



## **LEI COMPLEMENTAR Nº 61, DE 9 DE SETEMBRO DE 2025**

### **Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Inimutaba, e dá outras providências.**

A Câmara Municipal de Inimutaba aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

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

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Inimutaba passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, no que concerne a sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõe.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, nos termos desta Lei.

Art. 3º A Administração Municipal compreende:

I – Administração Direta, que é composta pelos órgãos integrados na estrutura administrativa da Prefeitura;

II – Administração Indireta, que compreende as entidades dotadas de personalidade jurídica própria;

III – Órgãos consultivos e deliberativos.

#### **CAPÍTULO II** **DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

Art. 4º A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

I – Órgão de Assessoramento e Controle:

a) Gabinete do Prefeito;

II – Órgãos Executivos:

a) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Fazendária;

b) Secretaria Municipal de Educação;



- c) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- d) Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito;
- e) Secretaria Municipal de Saúde;
- f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- g) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
- h) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente.

III – Órgãos Colegiados de Participação e Controle Popular:

- a) Conselhos Municipais;
- b) Fundos Municipais.

### CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 5º A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:

I – Secretaria Municipal: unidade organizacional de assessoramento, com atribuições de coordenação e execução de atividades de suporte e gestão do gabinete do Prefeito.

II – Departamento: unidade organizacional com funções de coordenação, planejamento e análise de processos e atividades que requerem conhecimento específico, para desenvolvimento de programas, projetos e pesquisas em cada área de atuação.

III – Seção: unidade organizacional com atribuições de supervisão de ações e acompanhamento de implementação e operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, efetivando entregas de competência da chefia a que esteja vinculada.

§1º Os Departamentos são hierarquicamente subordinados às Secretarias Municipais.

§2º As Seções são hierarquicamente subordinadas aos Departamentos.

§3º Os demais órgãos serão chefiados por funções de confiança, nos termos desta Lei.



CAPÍTULO IV  
DA ESTRUTURA E DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

Das Competências dos Órgãos de Assessoramento e Controle

Art. 6º São competências dos Órgãos de Assessoramento e Controle:

I – elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação de governo e definição das prioridades do Poder Público Municipal;

II – oferecer, na área de sua atribuição, subsídios à gestão que possibilitem a verificação da evolução dos processos e serviços, consoante objetivos e metas fixadas;

III – garantir à gestão as interações políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas, privadas e demais entes de Direito Público;

IV – trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo;

V – prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo nas suas funções político-administrativas;

VI – planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito;

VII – subsidiar as atividades do Chefe do Executivo, a fim de que sejam alcançadas as metas de serviço, programas e projetos do planejamento estratégico, plano de governo, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual;

VIII – coordenar as atividades referentes à elaboração de projetos de lei e atos normativos de iniciativa do Chefe do Executivo;

IX – controlar e organizar a agenda de compromissos do Chefe do Executivo;

X – acompanhar a celebração de convênios, ajustes parcerias e demais instrumentos voltados à área de sua competência.

Subseção Única  
Da Estrutura do Gabinete do Prefeito

Art. 7º Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito:

I – Gabinete do Vice-Prefeito;



- II – Assessoria Especial;
- III – Controle Interno;
- IV – Ouvidoria Municipal;
- V – Coordenadoria da Defesa Civil.

**Art. 8º Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:**

I – prestar auxílio no desenvolvimento e acompanhamento das políticas públicas voltadas ao atendimento das necessidades locais;

II – auxiliar o Chefe do Executivo, sempre que convocado, nas missões especiais da esfera político-administrativa;

III – auxiliar a manutenção do bom relacionamento entre os Poderes Executivo e Legislativo;

IV – Sugerir medidas de aprimoramento e organização das atividades da administração municipal.

**Art. 9º Compete à Assessoria Especial:**

I – prestar assistência ao Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais;

II – cuidar da elaboração de projetos de leis, regulamentos e demais atos normativos da municipalidade, com a devida assessoria jurídica e contábil e encarregar-se dos seus respectivos registros e arquivos;

III – acompanhar a movimentação de documentos dos convênios firmados pelo Município, até a prestação de contas;

IV – cuidar dos assuntos de desenvolvimento do município, articulando-se com os órgãos competentes, públicos ou privados, com as lideranças políticas e empresariais, quer nas soluções de infraestrutura, criando oportunidades de investimentos, ou na atração direta de capitais produtivos, criando emprego e renda.

**Art. 10 Compete ao Controle Interno:**

I – exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

II – verificar a regularidade das contas, atos financeiros e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

III – avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos da Administração Pública e nas entidades de direito privado quanto às subvenções repassadas;



IV – exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do Município;

V – verificar a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VI – auxiliar na expedição de atos normativos concernentes à fiscalização financeira dos recursos municipais;

VII – promover a apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas sobre atos financeiros nos órgãos da Administração Pública;

VIII – fomentar medidas que garantam a transparência dos atos da gestão municipal;

Art. 11 Compete à Ouvidoria Municipal:

I - formular e expedir atos normativos, diretrizes e orientações relativas ao correto exercício das competências e atribuições definidas na Lei Federal nº 13.460, de 2017;

II - monitorar a atuação das secretarias municipais, no tratamento das manifestações recebidas;

III - definir formulários padrão a serem utilizados para recebimento de manifestações;

IV - definir metodologias padrão para medição do nível de satisfação dos cidadãos usuários de serviços públicos;

V - manter base de dados com todas as manifestações recebidas;

VI - sistematizar as informações disponibilizadas pelas secretarias municipais, consolidar e divulgar estatísticas, inclusive aquelas indicativas do nível de satisfação com os serviços públicos prestados, propondo e monitorando a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos.

Art. 12 Compete à Coordenadoria da Defesa Civil:

I – coordenar e executar as ações de defesa civil;

II – manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;

III – elaborar, executar planos, programas e projetos de defesa civil;

IV – capacitar servidores para as ações de defesa civil;

V – promover integração técnica entre entes governamentais e defesa civil.



## Seção II

### Das Competências dos Órgãos Executivos

Art. 13 São competências comuns das Secretarias Municipais:

- I – oferecer subsídios à gestão para formulação de diretrizes gerais e prioridades de ação municipal;
- II – garantir a concretização de políticas, diretrizes e prioridades da gestão municipal na sua área de competência;
- III – coordenar, de maneira integrada, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à disposição da Secretaria, a fim de garantir aos órgãos o apoio necessário à concretização de suas atribuições;
- IV – participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar sua execução;
- V – revisar e propor ações de modernização e inovação contínuas das práticas de trabalho e gestão pública, visando o aumento da eficiência e sustentabilidade nos processos;
- VI – implementar normas e diretrizes de trabalho para o regular funcionamento das unidades municipais sob sua gestão, assegurando o desenvolvimento de políticas e programas sob sua competência;
- VII – planejar e executar ações, projetos e políticas públicas, de acordo com as metas e prioridades definidas pela gestão;
- VIII – manter atualizado o conjunto de dados e indicadores de sua área de competência, a fim de que sejam elaboradas análises que demonstrem a evolução das metas, programas e serviços oferecidos;
- IX – apoiar e promover iniciativas voltadas ao aperfeiçoamento profissional dos servidores, por meio de cursos, simpósios, congressos e eventos;
- X – estabelecer, dentro da jornada legal de trabalho, os horários de funcionamento e atendimento ao público de suas unidades;
- XI – representar política e administrativamente a Administração Municipal na sua área de competência.

### Subseção I

#### Das Competências e da Estrutura da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Fazendária

Art. 14 Compete à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Fazendária:



I – planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionados à relação de trabalho dos servidores públicos, inclusive quanto aos registros funcionais, pagamento, previdência social, segurança do trabalho e processo disciplinar;

II – planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de serviços gerais da Administração Direta;

III – planejar, coordenar, controlar e executar o sistema de suprimentos da Administração Direta;

IV – planejar, coordenar, controlar e executar o sistema de patrimônio mobiliário e imobiliário da Administração Direta;

V – planejar, coordenar, controlar e executar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos de compromissos e as operações relativas a financiamento e repasses, efetuando a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município;

VI – planejar, coordenar, controlar e executar atos destinados à orientação e decisão sobre reclamação dos contribuintes;

VII – elaborar a proposta de orçamento anual, diretrizes orçamentárias e plano plurianual;

VIII – promover a arrecadação dos tributos municipais;

IX – fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias;

X – combater a evasão fiscal;

XI – coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, o desenvolvimento de projetos destinados à captação de negócios de recursos;

XII – planejar, coordenar e controlar a execução de ações de regularização fundiária urbana em todo o Município;

XIII – estabelecer e manter o diálogo com os poderes legislativo e judiciário, órgãos estaduais e federais e com a sociedade civil organizada;

XIV – integrar ações das diversas secretarias e órgãos municipais a fim de garantir a execução dos projetos e programas.

Art. 15 Integram a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Fazendária:

I – Departamento de Contabilidade:

a) Seção de Empenho e Processamento de Despesa;



b) Seção de Escrituração e Análise Contábil;

II – Departamento de Tributação e Tesouraria:

a) Seção de Conciliação Contábil e Financeira;

b) Seção de Cadastro e Receitas Tributárias.

III – Departamento de Compras e Suprimentos:

a) Seção de Compras e Cotação de Valores;

b) Seção de Controle e Acompanhamento de Contratos.

IV – Departamento de Licitação:

a) Seção de Coordenação Administrativa dos Processos Licitatórios;

b) Seção de Operacionalização dos Processos Licitatórios.

V – Departamento de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Institucional:

a) Seção de Processamento de Folha, Controle e Pagamento de Pessoal;

b) Seção de Desenvolvimento Profissional e Valorização do Servidor.

VI – Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo:

a) Seção de Patrimônio e Almoxarifado;

b) Seção de Arquivo Público.

Art. 16 Compete ao Departamento de Contabilidade:

I – executar o controle contábil da Prefeitura e consolidar as informações contábeis dos órgãos da Administração Direta e Indireta;

II – executar e supervisionar atividades relacionadas à tomada de prestação de contas de órgãos de controle interno e externo, no que tange às informações orçamentárias e financeiras;

III – acompanhar e orientar as operações de contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV – orientar a contabilização do patrimônio imobiliário público;

V – orientar e acompanhar o cumprimento das normas de encerramento de exercício financeiro fixadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

VI – analisar balanços, balancetes, contas e demonstrativos contábeis;



VII – elaborar o Relatório Resumido de Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal, acompanhando os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

VIII – manter o controle técnico contábil dos bens e valores públicos de receita e despesa, das obrigações financeiras e das manutenções e baixas necessárias;

IX – emitir parecer econômico-financeiro;

X – notificar e orientar as secretarias para a prestação de informações necessárias e relevantes para compor os registros contábeis do Município;

XI – estudar, propor e sugerir medidas necessárias à racionalidade da administração orçamentária e financeira, os termos da legislação vigente;

XII – gerir e acompanhar certidões expedidas por órgãos externos;

XIII – manter o bom funcionamento do Portal da Transparência quanto às receitas, despesas e demonstrações contábeis.

§1º Compete à Seção de Empenho e Processamento de Despesa:

I – controlar o processamento da despesa pública, de acordo com a normatização dos procedimentos para liquidação de despesas;

II – acompanhar e registrar o processamento de notas fiscais e outros documentos comprobatórios;

III – efetuar a retenção de impostos e contribuições federais, estaduais ou municipais, quando aplicável;

IV – formalizar, por meio de emissão de nota ou ordem de pagamento, a liquidação dos empenhos processados enviados ao Departamento de Tributação e Tesouraria;

V – executar e conferir a geração dos empenhos da folha de pagamento dos servidores.

§2º Compete à Seção de Escrituração e Análise Contábil:

I – realizar a escrituração contábil do Município, inclusive com a alimentação de sistemas, nos termos da legislação vigente;

II – classificar e lançar as informações relativas à arrecadação e à execução da despesa, para subsidiar a elaboração de balancetes e relatórios gerenciais;

III – realizar o acompanhamento e conferência dos registros contábeis, extratos bancários, notas de empenho e demais documentos contábeis, efetuando correções e ajustes necessários à correta apuração dos resultados;



IV – atender às solicitações dos órgãos de controle e fiscalização, mediante fornecimento de documentação contábil.

Art. 17 Compete ao Departamento de Tributação e Tesouraria:

I – planejar, coordenar e executar as atividades de arrecadação e dos serviços relacionados ao recebimento das receitas tributárias na fase administrativa;

II – desenvolver atividades relacionadas ao lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais;

III – participar de estudos e projetos sobre a legislação tributária, visando à manutenção e/ou aumento da arrecadação municipal;

IV – expedir instruções ou ordens de serviços para fins de aprimoramento dos serviços de lançamento e arrecadação dos tributos municipais;

V – organizar e manter atualizado o cadastro fiscal mobiliário e imobiliário;

VI – zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos e regulamentos tributários e receita municipal;

VII – prevenir a evasão fiscal;

VIII – aplicar penalidades pelo descumprimento de normas legais ou administrativa;

IX – analisar os pedidos de isenção, anistia, remissão, compensação e restituição de indébito dos tributos municipais;

X – controlar e fiscalizar o cumprimento das obrigações instituídas no Código de Posturas Municipal, no que tange às licenças de funcionamento (alvará) e afins;

XI – realizar campanhas de educação fiscal, voltadas à cobrança do crédito tributário, combate da sonegação fiscal, aplicação e interpretação da legislação tributária;

XII – simplificar o processo de apuração e pagamento de créditos tributários;

XIII – orientar os registros contábeis de caixa e equivalentes, emitir e conferir os boletins diários de tesouraria;

XIV – registrar e manter atualizado o fluxo de caixa;

XV – programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos de pagamento;



XVI – gerir e orientar a conciliação das contas bancárias;

XVII – gerir, orientar e analisar a arrecadação das receitas orçamentárias e extraorçamentárias;

XVIII – gerir a baixa de pagamentos no sistema contábil e no extrato bancário;

XIX – executar atividades relacionadas à prestação de contas relacionadas ao setor;

XX – elaborar relatórios gerenciais;

XXI – promover o relacionamento com as instituições financeiras visando solucionar e agilizar processos de abertura de contas e movimentações bancárias;

XXII – gerenciar contas bancárias de recursos vinculados;

XXIII – apreciar requerimentos administrativos em geral, ainda que de forma preventiva ou consultiva.

§1º Compete à Seção Conciliação Contábil e Financeira:

I – acompanhar os lançamentos financeiros e contábeis referentes à arrecadação de receitas, realizando a conciliação periódica dos registros contábeis com os extratos bancários das contas municipais;

II – acompanhar a movimentação financeira do Município, verificando entradas e saídas de recursos, saldos disponíveis e aplicações financeiras;

III – elaborar planilhas e relatórios de conferência, apontando eventuais inconsistências;

IV – intermediar a comunicação entre o Município e as instituições financeiras no que se refere à movimentação bancária;

V – auxiliar na verificação de disponibilidade financeira para pagamentos, repasses e transferências;

VI – manter organizado o arquivo e a documentação referente à movimentação financeira do Município.

§2º Compete à Seção de Cadastro e Receitas Tributárias:

I – organizar e manter atualizado o cadastro tributário municipal;

II – organizar e executar as atividades de lançamento dos tributos referentes aos contribuintes inscritos no cadastro municipal, com auxílio do Diretor do Departamento;



III – encaminhar relação dos contribuintes com débitos pendentes para inscrição em Dívida Ativa;

IV – analisar pedido de inscrições, transferências e alterações de contribuintes;

V – expedir alvarás de localização e funcionamento;

VI – efetuar a manutenção do sistema de controle e registro das atividades e serviços sob sua responsabilidade;

VII – fornecer certidões tributárias;

VIII – rever e atualizar em épocas próprias os valores sobre os quais incidirão os tributos;

IX – analisar pedidos de isenção, cancelamento, remissão, compensação e restituição de indébito relativo aos tributos municipais;

X – receber, registrar, autuar, distribuir e tramitar processos e demais documentos sob responsabilidade;

XI – planejar e executar as atividades relativas à fiscalização/auditoria dos tributos municipais;

XII – efetuar lançamento de tributos;

XIII – exercer fiscalização prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás, efetuando o imediato lançamento do tributo, quando for o caso.

Art. 18 Compete ao Departamento de Compras e Suprimentos:

I – receber e analisar as requisições para compra de bens e materiais indispensáveis à prestação de serviço pelo Município;

II – elaborar plano anual de compras consolidando as demandas do Município para aquisição de bens e materiais;

III – fornecer Autorização de Compra mediante disponibilidade orçamentária que deverá ser verificada junto à Contabilidade;

IV – definir requisitos para aquisição de bens e materiais junto aos setores responsáveis pelas solicitações;

V – subsidiar a elaboração de termos de referência e estudos técnicos preliminares, nos termos da legislação aplicável.

§1º Compete à Seção de Compras e Cotação de Valores:

I – auxiliar na instrução dos processos de aquisição de bens e materiais;

II – realizar pesquisa de preços, nos termos da legislação vigente



III – cadastrar e manter atualizado o rol de fornecedores;

IV – apoiar a Comissão de Licitação quando necessário.

§2º Compete à Seção de Controle e Acompanhamento de Contratos:

I – acompanhar os prazos de vigência e execução dos contratos de fornecimento;

II – fiscalizar o fornecimento regular dos bens e serviços adquiridos;

III – monitorar reajustes, prorrogações e reequilíbrios contratuais;

IV – prestar apoio aos fiscais de contratos designados pelo Executivo.

Art. 19 Compete ao Departamento de Licitação:

I – planejar, coordenar e supervisionar os processos licitatórios do Município, com a observância da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis;

II – definir os procedimentos para aquisição de bens, obras e serviços;

III – analisar a documentação elaborada pelas Secretarias Municipais que subsidiarão os processos licitatórios;

IV – prestar apoio técnico às comissões de licitação, pregoeiros e equipe de apoio;

V – manter o controle dos prazos de vigência, execução e publicação de editais, contratos e atas;

VI – operar, alimentar e controlar os sistemas eletrônicos de licitação utilizados pelo Município;

VII – atualizar e manter organizado o arquivo de processos licitatórios, a fim de garantir o atendimento das demandas dos órgãos de controle;

VIII – elaborar os termos de referência e estudos técnicos preliminares, nos termos da legislação aplicável.

§1º Compete à Seção de Coordenação Administrativa dos Processos Licitatórios:

I – analisar os pedidos de aquisição encaminhados pelas unidades requisitantes, verificando os documentos obrigatórios e a adequação das justificativas;

II – elaborar e revisar as minutas de editais, termos de referência e demais peças técnicas;

III – controlar os prazos dos processos licitatórios e a publicidade dos atos;



IV – registrar e acompanhar os atos referentes às dispensas, inexigibilidade e adesões a atas de registro de preço;

V – responder as demandas dos órgãos de controle;

VI – emitir relatórios técnicos e administrativos relativos aos processos licitatórios;

§2º Compete à Seção de Operacionalização dos Processos Licitatórios:

I – proceder à abertura e acompanhar a tramitação dos processos licitatórios;

II – publicar aviso, editais, resultados e demais comunicações legais;

III – prestar suporte aos membros da comissão de licitação, pregoeiros e equipe de apoio durante as sessões e etapas dos certames;

IV – efetuar lançamentos de cadastro inicial, divulgação, julgamento e homologação dos processos licitatórios nos sistemas utilizados pelo Município;

V – receber pedidos de esclarecimento e impugnações referentes aos processos licitatórios;

VI – prestar suporte nas contratações decorrentes dos processos licitatórios, através da formalização dos contratos e comunicação com os fornecedores.

Art. 20 Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Institucional:

I – gerir processos de ingresso dos servidores no serviço público, através de processos seletivos e/ou concurso público;

II – elaborar e manter atualizado os cadastros pessoais e funcionais dos servidores, inclusive quanto às movimentações e afastamentos legais;

III – elaborar, conferir e gerar a folha de pagamento do funcionalismo, inclusive quanto aos benefícios legais, adicionais, gratificações, férias, licenças e consignações;

IV – planejar e implementar programas de capacitação aos servidores, visando à melhoria das condições de trabalho e da qualidade do serviço prestado;

V – coordenar, em conjunto com a Comissão de Avaliação, os processos de avaliação de desempenho referentes a estágio probatório e progressões;

VI – orientar e acompanhar a aplicação da legislação de pessoal no âmbito municipal.



§1º Compete à Seção de Processamento de Folha, Controle e Pagamento de Pessoal:

- I – alimentar e manter atualizado os cadastros funcionais;
- II – controlar lotações, cessões, afastamentos e retornos;
- III – emitir certidões funcionais;
- IV – elaborar, conferir e gerar a folha de pagamento mensal;
- V – gerir consignações e descontos legais.

§2º Compete à Seção de Desenvolvimento Profissional e Valorização do Servidor:

- I – planejar concursos e processos seletivos;
- II – gerir avaliações de desempenho;
- III – acompanhar estágios probatórios e progressões funcionais;
- IV – organizar cursos de capacitação, formações e treinamentos internos;
- V – apoiar a instauração e instrução de processos administrativos disciplinares;
- VI – prestar orientações em relação às condutas éticas, deveres e proibições, nos termos das legislações vigentes.

Art. 21 Compete ao Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo:

- I – elaborar e manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais móveis e imóveis do Município, através da identificação, registro, movimentação e inventário periódico;
- II – acompanhar processos de aquisição, transferência, doação, baixa e alienação, nos termos da legislação vigente;
- III – gerir os almoxarifados das Secretarias Municipais através dos servidores lotados em cada unidade;
- IV – manter sistema de controle de compra, estoque e consumo, com registro de entradas e saídas;
- V – organizar, classificar e preservar os documentos públicos produzidos e/ou recebidos pela Administração;
- VI – coordenar o arquivamento dos documentos públicos, organizando-os, no mínimo, por Secretaria;



VII – promover o correto descarte de documentos, mediante solicitação e/ou autorização;

VIII – fornecer informações e relatórios de bens, estoques e documentos, sempre que requisitado.

§1º Compete à Seção de Patrimônio e Almoxarifado:

I – registrar o tombamento de bens móveis e imóveis;

II – emitir etiquetas de patrimônio e registrar bens no sistema de controle;

III – executar inventários físicos periódicos;

IV – efetuar baixa patrimonial;

V – atualizar registros de localização e responsáveis pelos bens pertencentes ao Município;

VI – receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra, nota de empenho, nota fiscal ou documentos equivalentes;

VII – receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;

VIII – liquidar, em sistema informatizado, as notas fiscais dos materiais recebidos;

IX – encaminhar à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Fazendária as notas fiscais para pagamento;

X – elaborar balancetes dos materiais estocados e outros relatórios solicitados;

XI – assegurar que o material esteja armazenado em local limpo, seguro e de fácil acesso, que garanta a sua conservação na qualidade e na quantidade ideal de suprimento;

XII – impedir que haja divergências de inventários e perdas de qualquer natureza;

XIII – controlar prazo de validade de produtos perecíveis;

XIV – garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retirada dos materiais, possibilitando um atendimento ágil e eficiente;



XV – organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;

XVI – propor políticas e diretrizes relativas a estoques, programação de aquisição e fornecimento de material de consumo;

XVII – estabelecer as necessidades e/ou solicitar a aquisição dos materiais de consumo, para fins de reposição de estoque;

XVIII – entregar os materiais aos usuários mediante requisição.

§2º Compete à Seção de Arquivo Público:

I – classificar e arquivar documentos de acordo com sua classificação;

II – controlar a tramitação, guarda e recuperação de documentos físicos e digitais;

III – elaborar e cumprir cronograma de recebimento de documentos das Secretarias municipais;

IV – avaliar e propor a eliminação de documentos, nos termos da legislação aplicável;

V – apoiar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI) quanto à documentação arquivada sob sua responsabilidade.

## Subseção II

Das Competências e da Estrutura da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

Art. 22 Integram a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:

I – Departamento de Cultura:

a) Seção da Banda de Música;

b) Seção de Atividades Culturais, Lazer, Turismo e Eventos.

II – Departamento de Esportes;

III – Departamento de Patrimônio Histórico e Cultural.

Art. 23 Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:



I – formular e implementar programas, projetos e ações voltados à democratização do acesso à cultura, esporte, lazer e turismo;

II – apoiar e fomentar manifestações culturais locais, a fim de promover a diversidade cultural;

III – incentivar a prática esportiva pela comunidade através de ações voltadas à saúde e inclusão social;

IV – organizar e incentivar atividades de lazer para os munícipes, especialmente aquelas que utilizem os espaços públicos municipais;

V – zelar pela preservação, valorização e difusão do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

VI – desenvolver atividades turísticas, culturais e esportivas que fortaleçam a identidade e economia locais;

VII – administrar os equipamentos públicos vinculados à cultura, esporte e turismo;

VIII – manter articulação com conselhos municipais e com as demais instituições organizacionais voltadas à cultura, esporte e turismo;

IX – captar recursos e celebrar convênios para o fomento das políticas públicas sob sua competência.

Art. 24 Compete ao Departamento de Cultura:

I – desenvolver ações de fomento à cultura no Município;

II – incentivar artistas e grupos culturais locais, produtores independentes e manifestações tradicionais;

III – manter diálogo com a sociedade civil e com os conselhos municipais;

IV – elaborar editais de premiação e implementar outras formas de incentivo à produção cultural no Município.

§1º Compete à Seção da Banda de Música:

I – organizar a rotina de ensaios, apresentações e repertórios da Banda Municipal;

II – planejar atividades de formação, renovação e capacitação dos integrantes da Banda Municipal;

III – apoiar eventos oficiais e comunitários através de apresentações musicais;

IV – conservar os instrumentos e fardamentos da Banda Municipal.



§2º Compete à Seção de Atividades Culturais, Lazer, Turismo e Eventos:

- I – planejar e executar ações recreativas e esportivas;
- II – desenvolver projetos de lazer comunitário em articulação com as demais secretarias municipais;
- III – fomentar o turismo cultural, rural e religioso no Município;
- IV – apoiar eventos e festividades com potencial turístico;
- V – planejar, coordenar e executar os eventos oficiais do calendário municipal;
- VI – apoiar a organização dos eventos realizados pelas demais secretarias municipais e/ou pela comunidade, mediante autorização.

Art. 25 Compete ao Departamento de Esportes:

- I – promover, organizar e apoiar eventos esportivos e recreativos;
- II – fomentar a prática esportiva inclusiva;
- III – coordenar a utilização dos equipamentos esportivos municipais;
- IV – estimular parcerias com entidades da iniciativa privada para incentivo ao desporto;
- V – promover atividades esportivas integradas às demais políticas públicas executadas pelo Município.

Art. 26 Compete ao Departamento de Patrimônio Histórico e Cultural:

- I – identificar, proteger, conservar e promover o patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- II – elaborar e manter atualizado o inventário de bens tombados ou de interesse histórico-cultural;
- III – apoiar ações de educação patrimonial e memória coletiva;
- IV – promover a recuperação, restauração e valorização dos bens culturais, em parceria com órgãos e instituições governamentais;
- V – elaborar políticas de tombamento, registro e proteção de bens materiais e imateriais.



### Subseção III

#### Das Competências e da Estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 27 Integram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I – Departamento de Assistência e Gestão:

- a) Seção de Suporte Administrativo e Expediente;
- b) Seção de Compras, Contratos e Prestação de Contas;

II – Departamento de Políticas Socioassistenciais:

- a) Seção de Articulação das Políticas de Promoção e Proteção Social;
- b) Seção de Transferência de Renda e Benefícios Socioassistenciais;

Art. 28 Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I – implementar, gerir e executar a Política Municipal de Assistência Social, consoante diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II – planejar e coordenar ações de promoção da cidadania, inclusão social, redução das desigualdades e enfrentamento de situações de risco;

III – organizar e manter a rede municipal socioassistencial;

IV – gerir programas, projetos, serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito da assistência social;

V – executar a Política Municipal de Assistência Social em parceria com as demais Secretarias municipais;

VI – elaborar planos, relatórios e prestações de contas exigidas pelos órgãos de controle;

VII – fomentar o controle social das políticas públicas por meio de conselhos, conferências e instâncias participativas.

Art. 29 Compete ao Departamento de Assistência e Gestão:

I – coordenar os serviços administrativos, financeiros e operacionais da Secretaria;

II – supervisionar os processos de compras, contratos, convênios e prestação de contas;

III – organizar os procedimentos internos para protocolo, tramitação, expediente e controle dos documentos produzidos e recebidos na Secretaria;



IV – prestar suporte administrativo às unidades executoras da política de assistência social;

V – manter atualizados os cadastros, sistemas e registros exigidos pelo SUAS.

§1º Compete à Seção de Suporte Administrativo e Expediente:

I – controlar o expediente, protocolos, arquivos e correspondência interna e externa;

II – apoiar os serviços administrativos integrantes da estrutura da Assistência Social;

III – controlar escalas, frequência e folha de pontos dos servidores vinculados à Secretaria;

IV – organizar reuniões, conferências e eventos promovidos pela Secretaria.

§2º Compete à Seção de Compras, Contratos e Prestação de Contas:

I – executar e acompanhar os processos de compra, aquisição e prestação de serviços na Secretaria;

II – auxiliar na elaboração dos termos de referência e providenciar os documentos necessários à formalização de processos licitatórios de aquisição de bens, materiais e serviços;

III – monitorar prazos e obrigações contratuais;

IV – elaborar relatórios e documentos necessários à prestação de contas aos órgãos de controle.

Art. 30 Compete ao Departamento de Políticas Socioassistenciais:

I – coordenar a execução das ações de proteção social básica no território municipal;

II – supervisionar a rede socioassistencial existente;

III – promover a articulação intersetorial para execução de políticas complementares à assistência social;

IV – executar a gestão do Cadastro Único e dos demais benefícios socioassistenciais;

V – desenvolver estratégias de mobilização comunitária para fortalecimento de vínculos e prevenção de riscos sociais.



§1º Compete à Seção de Articulação das Políticas de Promoção e Proteção Social:

I – integrar a política de assistência social às ações da saúde, educação, habitação, segurança alimentar e direitos humanos;

II – promover iniciativas intersetoriais de combate à pobreza e demais vulnerabilidades;

III – apoiar o desenvolvimento de projetos sociais e parcerias com a sociedade civil;

IV – mobilizar lideranças comunitárias e fomentar a participação cidadã.

§2º Compete à Seção de Transferência de Renda e Benefícios Socioassistenciais:

I – gerenciar a execução local dos programas de transferência de renda;

II – atualizar e qualificar o Cadastro Único das famílias atendidas;

III – operacionalizar os benefícios eventuais, nos termos da legislação municipal;

IV – orientar os usuários sobre direitos, deveres e requisitos para acesso à rede socioassistencial.

#### Subseção IV

#### Das Competências e da Estrutura da Secretaria Municipal de Educação

Art. 31 Integram a Secretaria Municipal de Educação:

I – Departamento de Gestão Administrativa e Suporte Operacional:

- a) Seção de Expediente, Suporte Administrativo e Gestão de Pessoas;
- b) Seção de Planejamento, Supervisão e Fiscalização da Alimentação Escolar;
- c) Seção de Monitoramento de Programas e Prestação de Contas;
- d) Seção de Transporte Escolar.

II – Departamento Pedagógico

Art. 32 Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – formular e executar a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes dos Planos Nacional e Municipal de Educação;



II – administrar o sistema municipal de ensino, garantindo o funcionamento adequado das unidades escolares;

III – planejar e organizar a oferta educacional infantil e anos iniciais;

IV – assegurar a gestão democrática e a participação da comunidade escolar;

V – promover a valorização e a formação continuada dos profissionais da educação;

VI – acompanhar a aplicação dos recursos vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino;

VII – monitorar e avaliar o desempenho escolar e a política educacional.

Art. 33 Compete ao Departamento de Gestão Administrativa e Suporte Operacional:

I – organizar e supervisionar os serviços de expediente, protocolo, arquivo e atendimento ao público;

II – gerir os processos de lotação, movimentação, controle de frequência e afastamentos, em conjunto com o Departamento de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Institucional;

III – coordenar a manutenção predial dos imóveis alocados para a Secretaria de Educação, bem como fornecer materiais permanentes e de consumo, telefonia, equipamento e demais itens de infraestrutura;

IV – acompanhar a execução dos contratos administrativos relacionados à Secretaria de Educação;

V – gerir o serviço de Transporte Escolar;

VI – elaborar relatórios, pareceres e documentos para apoio à gestão e prestação de contas junto aos órgãos de controle.

§1º Compete à Seção de Expediente, Suporte Administrativo e Gestão de Pessoas:

I – gerir os serviços de expediente, protocolo, tramitação e arquivamento de documentos recebidos e expedidos pela Secretaria;

II – controlar frequências, registros funcionais, licenças e movimentação de servidores, em conjunto com as unidades escolares e com o Departamento de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Institucional;

III – prestar apoio nos processos de designação, nomeação, lotação e substituição de pessoal;



IV – executar atividades administrativas de apoio à gestão, incluindo organização de reuniões, atendimentos a demandas internas e externa e a processos administrativos diversos.

§2º Compete à Seção de Planejamento, Supervisão e Fiscalização da Alimentação Escolar:

I – planejar, supervisionar e controlar a execução da alimentação escolar nas unidades da rede municipal de ensino;

II – subsidiar a elaboração dos cardápios pelo nutricionista responsável, observando as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;

III – acompanhar e fiscalizar a entrega, o armazenamento, o preparo e a distribuição dos gêneros alimentícios;

IV – promover ações educativas voltadas à alimentação saudável e a segurança alimentar no ambiente escolar;

V – colaborar com a Secretaria de Administração, Planejamento e Gestão Fazendária na elaboração dos processos licitatórios de interesse da Secretaria de Educação;

VI – emitir relatórios técnicos e prestar contas dos recursos destinados ao PNAE.

§3º Compete à Seção de Monitoramento de Programas e Prestação de Contas:

I – supervisionar a execução física e financeira dos programas e convênios voltados à área da educação;

II – acompanhar prazos, metas, indicadores e resultados das ações pactuadas;

III – alimentar com relatórios, dados e documentação os sistemas utilizados pelo governo, tais como SIOPE e SIGPC;

IV – apoiar as unidades escolares e demais setores na execução correta dos recursos vinculados.

§4º Compete à Seção de Transporte Escolar:

I – coordenar e supervisionar o transporte escolar de estudantes da rede pública municipal, observando critérios de segurança e bem estar dos transportados;

II – elaborar roteiros, itinerários e escalas de motoristas, em articulação com a Secretaria de Trânsito e Transportes;



III – fiscalizar a execução do serviço de transporte escolar;

IV – manter registros de quilometragem, frequência e demais documentos que comprovem a prestação regular do serviço aos estudantes atendidos.

**Art. 34** Compete ao Departamento Pedagógico:

I – elaborar, revisar e acompanhar a execução da proposta pedagógica da rede municipal de ensino;

II – promover formação continuada dos profissionais da educação, em articulação com instituições de ensino e órgãos técnicos;

III – desenvolver ações de avaliação institucional e de desempenho de estudantes e docentes;

IV – apoiar pedagogicamente as unidades escolares no que tange ao planejamento curricular, metodologias de ensino e projetos interdisciplinares;

V – coordenar a implementação de programas educacionais e ações voltadas à alfabetização, inclusão, educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental;

VI – supervisionar a organização do calendário escolar, planos de ensino e registros pedagógicos das unidades escolares.

#### Subseção V

#### Das Competências e da Estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente

**Art. 35** Integram a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente:

I – Departamento de Agricultura;

a) Seção de Desenvolvimento Rural.

II – Departamento de Desenvolvimento, Defesa Ambiental e Bem Estar Animal;

III – Departamento de Infraestrutura:

a) Seção de Engenharia e Projetos.

IV – Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio Ambiente - CODEMA



Art. 36 Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente:

I – planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à infraestrutura urbana e rural, ao meio ambiente e ao desenvolvimento territorial sustentável;

II – promover ações integradas de manutenção e ampliação da malha viária urbana e rural, saneamento básico e obras públicas;

III – formular e implementar programas de proteção, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais do Município;

IV – fiscalizar e acompanhar a execução de obras e contratos de engenharia e serviços correlatos;

V – auxiliar na captação de recursos e execução de projetos através da articulação com os órgãos governamentais;

VI – coordenar políticas de defesa e bem-estar animal, em articulação com órgãos governamentais e entidades da sociedade civil;

VII – apoiar tecnicamente os produtores rurais, com o objetivo de promover o desenvolvimento agropecuário e valorização da agricultura familiar.

Art. 37 Compete ao Departamento de Agricultura:

I – planejar e executar ações de incentivo à produção agrícola e pecuária, respeitando as características regionais e o uso racional dos recursos naturais;

II – prestar assistência técnica aos produtores rurais, orientando sobre manejo de solo, irrigação, adubação, controle de pragas e doenças;

III – desenvolver programas de apoio à agricultura familiar, inclusive com fomento à comercialização e acesso a políticas públicas;

IV – apoiar a manutenção de estradas vicinais e acessos a propriedades rurais, em articulação do o Departamento de Infraestrutura;

V – promover a articulação com órgãos governamentais, tais como EMATER, IMA, MAPA, visando a implementação de programas de crédito rural, regularização fundiária e capacitação técnica;

VI – incentivar o associativismo e cooperativismo rural, fortalecendo redes de produção e comercialização de produtos locais;

VII – apoiar e incentivar feiras livres, hortas comunitárias, programas de aquisição de alimentos e outras estratégias de segurança alimentar;



VIII – desenvolver ações voltadas à sustentabilidade ambiental na zona rural, integrando a proteção ambiental ao desenvolvimento produtivo.

Parágrafo único. Compete à Seção de Desenvolvimento Rural:

I – apoiar tecnicamente os produtores rurais, promovendo assistência técnica agrícola, extensão rural e acesso a políticas públicas de fomento;

II – coordenar ações de incentivo à agricultura familiar, feiras livres e práticas sustentáveis de cultivo;

III – articular junto aos órgãos governamentais programas de financiamento, capacitação e regularização fundiária;

IV – promover campanhas educativas sobre manejo sustentável, controle de pragas e uso responsável de defensivos.

Art. 38 Compete ao Departamento de Desenvolvimento, Defesa Ambiental e Bem Estar Animal:

I – coordenar a execução da política ambiental municipal, em consonância com a legislação vigente;

II – elaborar e fiscalizar projetos ambientais, planos de arborização, educação ambiental e controle de poluição;

III – propor, monitorar e implementar programas de coleta seletiva, reciclagem, gestão de resíduos sólidos e combate a queimadas;

IV – fiscalizar empreendimentos e atividades potencialmente poluidoras, emitindo pareceres técnicos e relatórios ambientais;

V – promover ações de proteção, acolhimento e controle populacional de animais domésticos em situação de risco;

VI – apoiar a atuação de ONG's, clínicas conveniadas e campanhas de vacinação, adoção e castração.

Art. 39 Compete ao Departamento de Infraestrutura:

I – elaborar e implementar planos, projetos e cronogramas de obras públicas e manutenção urbana;

II – coordenar serviços de reparo e conservação de ruas, estradas vicinais, pontes, calçadas, meios-fios e redes pluviais;

III – supervisionar obras públicas, assegurando a qualidade e conformidade com os projetos e normas técnicas;

IV – promover ações de urbanização, melhoria de acessibilidade e mobilidade urbana.



Parágrafo único. Compete à Seção de Engenharia e Projetos:

I – elaborar projetos arquitetônicos, urbanísticos, hidráulicos, elétricos e estruturais para obras públicas;

II – analisar a viabilidade técnica das demandas de infraestrutura e emitir pareceres técnicos;

III – acompanhar medições de obras, orçamentos, cronogramas e execução física e financeira;

IV – fornecer suporte técnico às demais secretarias em demandas de engenharia e projetos.

Art. 40 Compete ao Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio Ambiente – CODEMA:

I – formular e fazer cumprir as diretrizes da Política Ambiental do Município;

II – elaborar, propor leis normas, procedimentos e ações destinados à recuperação, melhoria ou manutenção de qualidade ambiental, observadas as legislações federal, estadual e municipal que regulam a espécie;

III – fiscalizar o cumprimento das leis, normas e procedimentos a que se referem o item anterior;

IV – fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa do meio ambiente, aos órgãos públicos, à indústria, ao comércio, à agropecuária e à comunidade e acompanhar a sua execução;

V – exercer o Poder de polícia, no âmbito da legislação ambiental municipal;

VI – julgar e aplicar as penalidades previstas em Lei, decorrentes das infrações ambientais municipais;

VII – propor a celebração de convênios, contratos e acordos com as entidades públicas e privadas de pesquisas e de atividades ligadas à defesa ambiental;

VIII – opinar sobre realização de estudos das alternativas e das possíveis consequências ambientais de projetos públicos ou privados, requisitando às entidades envolvidas as informações necessárias ao exame da matéria visando a compatibilização do desenvolvimento econômico com a proteção ambiental;

IX – manter o controle permanente das atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras, de modo a compatibilizá-las com as normas e



padrões ambientais vigentes denunciando qualquer alteração que provoque impacto ou desequilíbrio ecológico;

X – identificar e informar sobre a existência de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação, propondo medidas para sua recuperação, aos órgãos públicos competentes, Federal, Estadual e Municipal;

XI – promover, orientar e colaborar em programas educacionais e culturais com a participação da comunidade que visam a preservação da fauna, flora, águas superficiais e subterrâneas, ar, solo, subsolo e recursos não renováveis do município;

XII – atuar no sentido de estimular a formação da consciência ambiental, promovendo seminários, palestras e debates junto aos meios de comunicação e às entidades públicas e privadas;

XIII – opinar sobre o uso e ocupação do solo urbano e parcelamento urbano, adequando a urbanização às exigências do meio ambiente e preservação dos recursos naturais;

XIV – sugerir a autoridade competente a instituição de unidades de conservação visando a proteção de sítios de beleza excepcional, dos mananciais, do patrimônio histórico, artístico, cultural e arqueológico, espeleológico e áreas representativas de ecossistemas destinadas à realização de pesquisas básicas e aplicadas de ecologia;

XV – realizar e coordenar as Audiências Públicas para julgamento das infrações no âmbito municipal;

XVI – receber as denúncias feitas pela população, diligenciando, no sentido de sua apuração, encaminhando aos órgãos municipais e estaduais responsáveis e sugerindo ao Prefeito Municipal as providências cabíveis;

XVII – localizar, reconhecer, mapear e inventariar em cadastro os recursos naturais existentes no Município, estudando as espécies e essências nativas, suas aplicações e utilidades, para controle das ações capazes de afetar ou destruir o meio ambiente;

XVIII – emitir parecer conclusivo sobre os pedidos de alvará de localização e de licença de atividades utilizadoras de recursos ambientais dirigidos aos municípios;

XIX – propor ao Prefeito a concessão de títulos honoríficos à pessoas ou instituições que houverem se destacado através de atos que tenham contribuído significativamente para a preservação, melhoria, conservação e defesa do meio ambiente do município;

XX – elaborar seu Regimento Interno;



XXI – subsidiar a atuação do Ministério Público, quando de sua atuação prevista na legislação em vigor.

#### Subseção VI

#### Das Competências e da Estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 41 Integram a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

I – Departamento de Serviços Públicos;

Parágrafo único. Seção de Fiscalização de Obras e Posturas.

Art. 42 Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

I – planejar, coordenar e executar obras públicas de construção, reforma e manutenção de bens imóveis municipais;

II – supervisionar a execução de serviços urbanos de limpeza, coleta de resíduos, manutenção de iluminação pública e conservação de espaços públicos;

III – gerenciar e fiscalizar contratos de prestação de serviços públicos urbanos;

IV – garantir a funcionalidade e segurança dos imóveis pertencentes ao Município, através de manutenções preventivas e corretivas;

V – fornecer suporte técnico e operacional às demais secretarias na execução de ações que envolvam obras e serviços públicos.

Art. 43 Compete ao Departamento de Serviços Públicos:

I – organizar, supervisionar e executar os serviços de limpeza urbana, varrição, capina, roçada e coleta de resíduos sólidos;

II – coordenar os serviços de manutenção de praças, jardins, canteiros, cemitérios e demais áreas de uso comum;

III – gerenciar e fiscalizar o serviço de iluminação pública, atendendo as demandas de troca e instalação de pontos de luz;

IV – zelar pela conservação e funcionalidade do mobiliário urbano e equipamentos instalados em espaços públicos;

V – acompanhar e avaliar a execução de contratos de prestação de serviços urbanos terceirizados;



VI – propor melhorias na prestação dos serviços públicos urbanos, com base em indicadores de qualidade e atendimento à população.

Parágrafo único. Compete à Seção de Fiscalização de Obras e Posturas:

I – realizar a fiscalização de obras particulares quanto ao cumprimento da legislação municipal aplicável;

II – verificar a regularidade de construções, ampliações e reformas, bem como ocupações irregulares de áreas públicas;

III – aplicar notificações, autos de infração e demais medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento das normas e posturas municipais;

IV – prestar orientações quanto às exigências legais e procedimentos de regularização de obras;

V – emitir pareceres e relatórios técnicos para subsidiar decisões administrativas e jurídicas referentes à matéria urbanística.

#### Subseção VII

#### Das Competências e da Estrutura da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 44 Integram a Secretaria Municipal de Saúde:

I – Departamento de Assessoria Técnica, Planejamento e Gestão:

- a) Seção de Gestão de Contratos e Prestação de Contas;
- b) Seção de Apoio Administrativo.

II – Departamento de Atenção Primária à Saúde:

Parágrafo único. Seção de Saúde Bucal;

III – Departamento de Vigilância em Saúde:

- a) Seção de Vigilância Sanitária;
- b) Seção de Vigilância Ambiental e Controle de Vetores;
- c) Seção de Epidemiologia.

IV – Departamento de Atenção Especializada:

- a) Seção de Assistência Farmacêutica;
- b) Seção de Regulação e Agendamento;



c) Seção de Coordenação de Viagens.

Art. 45 Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as ações e serviços públicos de saúde no âmbito municipal, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

II – formular e implementar políticas públicas de saúde que atendam às necessidades da população;

III – gerenciar recursos financeiros, materiais, tecnológicos e humanos vinculados à saúde;

IV – coordenar os programas e ações de atenção primária, bem como os serviços de apoio diagnóstico, regulação, transporte e assistência farmacêutica;

V – desenvolver ações de vigilância em saúde, abrangendo a vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e de controle de zoonoses;

VI – promover a educação permanente em saúde e a qualificação dos trabalhadores da área, em articulação com instituições e órgãos de controle;

VII – apoiar o funcionamento dos conselhos, garantindo a gestão participativa;

VIII – elaborar e acompanhar os instrumentos de gestão em saúde;

IX – articular-se com os demais entes federativos, consórcios e organizações da sociedade civil, para execução de ações e serviços complementares no âmbito da saúde.

Art. 46 Compete ao Departamento de Assessoria Técnica, Planejamento e Gestão:

I – elaborar, coordenar e monitorar o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde;

II – acompanhar metas, indicadores e desempenho das ações e serviços de saúde;

III – coordenar a elaboração de planos, relatórios e instrumentos de gestão exigidos pelo SUS;

IV – orientar e fiscalizar a execução dos contratos firmados pela Secretaria de Saúde;

V – apoiar tecnicamente os demais departamentos e a gestão.



**§1º Compete à Seção de Gestão de Contratos e Prestação de Contas:**

I – gerenciar os contratos administrativos firmados no âmbito da Secretaria;

II – elaborar e controlar as prestações de contas dos recursos vinculados à saúde, inclusive quanto aos prazos;

III – elaborar e manter atualizado o registro de despesas por programa e ações do SUS.

**§2º Compete à Seção de Apoio Administrativo:**

I – executar atividades de protocolo, expediente, arquivo e tramitação de documentos;

II – apoiar os processos de compras e executar o controle de materiais permanentes e de consumo utilizados pela Secretaria;

III – auxiliar na organização e manutenção da estrutura física e logística da Secretaria;

IV – manter atualizado o cadastro de pessoal, bem como controlar o ponto, frequência, afastamentos e movimentações dos servidores lotados na Secretaria de Saúde, em articulação com o Departamento de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Institucional.

**Art. 47 Compete ao Departamento de Atenção Primária à Saúde:**

I – coordenar, supervisionar e avaliar a atuação das equipes do programa de Estratégia Saúde da Família (ESF) e Unidades Básicas de Saúde (UBS);

II – garantir a oferta contínua de ações de promoção, prevenção e cuidado integral à saúde da população;

III – acompanhar indicadores e metas da atenção básica;

IV – implantar protocolos, rotinas e estratégias para melhoria dos serviços prestados à população.

**Parágrafo único. Compete à Seção de Saúde Bucal:**

I – organizar e supervisionar os serviços de saúde bucal nas Unidades Básicas de Saúde – UBS;

II – coordenar os atendimentos odontológicos e campanhas preventivas nas escolas e comunidades;



III – promover ações de educação em saúde bucal em articulação com os demais setores da saúde.

Art. 48 Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:

I – coordenar a vigilância, prevenção e controle dos riscos sanitários, ambientais e epidemiológicos;

II – monitorar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos relevantes;

III – executar ações integradas com a atenção primária e especializada;

IV – produzir e divulgar boletins e dados de vigilância em saúde.

§1º Compete à Seção de Vigilância Sanitária:

I – fiscalizar estabelecimentos de interesse à saúde, consoante legislação sanitária municipal;

II – realizar vistorias, lavras autos e aplicar as medidas legais previstas;

III – emitir pareceres, autorizações e alvarás sanitários.

§2º Compete à Seção de Vigilância Ambiental e Controle de Vetores:

I – desenvolver ações de controle de vetores, pragas urbanas e zoonoses;

II – realizar atividades de prevenção a arboviroses;

III – monitorar qualidade da água, solo e demais fatores ambientais que causem impacto na saúde da população.

§3º Compete à Seção de Epidemiologia:

I – coordenar as notificações, investigações e análises de casos de doenças e agravos;

II – alimentar os sistemas de informação epidemiológica;

III – apoiar o planejamento de campanhas de vacinação e outras medidas de controle.

Art. 49 Compete ao Departamento de Atenção Especializada:

I – coordenar os serviços de média e alta complexidade ofertados ou referenciados no Município;

II – integrar a atenção ambulatorial especializada com os demais níveis de atenção à saúde;

III – monitorar a demanda, oferta e regulação de consultas, exames e procedimentos especializados;



IV – promover o acompanhamento aos pacientes que realizem tratamentos prolongados ou necessidades complexas de saúde.

§1º Compete à Seção de Assistência Farmacêutica:

I – coordenar o fornecimento e o controle de medicamentos da rede pública municipal;

II – zelar pelo armazenamento, conservação e distribuição adequada dos insumos farmacêuticos;

III – auxiliar na adesão terapêutica através da orientação aos usuários e profissionais.

§2º Compete à Seção de Regulação e Agendamento:

I – realizar a regulação de vagas e o agendamento de consultas, exames e procedimentos;

II – garantir a prioridade de casos conforme critérios técnicos e de risco;

III – alimentar os sistemas de regulação municipal e estadual, quando for o caso.

§3º Compete à Seção de Controle de Viagens:

I – auxiliar na coordenação da frota dos veículos destinados à saúde, em articulação com a Secretaria de Trânsito e Transportes;

II – planejar e monitorar viagens de transporte de pacientes, através do controle de horários, itinerários e viagens;

III – garantir o cumprimento das normas de segurança e manutenção dos veículos.

#### Subseção VIII

#### Das Competências e da Estrutura da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito

Art. 50 Integram a Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito:

I – Departamento de Transporte:

a) Seção de Controle de Frotas;

b) Seção de Lançamento, Prestação de Contas, Compras e Contratos.

II – Departamento de Trânsito.

Art. 51 Compete à Secretaria de Transporte e Trânsito:



I – planejar, coordenar, executar e fiscalizar a política municipal de transporte e trânsito;

II – gerir a frota de veículos próprios e locados da Administração Municipal;

III – elaborar normas, procedimentos e diretrizes relativos ao uso, manutenção e controle dos veículos oficiais;

IV – promover a educação para o trânsito e a segurança viária;

V – implementar ações de engenharia de tráfego e sinalização;

VI – articular-se com os órgãos estaduais e federais para a integração das políticas de mobilidade urbana e trânsito.

Art. 52 Compete ao Departamento de Transporte:

I – supervisionar e controlar a utilização da frota municipal, incluindo veículos leves, pesados e máquinas;

II – programar a manutenção preventiva e correta da frota;

III – acompanhar o consumo de combustíveis, peças e demais insumos;

IV – gerenciar as solicitações de transporte dos diversos órgãos da Administração Municipal;

V – orientar os motoristas quanto às rotas, condutas e boas práticas no uso dos veículos públicos.

§1º Compete à Seção de Controle de Frotas:

I – manter atualizados os registros de uso, abastecimento, quilometragem, manutenção e seguro dos veículos;

II – monitorar o cumprimento da programação de manutenção dos veículos;

III – acompanhar o uso de rastreadores e sistemas de controle eletrônico da frota;

IV – elaborar relatórios mensais sobre a utilização da frota para fins de controle e auditoria.

§2º Compete à Seção de Lançamento, Prestação de Contas, Compras e Contratos:

I – efetuar os lançamentos contábeis e administrativos da despesa do setor;

II – realizar e acompanhar os processos de compras de peças, insumos e combustíveis utilizados pela frota municipal;



III – gerenciar contratos de manutenção, locação e abastecimento de veículos;

IV – preparar e encaminhar prestações de contas e documentos comprobatórios ao controle interno e órgãos fiscalizadores.

Art. 53 Compete ao Departamento de Trânsito:

I – planejar, implementar e fiscalizar a sinalização viária no âmbito do Município;

II – propor medidas para melhoria da mobilidade urbana e segurança no trânsito;

III – organizar o fluxo de veículos e pedestres em áreas urbanas e rurais, inclusive em eventos especiais;

IV – promover campanhas educativas e ações de conscientização no trânsito;

V – acompanhar e apoiar o desenvolvimento de projetos de engenharia de tráfego e obras de mobilidade;

VI – interagir com o Departamento de Infraestrutura para ações em conjunto de ordenamento viário.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 54 Ficam extintos os órgãos da Administração Direta não incluídos na Estrutura Organizacional Básica definida pelo art. 4º desta Lei.

Art. 55 São consideradas como atribuições e responsabilidades dos respectivos titulares as competências de cada órgão que compõe a administração municipal.

Art. 56 A Secretaria de Administração, através do Departamento de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas deverá providenciar a alteração das unidades organizacionais no que tange à lotação de servidores.

Art. 57 As despesas decorrentes da implantação da reforma administrativa de que trata esta Lei, correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 58 Ficam revogadas as Lei Complementares nº 26, de 16 de fevereiro de 2017, nº 56, de 20 de junho de 2023 e a Lei Ordinária nº 399, de 10 de setembro de 2001.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA**  
CEP 39243-000 ESTADO DE MINAS GERAIS  
Praça Coronel Francisco Mascarenhas, 76, Centro – Telefone: (38) 3225-0300  
[www.inimutaba.mg.gov.br](http://www.inimutaba.mg.gov.br)

Art. 59 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Inimutaba, 9 de setembro de 2025.

  
Emersomm Danezzi  
Prefeito

