gerenciar, coordenando a administração e o controle financeiro do município;
  - g) Fiscalizar a execução do Plano físico-financeiro e o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
  - h) Assistir o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência;
  - i) Executar tarefas afins e aquelas específicas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo e atender os demais órgãos do governo quando convocado;
  - j) Promover os registros e elaborar os demonstrativos contábeis do Município bem como o Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e aos dispositivos constitucionais;
  - k) Acompanhar a execução orçamentária, física e financeira, visando ao controle e à avaliação dos seus resultados e à eficácia de sua ação;
  - l) Coordenar a elaboração de planos plurianuais e setoriais de governo e do orçamento anual, bem como acompanhar e avaliar a sua execução física, orçamentária e financeira;
- III. No âmbito das **finanças**:
- a) Identificar, viabilizar e coordenar a captação de recursos externos necessários ao cumprimento das metas governamentais;
  - b) Participar da elaboração e implementação da política de desenvolvimento econômico e social do Município;
  - c) Planejar, coordenar, orientar, executar e avaliar as políticas financeira, fiscal e tributária;
  - d) Acompanhar a execução orçamentária, física e financeira, visando ao controle e à avaliação dos seus resultados e à eficácia de sua ação;
  - e) Administrar financeiramente os recursos, os fundos e a dívida pública municipal;
  - f) Realizar pagamentos e receber quitações;
  - g) Fazer o controle contábil das contas bancárias emitindo o movimento diário de caixa;
  - h) Controlar e conciliar as contas bancárias;
  - i) Expedir guias para recolhimento e restituição de caução, fiança ou depósito;
  - j) Elaborar integração diária da arrecadação dos lançamentos contábeis, em cooperação com a SEREC.
- IV. No âmbito da **Transparência**:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- a) Gerenciar, cumprir e fazer cumprir as obrigações de transparência na administração pública municipal, com disponibilização de informações no sítio oficial do Município, para consulta ativa, ou disponibiliza informações para consulta passiva;
  - b) Publicar, no âmbito da sua competência, na forma do regulamento municipal e conforme dispõe a Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de maio de 2009 e a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas modificações ulteriores e regulamentos, as informações devidas no portal da transparência da Prefeitura;
  - c) Observar o disposto na Seção II, Capítulo IX desta lei.
- V. No âmbito da **Contabilidade**:
- a) Executar e supervisionar as atividades em apoio ao Núcleo de Controle Interno – NCI;
  - b) Preparar balanços, balancetes e prestação de contas do município;
  - c) Acompanhar a execução financeira dos convênios firmados e promover a prestação de contas de recursos recebidos;
  - d) Elaborar e registrar os empenhos e demais documentos da despesa do município;
  - e) Acompanhar a execução orçamentária e informar os saldos existentes;
  - f) Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e/ou adiantamentos;
  - g) Fazer a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio do município, acompanhando as variações;
  - h) Elaborar e encaminhar as prestações de contas do município junto aos órgãos do Estado e/ou da União, bem como aos tribunais de contas;
  - i) Gerar os arquivos eletrônicos através dos sistemas informáticos necessários ao Município dar cumprimento às obrigações de transparência;
  - j) Acompanhar a execução das atividades inerentes ao processo contábil, registro e gestão financeira;
  - k) Elaborar relatórios circunstanciados demonstrando a situação contábil e financeira do Município;
  - l) Coordenar as ações de tomada de contas, comunicando irregularidades constatadas e propondo providências das autoridades competentes, se for o caso, observando o que dispuser as Resoluções do Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos de controle externo;
  - m) Avaliar as manifestações sobre devolução de fianças, cauções e depósitos, confirmando a emissão das guias necessárias;
  - n) Confirmar diariamente as disponibilidades do tesouro e o comportamento financeiro;
  - o) Cumprimento a obrigações fiscais de natureza acessória perante os órgãos fazendários e do tesouro do Estado e União;
  - p) Cuidar da regularidade dos cadastros perante a Receita Federal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- (CNPJ) da Prefeitura e dos seus órgãos (fundos);
- q) Dar suporte aos órgãos da administração municipal na análise e julgamento de contas resultantes de Termos de Cooperação, Termo de Fomento e Acordo de Cooperação celebrados entre o Municípios e Organizações da Sociedade Civil, orientando, quando necessário, o dirigente do órgão ou unidade para abertura do procedimento de tomada de contas especial;
  - r) Realizar as atividades de registro, controle e orientação dos atos e fatos da vida patrimonial do Município, respeitando as diretrizes dos órgãos competentes, como Conselho Federal de Contabilidade – CFC, Secretaria do Tesouro Nacional – STN e outros.
  - s) Gerenciar, *inputar* dados, manter, zelar pela segurança e integridade dos sistemas informáticos destinados a colher informações em apoio ao controle externo da gestão dos recursos públicos no Município, implantados nas estações de trabalho ou servidores da secretaria, observando as regras de cada programa, especialmente, o **SICOM** – Sistema Integrado de Contas do Município.
- VI. No âmbito da **gestão do patrimônio**:
- a) Elaborar, propor e dirigir a execução das políticas de administração do Patrimônio Municipal;
  - b) Elaborar, propor e dirigir a execução das políticas de administração, utilização e gerência dos imóveis públicos do município;
  - c) Supervisionar e acompanhar a realização de licitações para alienação de bens de interesse do município, em cooperação com a SEARH e consonância com os demais órgãos e unidades interessadas;
  - d) Administrar os bens patrimoniais, móveis e imóveis do Município, mantendo atualizado o registro e controle dos mesmos ou na posse do Município, recomendando a promoção da sua adequada manutenção, guarda e seguro à SEARH;
  - e) Baixar os bens alienados ou considerados inservíveis;
  - f) Promover a apuração de eventual desvio de material;
  - g) Articular para a realização do levantamento topográfico, demarcação e identificação dos imóveis da Prefeitura, mantendo cadastro atualizado dos mesmos;
  - h) Sugerir alienação de bens patrimoniais.
  - i) Propor a aplicação de sanção pelo descumprimento de obrigações legais e contratuais;
  - j) Promover, orientar e acompanhar o tombamento (registro e placa de identificação), identificação e localização dos bens móveis e imóveis do município;
  - k) Promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
  - l) Encarregar-se do emplacamento, licenciamento e seguro dos veículos e máquinas do município;
  - m) Solicitar providências para apuração de desvio, falta ou destruição no patrimônio.
- VII. No âmbito da **Execução e controle**:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- a) Executar e acompanhar as atividades inerentes ao comportamento da receita e Despesa;
  - b) Analisar balanços, balancetes e prestação de contas do município;
  - c) Acompanhar a execução financeira do orçamento e de convênios firmados analisando-os;
  - d) Verificar se a elaboração e o registro de empenhos e demais documentos da despesa estão de acordo com o disposto na legislação;
  - e) Acompanhar a execução orçamentária e informar irregularidades constatadas.
- VIII. Elaborar, até o mês de novembro do ano em curso, a escala de férias dos servidores e agentes públicos lotados no órgão e nas suas unidades operativas vinculadas, para o ano seguinte, submetendo-a à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH, através da Divisão de Recursos Humanos – DvRH, para os preparativos.
- IX. Manter e gerir, uma vez constituído em regime de adiantamento, o **Fundo Rotativo de Caixa** vinculado à unidade, na forma do disposto no Art. 68 da Lei 4.320/64, cujo fundo destinar-se-á ao atendimento das demandas emergenciais em decorrência do cumprimento da competência da unidade expressa nesta lei e que necessitem de despesas de pequena monta.

### Seção IX

#### Da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH

**Art. 41.** À SEARH compete:

- I. No âmbito da **administração geral**:
  - a) Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos, de administração de materiais, patrimônio, informática, vigilância patrimonial e serviços gerais;
  - b) Coordenar e executar os serviços gerais, tais como: limpeza, portaria, recepção, zeladoria, copa, reprografia, telefonia, vigilância, protocolo;
  - c) Controlar o uso e manutenção de equipamentos;
  - d) Preparar, julgar os processos licitatórios pertinentes, através da Comissão Permanente de Licitação;
  - e) Dar apoio às unidades na pactuação dos Termos de Cooperação, Termo de Fomento e Acordo de Cooperação com as Organizações da Sociedade Civil, orientando quanto à instauração, instrução e finalização dos procedimentos pertinentes, na forma do regulamento;
  - f) Controlar o acesso aos diversos órgãos da administração;
  - g) Gerenciar, *inputar* dados, manter, zelar pela segurança e integridade dos sistemas informáticos destinados a colher informações





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

em apoio ao controle externo da gestão dos recursos públicos no Município, implantados nas estações de trabalho ou servidores da secretaria, observando as regras de cada programa, especialmente, o **SICOM** – Sistema Integrado de Contas do Município.

- II. No âmbito de **administração de materiais e patrimônio**:
- n) Elaborar, propor e dirigir a execução das políticas de administração de materiais, incluindo a execução das ações de compra e estoque;
  - o) Elaborar, propor e dirigir a execução das políticas de administração, conservação, utilização dos imóveis públicos do município;
  - p) Supervisionar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais, execução de obras e serviços e alienação de bens de interesse do município, em cooperação com a SEMOF, através da sua DvPATR e os demais órgãos e unidades interessadas;
  - q) Dirigir, coordenar e acompanhar a execução das tarefas afetas aos órgãos subordinados;
  - r) Promover a apuração de eventual desvio de material;
  - s) Sugerir alienação de bens patrimoniais.
  - t) Controlar a guarda, distribuição e consumo de materiais;
  - u) Propor a aplicação de sanção pelo descumprimento de obrigações legais e contratuais;
  - v) Organizar e superintender sistema de segurança e vigilância dos equipamentos públicos;
- III. No âmbito de **compras e estoque**:
- a) Promover a execução das políticas de material, incluindo a licitação, aquisição, recebimento, conferência, registro, almoxarifado, distribuição e alienação;
  - b) Articular com os órgãos da administração, levantando as necessidades e promovendo as licitações autorizadas para aquisição de material;
  - c) Supervisionar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais, execução de obras e serviços e alienação de bens de interesse do município, em consonância com os demais órgãos e unidades interessadas;
  - d) Organizar calendário de compras e alienação de materiais;
  - e) Supervisionar as atividades relacionadas à aquisição ou alienação de materiais;
  - f) Efetuar inspeções periódicas no almoxarifado, verificando a exatidão dos controles de estoque; e
  - g) Regulamentar a requisição, uso de materiais e manutenção de equipamentos.
- IV. No âmbito da **gestão com pessoas (Recursos Humanos)**:
- a) Elaborar, propor e executar as atividades relacionadas à administração de Pessoal da Prefeitura, dirigindo e supervisionando aquelas relativas a:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- 1) Elaboração e alteração do plano de cargos e salários (carreira) dos servidores municipais;
  - 2) Recrutamento, concurso, processo seletivo, seleção, admissão e treinamento de servidores;
  - 3) Anotação, registro e controle funcional;
  - 4) Desenvolvimento de recursos humanos;
  - 5) Avaliação de desempenho;
  - 6) Promoção, progressão ou alteração funcional;
  - 7) Preparação do pagamento do pessoal e das obrigações trabalhistas;
  - 8) Análise, julgamento e publicação em pedidos de concessão de benefícios na conformidade com Estatuto dos Servidores Municipais e do Plano de Cargos e Salários, através do procedimento apropriado, na forma que dispuser o regulamento;
  - 9) Apuração de infração disciplinar.
- b) Aplicar e orientar a aplicação da legislação de pessoal e do plano de cargos e salários, propondo seu aprimoramento;
  - c) Propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores nos órgãos da Prefeitura, ouvidas as respectivas chefias;
  - d) Propor a criação, extinção ou declaração de desnecessidade de cargos, emprego ou função pública;
  - e) Propor convênios para atendimento aos servidores municipais e seus dependentes;
  - f) Supervisionar e acompanhar a lavratura dos atos administrativos referentes a pessoal, mantendo os respectivos registros;
  - g) Submeter ao Chefe do Executivo os projetos de regulamentos indispensáveis à execução das leis que dispõem sobre a função pública e os servidores municipais;
  - h) Zelar pela observância dessas leis e regulamentos, orientando, coordenando e fiscalizando sua execução, e expedir normas gerais obrigatórias para todos os órgãos;
  - i) Estudar e propor sistema de classificação e de retribuição para o serviço público administrando sua aplicação;
  - j) Recrutar e selecionar candidatos para os órgãos da Administração Direta e autarquias, podendo delegar, sob sua orientação, fiscalização e controle a realização das provas o mais próximo possível das áreas de recrutamento;
  - k) Zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de pessoal com vistas ao tratamento justo dos servidores municipais, onde quer que se encontrem;
  - l) Promover medidas visando ao bem-estar social dos servidores municipais e ao aprimoramento das relações humanas no trabalho;
  - m) Manter articulação com as entidades estaduais e nacionais que se dedicam a estudos de administração de pessoal;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- n) Prestar às Comissões Técnicas do Poder Legislativo toda cooperação e informação que lhe for solicitada sobre a política de pessoal do Município;
  - o) Sugerir, orientar e acompanhar a execução de medidas relacionadas ao desenvolvimento dos recursos humanos;
  - p) Desenvolver ações que favoreçam o bom relacionamento do pessoal e a cooperação no trabalho;
  - q) Praticar os atos necessários à admissão, exoneração, rescisão contratual e demissão de servidor municipal ou agente público;
  - r) Encaminhar aos órgãos e unidades da administração competentes comunicações referentes a pessoal;
  - s) Sintetizar e dar cumprimento à escala de férias apresentada pelos órgãos e unidades, em estreita cooperação com os mesmos, controlando seu cumprimento;
  - t) Supervisionar, orientar e preparar o pagamento de pessoal e das contribuições previdenciárias e trabalhistas;
  - u) Elaborar folhas e recibos de pagamento de pessoal;
  - v) Acompanhar o empenho da despesa com pessoal controlando as respectivas dotações orçamentárias;
  - w) Lavrar e manter atualizados os cadastros e registros de atos relativos à vida funcional dos servidores municipais;
  - x) Executar as tarefas relativas à administração de pessoal especialmente as relacionadas à contribuição previdenciária, PIS/PASEP, RAIS, FGTS e aos controles de frequência, assiduidade e pontualidade do servidor;
  - y) Manter regularizados os contratos de trabalho e de prestação de serviços pessoais, nos termos da lei.
- V. No âmbito dos **serviços gerais, copa e cozinha**:
- a) Acompanhar a execução dos serviços de limpeza, higienização, copa e cozinha;
  - b) Manter e administrar os serviços gerais da Prefeitura, promovendo as atividades necessárias;
  - c) Hastear e arriar os pavilhões Nacional, Estadual e Municipal no prédio sede da Prefeitura nos dias previstos em lei;
  - d) Executar os serviços de copa e cozinha;
  - e) Zelar pelo atendimento satisfatório aos órgãos da Administração Municipal;
  - f) Executar as atividades inerentes à cantina.
- VI. No âmbito dos **documentos da administração pública**:
- a) Acompanhar a organização dos registros relativos ao protocolo e arquivo;
  - b) Cuidar da sistematização, cadastro, controle, arquivo, controle de vigência de todos os contratos da administração municipal, sejam Termo de Fomento, Termo de Cooperação, Acordo de Cooperação, Contratos de aluguel, serviços, obras, convênios e demais.
- VII. No âmbito do **serviço de protocolo central e arquivo**:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- a) Implantar o Sistema de Protocolo Central da Prefeitura, recebendo, registrando, autuando, distribuindo e controlando toda e qualquer documentação destinada à prefeitura, por seus servidores;
  - b) Administrar e supervisionar o recebimento e o arquivamento de documentos públicos do município;
  - c) Receber, registrar, autuar, encaminhar, controlar e prestar informações sobre petições, processos e documentos entregues ao protocolo;
  - d) Promover a guarda e a entrega de documentos sob sua responsabilidade;
  - e) Executar os serviços de protocolo, comunicação, registro, recebimento arquivo e/ou expedição de correspondências, informação, impressão, protocolo e reprografia;
  - f) Manter organizados os serviços de protocolo e arquivo.
- VIII. Elaborar, até o mês de novembro do ano em curso, a escala de férias dos servidores e agentes públicos lotados no órgão e nas suas unidades operativas vinculadas, para o ano seguinte, submetendo-a à Divisão de Recursos Humanos – DvRH, para os preparativos;
- IX. Publicar, no âmbito da sua competência, na forma do regulamento municipal e conforme dispõe a Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de maio de 2009 e a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas modificações ulteriores e regulamentos, as informações devidas no portal da transparência da Prefeitura.
- X. Manter e gerir, uma vez constituído em regime de adiantamento, o **Fundo Rotativo de Caixa** vinculado à unidade, na forma do disposto no Art. 68 da Lei 4.320/64, cujo fundo destinar-se-á ao atendimento das demandas emergenciais em decorrência do cumprimento da competência da unidade expressa nesta lei e que necessitem de despesas de pequena monta.
- XI. Executar tarefas afins e aquelas específicas que lhe forem cometidas pelo Prefeito e autoridades superiores, e atender os demais órgãos do governo, quando provocado;

### Seção X

#### Da Secretaria Municipal de Receitas e Cadastro – SEREC

**Art. 42.** À SEREC compete:

- I. No âmbito da **administração geral**:
  - a) Expedir Alvarás de Localização e Funcionamento, respeitando-se o que dispuser a Lei Complementar nº 9, de 28/12/2009 (Código Tributário Municipal) e suas modificações e regulamentos;
  - b) Expedir certidões;
  - c) Opinar nos processos de restituição, isenção e reclamação contra lançamento e arrecadação de tributos;
  - d) Julgar recursos relacionados a penalidades impostas;
  - e) Orientar o contribuinte sobre tributação municipal;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- f) Coibir a sonegação, a evasão e a fraude no recolhimento de tributos;
  - g) Determinar diligências de natureza tributária e fiscal;
  - h) Organizar a Dívida Ativa do Município;
  - i) Executar e acompanhar as atividades inerentes ao comportamento da receita e despesa;
  - j) Assistir o secretário nos assuntos de sua competência;
  - k) 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;
  - l) Manifestar sobre estudo prévio de viabilidade de implantação de empreendimentos no Município à luz do que dispõe a Lei nº 995, de 09 de outubro de 2006 (Plano Diretor Municipal), suas modificações e demais leis pertinentes à matéria;
  - m) Subsidiar o SOSU, prestando as informações necessárias, visando à expedição de certidão/declaração de numeração de imóvel para fins de ligação de água, esgoto e energia domiciliar.
- II. No âmbito do **cadastro fiscal**:
- a) Desenvolver o Cadastro Técnico, supervisionando a coleta, registro e tabulação dos dados necessários ao lançamento dos tributos e elaboração dos instrumentos cadastrais;
  - b) Manter atualizado o Cadastro Técnico e subsidiar os órgãos e entidades da Administração fornecendo as informações necessárias à elaboração de programas, projetos e planos setoriais e globais;
  - c) Promover a revisão e atualização periódica das plantas e tabelas de valores locativos e venais dos imóveis urbanos, observando-se o que dispuser a Lei Complementar nº 9/2009 e suas modificações e regulamentos;
  - d) Organizar em conjunto com os setores competentes a mapoteca, atualizando a planta cadastral e o sistema cartográfico do município;
  - e) Supervisionar e acompanhar o levantamento de dados e informações necessárias ao lançamento de tributos;
  - f) Executar as tarefas necessárias ao lançamento dos tributos municipais;
  - g) Promover o lançamento de tributos, emitir e coordenar a distribuição de guias de recolhimento;
  - h) Conferir e baixar os tributos recebidos;
  - i) Registrar a dívida ativa do município para efeito de cobrança amigável ou judicial. Bem, como, registro de protesto da certidão de dívida ativa no cartório competente;
  - j) Prestar informações nos processos de reclamação contra lançamento e cobrança de tributos, retificando quando for o caso;
  - k) Promover o cancelamento de débitos legalmente prescritos;
  - l) Comunicar aos órgãos competentes as alterações ocorridas em



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- lançamentos;
- m) Informar a situação fiscal do contribuinte para efeito de certidões.
- III. No âmbito da **Fiscalização e Cadastro**:
- a) Fiscalizar e fazer cumprir a legislação tributária;
  - b) Exercer a fiscalização tributária sobre imóveis, indústria, comércio e serviços no âmbito do Município;
  - c) Promover notificação, autuar e realizar a ação fiscal necessária;
  - d) Recolher os livros e documentos fiscais e apreender mercadorias;
  - e) Auxiliar na Fiscalização Sanitária e de Obras;
  - f) Fazer os trabalhos de campo destinados à individualização impositiva de cada imóvel e/ou estabelecimento;
  - g) Proceder, em cooperação com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços, Regulação Urbana e Saneamento – SESU, ao mapeamento das diversas comunidades do município elaborando:
    - 1) Planta cadastral;
    - 2) Planta de valores imobiliários;
    - 3) Planta de equipamentos urbanos;
    - 4) Planta referência de patrimônio histórico, cultural e turístico;
    - 5) Planta referência de prédios e instalações públicas.
  - h) Efetuar pesquisas e levantamentos preenchendo os boletins de campo necessários;
  - i) Tabular as informações encaminhando-as aos órgãos competentes;
  - j) Manter arquivo dos processos de aprovação de parcelamento do solo urbano (loteamentos, chacreamentos, condomínios ou loteamentos fechados), contendo Memorial Descritivo, Planta Urbanística, Alvará de Urbanização e outros documentos relevantes.
- IV. No âmbito da **Arrecadação tributária e controle**:
- a) Acompanhar a arrecadação dos Impostos e taxas municipais;
  - b) Manter atualizado o registro de lançamento e de arrecadação de impostos e taxas na sua individualidade;
  - c) Fornecer relatórios mensais do comportamento da receita tributária;
  - d) Controlar a emissão de guias e acompanhar o seu recolhimento;
  - e) Fornecer dados complementares para baixa de tributos;
  - f) Acompanhar a evolução e fornecer dados sobre a arrecadação da dívida ativa do município;
  - g) Informar a situação fiscal do contribuinte para efeito de certidões;
  - h) Receber guardar e movimentar valores de acordo com a legislação;
  - i) Promover o recebimento de tributos e rendas municipais;
  - j) Manter atualizada a escrituração do movimento de receitas.
  - k) Elaborar integração diária da arrecadação dos lançamentos contábeis, em cooperação com a SEMOF.
- V. Executar tarefas afins e aquelas específicas que lhe forem cometidas





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- pelo Prefeito e/ou autoridades superiores, e atender os demais órgãos do governo, quando provocado;
- VI. Publicar, no âmbito da sua competência, na forma do regulamento municipal e conforme dispõe a Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de maio de 2009 e a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas modificações ulteriores e regulamentos, as informações devidas no portal da transparência da Prefeitura;
  - VII. Elaborar, até o mês de novembro do ano em curso, a escala de férias dos servidores e agentes públicos lotados no órgão e nas suas unidades operativas vinculadas, para o ano seguinte, submetendo-a à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH, através da Divisão de Recursos Humanos – DvRH, para os preparativos;
  - VIII. Dar suporte e apoio administrativo e operacional ao funcionamento das instâncias de controle social vinculados à secretaria previstas no Art. 86, inciso V, alínea 'a' desta lei e outros que porventura venha a ser criados.
  - IX. Manter e gerir, uma vez constituído em regime de adiantamento, o **Fundo Rotativo de Caixa** vinculado à unidade, na forma do disposto no Art. 68 da Lei 4.320/64, cujo fundo destinar-se-á ao atendimento das demandas emergenciais em decorrência do cumprimento da competência da unidade expressa nesta lei e que necessitem de despesas de pequena monta.

Parágrafo Único. Na forma estabelecida no Art. 37, inciso XXII da Constituição Federal, na Secretaria Municipal de Receita e Cadastro, por ser órgão de execução da administração tributária, essencial ao funcionamento do Município, suas atividades serão exercidas por servidores de carreiras específicas e terá recursos prioritários para a realização de suas atividades e atuarão de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio.

### Seção XI

#### Da Secretaria Municipal de Saúde – SESA

**Art. 43.** À SESA compete:

- I. No âmbito da **administração geral**:
  - a) Planejar, organizar, supervisionar, dirigir, executar e avaliar as políticas e os planos municipais de saúde pública, administrando e incrementando melhorias no Sistema Único de Saúde – SUS, no Município;
  - b) Elaborar e atualizar os planos de saúde em consonância com a realidade epidemiológica;
  - c) Administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;
  - d) Zelar e manter a rede física instalada, pugnando pelo seu suprimento e funcionamento;
  - e) Prestar, diretamente ou com a participação de organizações da comunidade, assistência a indivíduos ou grupos carentes de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- renda, bem como atuar no atendimento à população em situação de emergência ou calamidade pública;
- f) Elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, através da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
  - g) Formular a política de saúde ambiental e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;
  - h) Definir e coordenar a política de regulação da secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde;
  - i) Elaborar boletins sobre informações da saúde;
  - j) Realizar as vigilâncias epidemiológicas, sanitárias, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;
  - k) Realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário;
  - l) Estabelecer diretrizes para desenvolvimento do programa de controle de infecção nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal de Saúde – SESA;
  - m) Elaborar e realizar pesquisa científica e tecnológica na área de saúde;
  - n) Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;
  - o) Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;
  - p) Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando os princípios do Plano Municipal de Saúde;
  - q) Articular com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
  - r) Estimular e apoiar o bom funcionamento dos conselhos vinculados administrativamente à secretaria, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;
  - s) Subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS;
  - t) Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- u) Desenvolver ações integradas com outras secretarias e órgãos municipais;
  - v) Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde – SESA;
  - w) Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;
  - x) Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;
  - y) Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
  - z) Gerenciar, *inputar* dados, manter, zelar pela segurança e integridade dos sistemas informáticos destinados a colher informações sobre as ações de saúde realizadas no Município, implantados nas estações de trabalho ou servidores da secretaria, observando as regras de cada programa, inclusive, o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – **SIOPS**, Sistema de Gestão Integrada de Convênios com Municípios – **GEICOM**, Sistema de Monitoramento de Obras – **SISMOB**, dentre outros.
- II. No âmbito da **saúde mental**:
- a) Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;
- III. No âmbito do **atendimento de urgência e emergência**:
- a) Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral às urgências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;
- IV. No âmbito da **Saúde Pública**:
- a) Promover campanhas de esclarecimento, visando a preservação da saúde da população;
  - b) Compatibilizar e adequar normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado de Saúde, de acordo com a realidade do Município;
  - c) Dirigir e executar os serviços de saúde no Município;
  - d) Articular com órgãos e entidades de saúde que atuam no município;
  - e) Promover o atendimento médico da população;
  - f) Opinar sobre concessão de subvenção a entidades de saúde;
  - g) Fiscalizar a aplicação dos recursos transferidos pelo município;
  - h) Supervisionar e administrar as unidades de saúde pertencentes ao município;
  - i) Promover a fiscalização sanitária no âmbito do município;
- V. No âmbito da **Vigilância Sanitária**:
- a) Coordenar e promover a fiscalização sanitária em estabelecimentos de comercialização de produtos alimentícios (restaurantes, bares e similares), respeitando o que dispuser a Lei Estadual



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- nº 13.317, de 24/09/1999 (Código de Saúde Estadual) e suas modificações e regulamentos, as resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa e a Lei Complementar nº 12, de 30/12/2011 (Código de Posturas Municipal) e suas modificações e regulamentos;
- b) Coordenar e promover a fiscalização sanitária de matadouros, frigoríficos, supermercados, mercados, feiras, vias e logradouros públicos, na forma da alínea “e” antecedente;
  - c) Promover campanhas educativas de saúde pública e orientação sanitária no município;
  - d) Implantar e fiscalizar posturas municipais relativas à higiene e a saúde pública;
  - e) Realizar a vigilância de saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos;
- VI. No âmbito da **Farmácia básica**:
- a) Realizar pesquisas para identificação de remédios mais utilizados;
  - b) Organizar farmácias básicas na sede e distritos do município para distribuição e controle do fornecimento de remédios, especialmente por intermédio do Programa Farmácia de Minas ou o que o substitua e outros programas;
  - c) Elaborar cadastro de atendimento, tabulando dados relativos aos medicamentos receitados;
  - d) Controlar a validade de medicamentos;
- VII. No âmbito das **referências para atendimento à média complexidade**:
- a) Executar a política de atendimento da mulher desde sua gestação;
  - b) Organizar o atendimento especializado, gerenciando as rotinas de regulação, visando ao atendimento regionalizado nas áreas de saúde sexual e reprodutiva e atendimento à criança de risco e outras especialidades sob referência pactuadas na CIB – Comitê Intergestor Bipartite e na CIRA – Comissão Intergestores Regional Ampliada;
  - c) Monitorar e executar o controle financeiro e contábil dos serviços de média e/ou alta complexidade pactuados de atendimento regionalizado na CIB e CIRA.
- VIII. Publicar, no âmbito da sua competência, na forma do regulamento municipal e conforme dispõe a Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de maio de 2009 e a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas modificações ulteriores e regulamentos, as informações devidas no portal da transparência da Prefeitura;
- IX. Elaborar, até o mês de novembro do ano em curso, a escala de férias dos servidores e agentes públicos lotados no órgão e nas suas unidades operativas vinculadas, para o ano seguinte, submetendo-a à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH, através da Divisão de Recursos Humanos – DvRH, para os preparativos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- X. Dar suporte e apoio administrativo e operacional ao funcionamento das instâncias de controle social vinculados à secretaria previstas no Art. 86, inciso VI, alínea 'a' desta lei e outros que porventura venha a ser criados.
- XI. Manter e gerir, uma vez constituído em regime de adiantamento, o **Fundo Rotativo de Caixa** vinculado à unidade, na forma do disposto no Art. 68 da Lei 4.320/64, cujo fundo destinar-se-á ao atendimento das demandas emergenciais em decorrência do cumprimento da competência da unidade expressa nesta lei e que necessitem de despesas de pequena monta.

### Seção XII

#### Da Secretaria Municipal de Educação – SEDUC

**Art. 44.** À SEDUC compete:

- I. No âmbito da **administração geral**:
  - a) Gerenciar, em estreita cooperação com a Secretaria Municipal de Orçamento, Finanças e Transparência – SEMOF, o Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação – SIMEC;
  - b) Planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com educação, no âmbito do Município;
  - c) Elaborar e revisar o Plano Municipal de Educação - PME, tendo em vista o desenvolvimento do ensino, em todos os níveis;
  - d) Propor medidas de valorização e aperfeiçoamento dos profissionais de rede municipal de ensino;
  - e) Supervisionar as atividades desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino do município;
  - f) Promover, supervisionar e acompanhar a elaboração do Cadastro Escolar anual e demais registros educacionais;
  - g) Coordenar e elaborar e fazer cumprir o calendário escolar;
  - h) Elaborar os planos e programas de ensino, inclusive o currículo escolar, observando o que dispuser a Base Nacional Comum Curricular, por exigência da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDBE) e do Plano Nacional de Educação (PNE) e o Plano Municipal de Educação (PME);
  - i) Manter intercâmbio com instituições educacionais públicas ou privadas visando à adequação do ensino municipal;
  - j) Elaborar o calendário de atividades cívico-culturais do município, em estreita cooperação com a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Juventude – SEJUC;
  - k) Executar, em estreita cooperação com a SEJUC, atividades voltadas para o desenvolvimento cultural, promovendo cursos, certames, concursos, festivais;
  - l) Estimular e executar, em estreita cooperação com a SEJUC, atividades de difusão cultural;
  - m) Articular com a SEJUC a elaboração e execução de programas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- e projetos artísticos, culturais e folclóricos nas escolas do município;
- n) Supervisionar e estimular atividades que visem desenvolver a música, a arte plástica, a pintura, teatro e todas as manifestações artísticas e culturais nas escolas municipais;
  - o) Estimular os Conselhos Escolares como forma de promover a democratização e a consolidação da autonomia das escolas da rede pública municipal nos aspectos administrativo, pedagógico e financeiro;
  - p) Gerenciar, *inputar* dados, manter, zelar pela segurança e integridade dos sistemas informáticos destinados a colher informações sobre as ações de educação realizadas no Município, implantados nas estações de trabalho ou servidores da secretaria, observando as regras de cada programa, inclusive, o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – **SIOPE**.
- II. No âmbito da **pré-escola**:
- a) Criação, manutenção, acompanhamento do funcionamento das creches e unidades pré-escolares no município;
  - b) Acompanhar e supervisionar o atendimento das crianças;
  - c) Orientar e supervisionar os projetos e programas destinados à melhoria do atendimento escolar;
  - d) Supervisionar as atividades de alimentação, nutrição e socialização das crianças;
  - e) Executar as tarefas inerentes aos programas de alimentação, socialização e assistência à criança, encaminhando-a para o processo progressivo da educação;
  - f) Elaborar e supervisionar programas de alimentação e nutrição, socialização e alfabetização;
  - g) Supervisionar as atividades educacionais nas unidades escolares do município;
  - h) Buscar a adaptação e estimular frequência satisfatória ao curso pré-escolar.
- III. No âmbito do **serviço de creche**:
- a) Executar as tarefas inerentes aos programas de alimentação, socialização e assistência à criança de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;
  - b) Elaborar e supervisionar programas de entretenimento infantis;
  - c) Supervisionar as atividades de nutrição e higienização das crianças;
  - d) Elaborar e Executar os programas visando à melhoria das condições alimentares e de socialização das crianças matriculadas.
- IV. No âmbito do **ensino fundamental**:
- a) Executar as tarefas inerentes aos programas de alfabetização, alimentação e nutrição, socialização e de desenvolvimento intelectual da criança de 7 (sete) aos 14 (quatorze) anos;
  - b) Elaborar o planejamento necessário à implantação da escola de tempo integral, encaminhando e acompanhando o aluno no processo progressivo da educação;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- c) Supervisionar a execução das atividades educacionais nas unidades escolares do município;
  - d) Estimular a frequência satisfatória dos alunos.
- V. No âmbito do **ensino médio**:
  - a) Planejar e executar, supletivamente, as atividades relativas ao ensino médio;
  - b) Sugerir a criação e implantação de cursos especializados;
  - c) Elaborar programas de atendimento a escolares de nível médio;
  - d) Estimular a melhoria do nível de escolaridade nas diversas comunidades do município.
- VI. No âmbito do **Ensino supletivo e superior**:
  - a) Executar, supletivamente, atividades relativas ao ensino superior, seja pelo sistema de ensino presencial ou Ensino a Distância - EaD;
  - b) Coordenar, em estreita cooperação com o seu Conselho Gestor, as atividades do Polo da Universidade Aberto do Brasil – Polo UAB, criado a partir da Lei Municipal nº 1.014, de 18/04/2007 e seus regulamentos;
  - c) Viabilizar a criação, implantação e/ou funcionamento de cursos superiores;
  - d) Coordenar e executar, supletivamente, direta ou em cooperação com órgãos do Estado e da União, as atividades relativas ao ensino supletivo;
  - e) Viabilizar a criação, implantação e/ou funcionamento das diversas modalidades de cursos no município.
- VII. No âmbito do **serviço pedagógico**:
  - a) Estimular a implantação de Conselhos Escolares, respeitando o disposto no Decreto Municipal nº 1.954, de 04/08/2014 que disciplina a criação e regulamentação os referidos órgãos, como forma de atendimento ao dispõe a LDB (Lei 9.394/96) e o PND (Lei 10.172/01) e, ainda, obrigações do Plano de Ações Articuladas – PAR, e controlar seu funcionamento;
  - b) Implantar os colegiados nas unidades escolares do município;
  - c) Orientar as unidades escolares sobre a estrutura e funcionamento do ensino nos diversos ciclos, de acordo com a legislação vigente;
  - d) Promover, supervisionar e inspecionar a execução das atividades pedagógicas e administrativas dos estabelecimentos escolares;
  - e) Incentivar e promover a formação profissional através do ensino profissionalizante;
  - f) Estimular a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didático-pedagógicos aos trabalhadores da educação;
  - g) Orientar e incentivar o programa de horta escolar;
  - h) Orientar e acompanhar a elaboração de planos e programas de ensino e currículo escolar;
  - i) Estimular, programar e promover habilitação, treinamento e aperfeiçoamento dos recursos humanos de forma a garantir a melhoria do ensino;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- j) Estimular e promover manifestações recreativas, artísticas e culturais através da organização dos grêmios escolares;
  - k) Promover e incentivar pesquisas educacionais;
  - l) Articular com demais órgãos da administração visando promover a assistência médica, odontológica e psicológica ao aluno.
- VIII. No âmbito do **Registro de dados e execução e controle do PME:**
- a) Elaborar e manter atualizado o cadastro escolar;
  - b) Organizar e manter os documentos, arquivos registros da vida escolar;
  - c) Elaborar relatórios e demonstrativos de cadastro, matrícula, frequência e evasão escolar;
  - d) Tabular informações e elaborar mapas periódicos da situação educacional no município;
  - e) Monitorar o cumprimento de Metas e Estratégias do PME e dos Indicadores para monitoramento e avaliação da evolução das metas do PME;
  - f) Planejar e executar ações interventivas em vistas de corrigir eventuais distorções identificadas no cumprimento do PME.
- IX. No âmbito do **transporte escolar:**
- a) Acompanhar a execução das atividades de transporte escolar;
  - b) Viabilizar o atendimento de toda criança em idade escolar;
  - c) Estimular o alunado para prosseguimento nos estudos;
  - d) Assegurar transporte aos alunos do município.
- X. No âmbito dos **materiais e da rede física educacional:**
- a) Zelar pela manutenção e pelo suprimento necessário ao bom funcionamento das escolas;
  - b) Promover, em estreita cooperação com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços, Regulação Urbana e Saneamento – SESU, a expansão, ampliação e reforma de prédios da rede escolar Municipal;
  - c) Promover atividades culturais e artísticas, bem como, as de proteção e promoção do patrimônio cultural, histórico e natural do município no âmbito da rede municipal de ensino;
  - d) Zelar pela preservação do acervo e da memória administrativa do Município;
  - e) Atender ao educando, no ensino fundamental, através do fornecimento de material didático, transporte e assistência à saúde.
- XI. Publicar, no âmbito da sua competência, na forma do regulamento municipal e conforme dispõe a Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de maio de 2009 e a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas modificações ulteriores e regulamentos, as informações devidas no portal da transparência da Prefeitura;
- XII. Elaborar, levando em consideração as especificidades do calendário escolar, até o mês de novembro do ano em curso, a escala de férias dos servidores e agentes públicos lotados no órgão e nas suas unidades operativas vinculadas, para o ano seguinte, submetendo-a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SE-ARH, através da Divisão de Recursos Humanos – DvRH, para os preparativos;

- XIII. Dar suporte e apoio administrativo e operacional ao funcionamento das instâncias de controle social vinculados à Secretaria previstas no Art. 86, inciso VII, alíneas 'a' a 'c' desta lei e outros que porventura venha a ser criados.
- XIV. Manter e gerir, uma vez constituído em regime de adiantamento, o **Fundo Rotativo de Caixa** vinculado à unidade, na forma do disposto no Art. 68 da Lei 4.320/64, cujo fundo destinar-se-á ao atendimento das demandas emergenciais em decorrência do cumprimento da competência da unidade expressa nesta lei e que necessitem de despesas de pequena monta.

### Seção XIII

#### Da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Turismo, Desenvolvimento Econômico e Trabalho – SEMADE

**Art. 45.** À **SEMADE** e suas unidades competem:

- I. **No âmbito da Agricultura e Meio Ambiente:**
  - a) Estabelecer mecanismo de cooperação com a sociedade civil para a formulação de ações de interesse comum na agricultura e meio ambiente;
  - b) Atuar em parceria com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS na criação de políticas e projetos voltados à capacitação dos pequenos e médios produtores rurais com vistas à maximização da produtividade no campo e minimização dos efeitos da seca;
  - c) Oferecer apoio técnico na elaboração de projetos sustentáveis e economicamente viáveis de investimento e custeio rural que dinamizem o processo produtivo e possam ser apoiados por investimentos públicos e do sistema financeiro voltado ao agronegócio;
  - d) Desenvolver planos, programas e projetos municipais de atuação e assentamento de atividades da agropecuária e meio ambiente;
  - e) Definir e implantar estratégias de controle da implantação, expansão e funcionamento das atividades econômicas agropecuárias no Município;
  - f) Dimensionar e incrementar a infraestrutura de apoio ao desenvolvimento econômico rural e meio-ambiente municipais;
  - g) Realizar pesquisa e o desenvolvimento a nível Municipal de políticas urbanas e rurais para o crescimento sustentável utilizando medidas de contenção de impactos ambientais;
  - h) Receber, autuar, tramitar até a decisão final e manter sob seu arquivo e responsabilidade pedidos de Certidão de Conformidade Administrativa (CCA) e Licença Municipal Específica (LME)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- e outros congêneres para fins de registro e/ou licenciamento ambiental nos órgãos competentes;
- i) Providenciar, controlar e manter sob seu arquivo e responsabilidade os licenciamentos ambientais necessários aos empreendimentos de responsabilidade do município;
  - j) Assessorar na formulação e coordenar a política municipal de proteção e conservação do meio ambiente e de gerenciamento dos recursos hídricos e articular as políticas de gestão dos recursos ambientais, visando ao desenvolvimento sustentável no âmbito do Município, em estreita cooperação dos órgãos do Estado e da União;
  - k) Planejar, propor e coordenar a gestão ambiental integrada no Município, com vistas à manutenção dos ecossistemas e do desenvolvimento sustentável;
  - l) Consolidar, em conjunto com órgãos e entidades que atuam na área ambiental, normas técnicas a serem por eles observadas, coordenando as ações pertinentes;
  - m) Promover a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais;
  - n) Coordenar e supervisionar as ações voltadas para a proteção ambiental;
  - o) Garantir a execução da política ambiental e de gestão de recursos hídricos do Estado;
  - p) Desenvolver atividades informativas e educativas, relacionadas aos problemas ambientais;
  - q) Estabelecer a cooperação técnica, financeira e institucional com organismos estaduais, nacionais, internacionais e/ou estrangeiros, visando à proteção ambiental e ao desenvolvimento sustentável do Município;
  - r) Acompanhar e assessorar em matéria ambiental o CODEMA – Conselho de Desenvolvimento Ambiental de Taiobeiras ou outro que o venha substituir;
  - s) Articular-se com a SOSU em vista da implantação do Plano Integrado de Resíduos Sólidos – PIRES, fazendo cumprir, no âmbito da sua competência, as normas vigentes e as posturas municipais e do referido plano.

§ 1º. À Divisão de Agricultura e Meio Ambiente, como Órgão Técnico de Meio Ambiente – OTEMA:

- I. Planejar, coordenar, executar e controlar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;
- II. Formular e implementar políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, observadas as peculiaridades locais;
- III. Formular e implementar as normas técnicas e legais e os padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual;
- IV. Exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- V. Exercer o poder de polícia nos casos de infração da lei ambiental e de inobservância de norma ou padrão estabelecido;
- VI. Emitir parecer sobre os pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e de fontes degradadoras dos recursos ambientais;
- VII. Expedir, mediante aprovação do CODEMA, Alvarás de Localização e Funcionamento ou quaisquer outras licenças relacionadas às atividades de Controle Ambiental;
- VIII. Formular as normas técnicas e legais que constituam as posturas do município no que se refere ao saneamento e aos serviços urbanos e rurais;
- IX. Planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações ambientais do município;
- X. Estabelecer as áreas ambientais prioritárias em que o Executivo Municipal deve atuar para manter a qualidade do meio ambiente local;
- XI. Propor a criação, no município, de áreas de interesse para proteção ambiental;
- XII. Desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
- XIII. Articular-se com outros órgãos da Prefeitura, em especial, com o GABVP, a SEMOF, SESU, SEDUC e SESA, para a integração de suas atividades;
- XIV. Manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;
- XV. Promover, em conjunto com os demais órgãos municipais, o controle da utilização, comercialização, armazenagem e transporte de produtos tóxicos e/ou perigosos;
- XVI. Acionar o CODEMA e implementar as suas deliberações;
- XVII. Submeter à deliberação do CODEMA as propostas de políticas, normatizações, procedimentos e diretrizes definidas para o gerenciamento ambiental municipal;
- XVIII. Submeter à deliberação do CODEMA os pareceres técnicos e jurídicos emitidos pela Secretaria, referentes ao licenciamento ambiental de atividades potencialmente degradadoras do meio ambiente, bem como as proposições de aplicação de penalidades.
- XIX. Prestar apoio e assessoramento técnico ao CODEMA;
- XX. Aplicar as penalidades de advertência e atuar os empreendimentos que descumprirem a legislação ambiental encaminhando o Auto de Infração para Julgamento pelo CODEMA;
- XXI. Exercer a ação fiscalizadora e o poder de polícia para a observância das normas contidas na legislação de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, requisitando, quando necessário, apoio policial para a garantia do exercício desta competência;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- XXII. Instruir as propostas de normas e os processos de licenciamento e de infração sujeitos à apreciação do CODEMA;
- XXIII. Publicar, através dos meios disponíveis no município, o pedido, a concessão ou indeferimento e a renovação de licenças ambientais;
- XXIV. Determinar, quando pertinente, a realização de audiência pública.
- XXV. Emitir parecer técnico sobre os pedidos de licença ambiental, com base em estudos ambientais prévios;
- XXVI. Atuar na formação de consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
- XXVII. Instituir e submeter à apreciação do CODEMA indenização pecuniária pela análise dos estudos ambientais exigidos para o licenciamento a cargo do município e pela fiscalização de empreendimentos em fase de licenciamento;
- XXVIII. Formular, para aprovação no CODEMA, normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual;
- XXIX. Aplicar penalidades deliberadas pelo CODEMA.
- XXX. Outras atividades afins definidas pelo Chefe do Executivo mediante Decreto.

§ 2º. Fica recriada, no âmbito da Divisão de Agricultura e Meio Ambiente - DvMA, integrante da estrutura da SEMADE, o grupo operativo **denominado Núcleo de Educação e Extensão Ambiental – NEAM** com o objetivo de realizar as ações de Educação Ambiental no âmbito da Educação Ambiental Formal (instituições oficiais de ensino) e no âmbito da Educação Ambiental Não Formal (órgãos públicos e privados, empresas e a sociedade como um todo).

§ 3º. O NEAM será composto preferencialmente por até 5 (cinco) servidores da área ambiental, de educação e desenvolvimento econômico e será designado por ato do Chefe do Executivo.

§ 4º. A estrutura orgânica básica da Prefeitura Municipal de Taiobeiras para a consecução das atividades de desenvolvimento ambiental de natureza local, nos termos das competências constitucionais, da Lei Orgânica do Município e da Lei nº 1.233, de 17 de dezembro de 2013, que dispõe sobre a política de proteção, conservação e controle do meio ambiente e da melhoria da qualidade de vida no município de Taiobeiras, é a constante do art. 30, item 14, desta.

§ 5º. A implantação das rotinas atinentes ao SISMUMA na Divisão de Agricultura e Meio Ambiente, será efetivada com a execução dos seguintes procedimentos:

- I. definir das rotinas administrativas, especialmente, as de Controle, Licenciamento e Fiscalização, Planejamento e Desenvolvimento Ambiental, mediante Decreto, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da data de publicação desta Lei;
- II. prover dos respectivos cargos necessários à execução das atividades da unidade;
- III. Dotar o órgão unidade de elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;
- IV. promover o treinamento do quadro de pessoal lotado na secretaria





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

§ 6º. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências, na posição da Divisão de Agricultura e Meio Ambiente na estrutura administrativa municipal e no organograma da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Turismo, Desenvolvimento Econômico e Trabalho – SEMADE.

II. **No âmbito universal do Turismo:**

- a) Elaborar projetos de Turismo Sustentável com viabilidade para se perenizarem como atividade econômica no Município;
- b) Planejar, desenvolver e executar trabalhos inerentes ao potencial turístico do município, por sua história, em especial para o agroturismo;
- c) Planejar, coordenar e fomentar as ações do turismo no Município, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida das comunidades, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico de Taiobeiras;
- d) Formular e coordenar a Política Municipal de Turismo, bem como seus planos e programas para o setor, incentivando e apoiando os projetos para promoção, divulgação e desenvolvimento do Turismo no Município;
- e) Prestar informações sobre os principais destinos turísticos de Taiobeiras, com atrativos, serviços, equipamentos e principais eventos que ajudam o usuário a escolher o seu roteiro de viagem;
- f) Articular-se, inclusive, com a Associação dos Municípios do Circuito Turístico da Cachaça visando elaborar projetos de Turismo Sustentável com viabilidade para se perenizarem como atividade econômica no Município;
- g) Elaborar e divulgar, em cooperação com outras unidades da administração municipal, o Calendário de eventos turísticos de Taiobeiras, tais como festas, eventos de negócios, eco turismo e outros, com o objetivo de fomentar a visitação.

III. **No âmbito do Desenvolvimento Econômico**

- a) Elaborar projetos de incentivo à economia local, considerada esta como sendo as forças de produção que atuam no município com objetivo econômico e social;
- b) Desenvolver atividades através do fomento intelectual, técnico e prático dos projetos criados aplicando recursos financeiros e humanos com o objetivo de viabilizar os projetos de incentivo;
- c) Apoiar às micros, pequenas e médias empresas constituídas sob qualquer forma no Município fornecendo pontes de capacitação aos gestores na área de desenvolvimento e administração de seus nichos de mercado e qualificação técnica à mão de obra utilizada;
- d) Promover parcerias entre o terceiro setor através do Serviço Social do Comércio – SESC; Serviço Social da Indústria – SESI; Serviço Brasileiro de Apoio às Pequenas e Médias Empresas – SEBRAE; Fe-



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

deração das Indústria de Minas Gerais – FIEMG; Associação Comercial e Empresarial de Taiobeiras – ACE; Câmara de Dirigentes Lojistas – CDL; dentre outras, para a elaboração de planos de desenvolvimento de trabalho voltados ao apoio do empreendedorismo local;

- e) Apoiar as boas práticas empresariais disseminando-as no mercado local através de cursos, palestras, fóruns de discussão e incentivos fiscais;
  - f) Intermediar as operações de investimento nos setores comerciais e industriais aplicando apoio técnico na elaboração de projetos de ampliação e desenvolvimento de atividades produtivas e interagindo com o empresário na obtenção de financiamentos públicos e privados para a consecução junto ao setor financeiro;
  - g) Planejar, desenvolver e executar trabalhos inerentes ao potencial turístico do município, por sua história, em especial para o agroturismo;
  - h) Planejar, coordenar e fomentar as ações do turismo no Município, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida das comunidades, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico de Taiobeiras;
  - i) Formular e coordenar a Política Municipal de Turismo, bem como seus planos e programas para o setor, incentivando e apoiando os projetos para promoção, divulgação e desenvolvimento do Turismo no Município;
  - j) Prestar informações sobre os principais destinos turísticos de Taiobeiras, com atrativos, serviços, equipamentos e principais eventos que ajudam o usuário a escolher o seu roteiro de viagem.
  - k) Elaborar e divulgar, em cooperação com outras unidades da administração municipal, o Calendário de eventos turísticos de Taiobeiras, tais como festas, eventos de negócios, ecoturismo e outros, com o objetivo de fomentar a visitação.
  - l) Outras atividades afins, definidas pelo chefe do Executivo mediante a expedição de Decreto.
  - m) Participar da elaboração e implementação da política de desenvolvimento econômico e social do Município;
- IV. No âmbito das **políticas de trabalho**:
- a) Organizar e implantar um Serviço de Informação Municipal de Emprego, elaborando e mantendo atualizado cadastro onde conste os dados pessoais e aptidão das pessoas economicamente ativas, sem emprego e renda no município;
  - b) Cadastrar os cidadãos em idade de trabalho mencionando suas aptidões e situação socioeconômica;
  - c) Incentivar a implantação de projetos geradores de emprego e renda, visando o enfrentamento do desemprego e da pobreza no município.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- V. Elaborar, até o mês de novembro do ano em curso, a escala de férias dos servidores e agentes públicos lotados no órgão e nas suas unidades operativas vinculadas, para o ano seguinte, submetendo-a à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH, através da Divisão de Recursos Humanos – DvRH, para os preparativos;
- VI. Dar suporte e apoio administrativo e operacional ao funcionamento das instâncias de controle social vinculadas à secretaria previstas no Art. 86, inciso VIII, alíneas 'a' a 'c' desta lei e outros que porventura venha a ser criados;
- VII. Manter e gerir, uma vez constituído em regime de adiantamento, o **Fundo Rotativo de Caixa** vinculado à unidade, na forma do disposto no Art. 68 da Lei 4.320/64, cujo fundo destinar-se-á ao atendimento das demandas emergenciais em decorrência do cumprimento da competência da unidade expressa nesta lei e que necessitem de despesas de pequena monta.

#### Seção XIV

#### Da Secretaria Municipal de Obras, Serviços, Regulação Urbana e Saneamento – SOSU

**Art. 46.** À SOSU compete:

- I. No âmbito da **administração geral**:
  - a) Manter e alimentar os sistemas informatizados de informações destinadas aos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas do Estado e da União e outros), cooperados (Secretarias, Ministérios e outros), a exemplo do Sistema de Cadastro e Acompanhamento de Obras Públicas (SISOBRAS), com o objetivo de padronizar o relatório de Alvarás e documentos de Habite-se que os municípios estão obrigados a enviar mensalmente para a SRP em cumprimento ao artigo 50 da Lei 8.212/91 e outros sistemas, bem como ao Controle Interno (NCI), respeitados o que dispuser os regulamentos de cada sistema;
  - b) Gerenciar, *inputar* dados, manter, zelar pela segurança e integridade dos sistemas informáticos destinados a colher informações sobre obras realizadas no Município, implantados nas estações de trabalho ou servidores da secretaria, observando as regras de cada programa, inclusive, o GEO-OBRA, disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
  - c) Dirigir e executar, direta ou indiretamente, obras municipais;
  - d) Fornecer aos órgãos competentes os dados e informações indispensáveis à elaboração de planos, programas e projetos relativos à estética urbana e ao seu ordenamento, preservação do meio ambiente, zoneamento, parcelamento e uso do solo, expansão urbana e infraestrutura viária;
  - e) Fiscalizar o cumprimento da legislação urbanística, de transporte, de meio ambiente e normas referentes às posturas municipais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- f) Supervisionar e acompanhar a execução do Plano Rodoviário Municipal;
  - g) Supervisionar e acompanhar a execução de obras e edificações públicas;
  - h) Supervisionar os projetos, programas, projetos e atividades relacionados a Urbanismo e Zoneamento;
  - i) Assistir o Secretário de Planejamento, Coordenação e Gestão e ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência;
  - j) Definir as políticas municipais de planejamento e desenvolvimento de serviços urbano, de obras públicas, saneamento básico e transportes.
- II. No âmbito do **Urbanismo e Zoneamento**:
- a) Elaborar e promover a execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento físico-territorial do município, especialmente os relacionados a:
    - 1. Arquitetura, habitação e urbanismo;
    - 2. Transporte e sistema viário;
    - 3. Uso e ocupação do solo;
    - 4. Meio ambiente e recursos naturais;
    - 5. Serviços públicos e de utilidade pública.
  - b) Fazer cumprir a legislação sobre parcelamento, zoneamento, uso e ocupação do solo, articulando para isto com outros órgãos da administração, emitindo parecer pela aprovação ou não de edificações, loteamentos, desmembramentos e remanejamentos do solo, respeitados o disposto no Decreto nº 1.864, de 20/03/13 e do Plano Diretor Municipal aprovado;
  - c) Organizar, implantar e acompanhar a execução de projetos de numeração de prédios urbanos, organização, mapeamento, denominação e emplacamento de vias e logradouros públicos;
  - d) Orientar a população no que concerne a licenciamento e regularização de obras particulares;
  - e) Providenciar, nos termos do Código de obras, aprovado pela Lei Municipal nº 499, de 23/04/1984, ouvida a SERIC sobre a regularidade cadastral, a atribuição de numeração ao prédio e terreno e a consequente expedição de certidão/declaração de numeração, para fins de ligação de água, esgoto e energia domiciliar.
- III. No âmbito da **limpeza pública**:
- a) Promover a limpeza pública urbana da sede, distritos e povoados do município;
  - b) Desenvolver estudos para melhoria e expansão dos serviços de limpeza urbana;
  - c) Executar ou supervisionar a execução dos serviços de limpeza, capina, varrição e coleta domiciliar, estimulando a coleta seletiva dos resíduos sólidos;
  - d) Sugerir, regulamentar e coordenar as políticas públicas de destinação do lixo produzido no município, evitando a poluição de rios, lagos, cursos d'água, vias e logradouros públicos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- e) Executar a coleta domiciliar de lixo, seu transporte e beneficiamento, divulgando o fluxo de atendimento;
  - f) Articular-se com a Divisão de Agricultura e Meio Ambiente em vista da implantação do Plano Integrado de Resíduos Sólidos – PIRES, fazendo cumprir as normas vigentes e as posturas municipais e do referido plano;
  - g) Promover campanhas educativas visando melhoria da qualidade do serviço prestado;
  - h) Promover a limpeza das margens de rios e lagos;
  - i) Remover animais mortos encontrados em vias, logradouros, rios e lagos públicos;
  - j) Manter sistema de apropriação de custos dos serviços;
- IV. No âmbito dos **Parques, Praças e Jardins**:
- a) Construir, implantar e manter Parques, Praças e Jardins;
  - b) Promover a construção, reformulação e conservação de Parques, jardins, monumentos e áreas públicas de lazer;
  - c) Conservar e modelar os parques e jardins públicos do município;
  - d) Auxiliar na manutenção do horto municipal;
  - e) Executar projetos e manter a arborização de vias e logradouros públicos promovendo a sua conservação, poda, embelezamento e segurança;
  - f) Executar projetos, implantar e manter parques, praças e jardins públicos;
  - g) Elaborar, cumprir e fazer cumprir o Plano Municipal de Arborização na forma do Plano Diretor, em estreita cooperação com a SEMADE.
- V. No âmbito dos **serviços de engenharia**:
- a) Elaborar os projetos das obras, seu detalhamento e cálculo;
  - b) Elaborar as plantas necessárias ao detalhamento das obras;
  - c) Elaborar os cálculos indispensáveis à execução de programas e projetos;
  - d) Manter arquivo organizado de plantas e projetos aprovados, executados e em execução.
- VI. No âmbito da **aprovação de projetos e fiscalização**:
- a) Aprovar as plantas e projetos particulares fazendo cumprir a legislação urbanística, especialmente no que concerne a zoneamento, uso e ocupação do solo;
  - b) Aprovar loteamento, desmembramento ou remanejamento de solo urbano, observando o que dispõe a Lei Municipal nº 995, de 07/10/2006 (Plano Diretor), o Decreto nº 1.864, de 20/03/2013 e suas modificações;
  - c) Expedir alvarás para construção, reconstrução, reforma e/ou demolição de edificações;
  - d) Encaminhar informações sobre licenciamento de obras particulares que alterem a planta cadastral e de valores bem assim que permitam o planejamento setorial;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- e) Fiscalizar, acompanhando a execução de obras públicas e particulares;
  - f) Fazer cumprir a legislação em vigor;
  - g) Promover vistoria e perícia em prédios ou construções;
  - h) Acompanhar a execução atestando a regularidade de obras particulares nos termos da legislação vigente;
  - i) Atestar as condições de imóveis para concessão de habite-se.
- VII. No âmbito da **Execução de Obras e serviços**:
- a) Projetar e executar obras de pavimentação em vias e logradouros públicos, seja para manutenção, conservação ou implantação;
  - b) Executar as obras de construção, reforma, ampliação ou demolição de prédios públicos;
  - c) Projetar e executar as obras de arte destinadas à preservação da pavimentação urbana;
  - d) Executar ou acompanhar a execução de obras contratadas;
  - e) Efetuar e conferir medições de serviços contratados;
  - f) Executar as obras de construção, reforma, ampliação ou demolição de prédios públicos;
  - g) Construir diretamente ou através de terceiros as edificações destinadas ao serviço público municipal;
  - h) Executar ou supervisionar a execução de obras que forem objeto de convênios, ajustes ou contratos;
  - i) Promover vistoria e perícia em prédios ou construções;
  - j) Proceder aos levantamentos topográficos necessários;
  - k) Dar suporte à Secretaria Municipal de Receita e Cadastro - SEREC nas atividades que envolvam a topografia, com relação a mapeamentos e levantamentos;
  - l) Elaborar levantamentos, plantas e mapas;
  - m) Demarcar terrenos e dar alinhamento para construções;
  - n) Planejar, orientar e promover a execução de obras de pavimentação em vias e logradouros públicos.
- VIII. No âmbito das **edificações habitacionais urbanas e rurais**:
- a) Cooperar na execução de política habitacional urbana e rural no município, em estreita relação com a Secretaria Municipal de Assistência Social – SEAS, observado o que dispõe o Plano Local de Habitação de Interesse Social - PLHIS;
  - b) Orientar, acompanhar e fiscalizar a construção de habitações urbanas e rurais;
  - c) Propor a criação do Banco de Materiais para atender a população de baixa renda;
  - d) Elaborar e disponibilizar plantas populares para famílias de baixa renda, em estreita cooperação com a SEAS, observando o que dispõe o PLHIS;
  - e) Estimular o surgimento de cooperativa e consórcio habitacional para pessoas de baixa renda;
  - f) Orientar a população com relação a legislação.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- IX. No âmbito das **vias urbanas e mobilidade**, em estreita cooperação com a Secretaria Municipal de Viação e Transporte – SEVIT:
- a) Promover a execução e fiscalização das atividades relacionadas com tráfego urbano;
  - b) Promover e conservar os sistemas de sinalização existentes;
  - c) Sugerir melhorias nas pistas de rolamento, meios-fios e calçadas existentes;
  - d) Fiscalizar a utilização das vias públicas; e
  - e) Cumprir e fazer cumprir o Plano Municipal de Mobilidade Urbana – PMOB.
- X. No âmbito da **iluminação pública**:
- a) Manter sistema satisfatório de sistema de iluminação pública, sugerindo a extensão de redes de energia e iluminação pública e supervisionando tal serviço na sede, distrito e povoados do município;
- XI. No âmbito dos **serviços de cemitério**:
- a) Dirigir e supervisionar a administração dos cemitérios públicos existentes no município;
  - b) Organizar e regulamentar os seus funcionamentos;
  - c) Propor a construção, ampliação e reforma dos cemitérios;
  - d) Organizar e manter atualizados os registros de óbitos quanto ao sexo, idade, condição social, procedência, *causa mortis* e outros dados para fins estatísticos, preferencialmente, em sistema informatizado;
  - e) Organizar de forma a permitir localização das sepulturas;
  - f) Executar os sepultamentos, exumações, inumações e translações, observadas as posturas municipais;
  - g) Auxiliar na preparação e emissão das guias de sepultamento;
  - h) Manter estreita relação de cooperação com a Secretaria Municipal de Receita e Cadastro para a emissão de Documentos de Arrecadação Municipal – DAM e outros documentos necessários para habilitar o sepultamento.
- XII. No âmbito do **Saneamento básico**:
- a) Executar as políticas públicas de saneamento, respeitando-se o que dispuser a Lei Federal nº 11.445, de 05/01/2007 (Diretrizes nacionais para Saneamento Básico), a Lei Complementar nº 12, de 30/12/2011 (Código de Posturas Municipal) e a Lei Ordinária nº 995, de 07/10/2006 (Plano Diretor Municipal) e o Plano Municipal de Saneamento Básico, bem como suas respectivas modificações e regulamentos.
  - b) Monitorar a execução dos Convênios de Cooperação e **Contratos de Programas** celebrados com o Estado de Minas Gerais, por intermédio da Copasa e Copanor, em vista da implantação da rede de água e esgotamento sanitário no Município, destinada à captação, adução e tratamento de água bruta; adução, reservação e distribuição de água tratada; ligações, coleta e trans-



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- porte de esgotos sanitários; e tratamento e disposição final de esgotos sanitários;
- c) Organizar sistema de tratamento de esgotos evitando poluição de rios, cursos d'água, barragens e lagos do município;
  - d) Estimular a construção de galerias pluviais e estações de tratamento de esgoto;
  - e) Desenvolver projetos e programas de abastecimento d'água;
  - f) Promover a captação e distribuição de água nas regiões periféricas e rurais, em estreita cooperação com a SEMADE;
  - g) Executar os programas de abastecimento d'água para as comunidades;
  - h) Viabilizar o abastecimento domiciliar de água;
  - i) Garantir o tratamento satisfatório da água;
  - j) Projetar e viabilizar, direta ou em cooperação com o Estado ou União, a construção de redes de água e esgoto sanitário;
  - k) Estimular a adoção de sistemas de coleta e tratamento de esgoto;
  - l) Coordenar atividades de controle da poluição de rios, lagos e cursos d'água em estreita cooperação com a SEMADE;
  - m) Monitorar, controlar e viabilizar, em estreita cooperação com a SEMADE, o cumprimento das condicionantes ambientais estabelecidas pelo Instituto de Gestão das Águas de Minas Gerais – IGAM ou outros órgãos, nas outorgas para captação de águas subterrâneas nos poços, cisternas e cacimbas utilizadas para captação de água para consumo humano no Município.
- XIII. Publicar, no âmbito da sua competência, na forma do regulamento municipal e conforme dispõe a Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de maio de 2009 e a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas modificações ulteriores e regulamentos, as informações devidas no portal da transparência da Prefeitura;
- XIV. Elaborar, até o mês de novembro do ano em curso, a escala de férias dos servidores e agentes públicos lotados no órgão e nas suas unidades operativas vinculadas, para o ano seguinte, submetendo-a à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH, através da Divisão de Recursos Humanos – DvRH, para os preparativos;
- XV. Dar suporte e apoio administrativo e operacional ao funcionamento da instância de controle social vinculada à secretaria, prevista no Art. 86, inciso IX, alínea 'a' desta lei e outros que porventura venha a ser criados;
- XVI. Cumprir, fazer cumprir e fiscalizar o disposto nas Leis Municipais nº 499, de 23/04/1984 (Código de Obras Municipal), nº 995, de 07/10/06 (Plano Diretor Municipal) e Lei Complementar nº 12, de 30/12/2011 (Código de Posturas Municipal), no que lhe for aplicável;
- XVII. Manter e gerir, uma vez constituído em regime de adiantamento, o **Fundo Rotativo de Caixa** vinculado à unidade, na forma do disposto no Art. 68 da Lei 4.320/64, cujo fundo destinar-se-á ao atendimento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

das demandas emergenciais em decorrência do cumprimento da competência da unidade expressa nesta lei e que necessitem de despesas de pequena monta.

#### Seção XV

#### Da Secretaria Municipal de Viação e Transportes – SEVIT

**Art. 47.** À SEVIT compete:

- I. No âmbito da **administração geral**:
  - a) Executar a política de transporte do município;
  - b) Elaborar e promover a execução do Plano Rodoviário Municipal, em estreita cooperação com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços, Regulação Urbana e Saneamento – SOSU, classificando as vias primárias, secundárias e terciárias e a sua hierarquia;
  - c) Manter atualizada a Planta Rodoviária do Município;
  - d) Programar e controlar o uso de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
  - e) Organizar, supervisionar, orientar e controlar as atividades de abastecimento, garagem, lavagem, lubrificação, manutenção e reparo de veículos, máquinas e equipamentos públicos, controlando o estoque e consumo;
  - f) Fornecer relatórios periódicos sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e reposição de peças e depreciação de máquinas, equipamentos e veículos;
  - g) Elaborar, fazer cumprir e supervisionar a escala de trabalho de motoristas e operadores de máquinas, articulando harmonicamente com os demais órgãos da administração;
  - h) Requisitar acessórios, ferramentas, peças, máquinas, equipamentos e utensílios necessários ao cumprimento de suas finalidades;
  - i) Executar, em estreita cooperação com o SOSU, as obras de construção, conservação e melhoramento de estradas municipais;
  - j) Fiscalizar, supletivamente, o uso das estradas do município e das respectivas faixas de domínio com participação dos órgãos competentes;
  - k) Organizar e manter serviço de apropriação de custos de construção e conservação de estradas;
  - l) Acompanhar a execução de obras contratadas promovendo as medições;
  - m) Fornecer relatórios periódicos sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e reposição de peças e depreciação de máquinas, equipamentos e veículos;
  - n) Manter serviço de apropriação de custos de manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município, orientando a administração para as providências quanto à viabilidade de alienação de tais bens.
- II. No âmbito da **manutenção (oficina e garagem)**:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- a) Manter em funcionamento a oficina de reparação e manutenção de veículos máquinas e equipamentos do município;
  - b) Realizar o cadastramento da frota de veículos, máquinas e equipamentos, controlando a quilometragem dos veículos em odômetros e de horas nas máquinas em horímetro;
  - c) Executar as atividades de abastecimento, garagem, lavagem, lubrificação, manutenção e reparo de veículos, máquinas e equipamentos públicos, controlando o estoque e consumo;
  - d) Fornecer dados para relatórios periódicos sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e reposição de peças e depreciação de máquinas, equipamentos e veículos;
  - e) Manter em perfeito funcionamento os veículos da frota pública, especialmente os destinados ao transporte de estudantes e de sanitário;
  - f) Utilizar e controlar a guarda de acessórios, ferramentas, peças, máquinas, equipamentos e utensílios necessários ao desenvolvimento de suas finalidades;
  - g) Realizar vistorias em veículos, especialmente, a frota destinada ao transporte escolar e sanitário.
- III. No âmbito da **manutenção do sistema viário (estradas, pontes e mata-burros)**:
- a) Executar as obras de construção, conservação e melhoramento de pontes e mata-burros;
  - b) Executar as obras de construção, conservação e melhoramento de estradas municipais;
  - c) Fiscalizar o uso das estradas do município e das respectivas faixas de domínio com participação dos órgãos competentes;
  - d) Acompanhar a execução de obras contratadas promovendo as medições;
  - e) Manter serviço de apropriação de custos de manutenção do sistema viário.
- IV. No âmbito do **sistema de trânsito**:
- a) Articular, em cooperação com as demais unidades da administração municipal, a elaboração do Plano Municipal de Mobilidade Urbana, de acordo com a lei federal nº 12.587, de 03/01/2012, que institui as diretrizes da Política Nacional de Mobilidade Urbana;
  - b) Articular, em cooperação com as demais unidades da administração municipal, a implantação do Sistema Municipal de Trânsito para a gestão do trânsito, com a criação dos órgãos municipais, que passam a compor o Sistema Nacional de Trânsito, respeito o que dispuser a Lei Federal nº 9.503, de 23/09/1997 (Código de Trânsito Brasileiro);
  - c) Realizar o mapeamento de sinalização e das vias de tráfego existentes, em estreita cooperação com a SOSU;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- d) Providenciar a manutenção ou substituição de placas, faixas e semáforos, objetivando melhor visualização e disciplina no trânsito, em estreita cooperação com a SOSU;
  - e) Propor instalação de redutores de velocidade em vias públicas e providenciar a manutenção dos já existentes;
  - f) Propor, com base em estudos técnicos, as alterações de fluxo de veículos nas vias públicas.
- V. No âmbito da **política de transporte coletivo**:
- a) Fiscalizar a prestação de serviços das empresas de transporte coletivo, visando melhorias ao usuário;
  - b) Propor juntamente aos órgãos competentes, a criação de novas linhas, itinerários, horários dos transportes coletivos;
  - c) Administrar a operacionalização (horário de funcionamento, limpeza, distribuição do guarda volume, balcão de atendimento e outros) do Terminal Rodoviário, propiciando boas condições de uso à comunidade;
  - d) Realizar o controle de utilização do Terminal Rodoviário pelas empresas de transporte, articulando a emissão da guia para o devido recolhimento das taxas;
  - e) Operar os sistemas de estacionamento, transporte escolar, coletivo e de taxi;
  - f) Administrar o serviço de estada e remoção de veículos
  - g) Autorizar a realização e detectar as interferências das obras realizadas no sistema viário;
  - h) Executar o procedimento de arrecadação de multas, taxas e serviços;
  - i) Registrar e licenciar ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, bem como conceder autorização para conduzi-los;
  - j) Coletar, para análise e controle dados estatísticos sobre o transporte público e trânsito.
- VI. Gerenciar, *inputar* dados, manter, zelar pela segurança e integridade dos sistemas informáticos destinados a colher informações em apoio ao controle externo da gestão dos recursos públicos no Município, implantados nas estações de trabalho ou servidores da secretaria, observando as regras de cada programa, especialmente, o **SICOM** – Sistema Integrado de Contas do Município;
- VII. Publicar, no âmbito da sua competência, na forma do regulamento municipal e conforme dispõe a Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de maio de 2009 e a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas modificações ulteriores e regulamentos, as informações devidas no portal da transparência da Prefeitura;
- VIII. Elaborar, até o mês de novembro do ano em curso, a escala de férias dos servidores e agentes públicos lotados no órgão e nas suas unidades operativas vinculadas, para o ano seguinte, submetendo-a à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

através da Divisão de Recursos Humanos – DvRH, para os preparativos.

- IX. Manter e gerir, uma vez constituído em regime de adiantamento, o **Fundo Rotativo de Caixa** vinculado à unidade, na forma do disposto no Art. 68 da Lei 4.320/64, cujo fundo destinar-se-á ao atendimento das demandas emergenciais em decorrência do cumprimento da competência da unidade expressa nesta lei e que necessitem de despesas de pequena monta.

### Seção XVI

#### Da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEAS

**Art. 48.** À SEAS compete:

- I. Zelar pelo cumprimento do disposto no Art. 17 da Lei nº ..... **[PL 1343/18]**;
- II. No âmbito da **administração geral**:
  - a) Planejar e executar a política do Sistema Único de Assistência social municipal na forma disciplinada na Lei ..... **[PL 1343/18]** e seus regulamentos;
  - b) Planejar, organizar, supervisionar, dirigir, executar e avaliar as políticas e os planos municipais de trabalho, assistência social e cidadania, administrando e incrementando melhorias no Sistema Único de Assistência Social – SUAS no município;
  - c) Acompanhar a execução das políticas de atendimento social da população em cooperação harmônica com as demais unidades do governo municipal;
  - d) Dirigir, coordenar e acompanhar a execução dos serviços de ação social e de valorização e integração dos cidadãos do Município;
  - e) Determinar os levantamentos periódicos, mantendo atualizados os dados estatísticos necessários à formulação de políticas públicas de atendimento, contando para isto com a cooperação de órgãos e entidades federais, estaduais e particulares;
  - f) Cadastrar os cidadãos em idade de trabalho mencionando suas aptidões e situação socioeconômica;
  - g) Incentivar a implantação de projetos geradores de emprego e renda, visando o enfrentamento do desemprego e pobreza do município;
  - h) Formular políticas indispensáveis à consecução dos seus objetivos, articulando para isso com órgãos e entidades públicas e privadas;
  - i) Cadastrar as organizações e entidades de atendimento social, propondo a firmação de Termos de Parceria e/ou Termo de Colaboração ou Acordo de Cooperação, na forma da lei aplicável, benefícios para seu custeio de projetos e atividades e de registros





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- necessários ao cumprimento de seus programas e projetos de assistência social.
- j) Cadastrar famílias e/ou pessoas comprovadamente carentes para atendimento social;
  - k) Fiscalizar a aplicação dos recursos concedidos, analisando e emitindo pareceres sobre a prestação de contas dos mesmos, nos termos pactuados;
  - l) Executar, em estreita cooperação com a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC, as ações de ajuda humanitária para mitigação dos efeitos de desastres.
- II. No âmbito da **Vigilância socioassistencial**:
- a) Organizar-se para prover informações, análises e indicadores referentes aos riscos e eventos diretamente relacionados às competências da política de Assistência Social;
  - b) Reunir informações e análises relativas aos “riscos sociais” (inclusive socioambientais) em sentido amplo, visto que estes tendem a se remeter a situações de vulnerabilidade que desencadeiam efeitos sobre a necessidade/demanda por assistência social;
  - c) Identificar nas situações de riscos a iminência ou ocorrência de:
    - 1) Violações de direitos pertinentes à proteção que deve ser assegurada pela política de Assistência Social, englobando:
      - A) Situações de violência intrafamiliar;
      - B) Negligência;
      - C) Maus tratos;
      - D) Violência, abuso ou exploração sexual;
      - E) Trabalho infantil; e
      - F) Discriminação por gênero, etnia e outros.
    - 2) Fragilização ou rompimento de vínculos familiares ou Comunitários, englobando:
      - A) Famílias ou indivíduos em situação de rua;
      - B) Afastamento de crianças e adolescentes do convívio Familiar em decorrência de medidas protetivas;
      - C) Afastamento de adolescentes do convívio familiar em decorrência de medidas socioeducativas;
      - D) Privação do convívio familiar ou comunitário de idosos em instituições de acolhimento; e
      - E) Indivíduos dependentes submetidos a privação do convívio comunitário, ainda que residindo com a própria família.
- III. No âmbito da **Proteção Social básica**:
- a) Atuar estrategicamente de modo a prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e/ou fragilização de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

vínculos afetivos - relacionais e de pertencimento social (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras).

- b) Desenvolver, através dos **Centros de Referência de Assistência Social – CRAS**, unidade pública municipal, integrante do SUAS, em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, a prestação de serviços socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos e a articulação destes serviços no seu território de abrangência, e uma atuação intersetorial na perspectiva de potencializar a proteção social;
  - c) Ofertar o **Serviço de Proteção e Atenção Integral à Família – PAIF**, em caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura de seus vínculos e a violência no âmbito de suas relações, garantindo o direito à convivência familiar e comunitária;
  - d) Ofertar o **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV**, de caráter preventivo e proativo, realizado em grupos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com seu ciclo de vida, destinado às crianças, adolescentes e idosos em situação de vulnerabilidade;
  - e) Ofertar o **Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas** com a finalidade de prevenir os agravos que possam provocar o rompimento de vínculos familiares e sociais dos usuários, visando a garantia de direitos, o desenvolvimento de mecanismos para a inclusão, a equiparação de oportunidades e a participação e o desenvolvimento das pessoas com deficiência e pessoas idosas, a partir de suas necessidades e potencialidades individuais e sociais.
- IV. No âmbito da **Proteção Social Especial**:
- a) Prestar, através do **CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social**, proteção social especial de média complexidade através do atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação trabalho infantil, entre outras;
  - b) Ofertar, obrigatoriamente, o **Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI)** e, ainda, outros serviços, como Abordagem Social e Serviço para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas famílias e serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto;
  - c) Prestar atendimentos às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos, valendo-se de maior estruturação técnico-operacional e atenção especializada e individualizada com um acompanhamento sistemático



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- e monitorado, tais como, serviço de acolhimento institucional (Abrigo) e outros.
- d) Promover proteção social especial de alta complexidade, garantindo 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 retirados de seu núcleo familiar e, ou, comunitário.
  - e) Outros previstos na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.
- V. No âmbito de **política habitacional**:
- a) Promover a execução de política habitacional urbana e rural no município, em estreita cooperação com a Secretaria Municipal de Obras, Serviços, Regulação Urbana e Saneamento – SOSU, observado o que dispõe o Plano Local de Habitação de Interesse Social – PLHIS;
  - b) Cooperar na promoção da implementação da política habitacional, urbanização e regularização de áreas e loteamentos municipais destinados à população de baixa renda, em estreita cooperação com a SOSU e a SEREC.
- VI. No âmbito da **Criança e do Adolescente**:
- a) Planejar e executar as políticas de ação social e assistência à criança e ao adolescente, nos termos da Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), da Lei Municipal nº 1.110, de 28/09/10, que estabelece novos parâmetros relativos à política municipal dos direitos da criança e do adolescente ao menor, suas modificações e regulamentos;
  - b) Executar os trabalhos de levantamento, atualizando os dados coligidos para dar suporte à formulação de políticas públicas que assegurem atendimento à criança e ao adolescente;
  - c) Elaborar e manter cadastros com informações sobre a criança e adolescente do município, tabulando dados sobre os mesmos;
  - d) Desenvolver programas de assistência médica e de integração social do menor;
  - e) Estimular a organização e cadastrar as entidades de atendimento médico/social ao menor, legalmente reconhecidas;
  - f) Executar programas e projetos de assistência médico/social, diretamente ou através de convênios e contratos com entidades legalmente constituídas para atendimento do menor e do adolescente;
  - g) Elaborar programas sociais para assegurar os meios de subsistência ao menor carente, legalmente cadastrado;
  - h) Acompanhar a aplicação e o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- VII. No âmbito da **Assistência à Mulher**:
- a) Executar as políticas de ação social e assistência à mulher;
  - b) Executar os trabalhos de levantamento, atualizando os dados coligidos, para dar suporte à formulação de políticas públicas que



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- asseguem o atendimento da mulher;
  - c) Elaborar e manter cadastros capazes de sustentar informações sobre a população feminina do município, tabulando dados sobre crianças, adolescentes, adultas e idosas;
  - d) Desenvolver programas de assistência médico/social e de integração social da mulher nas diversas fases de sua evolução;
  - e) Promover e estimular a organização e cadastrar as entidades de atendimento médico/social da mulher, legalmente reconhecidas;
  - f) Executar programas e projetos de assistência médico/social, diretamente ou através de convênios e contratos com entidades legalmente constituídas visando o atendimento da mulher;
  - g) Elaborar programas sociais para assegurar os meios de subsistência à mulher carente, legalmente cadastrada;
- VIII. No âmbito da **política assistencial ao idoso**:
- a) Planejar e executar as políticas de ação social e assistência ao idoso;
  - b) Executar os trabalhos de levantamento, atualizando os dados coligidos, para dar suporte à formulação de políticas públicas que assegurem o atendimento aos idosos;
  - c) Elaborar e manter cadastros com informações sobre a população idosa do município, tabulando dados sobre pessoas da terceira idade;
  - d) Desenvolver programas de assistência médica e de integração social do idoso;
  - e) Estimular a organização e cadastrar as entidades de atendimento médico/social do idoso, legalmente reconhecidas;
  - f) Elaborar programas sociais para assegurar os meios de subsistência ao idoso carente, legalmente cadastrado.
- IX. Executar programas e projetos de assistência social, de fomento ao trabalho e renda e de apoio ao exercício da cidadania, diretamente, ou através de Termos de Cooperação, Termos de Colaboração e Acordo de Cooperação com entidades legalmente constituídas;
- X. Manter, em cooperação com o Núcleo de Apoio a Entidades e Conselhos – NAE, cadastro das organizações e entidades de atendimento social, opinando sobre concessão de benefícios para seu custeio de atividades e de registros necessários ao cumprimento de seus programas e projetos de assistência social;
- XI. Gerenciar, *inputar* dados, manter, zelar pela segurança e integridade dos sistemas informáticos destinados à integração entre equipamentos da rede socioassistencial e padronização dos registros das informações, visando permitir o acompanhamento de forma ampla e com a contribuição dos profissionais nos diferentes níveis de proteção e a visualização de toda trajetória dos usuários no SUAS no Município, implantados nas estações de trabalho ou servidores da secretaria,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- observando as regras de cada programa, inclusive, o Prontuário Eletrônico, IGDBF, CadSUAS e outros, disponibilizados pelo Ministério de Desenvolvimento Social ou seus órgãos;
- XII. Publicar, no âmbito da sua competência, na forma do regulamento municipal e conforme dispõe a Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de maio de 2009 e a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas modificações ulteriores e regulamentos, as informações devidas no portal da transparência da Prefeitura;
- XIII. Elaborar, até o mês de novembro do ano em curso, a escala de férias dos servidores e agentes públicos lotados no órgão e nas suas unidades operativas vinculadas, para o ano seguinte, submetendo-a à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH, através da Divisão de Recursos Humanos – DvRH, para os preparativos;
- XIV. Dar suporte e apoio administrativo e operacional ao funcionamento das instâncias de controle social vinculadas à secretaria previstas no Art. 86, inciso XI, alíneas 'a' a 'i' desta lei e outros que porventura venha a ser criados.
- XV. Manter e gerir, uma vez constituído em regime de adiantamento, o **Fundo Rotativo de Caixa** vinculado à unidade, na forma do disposto no Art. 68 da Lei 4.320/64, cujo fundo destinar-se-á ao atendimento das demandas emergenciais em decorrência do cumprimento da competência da unidade expressa nesta lei e que necessitem de despesas de pequena monta.

#### Subseção I

#### Do Serviço de Acolhimento Institucional – Abrigo Municipal

**Art. 49.** Fica recriado o **SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL – ABRIGO MUNICIPAL**, sob denominação de Abrigo Municipal Nova Vida, com a sigla SAI-AM, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social - SEAS.

**Art. 50.** São atribuições do SAI-AM de que trata esta lei:

- I. Desenvolver programa específico de proteção especial de abrigo na modalidade de acolhimento institucional – Abrigo Municipal;
- II. Ofertar a crianças e adolescentes de 0 a 18 anos incompletos **abrigo**, uma medida de **proteção especial** prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e definida como **provisória e excepcional** nos termos da Lei 8.069, art. 101, parágrafo único;
- III. Ofertar a crianças e adolescentes de 0 a 18 anos incompletos, nos termos do que dispõe as orientações técnicas para os serviços de acolhimento para crianças e adolescentes e as Normas Operacionais Básicas (NOB-RH-SUAS) para designar os programas de abrigo em entidades, como aqueles que atendem crianças e adolescentes que se encontram sob medida protetiva de abrigo, aplicadas nas situações dispostas no art. 98 do ECA;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- IV. Ofertar a crianças e adolescentes de 0 a 18 anos incompletos acolhimento institucional para resguardar direitos que foram ameaçados ou violados pela família, pela sociedade ou pelo Estado, correspondendo àqueles que, em casos extremos, necessitem permanecer afastados de suas famílias até que as condições adequadas de convivência se restabeleçam, devendo encontrar nas instituições de abrigo, um espaço de cuidado e proteção;
- V. Prover às crianças e aos adolescentes acolhidos todos os seus direitos fundamentais, utilizando todos os recursos oferecidos pelas políticas públicas municipais para zelar por sua integridade física e emocional;
- VI. Adequar a prática do abrigo no sentido de superar o enfoque assistencialista e implantar modelos que contemplem ações emancipatórias, com base na noção de cidadania e na visão de crianças e adolescentes como sujeitos de direitos em situação peculiar de desenvolvimento;
- VII. Praticar a gestão do serviço sob as diretrizes legais para a medida de abrigo, estabelecendo que esse período deva ser o mais breve e qualificado possível, capaz de resgatar os direitos violados e de ser um momento de aprendizagem e desenvolvimento para as crianças e os adolescentes acolhidos;
- VIII. Articular os esforços necessários a fim de que, embora não tenham a atribuição de promover de forma exclusiva o direito à convivência familiar e comunitária, haja a promoção do direito à convivência familiar e comunitária de forma compartilhada por toda a rede de atendimento à criança e ao adolescente, incluindo o Judiciário, o Ministério Público, os Conselhos Tutelares e de Direitos e o próprio Poder Executivo nos níveis federal, estadual e municipal;
- IX. Zelar para que, enquanto durar a aplicação da medida, o serviço contribua com os demais atores da rede de atendimento no sentido de buscar manter os vínculos familiares das crianças e dos adolescentes abrigados e de apoiar as famílias a receber seus filhos de volta e a exercer de forma adequada as suas funções;
- X. Empreender outros esforços no sentido de propiciar o direito à convivência familiar e comunitária na rotina do atendimento, tendo em vista especialmente aqueles casos em que o retorno à família se mostre inviável e as crianças e os adolescentes tenham de permanecer nos abrigos por um tempo considerável até se integrarem a outra família;
- XI. Executar o planejamento, orientação, direção e controle, valendo-se de sistema informatizado, contemplando o seguinte, dentre outros, e na forma que estatuir o regulamento:
  - a. Cadastro do abrigo;
  - b. Quanto à caracterização e elegibilidade do abrigo;
  - c. Quanto à base física e infraestrutura do abrigo;
  - d. Quanto à sustentabilidade do abrigo;
  - e. Quanto a mantenedores e órgão responsável;
  - f. Quanto aos recursos humanos;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- g. Quanto aos colaboradores eventuais;
  - h. Quanto aos contatos e instituições;
  - i. Quanto aos serviços oferecidos;
  - j. Quanto ao controle de ocorrências.
- XII. Outras atividades afins definidas pelo Chefe do Executivo mediante Decreto.

**Art. 51.** O SAI-AM recriado por esta lei será dirigido e chefiado pelo Coordenador de Serviço de Acolhimento Institucional, remunerado na forma da Lei e livremente escolhido e nomeado pelo Prefeito Municipal, através de recrutamento amplo, com formação em ensino superior completo e com experiência em função congênere.

**Art. 52.** O SAI-AM tem como objetivo oferecer acolhimento provisório para crianças e adolescente de ambos os sexos, com idade de 0 (zero) a 18 (dezoito) anos incompletos, afastados do convívio familiar em razão de abandono ou cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir suas funções de cuidado e proteção, até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem ou, na sua impossibilidade, encaminhamento para família substituta.

§ 1º. O SAI-AM atenderá no máximo 20 (vinte) crianças e adolescentes.

§ 2º. Ato do Chefe do Executivo disporá sobre eventual necessidade de ampliação da capacidade de acolhimento do SAI-AM.

**Art. 53.** O SAI-AM funcionará em estreita articulação com as demais políticas públicas do município, observados os princípios e diretrizes da Lei nº 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente e das orientações técnicas para os serviços de acolhimento para crianças e adolescentes e nas Normas Operacionais Básicas (NOB-RH-SUAS), visando a garantir o direito à convivência familiar e comunitária.

Parágrafo Único. O Executivo revisará em até 90 (noventa) dias o Regimento Interno do SAI-AM.

**Art. 54.** O SAI-AM priorizará o atendimento de crianças e adolescentes de famílias residentes no município de Taiobeiras/MG.

**Art. 55.** Fica o Poder Executivo autorizado a conveniar com órgãos dos governos Estadual e Federal, além de entidades privadas, para angariar recursos para manutenção do SAI-AM.

**Art. 56.** O funcionamento do SAI-AM para Crianças e Adolescentes será regulamentado pelo regimento interno a ser elaborado pela coordenação da unidade de acolhimento, em conjunto com a equipe técnica e demais profissionais com atuação no serviço, respeitados os princípios, orientações metodológicas e parâmetros contidos no Estatuto da Criança e do Adolescente, no Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, na Política Nacional de Assistência Social e nas diretrizes formuladas pelo Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

Nacional de Assistência Social, através das "Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes".

Parágrafo Único. O regimento interno, que deverá respeitar as diretrizes e princípios do projeto político-pedagógico da unidade de acolhimento institucional, será submetido à apreciação do órgão gestor da política municipal de assistência social, que poderá determinar as alterações necessárias quanto aos aspectos considerados em desacordo com os parâmetros normativos.

**Art. 57.** Os recursos humanos e a infraestrutura mínima para o funcionamento do serviço observarão o disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90, nas orientações técnicas expedidas pelo Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA e na normatização do Sistema Único de Assistência Social - SUAS em vigência, inclusive no tocante à admissão dos servidores, que se dará mediante concurso público, na forma determinada pelo art. 37, II, da Constituição Federal.

**Art. 58.** Para o funcionamento do SAI-AM o Município disponibilizará equipe multidisciplinar composta de:

- I. 1 (um) coordenador com formação de nível superior, com experiência em função congênere, cujos requisitos estão definidos no art. 3º *caput*, referenciado para até 20 (vinte) crianças e adolescentes acolhidos.
- II. 1 (um) psicólogo, referenciado para até 20 (vinte) crianças e adolescentes acolhidos;
- III. 1 (um) Assistente Social, referenciado para até 20 (vinte) crianças e adolescentes acolhidos;
- IV. 1 (um) Educador Social, com formação mínima em nível médio, para até 10 (dez) usuários, por turno. Havendo um usuário com demandas específicas, assim entendidas pessoas com deficiência, com necessidades específicas de saúde, pessoas soropositivas, de idade inferior a um ano, dentre outros, a relação será de 1 (um) Educador Social para cada 8 usuários, por turno e de 1 (um) educador social para cada 6 (seis) usuários, por turno, quando houver dois ou mais usuários que demandem atenção específica.
- V. 1 (um) Auxiliar de Educador Social, com formação mínima em fundamental, para até 10 (dez) usuários, por turno. Havendo um usuário com demandas específicas, assim entendidas pessoas com deficiência, com necessidades específicas de saúde, pessoas soropositivas, de idade inferior a um ano, dentre outros, a relação será de 1 (um) Educador Social para cada 8 (oito) usuários, por turno e de 1 (um) educador social para cada 6 (seis) usuários, por turno, quando houver dois ou mais usuários que demandem atenção específica.

Parágrafo Único. Para os efeitos do disposto neste artigo os profissionais serão providos de acordo com a demanda do Serviço de Acolhimento Institucional, respeitada a disponibilidade orçamentária e financeira do município, bem como os limites dos gastos com pessoal definidos nos arts. 18, 19 e 20, III, 'b' da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Seção XVII**

**Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Juventude – SEJUC**

**Art. 59.** Ao SEJUC compete:

**I. No âmbito da **gestão Cultural**:**

- a) Planejar, executar e acompanhar os trabalhos de atividades culturais de competência municipal;
- b) Conduzir o processo de planejamento, de gestão, de execução e de avaliação da política municipal de cultura com referência aos eventos culturais, disseminando a importância da cultura na sociedade;
- c) Realizar conferências, congressos, seminários e cursos que contribuam na construção de valores culturais e aprimoramento técnico para o desenvolvimento da cultura no âmbito do município;
- d) Apoiar, monitorar e avaliar a realização de competições e eventos culturais, promovidos por entidades artísticas e culturais devidamente habilitadas nos termos da legislação municipal;
- e) Apresentar alternativas de correção e redimensionamento das ações governamentais no que diz respeito ao fomento de eventos culturais no município;
- f) Elaborar, desenvolver, coordenar e executar políticas públicas que garantam a integração e a participação do agente cultural no processo social, econômico político e cultural do município;
- g) Exercer outras atividades correlatas.

**II. No âmbito da **política cultural ampla**:**

- a) Fomentar e divulgar a cultura taiobeirense e mineira, em todas as suas expressões, e sua diversidade manifestada nas diversas regiões do município, promovendo a difusão da identidade e da memória do Município, a divulgação institucional por rádio, jornais e televisão públicos e por meios eletrônicos, bem como garantir o acesso a bens culturais, em consonância com as diretrizes definidas pelo Conselho Municipal de Cultura e Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;
- b) Elaborar e divulgar o Calendário de Eventos Culturais no município, de acordo com a política municipal de Cultura, respeitadas as sugestões do Conselho Municipal de Cultura;
- c) Criar e gerenciar sistema de dados e informações sobre manifestações culturais e desenvolver planos, programas e projetos de pesquisa, documentação e divulgação;
- d) Promover ações que visem a estimular o desenvolvimento de vocações artísticas e a formação, o aperfeiçoamento e a qualificação de agentes culturais;
- e) Estimular a pesquisa e a criação artística;
- f) Apoiar e promover a instalação de bibliotecas, museus, teatros, centros, bem como de equipamentos congêneres;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- g) Articular-se com órgãos e entidades oficiais e agentes da comunidade, bem como relacionar-se com instituições nacionais e estrangeiras, com vistas ao intercâmbio e à cooperação culturais;
  - h) Elaborar, articular e implementar políticas públicas que promovam a inclusão cultural e a interação da cultura com as demais áreas sociais;
  - i) Incentivar a aplicação de recursos públicos e privados em atividades culturais, promovendo e coordenando sua captação e sua aplicação;
  - j) Colaborar no aperfeiçoamento dos instrumentos legais de financiamento e fomento a atividades culturais;
  - k) Aprovar projetos culturais cujos recursos sejam provenientes da concessão de incentivos fiscais ou de outras formas de apoio ou fomento, observado o disposto na legislação aplicável;
  - l) Incentivar a formação de redes e sistemas setoriais nas diversas áreas da cultura;
  - m) Exercer a supervisão das atividades dos órgãos e das entidades da sua área de competência;
  - n) Colaborar com os demais órgãos da Administração Municipal na implementação de políticas públicas voltadas para o atendimento das necessidades da cultura taiobeirense;
  - o) Propor a criação de canais de participação popular junto aos órgãos estaduais e federais voltados para o atendimento das questões relativas à cultura.
- III. No âmbito do **patrimônio cultural, histórico, artístico e natural**
- a) Promover a preservação do patrimônio cultural, histórico e artístico do Município, material e imaterial, incentivando sua fruição pela comunidade;
  - b) Criação e manutenção de museu e arquivo público que integrem o sistema de preservação da memória histórica do Município, franqueada a visitação e a consulta do acervo escrito ou audiovisual a quantos o desejarem;
  - c) Adoção de medidas adequadas à identificação, proteção, conservação, revalorização e recuperação do patrimônio cultural, histórico, natural e científico do Município;
  - d) Adoção de incentivos fiscais que estimulem as empresas privadas a investirem na produção cultural e artística do Município e na preservação do seu patrimônio histórico, artístico e cultural;
  - e) Adoção de ação impeditiva da evasão, destruição e descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, científico, artístico e cultural;
  - f) Proteger o patrimônio cultural por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, além de outras formas de acautelamento e preservação e, ainda, de repressão aos danos e às ameaças a esse patrimônio, com a cooperação da comunidade e da sociedade civil organizada;
  - g) Estabelecer e gerenciar o plano permanente para proteção do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- patrimônio cultural do Município, com a colaboração social;
- h) Prestar a contribuição necessária para a aplicação eficiente dos recursos do Fundo Municipal de Cultura – FUMPAC, objetivando a desenvolvimento cultural, como garantia de viabilização da preservação e da produção cultural;
  - i) Elaborar e executar políticas públicas que promovam a constituição do patrimônio cultural do Município os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente em conjunto, que contenha referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade taiobeirense, entre os quais se incluem:
    - 1. As formas de expressão;
    - 2. Os modos de criar, fazer e viver;
    - 3. As criações científicas, tecnológicas e artísticas;
    - 4. Os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, ecológico e científico;
    - 5. As obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artísticas e culturais.
  - j) Elaborar o Inventário do Patrimônio Artístico e Cultural de Taiobeiras - IPAC, anualmente, na forma definida em regramento próprio pelo IEPHA – Instituto do Patrimônio Cultural do Estado de Minas Gerais;
  - k) Promover atividades culturais e artísticas, bem como as de proteção e promoção do patrimônio cultural, histórico e natural do município;
  - l) Zelar pela preservação do acervo e da memória administrativa do Município;
  - m) Planejar, executar e acompanhar os trabalhos de desenvolvimento e preservação cultural;
  - n) Manter sob a sua guarda e responsabilidade o Livro de Tombo Arqueológico, Etnográfico e Paisagístico; o Livro do Tombo Histórico e o Livro do Tombo das Artes.
- IV. No âmbito do **protagonismo dos agentes culturais**:
- a) Contribuir para que os agentes culturais atuem como protagonistas de iniciativas, ações ou projetos voltados para a solução de problemas reais, que envolvem a sua rotina no município;
  - b) Elaborar e promover as políticas municipais de cultura, sendo o ator cultural protagonista ao planejar seu futuro, suas aspirações pessoais, profissionais e financeiras, através de projetos e capacitações que serão realizadas pela SEJUC;
  - c) Promover e coordenar a captação de recursos públicos e privados destinados à atividade de fomento da atividade cultural;
  - d) Propor convênios, acordos e ajustes com entidades, órgãos públicos e do governo necessários ao cumprimento dos objetivos propostos.
- V. No âmbito da **inclusão social do agente cultural**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- a) Atender aos agentes culturais sem alternativa de desenvolvimento, buscando torná-lo protagonista de suas ações e um cidadão ativo no contexto social, político e econômico da sociedade;
  - b) Promover e incluir os agentes culturais taiobeirenses através da capacitação social nas diversas áreas, a fim de estimular a construção da identidade juvenil;
  - c) Incentivar ações realizadas pelos agentes culturais, promovendo experiências e organização produtiva, de unidade de produção, para que possam de fato se inserir no mercado de trabalho;
  - d) Proporcionar aos agentes culturais possibilidades de tornar-se agente de inclusão social;
  - e) Realizar parcerias em diversos setores de modo a garantir a participação de agentes culturais em diversos espaços públicos e privados;
  - f) Promover, juntamente com os demais órgãos públicos competentes, atividades culturais laborterápicas no sistema prisional da comarca, buscando capacitar e incentivar a reinserção do detento na sociedade.
- VI. No âmbito da **reinserção social do agente cultural**
- a) Coordenar e promover ações para atender agentes culturais, especialmente, jovens, em conflito com a lei;
  - b) Buscar parcerias com o setor público, privado e organizações da sociedade civil para implantar, implementar, apoiar e/ou coordenar projetos que visem a prevenção da violência, o exercício da cidadania e a reinserção familiar e social de agentes culturais que cumprem medidas socioeducativas e jovens em situação de vulnerabilidade e risco social;
  - c) Viabilizar projetos que possam criar condições para o fortalecimento do vínculo familiar dos agentes culturais detentos como condição indispensável para a vivência em comunidade;
  - d) Coordenar, promover, apoiar e assessorar ações na busca da reinserção dos agentes culturais que estejam em conflito com a Lei em situação de vulnerabilidade social, através da qualificação profissional e/ou cultural, adequando-os através de uma ocupação útil a se habilitarem a obtenção de emprego e renda e ao exercício pleno de sua cidadania;
  - e) Identificar a aptidão do ator cultural infrator buscando oferecer condições mais adequadas ao desenvolvimento de sua formação e adaptação ao convívio social.
- VII. Publicar, no âmbito da sua competência, na forma do regulamento municipal e conforme dispõe a Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de maio de 2009 e a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas modificações ulteriores e regulamentos, as informações devidas no portal da transparência da Prefeitura;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- VIII. Elaborar, até o mês de novembro do ano em curso, a escala de férias dos servidores e agentes públicos lotados no órgão e nas suas unidades operativas vinculadas, para o ano seguinte, submetendo-a à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH, através da Divisão de Recursos Humanos – DvRH, para os preparativos;
- IX. Dar suporte e apoio administrativo e operacional ao funcionamento das instâncias de controle social vinculadas à secretaria previstas no Art. 86, inciso XII, alíneas 'a' a 'd' desta lei e outros que porventura venha a ser criados.
- X. Manter e gerir, uma vez constituído em regime de adiantamento, o **Fundo Rotativo de Caixa** vinculado à unidade, na forma do disposto no Art. 68 da Lei 4.320/64, cujo fundo destinar-se-á ao atendimento das demandas emergenciais em decorrência do cumprimento da competência da unidade expressa nesta lei e que necessitem de despesas de pequena monta.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO VII**  
**DOS CARGOS E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS**

**Art. 60.** Ficam enquadrados e distribuídos os cargos de provimento em comissão de chefia, direção e assessoramento necessários à implantação e funcionamento da estrutura organizacional prevista no Art. 30 e constantes do anexo I desta Lei.

Parágrafo Único. Para os cargos em comissão de Assessor Administrativo I, II, III, IV, V, VI e VII e o de Assessor de Suporte Geral I e II são indicados os totais de vagas necessárias, cabendo ao Decreto de lotação dos servidores realizar a distribuição dos mesmos, conforme as demandas da administração.

**Art. 61.** O Poder Executivo poderá aperfeiçoar, através de Decreto a Estrutura Administrativa, instituída por esta lei, criando unidades administrativas que se fizerem necessários ou extinguido as que não o sejam, no nível estrutural de Divisão, Setor e Unidades Operativas.

§1º. O Chefe do Executivo poderá instituir, por via de decreto, o *home office*, a que título for, experimental ou definitivo, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a fim de promover ações voltadas para a melhoria contínua do ambiente organizacional, visando fortalecer a qualidade de vida dos servidores, bem como imprimir maior celeridade na execução de rotinas administrativas nos processos de trabalho e o aumento da produtividade e, ainda, promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

§2º. O *home office* consiste na modalidade de trabalho intelectual, realizado em casa, por servidor efetivo do quadro de pessoal do Executivo Municipal, com utilização de recursos tecnológicos relacionados à sua atividade laboral.

§3º. Não se enquadram no conceito de *home office* as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas fora das dependências da Prefeitura e/ou de quaisquer de suas unidades, como auditorias, inspeções, visitas e atendimento domiciliares

§4º. Não será permitido participar do *home office* servidores que desempenhem atividades de atendimento ao público externo e interno ou cujas atribuições exijam sua presença física no local de trabalho.

§5º. O participante do *home office* deverá ter perfil que demonstre comprometimento com as tarefas recebidas, habilidades de autogerenciamento de tempo e de organização e capacidade técnica para desempenhar suas funções sem supervisão direta de sua chefia imediata.

**Art. 62.** Dos cargos destinados a Direção, Chefia e Assessoramento, reservam-se 20% (vinte por cento), no mínimo, do número de vagas para provimento exclusivo por servidores efetivos.

**Art. 63.** A denominação, qualificação, quantificação, distribuição, lotação e vencimento dos cargos de provimento efetivo e em comissão da Prefeitura Municipal serão estabelecidos por Lei que dispuser sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores municipais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**CAPÍTULO VIII**  
**DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

**Seção I**  
**Da Fiscalização Municipal e sua Abrangência**

**Art. 64.** A fiscalização do Município será exercida pelo Sistema de Controle Interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

**Art. 65.** Todos os órgãos e agentes públicos do Poder Executivo, da Administração Direta e Indireta, integram o Sistema de Controle Interno Municipal.

**Seção II**  
**Da estruturação do Núcleo de Controle Interno e sua finalidade**

**Art. 66.** O órgão de centralização das ações do sistema de Controle Interno será o Núcleo de Controle Interno do Município – NCI.

Parágrafo único. O NCI que é órgão de apoio direto ao Prefeito Municipal, com o objetivo de executar as atividades de controle municipal, alicerçados na realização de auditorias, com as finalidades previstas no Art. 35 desta lei.

**Seção III**  
**Da Coordenação do Núcleo de Controle Interno**

**Art. 67.** O Núcleo de Controle Interno - NCI será chefiado por um Controlador Interno e se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

**Art. 68.** Para funcionar como forma de ampliar e integrar a fiscalização do Sistema de Controle Interno e, ao mesmo tempo, dar capilaridade às ações de controle, a administração, por Decreto do prefeito municipal, poderá instituir unidades seccionais nos órgãos da estrutura orgânica da prefeitura.

Parágrafo Único. As unidades seccionais de controle interno nos órgãos que são serviços de controle sujeitos a orientação normativa e a supervisão técnica do órgão central do Sistema, com, no mínimo, um representante de cada Órgão, Secretaria ou Unidade Orçamentária Municipal, já lotados nestes.

**Art. 69.** No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Controlador Interno do Núcleo de Controle Interno poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

**Art. 70.** O Controle Interno instituído pelo Poder Legislativo e pelas entidades da administração indireta, com a indicação do respectivo responsável no órgão e na entidade, para o controle de seus recursos orçamentários e financeiros, é considerado como unidade seccional do NCI.

**Art. 71.** Para assegurar a eficácia do controle interno, o NCI efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos da Administração de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditoria, especialmente aquelas estabelecidas na Resolução do Conselho Federal de Contabilidade nº CFC 986/03 e das que a suceda.

Parágrafo Único. Para o perfeito cumprimento do disposto neste artigo, os órgãos e entidades da administração direta e indireta no Município deverão encaminhar ao NCI, imediatamente após a conclusão/publicação os seguintes atos, no que couber:

- I. A Lei e anexos relativos: ao Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual e a documentação referente a abertura de todos os créditos adicionais;
- II. O organograma municipal atualizado;
- III. Os editais de licitação ou contratos, inclusive administrativos, os convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres;
- IV. Os nomes de todos os responsáveis pelos setores da Prefeitura, conforme organograma aprovado pelo Chefe do Executivo;
- V. Os concursos realizados e as admissões realizadas a qualquer título;
- VI. Os nomes dos responsáveis pelas secretarias, suas subunidades e de cada entidade municipal, quer da Administração Direta ou Indireta;
- VII. O plano de ação administrativa de cada secretaria ou Unidade Orçamentária.

#### Seção IV

#### Da apuração de irregularidades e responsabilidades

**Art. 72.** Verificada a ilegalidade de ato(s) ou contrato(s), o NCI de imediato dará ciência ao Chefe do Executivo e comunicará também ao responsável, a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados.

§ 1º. Não havendo a regularização relativa às irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Prefeito Municipal e arquivado, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

§ 2º. Em caso da não-tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada em 60 (sessenta) dias, o NCI comunicará em 15 (quinze) dias o fato ao Tribunal de Contas do Estado, nos termos de disciplinamento próprio editado pela Corte de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

#### Seção V

#### Do apoio ao Controle Externo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

**Art. 73.** No apoio ao Controle Externo, o NCI deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

- I. Organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação trimestral de auditorias contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatório organizados, especialmente para verificação do Controle Externo;
- II. Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e parecer.

**Art. 74.** Os responsáveis pelo controle interno ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência, de imediato, ao Controlador Interno no NCI e ao Prefeito Municipal para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 1º. Na comunicação ao Chefe do Poder Executivo, o Controlador Interno indicará as providências que poderão ser adotadas para:

- I. Corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;
- II. Ressarcir o eventual dano causado ao erário;
- III. Evitar ocorrências semelhantes.

§ 2º. Verificada pelo Chefe do Executivo, através de inspeção, auditoria, irregularidade ou ilegalidade que não tenha sido dado ciência tempestivamente e provada a omissão, o Controlador Interno, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas em Lei.

### Seção VI

#### Do Relatório de Atividades da Unidade de Controle interno

**Art. 75.** O Controlador Interno deverá encaminhar a cada 03(três) meses, relatório geral de atividades ao prefeito municipal.

### Seção VII

#### Do recrutamento, instituição de cargo em comissão e lotação de servidores na unidade de controle interno

**Art. 76.** A designação para o cargo em comissão de Controlador Interno do Núcleo de Controle Interno será de recrutamento amplo ou restrito, podendo recair sobre ele eventuais vantagens previstas em lei, a critério do Prefeito Municipal.

§ 1º. É vedada a lotação de qualquer servidor com cargo comissionado para exercer atividades no Núcleo de Controle Interno – NCI, salvo o cargo de Controlador Interno.

§ 2º. A designação do cargo de que trata o *caput* deste artigo caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo levar em consideração:

- I. Nível superior na área das Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração e/ou Direito;
- II. Experiência e conhecimento prévio na administração pública;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

III. Outras qualificações técnicas na área de administração pública.

§3º. Não poderá ser designado para o exercício do cargo de que trata o *caput* servidor que:

- I. Seja contratado por excepcional interesse público;
- II. Tenha sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;
- III. Realize atividade político-partidária;
- IV. Exerça, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.

§4º. As vedações de que trata o parágrafo anterior se aplicarão a todos os membros do Núcleo de Controle Interno, no que couber.

**Art. 77.** Os demais integrantes do Núcleo de Controle Interno (NCI) deverão ser servidores titulares de cargo efetivo, estáveis, designados, em caráter exclusivo, para o exercício das atividades de controle interno, previamente capacitados e preferencialmente com formação e/ou experiência nas áreas de Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração e Direito.

Parágrafo Único. É vedado aos servidores designados ao NCI ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, até o terceiro grau, de agente público cujos atos serão objeto de controle, de maneira a evitar que as relações entre controlador e controlado venham a ferir o princípio da impessoalidade.

### Seção VIII

#### Das garantias dos integrantes da unidade de Controle Interno

**Art. 78.** Constitui-se em garantias do ocupante do Cargo de Controlador Interno do Núcleo de Controle Interno e dos servidores que integram a Unidade:

- I. Independência profissional para o desempenho das atividades da administração direta e indireta;
- II. O acesso a quaisquer documentos, informações e bancos de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;
- III. A impossibilidade de destituição da função no último ano do mandato do Chefe do Poder Executivo até 30 (trinta) dias após a data da entrega da prestação de contas do exercício do último ano do mandato ao Poder Legislativo.

§1º. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Núcleo de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§2º. Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste Art. envolver assuntos de caráter sigiloso, o NCI deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Chefe do Executivo ou Presidente do Legislativo.

§3º. O servidor lotado no NCI deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

**Art. 79.** Além do Prefeito e do Secretário da SEMOF, o Controlador Interno assinará, conjuntamente, com o Responsável pela Contabilidade o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o Art. 54 da Lei Complementar nº 101/2000.

**Art. 80.** O Controlador Interno fica autorizado a regulamentar as ações e atividades do NCI, através de manuais, instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

### Seção IX

#### Das Disposições Gerais e Finais

**Art. 81.** O Poder Executivo estabelecerá, em regulamento, a forma pela qual qualquer cidadão, sindicato ou associação, poderá ser informado sobre os dados oficiais do Município relativos à execução dos orçamentos.

**Art. 82.** Os servidores da Unidade de Controle Interno deverão ser incentivados a receberem treinamentos específicos e participarão, obrigatoriamente:

- I. De qualquer processo de expansão da informatização municipal, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;
- II. Do projeto à implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total municipal;
- III. De cursos relacionados à sua área de atuação.

## CAPÍTULO IX

### DO CONTROLE SOCIAL e DA TRANSPARÊNCIA

#### Seção I

##### Do Controle Social

**Art. 83.** O controle social é uma forma de compartilhamento de poder decisão entre a Administração Pública Municipal e Sociedade das políticas públicas, constituindo instâncias de exercício da cidadania, que abrem espaço para a participação popular na gestão pública.

§1º. O controle social será exercido pelos órgãos colegiados, na forma do Art. 20, inciso III desta lei, todos criados por lei específica.

§2º. Os conselhos gestores de políticas públicas funcionarão como instrumentos fundamentais de controle social das políticas setoriais no nível municipal.

§3º. Funcionará, compulsoriamente, junto a cada sistema administrativo, uma instância colegiada, na forma do **Anexo IV - Organograma representativo dos Órgãos Colegiados e suas respectivas vinculações administrativas**, com atribuições de:

- I. Participar da elaboração de política de ação do Poder Público para o setor;
- II. Participar da elaboração de planos e programas para o setor e do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOSBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

levantamento de seus cursos;

- III. Analisar e manifestar-se sobre o Plano Diretor, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;
- IV. Acompanhar e fiscalizar a execução de plano e programa setorial;
- V. Acompanhar e fiscalizar a aplicação de recursos públicos destinados ao setor;
- VI. Manifestar-se sobre proposta de alteração na legislação Municipal pertinente à atividade do setor;
- VII. Apresentar propostas à administração pública para celebração de Termo de Fomento, Termo de Cooperação e/ou Acordo de Cooperação, com organizações da sociedade civil regulares.

§4º. A instância atuará de forma autônoma e independentemente do Poder Público e sua composição, organização e funcionamento serão definidos em estatuto próprio, a ser aprovado pelos segmentos, entidades e movimentos populares e sociais com interesse na área de atividade do sistema administrativo.

**Art. 84.** O controle social pode ser realizado tanto no momento da definição das políticas a serem implementadas, quanto no momento da fiscalização, do acompanhamento e da avaliação das condições de gestão, execução das ações e aplicação dos recursos financeiros destinados à implementação de uma política pública.

**Art. 85.** O controle social poderá de fiscalizador, deliberativo, consultivo, normativo e/ou mobilizador.

§1º. A **função fiscalizadora** dos conselhos pressupõe o acompanhamento e o controle dos atos praticados pelos agentes públicos da administração pública municipal.

§2º. A **função deliberativa**, por sua vez, refere-se à prerrogativa dos conselhos de decidir sobre as estratégias utilizadas nas políticas públicas de sua competência.

§3º. A **função consultiva** relaciona-se à emissão de opiniões e sugestões sobre assuntos que lhes são correlatos.

§4º. A **função normativa** implica na expedição de normas, no âmbito da sua competência, respeitadas as disposições legais superiores.

§5º. A **função mobilizadora** refere-se ao estímulo à participação popular na gestão pública e às contribuições para a formulação e disseminação de estratégias de informação para a sociedade sobre as políticas públicas.

**Art. 86.** Os conselhos de controle social criados no Município têm a vinculação administrativa, também demonstrados no desenho organizacional da Prefeitura Municipal de Taiobeiras no Anexo IV desta lei

- I. Gabinete do Vice-Prefeito GABVP;
  - a) Comissão de Implementação e Acompanhamento do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município de Taiobeiras – CODEST, criado pela lei nº 995, de 09/10/2006;
- II. Gabinete do Prefeito – GABPREF;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

- a) Conselho Municipal de Defesa Civil, integrante da Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC, criada pela Lei Ordinária nº 949, de 19/04/05;
- b) Conselho do Município de que trata os artigos 94 a 97 da Lei Orgânica Municipal;
- III. Secretaria Municipal de Orçamento, Finanças e Transparência – SEMOF;
- IV. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEARH.
  - a) Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal – CONPARP.
- V. Secretaria Municipal de Receitas e Cadastro – SEREC;
  - a) Conselho de Contribuintes;
- VI. Secretaria Municipal de Saúde – SESA;
  - a) Conselho Municipal de Saúde – CMST, criado pela lei nº 671, de 22/10/1991.
- VII. Secretaria Municipal de Educação – SEDUC;
  - a) Conselho Municipal de Alimentação Escolar, criado pela lei nº 782, de 02/09/1996 e reformulado pela lei nº 1.124, de 05/04/2011;
  - b) Conselho Municipal de Educação – CMET, criado pela lei nº 1.144, de 23/11/2011;
  - c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb – CACS/FUNDEB, criado pelo Decreto nº 1.699, de 03/02/2009.
- VIII. Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Turismo, Desenvolvimento Econômico e Trabalho - SEMADE;
  - a) Conselho Municipal de Meio Ambiente – CODEMA, criado pela lei nº 880, de 28/12/2000;
  - b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico – CMDE, criado pela lei nº 1.216, de 22/08/2013;
  - c) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS, criado pela lei nº 885, de 16/07/2001;
  - d) Conselho Municipal de Turismo – COMTUR, criado pela lei nº 1.324, de 13/07/2017
- IX. Secretaria Municipal de Obras, Serviços, Regulação Urbana e Saneamento – SOSU;
  - a) Conselho Municipal de Saneamento Básico – CMSB, criado pela lei nº 1.292, de 12/11/2015.
- X. Secretaria Municipal de Viação e Transportes – SEVIT;
- XI. Secretaria Municipal de Assistência Social – SEAS;
  - a) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, criado pela lei nº 712, de 13/04/1996 e reformulado pela lei nº 1.110, de 28/09/2010;
  - b) Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, criado pela lei nº 764, de 03/05/1996 e reformulado pela lei nº 942, de 28/02/2005;
  - c) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM, criado pela lei nº 1001, de 22/12/2006;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS**

### **GABINETE DO PREFEITO**

---

- d) Conselho Municipal de Habitação – CMHT, criado pela lei nº 1.031, de 03/12/2007;
  - e) Conselho Municipal do Idoso – CMI, criado pela lei nº 998, de 12/12/2006;
  - f) Conselho Municipal de Emprego e Renda – CMER, criado pela lei nº 1.000, de 22/12/2006;
  - g) Conselho Municipal Antidrogas – COMAD, criado pela lei nº 1.004, de 28/12/2006;
  - h) Conselho Municipal de Segurança Alimentar Nutricional sustentável de Taiobeiras – COMSEA, criado pela lei nº 932, de 30/12/2003;
  - i) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – COMUDE, criado pela lei nº 1.156, de 12/03/2012.
- XII. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Juventude – SEJUC.
- a) Conselho Municipal de Patrimônio Cultural – COMPAC, criado pela lei nº 917, de 08/04/2003;
  - b) Conselho Municipal de Juventude, - COMJUVE, criado pela lei nº 1.042, de 01/07/2008;
  - c) Conselho Municipal de Esportes – COMESP, criado pela lei nº 1.073, de 05/10/2009;
  - d) Conselho Municipal de Políticas Culturais – CMPC, criado pela lei nº 1.235, de 17/12/2013;

§1º. Outras instâncias de controle social, assim entendidos conselhos municipais, serão criados por lei e finalidade específicas.

§2º. O exercício da função de conselheiro será considerado de relevante interesse social, não sendo remunerados para tal.

§3º. Os fundos públicos municipais vinculados aos conselhos de que tratam este artigo serão administrados pelos respectivos secretários, mediante nomeação por portaria expedida pelo prefeito municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

#### Subseção I

#### Do Conselho do Município

**Art. 87.** Conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal no Título IV (Da Organização dos Poderes), Capítulo (Do Poder Executivo), Seção VI (Do Conselho do Município), o Conselho do Município é o órgão superior de consulta do Prefeito Municipal, sob sua presidência, e dele participam:

- I. O Vice-Prefeito Municipal;
- II. O Presidente da Câmara Municipal;
- III. Os líderes da maioria e da minoria da Câmara Municipal;
- IV. O procurador geral do município, quando houver;
- V. 6 (seis) cidadãos brasileiros natos, com mais de trinta e cinco anos de idade, dois dos quais nomeados pelo Prefeito Municipal e quatro eleitos pela Câmara Municipal, dois dos quais, obrigatoriamente, representantes de associações, entidades e instituições legalmente constituídas, todos com mandato de dois anos, vedada a recondução, para o período subsequente.

§1º. Compete ao Conselho pronunciar-se sobre questões relevantes suscitadas pelo Prefeito Municipal, incluídas a estabilidade das instituições e os problemas emergentes de grave complexidade e implicações sociais.

§2º. O Conselho poderá convocar Secretário Municipal ou dirigente de órgão para participar de suas reuniões, quando constar da pauta questão relacionada com a respectiva Secretaria.

§3º. A Lei regulará a organização e o funcionamento do Conselho.

§4º. Em respeito ao disposto no Art. 81, XXX da Lei Orgânica compete do Prefeito Municipal, convocar e presidir o Conselho do Município.

#### Seção II

#### Da Transparência dos atos da administração

**Art. 88.** Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal assegurarão, às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei Federal no 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Art. 89.** A prática na Administração Pública Municipal será orientada a que, como direito previsto na Constituição, qualquer pessoa possa receber dos órgãos e entidades públicos do Município, informações públicas por eles produzidas ou custodiadas, não classificadas como sigilosas, conforme procedimento que observará as regras, prazos, instrumentos de controle e recursos previstos.

Parágrafo Único. A informação sob a guarda do Município é sempre pública, devendo o acesso a ela ser restringido apenas em casos específicos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

**Art. 90.** Na Administração Pública Municipal nas relações com a sociedade o acesso é a regra e o sigilo, a exceção.

**Art. 91.** A transparência nas informações públicas será de forma Ativa e Passiva.

§ 1º. A **Transparência Ativa** se dará com a divulgação de dados por iniciativa da própria Administração Pública Municipal, quando são tornadas públicas as informações, independente de requerimento, utilizando principalmente a Internet.

§ 2º. A **transparência passiva** se dará com a disponibilização de informações públicas em atendimento a demandas específicas de uma pessoa física ou jurídica, por meio do **SIC (Sistema de Informações ao Cidadão)** físico do órgão, como a **Ouvidoria Geral do Município**, ou pelo **e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão)**.

**Art. 92.** Todos os órgãos da administração direta e indireta da Administração Pública Municipal sujeitam-se ao cumprimento das leis pertinentes transparência e ao Acesso à Informação Pública.

**Art. 93.** A Administração Pública Municipal regerá a sua prática de transparência na forma da Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de maio de 2009 e da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, bem como suas modificações ulteriores e regulamentos.

**Art. 94.** O Prefeito disciplinará em 180 dias, através de Decreto, os processos de trabalho, a forma, os meios, periodicidade, quais as informações que os órgãos estão obrigados a divulgar, os responsáveis por dar transparência aos atos da administração pública municipal e outros encaminhamentos relevantes.

## CAPÍTULO X

### DA COMUNICAÇÃO E POLÍTICA DE USO E SEGURANÇA DOS RECURSOS COMPUTACIONAIS DA PREFEITURA

#### Seção I

##### Da Comunicação

**Art. 95.** A comunicação entre pessoas e unidades no âmbito do Poder Executivo, nos órgãos da administração direta e indireta, será realizada por meio de:

- I. Mensagem;
- II. Comunicação Interna ou CI, em meio físico;
- III. Correio Eletrônico (e-mail) de uso corporativo;
- IV. Ofício;
- V. Cartão;
- VI. Fax;
- VII. Aplicativos executáveis em redes sociais;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

VIII. Telefonia fixa e móvel; e

IX. Comunicação visual.

§1º. A **Mensagem** é o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da Administração Pública; expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; submeter à Câmara Municipal matérias que dependem de sua deliberação; apresentar veto; enfim, fazer e agradecer comunicações de tudo quanto seja de interesse dos poderes públicos e dos Municípios.

§2º. **Comunicação Interna** ou **CI** é a modalidade de comunicação entre os órgãos e unidades administrativas da prefeitura, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

§3º. O **Correio Eletrônico** ou **e-mail** é a forma de comunicação por meio eletrônico, utilizando a rede mundial de computadores, sendo a principal forma de comunicação para transmissão de documentos. A utilização deste meio de comunicação implica na utilização de domínio corporativo, ou seja, taiobeiras.mg.gov.br, sendo vedada a utilização de e-mails pessoais para transacionar informações públicas e de domínio pública para transacionar informações particulares.

§4º. O **Ofício** é utilizado para tratamento de assuntos oficiais entre os órgãos da Administração Pública Municipal com órgãos da Administração Pública de outros entes, do Estado ou da União e com particulares.

§5º. O **Cartão** é utilizado para mensagens breves, visando congarar, parabenizar, agradecer, avisar ao particular, informar, enfim, para comunicação não oficial que natureza informal.

§6º. O **fax** (forma abreviada já consagrada de *fac-símile*) é uma forma de comunicação que está sendo menos usada devido ao desenvolvimento da Internet e depende de linha telefônica e aparelho apropriado para sua execução. É utilizado para a transmissão de mensagens urgentes e para o envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência, quando não há condições de envio do documento por meio eletrônico. Quando necessário o original, ele segue posteriormente pela via e na forma de praxe.

§7º. A Administração Pública está no mundo. E o mundo está conectado em tempo integral em razão da utilização de **Aplicativos Executáveis em Redes Sociais**. As fronteiras físicas não impedem a *comunicação* entre pessoas, favorecendo as relações pessoais e profissionais e à dinâmica da Administração Pública Municipal. Torna as interações mais céleres e utiliza a disseminada rede mundial de computadores (WEB), que permite a comunicação em forma de textos, vídeos, som e animações digitais, que tornam o conhecimento acessível a todos.

§8º. **Telefonia fixa**, também conhecida por **Serviço Telefônico Fixo Comutado** (STFC) é o serviço de telecomunicações que, por meio da transmissão de voz e de outros sinais, destina-se à comunicação entre pontos fixos determinados, utilizando processos de telefonia. Já a **telefonia móvel** ou **Rede de Telefonia Móvel Celular** é uma rede de telecomunicações projetada para prover serviços de telefonia móvel, ou seja, para a comunicação entre uma ou mais estações móveis, com a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

utilização do telefone celular, tornando a comunicação entre os servidores da administração mais prática e eficiente.

§9º. A **Comunicação Visual** do Município é toda forma de se comunicar utilizando componentes visuais, como logomarcas, infográficos, imagens e outros elementos em peças publicitárias e na identificação do Município, inclusive, em seus bens utilitários através de plotagem, como veículos, prédios, móveis, não se confundindo com o etiquetamento patrimonial. A marca padrão do Município será o seu brasão, aprovado pela lei municipal nº 1.107, de 07/09/2010, seja ela utilizada na condição de Governo ou de Estado, e sua aplicação será disciplinada em Manual de Aplicação e Uso com aprovação por Decreto do Chefe do Executivo.

**Art. 96.** A comunicação entre as unidades da prefeitura e a sociedade será orientada, subsidiariamente, no que couber, pelo Manual de Redação da Presidência da República.

§1º. A comunicação escrita entre as unidades da prefeitura será feita sempre por meio de comunicação interna (CI), correio eletrônico corporativo (e-mail) e cartão, aplicativos executáveis em redes sociais e telefonia fixa e móvel.

§2º. A comunicação por meio de telefonia móvel poderá ser provida por recursos próprios do Município, assim entendidos por linhas e aparelhos, ou facultada a utilização dos aparelhos pessoais dos servidores providos em cargo de Direção, Chefia e Assessoramento, mediante interesse, oportunidade e autorização prévia da administração municipal, mediante o adequada ressarcimento ou compensação por via da indenização em folha de pagamento, observado o que dispuser o regulamento.

**Art. 97.** O Chefe do Executivo, por Decreto, em 180 dias da entrada em vigor desta lei, disciplinará o sistema de comunicação nos órgãos integrantes da estrutura orgânica da prefeitura e nas suas relações com a sociedade.

### Seção II

#### Da política de uso e segurança de informações

**Art. 98.** Em 180 (cento e oitenta) dias da entrada em vigor desta lei o Chefe do Executivo reformulará o Decreto nº 1.709, de 16/06/2009, que estabelece a política de uso e segurança de Informações e dos recursos computacionais da Prefeitura Municipal, com a finalidade de redisciplinar, remodelar e modernizar as diretrizes, visando a garantir a integridade, o caráter confidencial nos casos que forem devidos e a disponibilidade das informações armazenadas em meios eletrônicos e dos recursos computacionais do Município.

§1º. Os recursos computacionais da Prefeitura Municipal de Taiobeiras têm por finalidade servir às atividades de controle externo e administrativas de seus usuários, bem como possibilitar a prestação de informações à sociedade.

§2º. O Chefe do Executivo, por Decreto, em 180 dias da entrada em vigor desta lei instituirá o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTI da prefeitura.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**CAPÍTULO XI**  
**DAS NOVAS REDAÇÕES DOS DISPOSITIVOS DA**  
**LEI MUNICIPAL Nº 1.233, de 17/12/2013**

**Art. 99.** O artigo 3º, inciso II da Lei Municipal 1.233, de 17 de dezembro de 2013 passa a vigor com a seguinte redação:

**Art. 3º [...]**

**b. como órgão executor, a Divisão de Agricultura e Meio Ambiente, órgão integrante da estrutura orgânica da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Turismo, Desenvolvimento Econômico e Trabalho – SE-MADE, cuja unidade fornecerá o suporte técnico e administrativo ao CODEMA, composto por profissionais das diversas áreas do conhecimento que contribuem para a solução dos problemas ambientais.**

**Art. 100.** O caput do artigo 4º da Lei Municipal 1.233, de 17 de dezembro de 2013 passa a vigor com a seguinte redação:

**Art. 4º. À Divisão de Agricultura e Meio Ambiente, na condição de órgão técnico de meio ambiente, compete:**  
**[...]**

**Art. 101.** O artigo 6º, § 1º da Lei Municipal 1.233, de 17 de dezembro de 2013 passa a vigor com a seguinte redação:

**Art. 6º [...]**

**§ 1º. O procedimento administrativo para a concessão e renovação das licenças contidas no caput deste artigo será estabelecido pela Divisão de Agricultura e Meio Ambiente, em ato normativo com apreciação do CODEMA.**

**Art. 102.** O artigo 8º da Lei Municipal 1.233, de 17 de dezembro de 2013 passa a vigor com a seguinte redação:

**Art. 8º. A fiscalização do cumprimento das normas de proteção ambiental será exercida pela Divisão de Agricultura e Meio Ambiente, orientada pelo CODEMA.**

**Art. 103.** O artigo 9º da Lei Municipal 1.233, de 17 de dezembro de 2013 passa a vigor com a seguinte redação:

**Art. 9º. Para a realização das atividades decorrentes do disposto nesta Lei e seus regulamentos, a Divisão de Agricultura e**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

***Meio ambiente, poderá utilizar-se, além dos recursos técnicos e humanos de que dispõe, do concurso de outros órgãos ou entidades públicas ou privadas, mediante convênios, contratos e credenciamento de agentes***

**Art. 104.** O artigo 11 da Lei Municipal 1.233, de 17 de dezembro de 2013 passa a vigor com a seguinte redação:

***Art. 11. Aos agentes da Divisão de Agricultura e Meio Ambiente compete efetuar vistoria em geral, levantamentos e avaliações, verificar a ocorrência de infrações e lavrar auto de fiscalização e de infração, determinando, quando necessária, a adoção de dispositivo de medição, de análise e de controle.***

**Art. 105.** O artigo 13 e o seu parágrafo único da Lei Municipal 1.233, de 17 de dezembro de 2013 passa a vigor com a seguinte redação:

***Art. 13. A Divisão de Agricultura e Meio Ambiente poderá, a seu critério, determinar aos responsáveis pelas fontes poluidoras, com ônus para eles, a execução de medições dos níveis e das concentrações de suas emissões e lançamentos de poluentes no meio ambiente.***

***Parágrafo único. As medições de que trata este artigo poderão ser executadas pelos próprios empreendimentos ou por empresas do ramo, de reconhecida idoneidade e capacidade técnica, sempre com acompanhamento por técnico ou agente credenciado pela Divisão de Agricultura e Meio Ambiente e/ou do CODEMA.***

**Art. 106.** O artigo 14 da Lei Municipal 1.233, de 17 de dezembro de 2013 passa a vigor com a seguinte redação:

***Art. 14. Fica o Poder Executivo autorizado a recolher indenização pecuniária pela análise dos estudos ambientais e por custos operacionais relacionados à atividade de licenciamento, fiscalização e monitoramento ambientais, a ser regulamentada pela Divisão de Meio Ambiente, com apreciação do CODEMA.***

**Art. 107.** O artigo 18 da Lei Municipal 1.233, de 17 de dezembro de 2013 passa a vigor com a seguinte redação:

***Art. 18. Fica criado, no âmbito da Divisão de Agricultura e Meio Ambiente, o Núcleo de Educação e Extensão Ambiental – NEAM, com o objetivo de realizar as ações de Educação Ambiental no âmbito da Educação Ambiental Formal (instituições oficiais de ensino) e no âmbito da Educação Ambiental Não Formal (órgãos públicos e privados, empresas e a sociedade como um todo).***



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

**Art. 108.** O artigo 20 da Lei Municipal 1.233, de 17 de dezembro de 2013 passa a vigor com a seguinte redação:

**Art. 20. Será obrigatória a inclusão de conteúdos de "Educação Ambiental" nas escolas municipais, mantidas pela Prefeitura Municipal, nos ensinos fundamental e médio, conforme programa a ser elaborado pela Divisão de Agricultura e Meio Ambiente e pela Secretaria Municipal de Educação – SEDUC.**

**Art. 109.** O artigo 22 da Lei Municipal 1.233, de 17 de dezembro de 2013 passa a vigor com a seguinte redação:

**Art. 22. As fontes poluidoras fixas, já em funcionamento ou em implantação à época de promulgação desta Lei, ficam obrigadas a registrar-se na Divisão de Meio Ambiente, com vistas ao seu enquadramento ao que foi estabelecido nesta Lei e na sua regulamentação.**

## CAPÍTULO XII

### DAS NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E DE CONTABILIDADE

#### Seção I

##### Da prestação de contas

**Art. 110.** Na forma estabelecida no Art. 62, §2º da Lei Orgânica Municipal prestará contas qualquer pessoa física ou Entidade Pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o município responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.

Parágrafo Único. Pelo que reza o Art. 81, XI da Lei Orgânica Municipal o Chefe do Executivo prestará anualmente à Câmara Municipal as contas relativas ao exercício anterior, sobre as quais dará parecer prévio o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

#### Seção II

##### Da Contabilidade e Execução Financeira e Orçamentária

**Art. 111.** A Divisão de Contabilidade – DvCONT, vinculada à Secretaria Municipal de Orçamento, Finanças e Transparência – SEMOF, observará a aplicação nas rotinas de contabilização o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP único, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e as normas gerais de contabilidade e da auditoria que forem aprovados pelos órgãos superiores.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

**Art. 112.** Publicados a lei orçamentária ou os decretos de abertura de créditos adicionais, as unidades orçamentárias, os órgãos administrativos, os de contabilização e os de fiscalização financeira ficam, desde logo, habilitados a tomar as providências cabíveis para o desempenho das suas tarefas.

**Art. 113.** A discriminação das dotações orçamentárias globais de despesas será feita pelos secretários municipais ou dirigentes equivalentes, em articulação e com a cooperação da Secretaria Municipal de Orçamento, Finanças e Transparência – SEMOF.

**Art. 114.** Com base na lei orçamentária, créditos adicionais e seus atos complementares, a SEMOF, órgão central da programação financeira, fixará as cotas e prazos de utilização de recursos pelos órgãos do Poder Executivo para atender à movimentação dos créditos orçamentários ou adicionais.

**Art. 115.** Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a existência de crédito que a comporte ou quando imputada a dotação imprópria, vedada expressamente qualquer atribuição de fornecimento ou prestação de serviços cujo custo exceda aos limites previamente fixados em lei.

Parágrafo único. Mediante representação do órgão contábil serão impugnados quaisquer atos referentes a despesas que incidam na proibição do presente artigo.

**Art. 116.** Na realização da receita e da despesa pública será utilizada a via bancária, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento, observado o disposto nas normas superiores.

§1º. Nos casos em que se torne indispensável a arrecadação de receita diretamente pela Secretaria da Receita e Cadastro ou pela Divisão de Finanças (tesouraria) da SEMOF, o recolhimento à conta bancária far-se-á no prazo regulamentar.

§2º. O pagamento de despesa, obedecidas as normas que regem a execução orçamentária, a Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964, far-se-á mediante ordem bancária ou cheque nominativo, contabilizado pelo órgão competente e obrigatoriamente assinado pelo ordenador da despesa e pelo tesoureiro, observado, entretanto, as modalidades específicas de pagamento decorrentes de pactuações do Município e outros entes.

§3º. Em casos excepcionais, quando houver despesa não atendível pela via bancária e, também requeiram pronto pagamento e que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, o prefeito poderá, via Decreto, autorizar suplimentos de Fundos Rotativos de Caixas nas secretarias e órgãos da administração pública municipal, obrigatoriamente na modalidade de adiantamento, de preferência ao secretário ou dirigente equivalente, fazendo-se os lançamentos contábeis necessários e fixando-se prazo para comprovação dos gastos, observado o disposto no Art. 15, XI desta lei.

**Art. 117.** Caberá ao Secretário Municipal de Orçamento, Finanças e Transparência ou autoridade delegada autorizar a inscrição de despesas na conta "Restos





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

a Pagar", instituto previsto na lei 4.320/64, obedecendo-se na liquidação respectiva as mesmas formalidades fixadas para a administração dos créditos orçamentários.

Parágrafo Único. As despesas inscritas na conta de "Restos a Pagar" serão liquidadas quando do recebimento do material, da execução da obra ou da prestação do serviço, ainda que ocorram depois do encerramento do exercício financeiro.

**Art. 118.** Todo ato de gestão financeira deve ser realizado por força do documento que comprove a operação e registrado na Divisão de Contabilidade, mediante classificação em conta adequada.

**Art. 119.** O acompanhamento da execução orçamentária será feita pela Secretaria Municipal de Orçamento, Finanças e Transparência – SEMOF.

§1º. A contabilidade geral, incluindo a dos fundos, caberá à Divisão de Contabilidade, vinculada à SEMOF.

§2º. Os documentos relativos à escrituração dos atos da receita e despesa ficarão arquivados na Divisão de Contabilidade e à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo e fiscalização financeira e, bem assim, dos agentes incumbidos do controle externo, de competência do Tribunal de Contas de Minas Gerais – TCE/MG e da Câmara Municipal.

**Art. 120.** A contabilidade deverá apurar os custos dos serviços de forma a evidenciar os resultados da gestão.

### Seção III

#### Da Despesa Pública

#### Subseção I

##### Do ordenador da despesa

**Art. 121.** A Divisão de Contabilidade inscreverá, mediante Portaria expedida pelo Prefeito, como responsável, todo o **ordenador da despesa e liquidante**, os qual só poderão ser exonerados de sua responsabilidade após julgadas regulares suas contas pelo Tribunal de Contas.

§1º. Ordenador de despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento de Fundo Rotativo de Caixa ou dispêndio de recursos do Município ou pela qual esta responda.

§2º. O ordenador de despesa, salvo conivência, não é responsável por prejuízos causados à Fazenda Municipal decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas.

§3º. As despesas feitas por meio de suprimentos de Fundo Rotativo de Caixa, desde que não impugnadas pelo ordenador, serão escrituradas e incluídas na sua tomada de contas, na forma prescrita. Quando impugnadas, deverá o ordenador determinar imediatas providências administrativas para a apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, sem prejuízo do julgamento da regularidade das contas pelo Tribunal de Contas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

#### Subseção II Do liquidante

**Art. 122.** A liquidação consistirá no seguinte e representará atribuição dos liquidantes designados em portaria, observado o Art. 125 desta lei:

- I. Atestar a origem (se vem do fornecedor autorizado) e o objeto (material recebido e/ou serviço prestado) do que se deve pagar;
- II. Atestar a importância exata a pagar (correspondente, exatamente, ao valor autorizado na AF);
- III. Atestar a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação (o fornecedor contratado e autorizado na AF);

#### Subseção III Dos Estágios da Despesa

**Art. 123.** A execução da despesa pública se dará em três estágios, sendo elas: Empenho, Liquidação e Quitação.

#### Parte I Do Empenho

**Art. 124.** Conforme estatui o art. 58 da Lei 4.320/64 e a Secretaria do Tesouro Nacional – STN, o **empenho** é ato emanado de autoridade competente, que cria para o Município a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, sendo a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido.

§1º. O empenho representa o primeiro estágio da despesa orçamentária. É registrado no momento da contratação do serviço, aquisição do material ou bem, obra e amortização da dívida, consistindo na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

§2º. Os empenhos podem ser classificados em:

- a. **Ordinário:** tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;
- b. **Estimativo:** empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros; e
- c. **Global:** empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

§3º. O empenho poderá ser reforçado quando o valor empenhado for insuficiente para atender à despesa a ser realizada, e, caso o valor do empenho exceda o montante da despesa realizada, o empenho deverá ser anulado parcialmente. Ele será anulado totalmente quando o objeto do contrato não tiver sido cumprido, ou ainda, no caso de ter sido emitido incorretamente.

§4º. O documento contábil gerado nesta fase é a Nota de Empenho – NE.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

#### Parte II

#### Da Liquidação da despesa orçamentária

**Art. 125.** Conforme reza o Art. 63 da Lei nº 4.320/64 e a Secretaria do Tesouro Nacional – STN, a **Liquidação** é a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

§ 1º. A liquidação é o segundo estágio da despesa orçamentária.

§ 2º. A liquidação da despesa será processada pelas Unidades Administrativas integrantes da estrutura orgânica da Prefeitura Municipal de Taiobeiras ao receberem o objeto do empenho (o material, serviço, bem ou obra).

§ 3º. A liquidação tem por objetivos, conforme dispõe o Art. 122 desta lei:

- I. apurar a origem e o objeto do que se deve pagar;
- II. a importância exata a pagar;
- III. e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

§ 4º. A liquidação das despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base:

- I. o contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- II. a nota de empenho; e
- III. os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

#### Parte III

#### Da quitação ou pagamento

**Art. 126.** Conforme estabelece o Art. 65 da Lei nº 4.320/64 e a Secretaria do Tesouro Nacional – STN, a **Quitação** ou **Pagamento** consiste na entrega de numerário ao credor, extinguindo dessa forma o débito ou obrigação. É o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.

§ 1º. O pagamento é a terceira e última fase da execução da despesa.

§ 2º. O pagamento da despesa será processado pela Secretaria Municipal de Orçamento, Finanças e Transparência – SEMOF, através da sua Divisão de Finanças- DvFIN, integrantes da estrutura orgânica da Prefeitura Municipal, por via do tesoureiro, após, e somente, o processamento da liquidação do material, serviço, bem ou obra.

#### Seção IV

#### Da Tomada de Contas

**Art. 127.** Todo ordenador de despesa ficará sujeito a tomada de contas realizada pelo Núcleo de Controle Interno e verificada pela Procuradoria Jurídica, antes de ser encaminhada ao Tribunal de Contas.

Parágrafo único. O servidor que receber suprimento de Fundo Rotativo de Caixa, na forma do disposto no art. 116, § 3º, é obrigado a prestar contas de sua aplicação procedendo-se, automaticamente, a tomada de contas se não o fizer no prazo assinalado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

**Art. 128.** As tomadas de contas serão objeto de pronunciamento expresse do secretário ou dirigente equivalente, antes de seu encaminhamento ao Tribunal de Contas de Minas Gerais – TCE/MG para os fins constitucionais e legais, e respeitarão o disposto na Instrução Normativa nº 3, de 27/02/2013 do TCE/MG ou as que a venha complementar, modificar ou substituir.

Parágrafo Único. Sempre que possível, desde que não retardem nem dificultem as tomadas de contas, estas poderão abranger conjuntamente a dos ordenadores e tesoureiro.

**Art. 129.** Cabe aos detentores de suprimentos de fundos fornecer indicação precisa dos saldos em seu poder em 31 de dezembro, para efeito de contabilização e reinscrição da respectiva responsabilidade pela sua aplicação em data posterior, observados os prazos assinalados pelo ordenador da despesa.

Parágrafo único. A importância aplicada até 31 de dezembro será comprovada até 15 de janeiro seguinte.

**Art. 130.** Quando se verificar que determinada conta não foi prestada, ou que ocorreu desfalque, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo para a Fazenda Pública, as autoridades administrativas, sob pena de co-responsabilidade e sem embargo dos procedimentos disciplinares, deverão tomar imediatas providências para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, fazendo-se as comunicações a respeito ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG.

### Seção V

#### Do controle dos dinheiros, valores e bens públicos

**Art. 131.** A Secretaria Municipal de Orçamento, Finanças e Transparência - SEMOF, através da Divisão de Contabilidade - DvCONT, manterá atualizada relação de responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, cujo rol deverá ser transmitido ao Tribunal de Contas, na forma disciplinada por esta corte.

**Art. 132.** Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob a responsabilidade dos responsáveis pela respectiva unidade de alocação dos bens, procedendo-se periodicamente a verificações pelo Setor de Patrimônio – StPATR, vinculado à SEMOF, sem prejuízo da atuação do Controlador Interno.

**Art. 133.** Os estoques serão obrigatoriamente contabilizados, fazendo-se a tomada anual das contas dos responsáveis.

**Art. 134.** Todo aquele que, a qualquer título, tenha a seu cargo serviço de contabilidade do Município é pessoalmente responsável pela exatidão das contas e oportuna apresentação dos balancetes, balanços e demonstrações contábeis dos atos relativos à administração financeira e patrimonial.

**Art. 135.** Responderão pelos prejuízos que causarem à Fazenda Pública o ordenador de despesas e o responsável pela guarda de dinheiros, valores e bens.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

**Art. 136.** Sob a denominação de Reserva de Contingência, o orçamento anual reservará até 3% (três por cento) da Receita Corrente Líquida a ser utilizada para atender passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos ou como fonte de recursos para abertura de créditos adicionais, observado o disposto no art. 42 da Lei Federal nº 4.320, de 1964 e art. 8º da Portaria Interministerial nº 163 de 2001, sendo imperativa esta regra na Lei de Diretrizes Orçamentária

Parágrafo único. Se no último mês do exercício financeiro, ficar comprovada que a dotação orçamentária denominada Reserva de Contingência, não foi utilizada para o fim previsto neste artigo, a mesma poderá ser utilizada como fonte de recurso para cobertura de créditos adicionais.

**Art. 137.** Quem quer que utilize dinheiros públicos terá de justificar seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes.

## CAPÍTULO XIII

### DO SISTEMA DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO DE SEGURANÇA DE BENS E PESSOAS

**Art. 138.** Visando à proteção de bens e pessoas, provendo-lhes a segurança necessária nos equipamentos urbanos, comunitários e instalações do Município, é estabelecida no âmbito da estrutura orgânica e do patrimônio da prefeitura a utilização de **Monitoramento Eletrônicos de Segurança**, seja por execução própria, através de servidores, ou por empresas terceirizadas, mediante o que dispuser o regulamento.

Parágrafo Único. O Monitoramento Eletrônico de Segurança é aquele serviço executado mediante projeto, com a instalação e na manutenção de monitoramento de sinais de alarmes e de imagens, de circuito fechado de televisão, de cerca eletrificada, de controle de acesso, de detecção de incêndios e de rastreamento de bens e pessoas.

**Art. 139.** Para os efeitos do que dispõe este capítulo, são utilizadas as seguintes terminologias:

- I. **segurança eletrônica:** utilização de recursos eletrônicos, instalados, mantidos e operados no próprio ambiente a ser monitorado ou à distância, compreendendo alarmes, barreiras perimetrais, sensores, equipamentos transmissores de imagens, rastreamento de bens e pessoas, controle de acesso, biometria e detecção de incêndios.
- II. **sistemas eletrônicos de segurança:** conjunto de equipamentos ou dispositivos eletrônicos instalados desde um único ambiente, até em áreas urbanas, periféricas, marítimas, viárias ou rurais, com recursos preventivos de forma a permitir a identificação de ocorrências de fatos que possam representar perigo, colocando em risco a segurança de bens e pessoas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- III. **central de monitoramento:** local projetado e preparado para acondicionar equipamentos destinados à recepção de sinais oriundos dos sistemas eletrônicos de segurança, instalados em diversas edificações, bens móveis, seres e outros, bem como o gerenciamento e controle destes sinais;
- IV. **circuito fechado de televisão:** conjunto de equipamentos destinados a captar imagens, permitindo sua visualização remota, gravação ou transmissão;
- V. **sistemas de alarme:** conjunto de equipamentos destinados à detecção de ocorrências que possam representar perigo, colocando em risco a segurança de bens e pessoas, normalmente constituído de sensores, painéis de alarmes bem como os demais periféricos;
- VI. **cerca eletrificada:** barreira normalmente empregada no perímetro de edificações, constituída por fios eletrificados com objetivo de inibir ou dificultar o acesso nas mesmas;
- VII. **controle de acesso:** termo geral utilizado para limitar o acesso de pessoas ou veículos, por meio de várias tecnologias como senhas, cartões, biometria, íris humana, etc.
- VIII. **detecção de incêndio:** dispositivos em geral capazes de captar diferenças de temperaturas em ambientes, enviando sinais para a central de monitoramento.

**Art. 140.** Na hipótese de Monitoramento de Eletrônico de Segurança prestado por terceiros, a pessoa contratada deverá homologada e devidamente credenciada pelo órgão competente, sujeitando-se ao cumprimento das regras que possibilitem o licenciamento, a fiscalização e o controle das suas atividades.

**Art. 141.** Para o Monitoramento Eletrônico de Segurança deverá ser mantida uma Central de Monitoramento de uso exclusivo para funcionar como centro de monitoramento, comando e controle.

Parágrafo Único. A sala de que trata o *caput* terá:

- I. acesso controlado;
- II. linha telefônica exclusiva e sigilosa;
- III. sistemas de circuito fechado de televisão;
- IV. proteção por grade ou assemelhado, quando possuir janelas; e
- V. sistema de garantia de funcionamento do monitoramento por, pelo menos, oito horas ininterruptas, em caso de suspensão de fornecimento de energia elétrica.

**Art. 142.** Os serviços de Monitoramento Eletrônico de Segurança implicam no(a):

- I. elaboração de projetos com a utilização de produtos e serviços com a finalidade de acionar sistemas eletrônicos de segurança;
- II. rastreamento e monitoramento de bens, de semoventes e de pessoas;
- III. monitoramento de sinais de alarmes e de imagens, de circuito fechado de televisão, de cerca eletrificada, de controle de acesso e de detecção de incêndios;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

- IV. instalação, manutenção e assistência técnica de equipamentos com a finalidade de garantir o bom funcionamento de sistemas eletrônicos; e
- V. vistoria de sinal emergencial.

**Art. 143.** O Decreto regulamentará a implantação, execução, fiscalização e o controle das atividades de Monitoramento Eletrônico de Segurança no âmbito dos órgãos da estrutura orgânica da prefeitura e dos equipamentos públicos e comunitários sob sua responsabilidade.

**Art. 144.** São consideradas atividades do Monitoramento Eletrônico de Segurança:

- I. **instalação de equipamentos de Sistemas Eletrônicos de Segurança:** exercida com a finalidade de acionar os equipamentos para que possam controlar, armazenar, detectar e informar ocorrências suspeitas;
- II. **manutenção e assistência técnica:** exercida com a finalidade de garantir a manutenção do funcionamento dos sistemas ou do equipamento instalado;
- III. **monitoramento:** processo operacional de acompanhamento à distância de sinais eletrônicos em geral, emitidos por equipamentos destinados a este fim específico, como sistema de alarme, circuito fechado de televisão, exercido em edificações, áreas urbanas, periféricas, viárias ou rurais, públicas, com a finalidade de monitorar bens patrimoniais e pessoas;
- IV. **rastreamento:** atividade que, utilizando recursos Eletrônicos, permite a localização à distância de pessoas e outros seres, incluindo-se bens móveis;
- V. **inspeção técnica:** tem por finalidade promover uma verificação técnica no local de onde houverem sido originados os sinais emergenciais.

## CAPÍTULO XIV

### DOS VEÍCULOS OFICIAIS

#### Seção I

#### Da classificação e utilização dos veículos oficiais

**Art. 145.** Os veículos da administração pública municipal, direta, autárquica ou fundacional, são classificados, para fins de utilização, nas seguintes categorias:

- I. veículos de representação, categoria 1, identificáveis pelo código C1;
- II. veículos de transporte institucional, categoria 2, identificáveis pelo código C2;
- III. veículos de serviços comuns, categoria 3, identificáveis pelo código C3; e
- IV. veículos de serviços especiais, categoria 4, identificáveis pelo código C4;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

**Art. 146.** Os **veículos de representação** são os destinados aos agentes políticos e serão utilizados exclusivamente:

- I. pelo Prefeito Municipal;
- II. pelo Vice-Prefeito Municipal;
- III. pelos Secretários;

§ 1º. Os veículos de representação podem ser utilizados em todos os deslocamentos, no território nacional, das autoridades referidas neste artigo.

§ 2º. Os veículos de representação poderão ter identificação própria.

**Art. 147.** Os **veículos de transporte institucional** são os destinados ao uso da instituição e serão utilizados exclusivamente por:

- I. dirigentes máximos das autarquias e fundações da administração pública municipal ou dos órgãos de assessoramento de que trata os artigos 25 e 26, assim entendidos por aqueles de assessoramento direto ao prefeito; e
- II. dirigentes de órgãos, unidades operativas ou entidades, do mais elevado nível hierárquico no respectivo âmbito de cada um, integrantes da administração pública municipal, quando autorizados pelo respectivo secretário ou órgão de assessoramento direto ao prefeito.

§ 1º. Os veículos de transporte institucional somente serão utilizados no desempenho da função.

§ 2º. As autoridades referidas nos incisos I e II do *caput* somente poderão dispor de veículo de transporte institucional de modo compartilhado.

§ 3º. O compartilhamento a que se refere o § 2º destina-se à otimização do uso da frota, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública municipal, de modo que os veículos sejam organizados para utilização integrada pelas referidas autoridades.

§ 4º. Os substitutos das autoridades referidas nos incisos I a II do *caput* farão jus a veículo de transporte institucional enquanto perdurar a substituição.

§ 5º. Os veículos de transporte institucional não poderão ser utilizados para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, quando os ocupantes dos cargos referidos nos incisos I a II do *caput* receberem a indenização prevista na Lei Municipal nº 1.102, de 07/06/2010.

**Art. 148.** Os **veículos de serviços comuns** são:

- I. os utilizados em transporte de material; e
- II. os utilizados em transporte de pessoal a serviço.

§ 1º. Para os fins desta lei, considera-se pessoal a serviço os integrantes de comitiva do Prefeito, Vice-Prefeito e os colaboradores eventuais, quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pela administração.

§ 2º. Os veículos de serviços comuns serão de modelo básico.

**Art. 149.** Os **veículos de serviços especiais** são utilizados em atividades relativas a:

- I. saúde pública (remoção de pacientes, urgência e emergência e transporte sanitário);
- II. assistência social;
- III. educação (transporte escolar); e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

IV. fiscalização.

**Art. 150.** É vedado:

- I. o uso de veículos de empresas públicas e de sociedades de economia mista das quais o município seja partícipe, para os fins desta lei;
- II. o provimento de serviços de transporte coletivo para condução de pessoal a partir de sua residência ao local de trabalho e vice-versa;
- III. o uso de veículo nos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública ou o disposto no art. 147;
- IV. o uso de veículos para transporte individual da residência à repartição e vice-versa, ressalvados o uso de veículos de serviços, na hipótese prevista no §3º, ou de veículos de transporte institucional;
- V. o uso de veículos oficiais em excursões ou passeios;
- VI. no transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público;
- VII. o uso de placa não oficial em veículo oficial ou de placa oficial em veículo particular; e
- VIII. a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização da autoridade máxima do órgão ou entidade.

§1º. O servidor que utilizar veículo de serviços especiais em regime de permanente sobreaviso, em razão de atividades de fiscalização e atendimento a serviços públicos essenciais que exijam o máximo de aproveitamento de tempo, poderá ser dispensado, a juízo do dirigente do respectivo órgão, entidade ou unidade operativa, de observar as vedações estabelecidas neste artigo, exceto aquelas estabelecidas nos incisos I, V e VI.

§2º. Não constitui descumprimento do disposto nesta lei a utilização de veículo oficial para transporte a estabelecimentos comerciais e congêneres, sempre que seu usuário se encontrar no desempenho de função pública.

§3º. Sempre que o horário de trabalho de agente público que esteja diretamente a serviço de ocupantes dos cargos mencionados nos artigos 146 e 147 for estendido para além do previsto em jornada de trabalho regular, trabalhando-se em horário noturno, sábados, domingos e feriados no interesse da administração, poderão ser utilizados veículos para transportá-lo à sua residência.

**Art. 151.** Aplicam-se as regras desta lei aos veículos apreendidos pelos órgãos policiais e de fiscalização que, temporariamente, estejam sendo utilizados pela administração em decorrência de autorização judicial.

**Art. 152.** O Chefe do Executivo regulamentará esta lei expedindo normas complementares, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação, inclusive no que diz respeito às características e identificações dos veículos, observado o disposto nos artigos 37, XIII e 95, §9º desta lei.

Parágrafo Único. Compete aos órgãos, autarquias e fundações públicas expedir normas complementares ao Decreto regulamentador, inclusive no tocante às características dos veículos, havendo necessidade.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

**Art. 153.** O uso de veículos oficiais, próprios ou contratados de prestadores de serviços, pela administração pública municipal direta, autárquica e fundacional serão disciplinados no regulamento.

## CAPÍTULO XV

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 154.** Ficam mantidos os Órgãos Colegiados e os Programas de Trabalho, existentes na data de publicação desta Lei.

**Art. 155.** Para atender às despesas decorrentes da implantação desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar no limite necessário à implementação das alterações estruturais e/ou funcionais, podendo para tanto, utilizar recursos provenientes de anulação de dotações orçamentárias dos órgãos extintos, de exceção de arrecadação e da Reserva de Contingência, adequando os instrumentos legais necessários.

**Art. 156.** O Desenho Organizacional dos Órgãos e Unidades Operativas da Prefeitura Municipal, especificados no Art. 30 é o demonstrado no anexo II desta lei.

**Art. 157.** Os órgãos da administração municipal serão dirigidos e chefiados, na forma seguinte, por agentes públicos, remunerados na forma da Lei e livremente escolhidos e nomeados pelo Prefeito, através de recrutamento amplo ou restrito:

- I. O Gabinete do Prefeito (GABPREF), pelo Chefe de Gabinete;
- II. A Procuradoria Geral do Município (PROJUR), pelo Procurador Geral do Município;
- III. O Núcleo de Relações Política e Institucionais (NPI), pelo Assessor Especial de Ação Política que for designado pelo Chefe do Executivo;
- IV. O Núcleo de Controle Interno (NCI), pelo Controlador Interno;
- V. A Assessoria de Comunicação (ASCOM), pelo Assessor de Comunicação;
- VI. A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil (COMPDEC), pelo Coordenador de Defesa Civil;
- VII. O Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI), pelo Diretor de Tecnologia da Informação;
- VIII. As Secretarias, pelos secretários correspondentes;
- IX. As Divisões das Secretarias, pelos Gerentes de Divisões e, excepcionalmente, não estando nomeado o Gerente de Divisão, pelo Secretário;
- X. Os Setores das Divisões, pelos Gerentes de Divisões e, excepcionalmente, não estando nomeado o Gerente de Divisão, pelo Secretário;
- XI. Os Fundos Públicos Especiais, pelo administrador, que será o secretário da pasta à qual se vincular o fundo e conselho na sua criação; e
- XII. As Unidades Operativas, pelo servidor designado pelo Chefe do Executivo ou por sua delegação.

§1º. Nas ausências e impedimentos do secretário municipal de saúde o substituto natural será o secretário adjunto de saúde.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

§2º. Não será nomeado Gerente de Divisão nem Gerente de Setor para dirigir ou chefiar unidades que não tenham pelo menos um servidor lotado além de si próprio, seja ele comissionado, na função de assessoramento, ou efetivo, visando precaver que o nomeado venha a ser chefe dele mesmo e, em razão disso, não estabeleça relação de subordinação.

**Art. 158.** O Chefe do Executivo regulamentará, em Decreto, a criação de novas competências, atividades e organização interna da estrutura complementar das unidades administrativas e as atribuições dos cargos criados e não definidos por esta Lei.

**Art. 159.** O Chefe do Executivo é o Prefeito Municipal e, por motivo relevante de interesse público, poderá avocar e decidir qualquer assunto na esfera da Administração Municipal.

**Art. 160.** Os atos de provimento de cargos públicos ou que determinarem sua vacância, assim como os referentes a reformas, serão assinados pelo Chefe do Executivo ou, mediante delegação deste, pelo Secretário ou Dirigente dos órgãos de apoio ao prefeito, conforme se dispuser em regulamento, ressalvados os casos de competência privativa do Chefe do Executivo prevista no Art. 81 da Lei Orgânica.

**Art. 161.** Os atos expedidos pelo Chefe do Executivo ou Secretário ou Dirigente dos órgãos de apoio ao prefeito, quando se referirem a assuntos da mesma natureza, poderão ser objeto de um só instrumento, e o órgão administrativo competente expedirá os atos complementares, instruções ou manuais.

**Art. 162.** O Executivo revisará em 180 (cento e oitenta) dias da entrada em vigor desta lei o Código de Obras Municipal, aprovado pela lei nº 499, de 30/04/1984, adequando-o às novas demandas da administração pública e ao arcabouço jurídico vigente, especialmente, em face do que dispõe Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal e as Leis Federais nº6.766, de 19/12/79 (Parcelamento do solo urbano), nº6.938, de 31/08/1981 (Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente), nº10.406, de 10/01/2002 (novo Código Civil Brasileiro), nº 10.257, de 10/07/2001 (Estatuto das Cidades), nº 11.445, de 10/02/2002 (Estabelece Diretrizes Nacionais para o Saneamento Básico), nº 12.587, de 03/01/2012 (Institui as diretrizes da Política Nacional de Mobilidade Urbana), nº 13.465, de 11/07/2017 (Dispõe sobre a regularização fundiária rural e urbana) e outras aplicáveis, e suas respectivas modificações e regulamentos.

Parágrafo Único. A lei ordinária nº 499/84 (Código de Obras) será convertida em Lei Complementar, com a denominação de Código de Edificações, em atendimento ao disposto no Art. 50, Parágrafo Único, inciso II da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 163.** A decretação de ponto facultativo no âmbito dos órgãos da administração pública municipal será determinada por Decreto do Prefeito Municipal.

§1º. Quando da decretação de ponto facultativo haverá a adequação do expediente dos órgãos durante a semana em que ocorrer o evento ou na seguinte, como forma de compensar o(s) dia(s) paralisado(s).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

---

§2º. Serão excetuados da compensação os pontos facultativos decretados em razão do período do carnaval (segunda a quarta-feira); do anterior e/ou ulterior à sexta-feira da paixão; ao Dia de Nossa Senhora de Fátima, em 13 de maio; ao Dia de São João, em 24 de junho; ao Natal, em 25 de dezembro e Confraternização Universal, em 1º de janeiro, em razão da consagração consuetudinária.

**Art. 164.** Todo assunto submetido à administração pública municipal, através dos seus órgãos da administração direta ou indireta, fundacional ou autárquica, em forma de petição, requerimento, reclamação, denúncia ou conhecimento deverá ser autuado e terá tramitação formal, em processo apropriado.

§1º. Em 180 dias da entrada em vigor desta lei o Chefe do Executivo municipal regulamentará o sistema de procedimento administrativo de que trata o *caput* na administração municipal, estabelecendo padronagem para sua instrução, fluxos, tramitação, arquivo, manifestações, oitivas, decisões e outras rotinas relevantes.

§2º. Os procedimentos administrativos serão instrumentos de racionalização dos atos administrativos, através do qual as rotinas resolutivas de demandas transcorrerão em rito apropriado, conforme a espécie do procedimento, também disciplinado em regulamento na forma do parágrafo antecedente.

**Art. 165.** O Chefe do Executivo expedirá em 60 (sessenta) dias Decreto disciplinando o funcionamento e o expediente dos órgãos da Prefeitura.

Parágrafo Único. Respeitadas a oportunidade e conveniência e o interesse público, o Chefe do Executivo decidirá entre o expediente contínuo ou intervalar, igual para todas as unidades ou diferentes entre elas.

**Art. 166.** O Chefe do Executivo regulamentará até 16/06/2019, no âmbito da Administração Pública Municipal, o disposto na lei federal nº 13.460, de 26/06/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, estabelecendo os procedimentos para a participação, a proteção e a defesa dos direitos do usuário de serviços públicos da administração pública municipal, direta e indireta.

**Art. 167.** Ficam revogadas as leis de números 931, de 30 de dezembro de 2003; 955, de 30 de junho de 2005; 983, de 01 de fevereiro de 2006; 1.075, de 09 de outubro de 2009; 1.086, de 28 de dezembro de 2009; 1.116, de 17 de dezembro de 2010; 1.184, de 11 de dezembro de 2013; 1.233, de 17 de dezembro de 2013, no que couber, mediante o que dispõem os artigos 99 a 109 desta lei; 1.234, de 17 de dezembro de 2013 e 1.316, de 24 de fevereiro de 2017.

**Art. 168.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2019.

Prefeitura Municipal de Taiobeiras, 01 de março de 2019.

DANILO MENDES RODRIGUES  
Prefeito Municipal





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

**TABELA DE ENQUADRAMENTO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

| CARGOS ➡                                           | NATUREZA<br>DOS<br>ÓRGÃOS ➡ | ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO AO PREFEITO<br>(ASSESSORAMENTO) |         |        |     |     |       | (ÓRGÃO DE GESTÃO)<br>ATIVIDADE MEIO) |       | ÓRGÃOS E EXECUÇÃO<br>(ATIVIDADE FIM) |       |      |       |        |      |       |      | CARGOS<br>A<br>ALOCAR<br>(Vide<br>Art. 60) | TOTAL |       |
|----------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------|---------|--------|-----|-----|-------|--------------------------------------|-------|--------------------------------------|-------|------|-------|--------|------|-------|------|--------------------------------------------|-------|-------|
|                                                    |                             | GABVP                                                  | GABPREF | PROJUR | NCI | NPI | ASCOM | NTI                                  | SEMOF | SEARH                                | SEREC | SESA | SEDUC | SEMADE | SOSU | SEVIT | SEAS |                                            |       | SEJUC |
| 1. ASSESSOR ADMINISTRATIVO I *                     |                             | -                                                      | -       | -      | -   | -   | -     | -                                    | -     | -                                    | -     | -    | -     | -      | -    | -     | -    | -                                          | 12    | 12    |
| 2. ASSESSOR ADMINISTRATIVO II *                    |                             | -                                                      | -       | -      | -   | -   | -     | -                                    | -     | -                                    | -     | -    | -     | -      | -    | -     | -    | -                                          | 11    | 11    |
| 3. ASSESSOR ADMINISTRATIVO III *                   |                             | -                                                      | -       | -      | -   | -   | -     | -                                    | -     | -                                    | -     | -    | -     | -      | -    | -     | -    | -                                          | 9     | 9     |
| 4. ASSESSOR ADMINISTRATIVO IV *                    |                             | -                                                      | -       | -      | -   | -   | -     | -                                    | -     | -                                    | -     | -    | -     | -      | -    | -     | -    | -                                          | 9     | 9     |
| 5. ASSESSOR ADMINISTRATIVO V *                     |                             | -                                                      | -       | -      | -   | -   | -     | -                                    | -     | -                                    | -     | -    | -     | -      | -    | -     | -    | -                                          | 9     | 9     |
| 6. ASSESSOR ADMINISTRATIVO VI *                    |                             | -                                                      | -       | -      | -   | -   | -     | -                                    | -     | -                                    | -     | -    | -     | -      | -    | -     | -    | -                                          | 8     | 8     |
| 7. ASSESSOR ADMINISTRATIVO VII *                   |                             | -                                                      | -       | -      | -   | -   | -     | -                                    | -     | -                                    | -     | -    | -     | -      | -    | -     | -    | -                                          | 8     | 8     |
| 8. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO                         |                             | -                                                      | -       | -      | -   | -   | 1     | -                                    | -     | -                                    | -     | -    | -     | -      | -    | -     | -    | -                                          | -     | 1     |
| 9. ASSESSOR DE SUPORTE GERAL I *                   |                             | -                                                      | -       | -      | -   | -   | -     | -                                    | -     | -                                    | -     | -    | -     | -      | -    | -     | -    | -                                          | 19    | 19    |
| 10. ASSESSOR DE SUPORTE GERAL II *                 |                             | -                                                      | -       | -      | -   | -   | -     | -                                    | -     | -                                    | -     | -    | -     | -      | -    | -     | -    | -                                          | 16    | 16    |
| 11. ASSESSOR DE TRANSPORTE DO GABINETE             |                             | -                                                      | 1       | -      | -   | -   | -     | -                                    | -     | -                                    | -     | -    | -     | -      | -    | -     | -    | -                                          | -     | 1     |
| 12. ASSESSOR ESPECIAL DE AÇÃO PO- LÍTICA           |                             | -                                                      | -       | -      | -   | 1   | -     | -                                    | -     | -                                    | -     | -    | -     | -      | -    | -     | -    | -                                          | -     | 1     |
| 13. ASSESSOR JURÍDICO                              |                             | -                                                      | -       | 2      | -   | -   | -     | -                                    | -     | 1                                    | -     | -    | -     | -      | 1    | -     | -    | -                                          | -     | 4     |
| 14. CHEFE DE GABINETE                              |                             | -                                                      | 1       | -      | -   | -   | -     | -                                    | -     | -                                    | -     | -    | -     | -      | -    | -     | -    | -                                          | -     | 1     |
| 15. CONTROLADOR INTERNO                            |                             | -                                                      | -       | -      | 1   | -   | -     | -                                    | -     | -                                    | -     | -    | -     | -      | -    | -     | -    | -                                          | -     | 1     |
| 16. COORDENADOR DA GUARDA MI- RIM                  |                             | -                                                      | -       | -      | -   | -   | -     | -                                    | -     | -                                    | -     | -    | -     | -      | -    | -     | 1    | -                                          | -     | 1     |
| 17. COORDENADOR DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE BUCAL |                             | -                                                      | -       | -      | -   | -   | -     | -                                    | -     | -                                    | -     | 1    | -     | -      | -    | -     | -    | -                                          | -     | 1     |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

| CARGOS  | NATUREZA DOS ÓRGÃOS  | ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO AO PREFEITO (ASSESSORAMENTO) |         |        |     |     |       | (ÓRGÃO DE GESTÃO) ATIVIDADE MEIO) |       | ÓRGÃOS E EXECUÇÃO (ATIVIDADE FIM) |       |      |       |        |      |       |      | CARGOS A ALOCAR (Vide Art. 60) | TOTAL |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------|--------|-----|-----|-------|-----------------------------------|-------|-----------------------------------|-------|------|-------|--------|------|-------|------|--------------------------------|-------|
|                                                                                          |                                                                                                       | GABVP                                               | GABPREF | PROJUR | NCI | NPI | ASCOM | NTI                               | SEMOF | SEARH                             | SEREC | SESA | SEDUC | SEMADE | SOSU | SEVIT | SEAS | SEJUC                          |       |
| 18. COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA                                                      |                                                                                                       | -                                                   | -       | -      | -   | -   | -     | -                                 | -     | -                                 | -     | 1    | -     | -      | -    | -     | -    | -                              | 1     |
| 19. COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS                                                     |                                                                                                       | -                                                   | -       | -      | -   | -   | -     | -                                 | -     | -                                 | -     | -    | -     | -      | -    | -     | 3    | -                              | 3     |
| 20. COORDENADOR DE SUPERVISÃO ESCOLAR                                                    |                                                                                                       | -                                                   | -       | -      | -   | -   | -     | -                                 | -     | -                                 | -     | -    | 2     | -      | -    | -     | -    | -                              | 2     |
| 21. COORDENADOR DO SAI-AM                                                                |                                                                                                       | -                                                   | -       | -      | -   | -   | -     | -                                 | -     | -                                 | -     | -    | -     | -      | -    | -     | 1    | -                              | 1     |
| 22. DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO                                                  |                                                                                                       | -                                                   | -       | -      | -   | -   | -     | 1                                 | -     | -                                 | -     | -    | -     | -      | -    | -     | -    | -                              | 1     |
| 23. DIRETOR ESCOLAR                                                                      |                                                                                                       | -                                                   | -       | -      | -   | -   | -     | -                                 | -     | -                                 | -     | -    | 6     | -      | -    | -     | -    | -                              | 6     |
| 24. DIRETOR GERAL DE SUPRIMENTOS E CONTRATOS                                             |                                                                                                       | -                                                   | -       | -      | -   | -   | -     | -                                 | -     | 1                                 | -     | -    | -     | -      | -    | -     | -    | -                              | 1     |
| 25. GERENTE DE DIVISÃO                                                                   |                                                                                                       | -                                                   | -       | -      | -   | -   | -     | -                                 | 2     | 3                                 | 1     | 4    | 2     | 2      | 3    | 3     | 2    | 2                              | 24    |
| 26. GERENTE DE PROJETOS                                                                  |                                                                                                       | -                                                   | -       | -      | -   | -   | -     | -                                 | 1     | -                                 | -     | -    | -     | -      | -    | -     | -    | -                              | 1     |
| 27. OUVIDOR PÚBLICO                                                                      |                                                                                                       | -                                                   | 1       | -      | -   | -   | -     | -                                 | -     | -                                 | -     | -    | -     | -      | -    | -     | -    | -                              | 1     |
| 28. PROCURADOR GERAL                                                                     |                                                                                                       | -                                                   | -       | 1      | -   | -   | -     | -                                 | -     | -                                 | -     | -    | -     | -      | -    | -     | -    | -                              | 1     |
| 29. SECRETÁRIO                                                                           |                                                                                                       | -                                                   | -       | -      | -   | -   | -     | -                                 | 1     | 1                                 | 1     | 1    | 1     | 1      | 1    | 1     | 1    | 1                              | 10    |
| 30. SECRETÁRIO ADJUNTO                                                                   |                                                                                                       | -                                                   | -       | -      | -   | -   | -     | -                                 | -     | -                                 | -     | 1    | -     | -      | -    | -     | -    | -                              | 1     |
| 31. SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PREFEITO                                                     |                                                                                                       | -                                                   | 1       | -      | -   | -   | -     | -                                 | -     | -                                 | -     | -    | -     | -      | -    | -     | -    | -                              | 1     |
| 32. SUPERVISOR DE OBRAS                                                                  |                                                                                                       | -                                                   | -       | -      | -   | -   | -     | -                                 | -     | -                                 | -     | -    | -     | -      | 4    | -     | -    | -                              | 4     |
| 33. SUPERVISOR DE OBRAS                                                                  |                                                                                                       | -                                                   | -       | -      | -   | -   | -     | -                                 | -     | -                                 | -     | -    | -     | -      | 2    | -     | -    | -                              | 2     |
| 34. TESOUREIRO                                                                           |                                                                                                       | -                                                   | -       | -      | -   | -   | -     | -                                 | 1     | -                                 | -     | -    | -     | -      | -    | -     | -    | -                              | 1     |
| 35. VICE-DIRETOR ESCOLAR                                                                 |                                                                                                       | -                                                   | -       | -      | -   | -   | -     | -                                 | -     | -                                 | -     | -    | 14    | -      | -    | -     | -    | -                              | 14    |
| <b>TOTAL.....</b>                                                                        |                                                                                                       | -                                                   | 4       | 3      | 1   | 1   | 1     | 1                                 | 5     | 6                                 | 2     | 8    | 25    | 3      | 11   | 4     | 8    | 3                              | 187   |

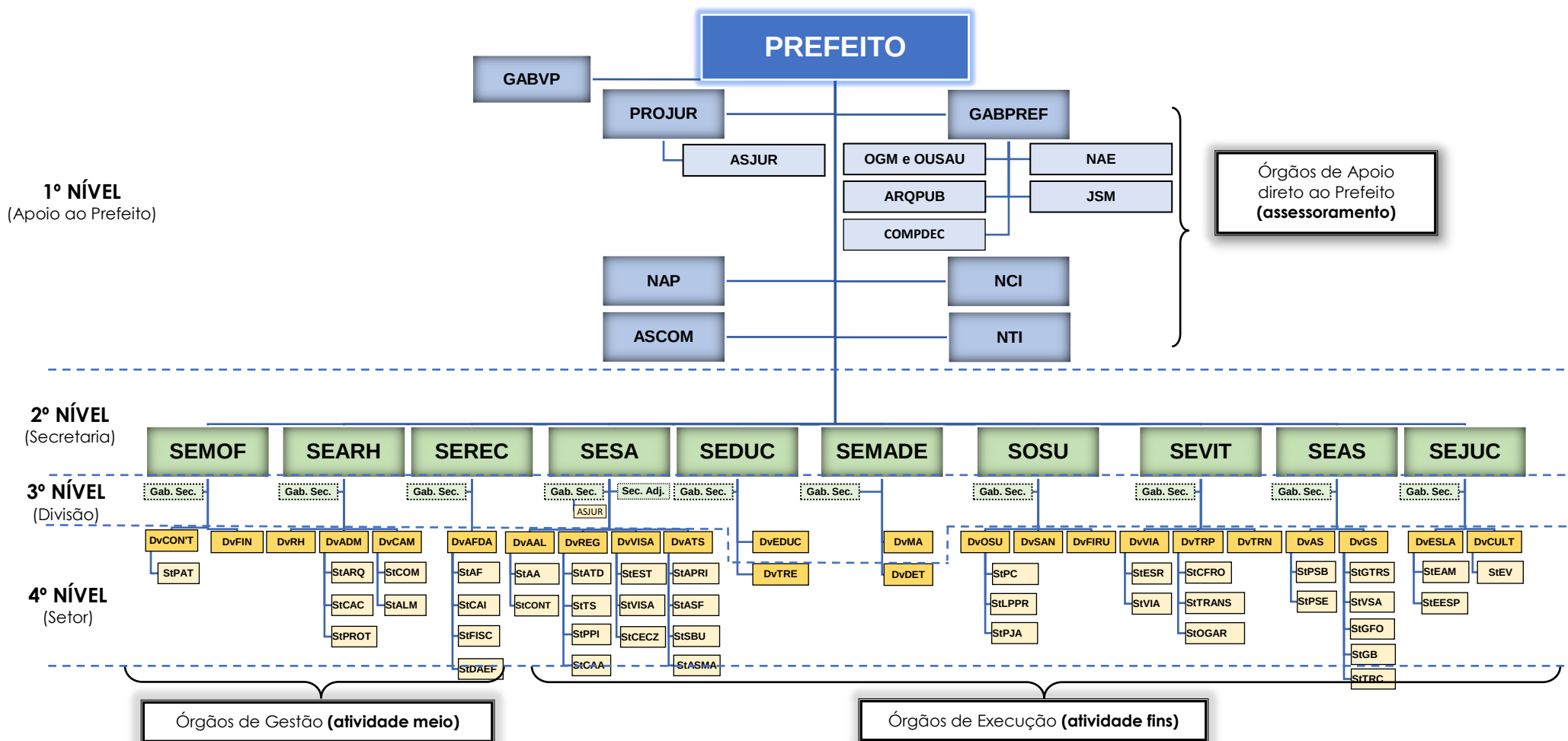
\* Conforme o Art. 60, Parágrafo Único desta lei, a distribuição desses cargos será feita conforme a demanda da administração, mediante a expedição do decreto de lotação dos servidores pelo Chefe do Executivo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

#### ANEXO II - ORGANOGRAMA REPRESENTATIVO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

| <b>LEGENDA</b> |                                                                    |
|----------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>SIGLA</b>   | <b>UNIDADE</b>                                                     |
| <b>PREF</b>    | <b>PREFEITO</b>                                                    |
| <b>GABVP</b>   | <b>GABINETE DO VICE-PREFEITO</b>                                   |
| <b>GABPREF</b> | <b>GABINETE DO PREFEITO</b>                                        |
| OUVIDORIA      | Ouvidoria Pública                                                  |
| NAE            | Núcleo de Apoio a Entidade e Conselhos                             |
| ARQPUB         | Arquivo Público Municipal                                          |
| JSM            | Junta de Serviço Militar (Código Militar)                          |
| COMPDEC        | Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil                 |
| <b>PROJUR</b>  | <b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>                             |
| ASJUR          | Assessoria Jurídica                                                |
| <b>NAP</b>     | <b>NÚCLEO DE RELAÇÕES POLÍTICAS E INSTITUCIONAIS</b>               |
| <b>NCI</b>     | <b>NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO</b>                                  |
| <b>ASCOM</b>   | <b>ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO</b>                                   |
| <b>NTI</b>     | <b>NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>                          |
| <b>SEMOF</b>   | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRANSPARÊNCIA</b> |
| GS             | Gabinete do Secretário                                             |
| DvCONT         | Divisão de Contabilidade                                           |
| DvPAT          | Setor de Patrimônio                                                |
| DvFIN          | Divisão de Finanças                                                |
| <b>SEARH</b>   | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS</b>    |
| GS             | Gabinete do Secretário                                             |
| DvRH           | Divisão de Recursos Humanos                                        |
| DvADM          | Divisão de Administração                                           |
| StARQ          | Setor de Arquivo Geral                                             |
| StCAC          | Setor de Controle e Arquivo de Contratos                           |
| StPROT         | Setor de Protocolo Central.                                        |
| DvCAM          | Divisão de Compras, Almoxarifado e Materiais                       |
| StCOM          | Setor de Compras                                                   |
| StALM          | Setor de Almoxarifado e Materiais.                                 |
| <b>SEREC</b>   | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITAS E CADASTRO</b>                 |
| GS             | Gabinete do Secretário                                             |
| DvAFDA         | Divisão de Arrecadação, Fiscalização e Dívida Ativa                |
| StAF           | Setor de Atendimento Fazendário                                    |
| StCAI          | Setor de Cadastro Tributário e Imobiliário e Inscrição             |
| StFISC         | Setor de Fiscalização e Cobrança                                   |
| SrDAEF         | Setor de Dívida Ativa e Execução Fiscal                            |
| <b>SESA</b>    | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>                               |
| GS             | Gabinete do Secretário                                             |
| ASJUR          | Assessoria Jurídica                                                |
| DvAAL          | Divisão de Apoio Administrativo e Logístico                        |
| StAA           | Setor de Apoio Administrativo e Processamento de Dados             |
| StCONT         | Setor de Contabilidade                                             |
| DvREG          | Divisão de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria              |
| StATD          | Setor de Atendimento                                               |
| StTS           | Setor de Transporte Sanitário                                      |
| StPPI          | Setor de Controle da PPI Assistencial                              |
| StCAA          | Setor de Controle, Avaliação e Auditoria.                          |
| DvVISA         | Divisão de Vigilância em Saúde                                     |
| StEST          | Setor de Epidemiologia e Saúde do Trabalhador                      |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIUBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

|               |                                                                                                                                                                                            |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VISA          | Setor de Vigilância Sanitária – VISA                                                                                                                                                       |
| StCEN         | Setor de Combate às endemias e Controle de Zoonoses                                                                                                                                        |
| <b>DvATS</b>  | <b>Divisão de Atenção em Saúde</b>                                                                                                                                                         |
| StAPRI        | Setor de Atenção primária                                                                                                                                                                  |
| StASF         | Setor de Assistência Farmacêutica                                                                                                                                                          |
| StSBU         | Setor de Saúde Bucal                                                                                                                                                                       |
| StASMA        | Setor de Setor de Ações em Saúde de Média e Alta complexidade (CAPS, CEAE, Policlínica, Fisioterapia, laboratório, atendimento hospitalar, Unidade Mista em Saúde e Urgência e Emergência) |
| <b>SEDUC</b>  | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>                                                                                                                                                    |
| GS            | Gabinete do Secretário                                                                                                                                                                     |
| DvALOG        | Divisão de Apoio Administrativo e Logístico                                                                                                                                                |
| DvTRE         | Divisão de Transporte Escolar.                                                                                                                                                             |
| <b>SEMADE</b> | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE, TURISMO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO</b>                                                                                  |
| GS            | Gabinete do Secretário                                                                                                                                                                     |
| DvMA          | Divisão de Agricultura e Meio Ambiente                                                                                                                                                     |
| DvDET         | Divisão de Desenvolvimento Econômico e Turismo                                                                                                                                             |
| <b>SOSU</b>   | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS, REGULAÇÃO URBANA E SANEAMENTO</b>                                                                                                              |
| GS            | Gabinete do Secretário                                                                                                                                                                     |
| DvOB          | Divisão de Obras e Serviços Urbanos                                                                                                                                                        |
| SrPC          | Setor de Projetos e Construções.                                                                                                                                                           |
| StLPPR        | Setor de Limpeza Pública e Pequenos Reparos                                                                                                                                                |
| SrPJA         | Setor de Praças e Jardins                                                                                                                                                                  |
| DvSAN         | Divisão de Saneamento                                                                                                                                                                      |
| DvFIRU        | Divisão de Fiscalização e Regulação Urbana.                                                                                                                                                |
| <b>SEVIT</b>  | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E TRANSPORTES</b>                                                                                                                                        |
| GS            | Gabinete do Secretário                                                                                                                                                                     |
| DvVIA         | Divisão de Viação                                                                                                                                                                          |
| StESR         | Setor de Estradas e Rodagem                                                                                                                                                                |
| StVIA         | Setor de Viação                                                                                                                                                                            |
| DvTRT         | Divisão de Transportes                                                                                                                                                                     |
| StCFRO        | Setor de Controle de Frota                                                                                                                                                                 |
| StTRANS       | Setor de Transportes                                                                                                                                                                       |
| StOGAR        | Setor de Oficina e Garagem                                                                                                                                                                 |
| DvTRN         | Divisão de Trânsito.                                                                                                                                                                       |
| <b>SEAS</b>   | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>                                                                                                                                          |
| GS            | Gabinete do Secretário                                                                                                                                                                     |
| DvAS          | Divisão de Assistência Social                                                                                                                                                              |
| StPSB         | Setor de Proteção Social Básica                                                                                                                                                            |
| StPSE         | Setor de Proteção Social Especial                                                                                                                                                          |
| DvGS          | Divisão de Gestão do SUAS                                                                                                                                                                  |
| StGTRS        | Setor de Gestão do Trabalho e Regulação do SUAS                                                                                                                                            |
| StVSA         | Setor de Vigilância Socioassistencial                                                                                                                                                      |
| StGFO         | Setor de Gestão Financeira e Orçamentária                                                                                                                                                  |
| StGB          | Setor de Gestão de Benefícios                                                                                                                                                              |
| StTRC         | Setor de Transferência de Renda e CADÚnico                                                                                                                                                 |
| <b>SEJUC</b>  | <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE</b>                                                                                                                        |
| GS            | Gabinete do Secretário                                                                                                                                                                     |
| DvESLA        | Divisão de Esportes e Lazer                                                                                                                                                                |
| StEAM         | Setor de Esporte Amador                                                                                                                                                                    |
| StEESP        | Setor de Esportes Especializados.                                                                                                                                                          |
| DvCULT        | Divisão de Cultura                                                                                                                                                                         |
| StEV          | Setor de Eventos.                                                                                                                                                                          |





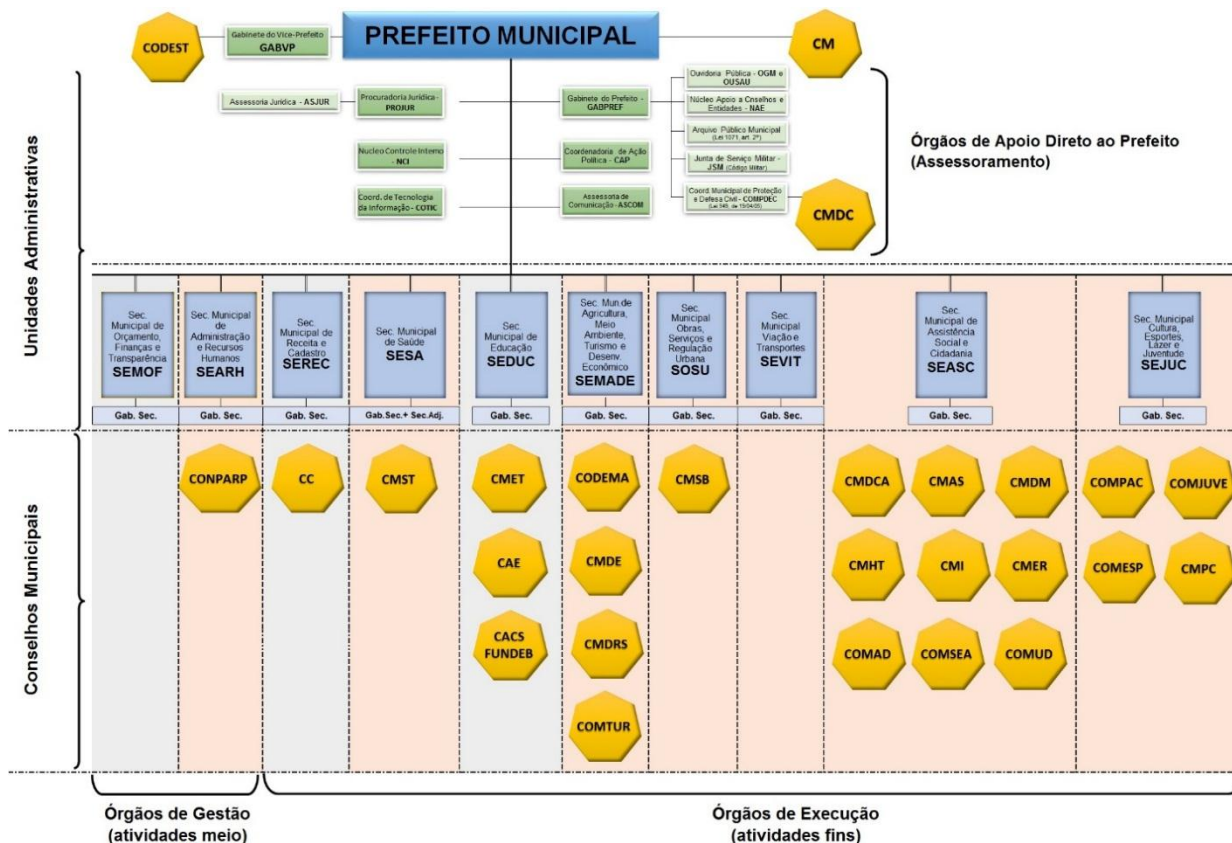


## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOIBEIRAS

### GABINETE DO PREFEITO

#### ANEXO IV

#### ORGANOGRAMA REPRESENTATIVO DA VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS AOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ORGÂNICA DA PREFEITURA MUNICIPAL



#### LEGENDA:

|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CODEST</b> - Comissão de Implementação e Acompanhamento do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município de Taiobeiras, criado pela lei nº 995, de 09/10/2006. | <b>CMDM</b> - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, criado pela lei nº 1001, de 22/12/2006.                                              |
| <b>CC</b> - Conselho de Contribuintes, criado pela Lei Complementar nº 9, de 28/12/2011 (Código Tributário Municipal).                                            | <b>CMHT</b> - Conselho Municipal de Habitação, criado pela lei nº 1.031, de 03/12/2007.                                                       |
| <b>CMST</b> - Conselho Municipal de Saúde de Taiobeiras, criado pela lei nº 671, de 22/10/1991.                                                                   | <b>CMI</b> - Conselho Municipal do Idoso, criado pela lei nº 998, de 12/12/2006.                                                              |
| <b>CMET</b> - Conselho Municipal de Educação de Taiobeiras, criado pela lei nº 1.144, de 23/11/2011.                                                              | <b>CMER</b> - Conselho Municipal de Emprego e Renda, criado pela lei nº 1.000, de 22/12/2006.                                                 |
| <b>CAE</b> - Conselho Municipal de Alimentação Escolar, criado pela lei nº 782, de 02/09/1996 e reformulado pela lei nº 1.124, de 05/04/2011.                     | <b>COMAD</b> - Conselho Municipal Antidrogas, criado pela lei nº 1.004, de 28/12/2006.                                                        |
| <b>CACS-FUNDEB</b> - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb, criado pelo Decreto nº 1.699, de 03/02/2009.                               | <b>COMSEA</b> - Conselho Municipal de Segurança Alimentar Nutricional sustentável de Taiobeiras, criado pela lei nº 932, de 30/12/2003.       |
| <b>CODEMA</b> - Conselho Municipal de Meio Ambiente, criado pela lei nº 880, de 28/12/2000.                                                                       | <b>COMUDE</b> - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, criado pela lei nº 1.156, de 12/03/2012.                           |
| <b>CMDE</b> - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico, criado pela lei nº 1.216, de 22/08/2013.                                                           | <b>COMPAC</b> - Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, criado pela lei nº 917, de 08/04/2003.                                             |
| <b>CMDRS</b> - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, criado pela lei nº 885, de 16/07/2001.                                                    | <b>COMJUV</b> - Conselho Municipal de Juventude, criado pela lei nº 1.042, de 01/07/2008.                                                     |
| <b>COMTUR</b> - Conselho Municipal de Turismo, criado pela lei nº 1.324, de 13/07/2017.                                                                           | <b>COMESP</b> - Conselho Municipal de Esportes, criado pela lei nº 1.073, de 05/10/2009.                                                      |
| <b>CMSB</b> - Conselho Municipal de Saneamento Básico, criado pela lei nº 1.292, de 12/11/2015.                                                                   | <b>CMPC</b> - Conselho Municipal de Políticas Culturais, criado pela lei nº 1.235, de 17/12/2013.                                             |
| <b>CMDCA</b> - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, criado pela lei nº 712, de 13/04/1996 e reformulado pela lei nº 1.110, de 28/09/2010. | <b>CMDC</b> - Conselho Municipal de Defesa Civil, integrante da Coordenadoria de Defesa Civil, criada pela Lei Ordinária nº 949, de 19/04/05. |
| <b>CMAS</b> - Conselho Municipal de Assistência Social, criado pela lei nº 764, de 03/05/1996 e reformulado pela lei nº 942, de 28/02/2005.                       | <b>CM</b> - Conselho do Município, instituído pela Lei Orgânica.                                                                              |
| <b>CONPARP</b> - Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, criado nesta lei e previsto na Lei Orgânica Municipal.                           |                                                                                                                                               |