



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Getulio Vargas, 158B – CENTRO – MINAS NOVAS

CEP: 39.650-000 – TELEFAX: (033) 3764-1104

E-mail: [pmmn@uai.com.br](mailto:pmmn@uai.com.br)

### PROJETO DE LEI Nº. 04 /2021

**Dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Minas Novas/MG, e dá outras providências.**

Faço saber, que a Câmara Municipal de Minas Novas, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu Aécio Guedes Soares, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

#### TÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 1º.** O Município de Minas Novas, com fundamento nas disposições, da Emenda Constitucional nº. 19 de 04 de junho de 1998, combinado com o artigos 70, inciso I da Lei Orgânica Municipal, promove reforma na estrutura organizacional da Administração Pública Municipal.

**Art. 2º.** A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal visa desburocratizar, descentralizar e desconcentrar os circuitos de decisão, melhorando os processos, a colaboração entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação, para garantir a prestação eficiente, efetiva e relevante de políticas públicas, como objetivo permanente assegurar à população do município de Minas Novas, condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social e qualidade ambiental.

**Art. 3º.** Os órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura organizacional do Município de Minas Novas terão desdobramento operativo que identificará as vinculações funcionais e a hierarquia das unidades administrativas e operacionais, observando as seguintes diretrizes:

I – direção superior: unificar numa mesma autoridade as funções de comando, coordenação, controle, planejamento estratégico e articulação institucional, representada pelos cargos de Secretário Municipal, Procurador Geral e Controlador Interno;

II – gerência intermediária: agrupar as funções de direção intermediária, planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação técnica e gerência administrativa das atividades, dos meios operacionais e administrativos, representada pelos cargos de Diretor de Departamento, Procuradores, Ouvidor Municipal, Chefe de Gabinete e Assessoria;

III – gestão operacional ou administrativa: reúne as unidades setoriais e os agentes responsáveis pelas funções executivas de chefia, supervisão, orientação e acompanhamento de atividades de caráter permanente de unidades operacionais e administrativas dirigidas por detentores dos cargos de Chefe de Divisão;

IV – assessoramento: corresponde às funções de apoio direto ao Chefe do Executivo, para o cumprimento de atribuições técnico-especializadas de consultoria, assessoramento e assistência, associadas aos cargos de Assessor de Gabinete e de Assessor Jurídico.

**Parágrafo Único:** As estruturas administrativas e funcionais básicas de cada



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Getulio Vargas, 158B – CENTRO – MINAS NOVAS

CEP: 39.650-000 – TELEFAX: (033) 3764-1104

E-mail: [pmmn@uai.com.br](mailto:pmmn@uai.com.br)

Secretaria e semelhantes compreendem, dadas à natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades:

- I – Departamento;
- II – Divisão;
- III – Assessoria;

**Art. 4º.** Os órgãos da Administração Direta terão regimento interno próprio, aprovado pelo Prefeito Municipal, que disporá sobre:

- I – as demais competências específicas de cada unidade administrativa integrante da respectiva estrutura básica e operacional;
- II – as atribuições específicas e comuns dos detentores de cargos em comissão;
- III – a identificação da subordinação das unidades administrativas e operacionais aos detentores de cargos em comissão.

### TÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E FUNDAMENTAIS

**Art. 5º.** Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal obedecerão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, e consoante às disposições da Lei Orgânica Municipal, bem como aos seguintes princípios fundamentais:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – delegação de competência;
- V – controle.

### SEÇÃO I - DO PLANEJAMENTO

**Art. 6º.** O Poder Executivo Municipal adotará permanentemente processo de planejamento governamental que vise promover o desenvolvimento físico territorial, econômico, social e de proteção ambiental do Município, bem como a captação e aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecido através das seguintes normativas:

- I – Plano Plurianual;
- II – Diretrizes Orçamentárias;
- III – Orçamentos Anuais.
- IV – Plano Diretor.

**Art. 7º.** A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardará inteira consonância com os Planos e Programas de Governo do Estado e da União Federal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Getulio Vargas, 158B – CENTRO – MINAS NOVAS  
CEP: 39.650-000 – TELEFAX: (033) 3764-1104  
E-mail: [pmmn@uai.com.br](mailto:pmmn@uai.com.br)

**Parágrafo único.** Os Órgãos mencionados neste artigo subordinam-se ao Prefeito Municipal por linha de autoridade integral.

## TÍTULO IV - DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

### SEÇÃO I - GABINETE DO PREFEITO

**Art. 18º.** Ao Gabinete do Prefeito compete assessorar administrativamente o Prefeito Municipal através das unidades administrativas que o integram nas atividades próprias do Gabinete; manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Administração e assessorá-lo em suas relações públicas; providenciar a publicação de atos oficiais emanados pelo Prefeito; controlar o uso de veículos que estão a serviço do gabinete; incumbir-se das correspondências do Prefeito; promover o atendimento de autoridades e do público em geral; formular e implementar, em conjunto com os demais órgãos da administração, a política de informatização dos serviços públicos; promover a comunicação social do Governo Municipal; o assessoramento ao Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e de cerimonial; acompanhar, junto as repartições municipais a marcha das providências determinadas pelo Prefeito; coordenar os contatos do Prefeito com entidades públicas e privadas, segundo a sua orientação; preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito; preparar e providenciar a expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito Municipal e de interesse da Administração Municipal, promovendo os contatos com os vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando a solução de assuntos de interesse da municipalidade.

**§1º.** O Gabinete do Prefeito compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Chefe de Gabinete:

- I – Assessoria Jurídica;
- II – Assessoria de Gabinete;
- III – Departamento de Comunicação;
- IV – Assessoria de imprensa;
- V – Assessoria de áudio, vídeo e imagem;
- VI – Ouvidoria Municipal;

**§2º.** As unidades administrativas que compõe o Gabinete do Prefeito, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

I – Assessoria Jurídica: tem como finalidades a execução da consultoria e assessoria jurídica ao Chefe do Executivo Municipal; a emissão de pareceres sobre a constitucionalidade e legalidade de proposições e atos administrativos; a prestação de auxílio na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e demais atos administrativos; o acompanhamento da tramitação de proposições no Legislativo municipal; a realização de estudos visando à adequação da legislação municipal à realidade e às necessidades da administração.

**§1º.** O Processo legislativo é o conjunto de disposições que disciplinam o procedimento a ser observado pelos órgãos competentes na elaboração das espécies normativas. O processo legislativo é a sucessão de atos realizados para a produção das leis em geral, cujo conteúdo, forma e sequência obedecem a uma



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Getulio Vargas, 158B – CENTRO – MINAS NOVAS

CEP: 39.650-000 – TELEFAX: (033) 3764-1104

E-mail: [pmmn@uai.com.br](mailto:pmmn@uai.com.br)

Executivo e demais dirigentes dos órgãos ou entidades da administração pública municipal. A Procuradoria Geral do Município também colabora com todos os órgãos do governo, na redação de mensagens, anteprojetos de lei, decretos, portarias e demais atos da competência do Chefe do Executivo, além de minutar ou rever, quando solicitado, contratos, acordos, razões de veto ou qualquer outro documento que envolva matéria de ordem jurídica. Compete, ainda, a Procuradoria Geral do Município, promover a desapropriação, por vias judiciais ou amigáveis, de bens declarados de utilidade pública ou de interesse social; exercer, direta ou indiretamente, as atividades de defesa judicial e administrativa; promover a execução da dívida ativa do Município; representar o Município de Minas Novas nas causas que este venha a figurar como autor, réu, assistente ou interveniente; representar junto ao Ministério Público Estadual e Federal.

### SEÇÃO III - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 20º.** A Controladoria Geral do Município de Minas Novas tem como finalidade exercer a atividade de auditoria interna nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município, nos termos do art. 31 da Constituição Federal, do art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 e das demais legislações correlatas.

**§1º.** A Controladoria Geral do Município é constituída pelo seguinte órgão:

I – Controle Interno;

**§2º.** A unidade administrativa que compõe a Controladoria Geral, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

I – Controle Interno: O Controlador Interno do Município de Minas Novas tem como finalidade exercer a atividade de auditoria interna nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município, nos termos do art. 31 da Constituição Federal, do art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 e das demais legislações correlatas; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos respectivos; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; atuar no apoio ao controle externo; realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e certificado de auditoria; instaurar Tomada de Contas; fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas de Auditoria Externa, observadas as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e da União, no que for pertinente; proceder a apurações de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao Departamento Jurídico e ao Tribunal de Contas do Estado do Minas Gerais, sob pena de responsabilidade solidária; examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas, verificando a fidelidade funcional dos agentes da Administração e responsáveis por bens e valores públicos; atuar com inquirência sobre os órgãos e entidades da Administração Direta e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Getulio Vargas, 158B – CENTRO – MINAS NOVAS  
CEP: 39.650-000 – TELEFAX: (033) 3764-1104  
E-mail: [pmmn@uai.com.br](mailto:pmmn@uai.com.br)

execução das atividades da Municipalidade; instalação e manutenção da estrutura física e da rede lógica para o processamento de dados da Administração Municipal;

**III** – Divisão de Infraestrutura de Rede Lógica e Telefonia: compete a instalação e manutenção da estrutura física e da rede lógica para telefonia e processamento de dados da Administração Municipal;

**IV** – Departamento de Patrimônio e Materiais: compete realizar a codificação de todos os bens do Município, bem como a fiscalização da sua manutenção e movimentação no âmbito da Administração; compete a realização de tarefas que viabilizem a manutenção e a recuperação do patrimônio do Município de Minas Novas;

**V** – Departamento de Recursos Humanos: tem por finalidade planejar o setor pessoal, elaborar e executar a folha de pagamento, atendimento aos funcionários, encaminhamento dos funcionários ao INSS, elaboração de guias, bem como demais atos para bom andamento do setor;

**VI** – Divisão de Folha de Pagamento: é responsável pelo cálculo e implementação de rendimentos e descontos dos servidores, fornecimento de documentos relativos às informações financeiras para o próprio servidor, o controle, emissão de portarias e realização de pagamentos relativos ao quadro de cargos de direção e Funções Gratificadas, geração de relatórios da folha de pagamento a serem encaminhadas à Secretaria de Finanças e o cálculo, emissão e encaminhamento à Secretaria de Finanças de guias de recolhimentos das obrigações patronais e encargos sociais.

**VII** – Divisão de Gestão de Pessoal: compete gerir o processo de avaliação de desempenho dos servidores do quadro, com vistas ao atendimento ao princípio constitucional da eficiência e das legislações estatutárias pertinentes, gerenciar toda a atividade de contratação e registro dos servidores do quadro da Administração Municipal, bem como as suas devidas alterações funcionais ao longo do contrato de trabalho;

**VIII** – Departamento de Compras, Contratos e licitações : coordena todo o processo de compras do município, desde a de montagem do processo para encaminhamento para licitar até a conclusão do mesmo com o cumprimento final do fornecedor; cabe o gerenciamento e produção do processo inicial para encaminhamento ao Departamento de Licitação para realização das compras públicas; conduzir dos processos administrativos que objetivam a aquisição de bens ou a contratação de serviços pela Administração Municipal, nos termos da legislação aplicável; compete o gerenciamento do processo de licitação com a aferição da documentação nos termos da legislação aplicável, arquivamento de atos do Departamento de Licitações, assim como do procedimento e publicações legais;

**Paragrafo Unico** : o Diário Oficial é um jornal oficial dos órgãos públicos municipais, estaduais e também do Governo Federal. Os governos precisam tornar público suas ações, decisões, resoluções ou qualquer outro assunto de interesse da sociedade. Compete o gerenciamento do processo de arquivamento de atos do Departamento de Licitações, assim como do procedimento das publicações legais necessárias para consecução do processo de licitação;

**IX** – Divisão de Protocolo Administrativo: o protocolo é o setor responsável pelo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Getulio Vargas, 158B – CENTRO – MINAS NOVAS

CEP: 39.650-000 – TELEFAX: (033) 3764-1104

E-mail: [pmmn@uai.com.br](mailto:pmmn@uai.com.br)

informações processadas.

**§4º.** Considera-se ainda atividades-meio a execução de forma centralizada, das atividades concernentes a recursos humanos no que refere a:

- a) administração, contratação ou nomeação, posse, lotação de Servidores sob qualquer regime jurídico;
- b) a locação de recursos humanos nos diversos órgãos da Prefeitura e seu remanejamento;
- c) avaliação de desempenho para fins de promoção, treinamento, disponibilidade e dispensa;
- d) administração de cargos e salários;
- e) atualização de cadastro de pessoal, objetivando o inventário e diagnóstico permanente da força de trabalho disponível, facilitando o recrutamento, nomeação/admissão, exoneração/demissão e concessões de direitos e vantagens;
- f) análise de custos para subsidiar o processo decisório no que se refere a reajustes salariais periódicos;
- g) promoção de programas médico-assistenciais aos Servidores municipais;
- h) efetuar a operacionalização do sistema, abrangendo fluxo de informações necessárias à administração e planejamento de todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa do município.

**§5º.** As atividades-meio prestadas pela área da administração da Prefeitura Municipal serão debitadas aos órgãos usuários mediante assentamentos contábeis, promovidos pela área fazendária.

**§6º.** Na proposta orçamentária, consignar-se-ão, a área de administração as dotações destinadas a atender as despesas com atividades-meio de toda Administração Municipal, conforme já definido no parágrafo anterior.

**§7º.** A área de administração alimentará a área fazendária com dados e informações para análise de custos para fins orçamentários.

**§8º.** A comunicação administrativa entre os diversos órgãos do governo municipal visa rapidez e eficiência no sistema centralizado de protocolo.

**§9º.** Cabe ainda à Secretaria Municipal de Administração executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

### SEÇÃO V - SECRETARIA DE OBRAS, PLANEJAMENTO E URBANISMO

**Art. 22º.** A Secretaria de Obras, Planejamento e Urbanismo é o órgão que tem por finalidade Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas e da população do Município mediante a prestação de serviços que garantam a utilização dos equipamentos públicos com segurança e conforto; Viabilizar a construção e manutenção de obras públicas do Município, urbanas e rurais; Executar obras e serviços de arquitetura e engenharia nos termos do Plano Diretor Municipal, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso; Executar as obras viárias do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Getulio Vargas, 158B – CENTRO – MINAS NOVAS

CEP: 39.650-000 – TELEFAX: (033) 3764-1104

E-mail: [pmmn@uai.com.br](mailto:pmmn@uai.com.br)

**IV – Divisão de Projetos Arquitetônicos, Urbanístico e Paisagismo:** compete o desenvolvimento e elaboração de desenhos relacionados à arquitetura, sistema viário, sinalização, arruamento, desenho urbano, inventário urbano, bem como pré-análise para aprovação de projetos; compete executar e manutenção dos serviços de arborização e ajardinamento de parques e logradouros públicos e outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**V – Divisão de Planejamento:** compete prestar orientações técnicas ao Prefeito Municipal, relativo a solicitações deste, acerca de assunto de relevante interesse do Município; formular políticas e definir estratégias para o Departamento, de acordo com as metas e objetivos estabelecidos no plano de ação do Governo Municipal, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e no Plano Plurianual – PPA; elaborar estudos de planejamento administrativo e governamental; promover o planejamento administrativo adequado à alocação dos recursos físicos financeiros e humanos disponíveis, bem como desenvolver e implantar indicadores de produtividade para as diversas áreas da administração; desenvolver estudos e pesquisas na área de desenvolvimento institucional e funcionamento orgânico, provendo a Administração Municipal de novos e melhores recursos organizacionais; coordenar o desenvolvimento e a execução de programas, planos e projetos dando orientação normativa e técnica aos órgãos da Prefeitura; analisar os planos de investimento do Município, compatibilizando-os com as projeções de receita e despesas experimentadas pela Municipalidade; assistir, orientar e planejar os programas especiais desenvolvidos pelo Executivo Municipal; coordenar a elaboração e execução, conjuntamente com os demais órgãos da Prefeitura e comunidade, dos Processos Orçamentários, seja o Plano Plurianual, a Lei das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Programa; promover o controle da execução orçamentária de modo que a Administração esteja permanentemente cientificada da execução dos programas de trabalho previstos em orçamento; promover em conjunto com os demais órgãos afins a elaboração, atualização e controle da execução do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município, cabendo-lhe especialmente: estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do Município, visando à fixação de diretrizes para a elaboração de planos e programas de investimentos municipais; assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem considerados no conjunto dos Planos Municipais; assessorar na coordenação e supervisão da política municipal de desenvolvimento urbano; promover e supervisionar a realização de estudos, pesquisas, projetos na área social, econômica, política pública e cidadania ligados ao seu campo de atuação no intuito de disseminar junto aos diversos órgãos; planejar, pesquisar, organizar, elaborar e encaminhar, quando solicitado, os projetos que forem objeto de necessidade dos departamentos; elaborar, em harmonia com os demais órgãos, o cronograma físico-financeiro para a execução de obras municipais e efetuar o competente controle;

**VI – Divisão de Habitação de Interesse Social:** compete promover o planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros; executar o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente transformadas em aglomerados populacionais, recenseando



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Getulio Vargas, 158B – CENTRO – MINAS NOVAS  
CEP: 39.650-000 – TELEFAX: (033) 3764-1104  
E-mail: [pmmn@uai.com.br](mailto:pmmn@uai.com.br)

### SEÇÃO VI - SECRETARIA DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Art. 23º.** A Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico é o órgão responsável e encarregado para executar a política econômica e financeira do Município, do lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e rendas municipais, sendo de sua competência assegurar todas as dimensões do controle interno da administração dos recursos financeiros a ela destinados, estabelecendo para tanto, grau de uniformização e padronização na administração financeira, permitindo análise e avaliações comprovadas do desempenho organizacional, por meio do sistema de planejamento, verificando todos os documentos contábeis; assinar mapas, resumos e quadros demonstrativos alusivos às finanças públicas, de conformidade com as disposições legais.

**§1º.** A Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico compreende os seguintes órgãos subordinadas ao Secretário Municipal:

- I – Departamento de Arrecadação, Cadastro, Tributação e Avaliação de Imóveis;
- III – Departamento Contábil e Financeiro;
- III – Departamento de Convenios;
- IV – Departamento de Indústria e Comércio;
- V – Divisão de Apoio a Micro e Pequena empresa;
- VI – Divisão de Desenvolvimento Econômico;

**§2º.** As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

I – Departamento de Arrecadação, Cadastro, Tributação e Avaliação de Imóveis: compete promover a elaboração e coordenação e controle do processo de arrecadação do Município; estabelecer e gerenciar o cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do governo; gerenciar o dispêndio das receitas do Município; auxiliar no controle e contabilidade das receitas, a organização e cadastramento de todos os devedores da Municipalidade; gerir as atividades de fiscalização dos tributos que competem ao Município; executar o processo de lançamentos de tributos e gerenciar e executar o processo de inscrição em dívida ativa; promover o encaminhamento dos créditos em dívida ativa à Procuradoria Geral para as devidas providências; bem como a avaliação de imóveis urbanos, comerciais, industriais, residenciais, rurais e demais outros terrenos e benfeitorias das diversas tipologias e usos permitidos pela legislação, para fins de garantia, penhora, dação em pagamento, desapropriação e outras finalidades administrativas, judiciais e extrajudiciais;

II – Departamento Contábil e Financeiro: manter rigorosamente em dia o controle de saldos das contas em estabelecimentos de créditos movimentadas pelo Município; a responsabilidade pela elaboração de relatórios, atualizações e informações relativas Sistema de Informações Municipais e acompanhamento mensal para TCEMG, referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal, SISTN - Sistema de Informações Secretaria do Tesouro Nacional, SIOPS–Sistema de Informações do Orçamento Público de Saúde, HOME PAGE TCU–Informações transmitidas à Página do Tribunal de Contas da União; compete manter e verificar os registros e controles contábeis e financeiros; executar a escrituração do movimento de entrada e saída de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Getulio Vargas, 158B – CENTRO – MINAS NOVAS  
CEP: 39.650-000 – TELEFAX: (033) 3764-1104  
E-mail: [pmmn@uai.com.br](mailto:pmmn@uai.com.br)

diretrizes e metas da política de desenvolvimento econômico do município

**V** – Divisão de Apoio a Micro e Pequena empresa: compete planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades que assegurem o fomento dos setores produtivos do Município e a ampliação de empreendimentos de micro e pequenas empresas; realizar levantamento, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade do Município, objetivando a formulação de político-econômica, voltada aos interesses municipais, no setor industrial, tecnológico e comércio; desenvolver programa de estímulo e orientação às atividades de pequena produção ou microempresários do município, buscando apoio junto aos órgãos competentes.

**VI** – Divisão de Desenvolvimento Econômico: compete desenvolver estudos de potencialidade e ações para atração de novos investimentos e para o fomento à Microempresa e geração de Emprego e renda; Gerar dados econômicos do município para auxiliar no monitoramento e estudos acima citados; Elaborar programas facilitadores de crédito a juro zero e/ou juros reduzidos para Microempreendedores Individuais, Médias e Pequenas Empresas e setores econômicos de interesse estratégico; Mapeamento das demandas comunitárias no que se refere ao desenvolvimento econômico-territorial.

**Art. 24º.** A Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico cabe executar as atividades relativas ao controle e escrituração contábil dos efeitos gerados pelo Município; a verificação e adequação de todos os atos e documentos contábeis, elaborando para esse mister, mapas de controle, planilhas, balancetes, balanços, alocação da aplicação e vigilância orçamentária, outros documentos de apuração contábil, elaboração de prestação de contas de Convênios Públicos e Prestação de contas anual do Município, tudo isto de conformidade com a legislação pública contábil e demais disposições legais inerentes.

### SEÇÃO VII - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**Art. 25º.** A Secretaria de Educação é o órgão encarregado das atividades relativas ao desenvolvimento da educação do Município e tem a finalidade de planejar e executar a política municipal de educação, inclusive através da instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino e outras atividades que sirvam ao fim respectivo.

**§ 1º.** A Secretaria de Educação compreende os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Secretário de Educação:

**I** – Departamento de Administração Educacional;

**II** – Divisão de Educação Infantil e Creches;

**III** – Divisão de Educação Fundamental, Jovens e Adultos;

**IV** – Divisão de Transporte Escolar;

**V** – Divisão de Documentação Escolar;

**VI** – Divisão de Merenda Escolar;

**VII** – Divisão de Biblioteca Escolar

**VIII** – Divisão do PAR ( Plano de Ações Articuladas)

**§ 2º** As unidades administrativas que compõem a Secretaria de Educação, além das



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Getulio Vargas, 158B – CENTRO – MINAS NOVAS

CEP: 39.650-000 – TELEFAX: (033) 3764-1104

E-mail: [pmmn@uai.com.br](mailto:pmmn@uai.com.br)

estradas utilizadas pelo transporte escolar e encaminhar os pedidos de providências ao setor competente; realizar reuniões com os motoristas quando necessário ao bom atendimento dos serviços; providenciar a solicitação de manutenção de todos os veículos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; elaborar os mapas das linhas de transporte escolar.

**V – Divisão de Documentação Escolar:** compete organizar e administrar a escrituração e arquivamento dos documentos escolares, da identificação de alunos, da regularidade de seus estudos e da autenticidade da vida escolar; criar e gerenciar as pastas individuais dos alunos nas escolas, contendo cada uma a sua documentação, e se necessário arquivar no setor de documentação escolar, caso alguma escola venha extinguir; orientar e analisar o preenchimento de Histórico Escolar e Parecer Individual para fins de transferência; verificar a exatidão e autenticidade dos documentos recebidos e expedidos pelo órgão; apurar o aproveitamento e assiduidade dos alunos para aprovação no final de ano; elaborar e conferir Relatórios Finais de Aproveitamento Escolar, encaminhando-os aos setores competentes; conferir os dados lançados nos Históricos Escolares com os registros nos Relatórios Finais; fazer a manutenção das informações aos diretores, professores, especialistas em educação, pessoal técnico, pessoal de apoio e pessoal administrativo sobre a forma de avaliação do sistema de ensino adotada na rede pública municipal; orientar aos servidores pertinentes quanto ao correto preenchimento dos formulários referentes à documentação escolar dos alunos (livros de chamada, parecer individual, ficha de matrícula, declaração, transferência, e outros); organizar e preencher quadro informativo com dados estatísticos de toda Rede Municipal, incluindo os Centros Municipais de Educação Infantil; organizar e manter em dia o serviço de protocolo, de forma a permitir em qualquer época a verificação dos processos; comunicar à Direção de Escola toda e qualquer irregularidade que venha ocorrer na documentação escolar; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, resoluções, circulares e demais documentos referentes à documentação escolar; emitir instrumento de transferência de alunos cujos documentos estão arquivados no respectivo órgão.

**VI – Divisão da Merenda Escolar:** compete supervisionar o cardápio a ser servido aos alunos, atendendo as características alimentares dos alunos participantes do Programa de Alimentação Escolar; elaborar os pedidos, contendo o nome de todos os produtos alimentícios que compõem o cardápio e sua entrega ao órgão competente para que efetue a compra; programar e coordenar cursos de treinamento das merendeiras para a execução dos cardápios sugeridos; acompanhar a descarga e o armazenamento dos alimentos, em conformidade com as normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária e Ministério da Saúde; acompanhar o embarque e as condições de transporte dos mesmos alimentos até as Escolas Municipais e Centros de Educação Infantil; verificar visualmente as condições sanitárias e o prazo de validade dos alimentos por ocasião do transporte dos mesmos até as Escolas e Centros de Educação Infantil; receber e arquivar os relatórios mensais (mapas de merenda escolar) do uso dos alimentos feito nas Escolas e nos Centros de Educação Infantil do Município; produzir os relatórios mensais do destino dado aos alimentos adquiridos, contendo as informações sobre o número de alunos beneficiados pelo programa, refeições servidas por dia, turno e por mês, no âmbito do município; providenciar e zelar pela distribuição uniforme, em quantidade condizente com o número de alunos, sem atrasos ou desperdícios de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Getulio Vargas, 158B – CENTRO – MINAS NOVAS  
CEP: 39.650-000 – TELEFAX: (033) 3764-1104  
E-mail: [pmmn@uai.com.br](mailto:pmmn@uai.com.br)

- IV – Divisão de Saúde Mental;
- V – Divisão de Saúde Bucal e Especialidades Odontológicas;
- VI - Divisão do Núcleo Ampliado de Saúde da Família (NASF);
- VII – Divisão de Agendamento;
- VIII – Divisão de Atenção Básica;
- IX – Departamento de Gestão de Saúde;
- X – Divisão de Assistência Farmacêutica;
- XI – Divisão de Enfermagem;
- XII – Divisão de Faturamento e Prestação de Contas;
- XIII – Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental;
- XIV – Divisão de Vigilância Epidemiológica, Controle de Zoonoses e Endemias, Controle de Animais;
- XV – Divisão de TFD e Transporte Sanitário;
- XVI – Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde.

§2º. As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Saúde, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

I – Departamento de Gestão de Estrutura de Saúde: comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à atenção à saúde da população, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de saúde da população; planejar, formular, implementar e coordenar a política Estadual de atenção à saúde, enquanto parte integrante da Política Estadual de Saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à atenção à saúde, de interesse estadual; adequar as políticas nacionais de atenção à saúde, para a realidade mineira, garantindo assim a efetividade das mesmas; coordenar a elaboração de relatórios e a análise de dados técnicos e gerenciais relacionados às ações de promoção, prevenção, cuidado, reabilitação e urgência/emergência, conformadas nas Redes de Atenção à Saúde, para subsidiar a definição de políticas de intervenção da área; definir e implementar diretrizes, protocolos e orientações relativas à Atenção à Saúde; acompanhar, monitorar e apoiar na organização das ações de saúde, garantindo a equidade na oferta de serviços de atenção à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde; promover a cooperação técnica com os municípios, com orientação para a organização dos serviços de atenção à saúde que considere a incorporação de novos cenários epidemiológicos, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde; propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação; atualizar os cadastros de informações referentes às áreas de atuação da Superintendência, para subsidiar a definição de políticas para o Estado do Minas Gerais; propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de saúde que atuam no SUS/MG em temas relacionados à melhoria da Atenção à Saúde, em articulação com a Escola de Saúde Pública do Minas Gerais– ESPP e demais instituições afins; apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de saúde do Estado; controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Getulio Vargas, 158B – CENTRO – MINAS NOVAS

CEP: 39.650-000 – TELEFAX: (033) 3764-1104

E-mail: [pmmn@uai.com.br](mailto:pmmn@uai.com.br)

demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde. acompanhar, capacitar e orientar os profissionais dos serviços gerais para realizar limpeza e desinfecção dos ambientes de saúde de acordo com os procedimentos operacionais padrão da instituição; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

**V – Divisão de Saúde Bucal e Especialidades Odontológicas:** coordenar as atividades dos profissionais da área odontológica; promover em conjunto com os colegas, projetos e reuniões; viabilizar através de encaminhamentos previamente discutidos, melhorias no setor odontológico; solicitar e promover o controle de estoque de material de consumo, para o bom funcionamento dos serviços; representar o setor odontológico nos projetos entre os governos: Federal, Estadual e Municipal, além de se fazer presente em fóruns da saúde; cooperar para promover a intersetorialidade e interdisciplinaridade nas questões de saúde; propiciar cursos, treinamentos e capacitação na área técnica para os funcionários; acatar as decisões dos colegas, deliberadas democraticamente em reuniões mensais; proceder a interlocução entre a administração perante os colegas e vice-versa; acompanhar a equipe de Odontologia nos diversos ESF's, verificando a realização de procedimentos preventivos e curativos, atendendo a demanda espontânea e programada, além de realizar os levantamentos epidemiológicos com finalidade de avaliar o desempenho das estratégias preventivas utilizadas no combate a cárie e auxiliar no planejamento de novas ações; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

**VI - Divisão do Núcleo Ampliado de Saúde da Família (NASF):** Tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe; Planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas; Assegurar que esteja sempre atualizada a documentação como também o desenvolvimento das ações estratégicas do Responsável Técnico de enfermagem e médico de cada setor subordinado, de acordo com as recomendações dos conselhos profissionais; Proporcionar a possibilidade de uma integração baseada no posicionamento diante dos conflitos da clínica e da gestão do atender/resolver as demandas e da singularização dos sujeitos nos projetos terapêuticos; Assegura que a equipe desenvolva do passar o caso e do compromisso compartilhado; da multidisciplinaridade e da transdisciplinaridade, da saúde com dever e da saúde como construção singular; Acompanhar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pela equipe do NASF e avaliar as ações desenvolvidas; Supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos profissionais de saúde, com vistas ao desempenho de suas funções; Facilitar a relação entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde e a equipe do NASF, contribuindo para a organização da demanda referenciada; Coordenar em parceria com as Unidades de Saúde os grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco na área de atuação das Unidades de Saúde; Coordenar os materiais necessários para o adequado funcionamento das atividades do NASF; Exercer outras ações e atividades correlatas a função pactuadas de acordo com prioridades da Secretaria de Saúde; Exercer outras atividades correlatas da Portaria de criação do NASF ou acrescidas posteriormente pela Portaria nº 154 de janeiro de 2008; Acompanhar o desenvolvimento das



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Getulio Vargas, 158B – CENTRO – MINAS NOVAS  
CEP: 39.650-000 – TELEFAX: (033) 3764-1104  
E-mail: [pmmn@uai.com.br](mailto:pmmn@uai.com.br)

a vida útil do documento; Executar outras atividades correlatas;

**VII – Divisão de Agendamento:** planejar e organizar o processo de agendamento de consultas, exames, procedimentos cirúrgicos e outros tratamentos, dentro e fora do Município; coordenar os Serviços de Apoio, Diagnóstico e Terapia, acompanhando os serviços Laboratoriais, Radiológicos, Farmacêuticos e Terapias de Apoio; elaborar e propor normas nos agendamentos de consultas, exames laboratoriais, radiológicos e exames especializados; realizar o controle da liberação de exames especiais de média e alta complexidade; coordenar, orientar e supervisionar na execução das atividades correlatas a sua coordenadoria; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

**VIII – Divisão de Atenção Básica:** responder pela assistência básica, que compreende atividades de educação, promoção, proteção e assistência no nível primário da saúde; planejar, formular e coordenar as ações de atenção primária à saúde, como suporte às ações da Superintendência de Atenção à Saúde, com base nos dados epidemiológicos, sociodemográficos e sanitários, prevalentes no âmbito Estadual; coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos de abrangência Municipal, Federal, em áreas e temas voltados para a saúde por gênero, ciclos de vida, grupos vulneráveis, saúde da família, em conjunto com as demais áreas afins; auxiliar na execução das estratégias de monitoramento e avaliação da atenção primária à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde; propor acordos e parcerias com os Municípios para a execução de programas e projetos estratégicos no âmbito loco-regional, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde; orientar, qualificar e capacitar os profissionais envolvidos no processo da atenção primária à saúde, com vistas a garantir o desenvolvimento das ações e programas na sua área de atuação, em conjuntos com os setores afins; definir padrões de ambiência adequados à organização da atenção primária à saúde no âmbito do Município, em conjunto com os setores afins; consolidar planilhas financeiras relativas aos programas do Departamento e emitir parecer conclusivo para autorização da autoridade competente; analisar a emissão de parecer técnico conclusivo sobre assuntos relacionados à sua competência; cooperar tecnicamente apoiando as Regionais de Saúde para o desenvolvimento de ações no seu âmbito de atuação; articular com órgãos intersetoriais ações e programas à saúde; desenvolver programas e projetos do Município, Estado e Governo Federal, para aquisição de recursos para garantir a qualidade de assistência aos usuários; organizar e coordenar reuniões de equipes com periodicidade de saúde; coordenar o fechamento de relatórios e o envio para todos os níveis de responsabilidade (Município, Estado e Governo Federal); implementar, coordenar e realizar ações, programas e projetos de promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo, da família e da comunidade; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

**IX – Departamento de Gestão em Saúde:** compete planejar, organizar e administrar serviços referentes à área de saúde do Município; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios com o fim da promoção da saúde pública.

**X – Divisão de Assistência Farmacêutica:** compete administrar e controlar o estoque de medicamentos na farmácia; avaliar e fiscalizar as receitas para entrega de medicamentos aos pacientes, conforme prescrição médica; formular relatório ao



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Getulio Vargas, 158B – CENTRO – MINAS NOVAS

CEP: 39.650-000 – TELEFAX: (033) 3764-1104

E-mail: [pmmn@uai.com.br](mailto:pmmn@uai.com.br)

seu destino; garantir a ética profissional e o sigilo de informações de interesse ao usuário; coordenar e solicitar junto ao setor competente a aquisição de materiais, equipamentos, veículos, bem como a manutenção das instalações físicas do setor; controlar o quadro de pessoal da divisão de vigilância sanitária; responder, programar e organizar ações relacionadas à saúde do trabalhador, endemias, alimentos, saneamento básico e ambiental, estabelecimentos de saúde, coletas e encaminhamento para análises laboratoriais, aberturas e julgamentos e encaminhamentos de processos administrativos tais como: autuações, infrações, interdições, intimações e multas; garantir a qualidade nos serviços de inspeção de abate, fiscalização e orientação a respeito de zoonoses e animais peçonhentos (anti-rábica, escorpiões, taturanas, aranhas, etc.); programar e promover ações em conjunto com Corpo de Bombeiros, Departamentos da Polícia, Promotoria Pública e órgãos afins; interagir com a Secretaria de Agricultura promovendo a implantação e desenvolvimento de agroindústria localizada no Município; interagir com a Vigilância Epidemiológica nas ações de investigação e interesse sanitário; promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública; participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

**XIV – Divisão de Vigilância Ambiental, Epidemiológica, Controle de Zoonoses e Endemias, Controle de Animais:** analisar as propostas para o enfrentamento das dificuldades existentes na Municipalização; contribuir para o desenvolvimento deste processo na direção da incorporação da epidemiologia nas práticas de saúde; executar ações de Epidemiologia e Vigilância Epidemiológica; promover Vigilância contínua de doenças de notificação; proceder a investigação e ou monitoramento de doenças de notificação ou de importância local; fazer investigação de óbitos conforme prioridade epidemiológica; garantir ética profissional e sigilo de informações do usuários; coletar dados fidedignos e emitir relatórios para análise multiprofissional de situação epidemiológica; promover o direcionamento de ações preventivas; coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino; analisar e intervir para a veracidade de dados coletados; promover a adequação de instalações, a garantia de qualidade, o suprimento e controle de estoque dos imunobiológicos; participar da elaboração de diretrizes para saúde pública; interagir com a Vigilância Sanitária nas ações de investigações e interesse epidemiológico; participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município; executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

**XV – Divisão de TFD e Transporte Sanitário:** Tem por finalidade colaborar com os superiores diretamente vinculados, no desempenho de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe; Planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas; Promover a integração das áreas envolvidas com o credenciamento/habilitação de serviços para o SUS; Participar do estudo junto com os departamentos afins da necessidade assistencial x assistência oferecida; Elaborar conjuntamente com a Rede de Atenção à Saúde chamadas públicas com vistas no credenciamento de prestadores de serviço que atendam a necessidade assistencial/SUS da rede municipal; Organizar e normatizar os processos de credenciamento de serviços do SUS e estabelecer do programado x



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Getulio Vargas, 158B – CENTRO – MINAS NOVAS

CEP: 39.650-000 – TELEFAX: (033) 3764-1104

E-mail: [pmmn@uai.com.br](mailto:pmmn@uai.com.br)

Mesa Diretora, do Plenário, das Comissões e eventos; acompanhar e apoiar os trabalhos das Comissões e Grupos de Trabalho inclusive quanto ao cumprimento dos prazos de apresentação de pareceres e relatórios ao Plenário; participar ativamente de todas as Comissões Executivas das diversas Conferências, Locais, Municipais de Saúde. Coordenar todo e qualquer processo de inscrição de participantes em todo e qualquer evento promovido pelo CMS (conferências, cursos, simpósios, seminários, oficinas, mesas redondas, outros eventos); coordenar todo o processo de certificação da presença de conselheiros e de outros integrantes nos eventos acima referidos; verificar o quorum no início e durante os trabalhos do CMS controlando a assinatura de todos os Conselheiros adequadamente e encaminhar as informações diretamente à Mesa Diretora da Reunião do CMS; controlar o índice de frequência dos Conselheiros e comunicar a Secretaria da Mesa Diretora, seguindo o que determina o Regimento; comunicar a Mesa Diretora os casos de exclusão ou de inclusão de Conselheiros nos termos da legislação e das normas deste Regimento Interno; solicitar a dispensa de trabalho do conselheiro à sua respectiva empresa, instituição ou órgão quando necessário, por sua participação em qualquer reunião, evento ou diligência ou representação do Conselho; providenciar, ao fim de cada gestão do CMS, declaração assinada pelo Presidente e pelo 1º Secretário do CMS, em que conste a carga horária presencial de cada conselheiro durante aquela gestão e encaminhar para as entidades, órgãos ou entidades representadas juntamente com as Resoluções; manter atualizados todos os dados referentes a cada conselheiro, e a entidade, instituição ou órgão ao qual pertença o conselheiro; receber, registrar e encaminhar ao CMS, Mesa Diretora, informações e solicitações de toda ordem, advindas dos Conselhos locais, Municipal, Estadual e Nacional de Saúde; executar todo o trabalho de apoio administrativo do Conselho, assim como aquele solicitado pelos Conselheiros que tenha relação com suas atividades no CMS; exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pela Mesa Diretora do CMS, assim como pelo Plenário; executar outras atividades deliberadas pela plenária do CMS.

§3º Deve ainda a Secretaria de Saúde desenvolver programas especiais de atendimento aos trabalhadores, desempregados, indigentes, crianças e adolescentes carentes, idosos, indígenas, nutrízes, reassentados, portadores de deficiências; promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativas com ações de desenvolvimento através de uma ação integrada.

### SEÇÃO IX - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**Art. 27º.** A Secretaria de Desenvolvimento Social é o órgão encarregado de propor as diretrizes e metas da política pública de assistência social, a serem adotadas pelo Município, bem como pela implementação do desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para melhorar a qualidade de vida da população urbana e rural do Município, e por fim, por manter entrosamento com órgãos públicos e entidades socioassistenciais, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios para a consecução do fim específico da assistência social

§1º. A Secretaria de Desenvolvimento Social compreende as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas a Secretária Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Getulio Vargas, 158B – CENTRO – MINAS NOVAS

CEP: 39.650-000 – TELEFAX: (033) 3764-1104

E-mail: [pmmn@uai.com.br](mailto:pmmn@uai.com.br)

para inserção nos programas relacionados.

**V** - Divisão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos: Ações realizadas em grupos, de acordo com o seu ciclo de vida, e que busca complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. Além disso, o SCFV fortalece as relações familiares e comunitárias e promove a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva. Além de acompanhar e organizar programações, coordenar eventos, fomentar atividades e prestar atendimentos as necessidades sociais da terceira idade, bem como à crianças e adolescentes e mulheres.

**VI** – Divisão de Coordenadoria dos Projetos Sociais: compete programar, dirigir e supervisionar a execução de projetos de natureza social e seu desenvolvimento, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria de Desenvolvimento Social; supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação do programa de atendimento as crianças e adolescentes.

**VII** - Divisão de Coordenação dos Conselhos Municipais: Reúne representantes do governo e sociedade civil para discutir, deliberar e estabelecer normas, fiscalizar a prestação de serviços sociassistenciais do Município.

**VIII** -- Departamento de Proteção Social Especial- Tem como objetivo promover atenções socioassistenciais às 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 de trabalho infantil, entre outras. O objetivo é contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, superando e prevenindo o agravamento de situações de risco pessoal e social por violação de direitos.

**IX** – Divisão de Coordenadoria do CREAS: Tem por objetivo a oferta de serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade, por meio do atendimento e o acompanhamento especializado de famílias e indivíduos cujos direitos foram violados ou ameaçados. Atua de forma contínua e compartilhada com outras políticas setoriais que compõem o Sistema de Garantia de Direitos. Asseguram, assim, a efetividade da reinserção social, a qualidade na atenção protetiva e o monitoramento dos encaminhamentos realizados. Visando assegurar uma maior cobertura e eficácia na oferta dos atendimentos.

**X** – Divisão de Enfrentamento à Violência: compete propor políticas de enfrentamento à violências, com vistas à prevenção, combate às violações, assistência e garantia de direitos às mulheres, idosos, deficientes e crianças. Além de, desenvolver, implementar e apoiar programas e projetos voltados ao enfrentamento a todos os tipos de violências, diretamente, ou em parceria com órgãos governamentais ou demais setores da sociedade civil; além de apoio psicológico e construção da autoestima das vítimas.

**XI** – Divisão de Enfrentamento ao Trabalho Infantil: Contribuir para a retirada de crianças e adolescentes com idade inferior a 16 anos (dezesseis) anos em situação de trabalho, ressalvada a condição de aprendiz a partir de 14 anos. Visa erradicar todas as formas de trabalho de crianças e adolescentes e garantir que frequentemente a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Getúlio Vargas, 158B – CENTRO – MINAS NOVAS

CEP: 39.650-000 – TELEFAX: (033) 3764-1104

E-mail: [pmmn@uai.com.br](mailto:pmmn@uai.com.br)

Ambiente e Infraestrutura Rural, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

**I – Departamento de Desenvolvimento Rural:** compete auxiliar a direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Secretaria; definir a política de incentivo à agricultura, pecuária, aquicultura e silvicultura; incentivar a utilização de recursos naturais renováveis; capacitar mão de obra para o setor primário; estimular o associativismo e a colonização; prestar serviços de assistência técnica e extensão rural; promover o abastecimento, a ensilagem e o armazenamento da produção agrícola; realizar pesquisa e experimentação animal e vegetal; realizar e organizar exposições e feiras agropecuárias; proceder a gestão de políticas governamentais dirigidas ao desenvolvimento do agronegócio; promover gestões para o abastecimento de água e o esgotamento sanitário de distritos e comunidades rurais; promover gestões para a realização preservação e conservação de áreas preservação permanente, obras de perenização de cursos d'água, açudes, barragens, cisternas e poços; desenvolver processos de irrigação e drenagem; apoiar o processo de Reforma Agrária, em articulação com o Governo Federal.

**II – Divisão de Fomento à Agricultura:** compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, relativas ao fomento e ao desenvolvimento da agricultura.

**III – Divisão de Assuntos Fundiários:** compete realizar a conexão entre o Município e o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária–INCRA, recebendo atribuições para desenvolver ações representando o ente federal.

**IV – Divisão de Sanidade Animal:** compete atuar em medicina veterinária preventiva, desenvolvendo estudos relacionados à epidemiologia, tratamento e controle das principais doenças infecciosas e parasitárias de animais de produção (bovinos, suínos e pequenos ruminantes), visando diminuir as perdas econômicas e promover a saúde e o bem-estar animal, com atenção também às questões agroecológicas e de saúde pública.

**V – Divisão de Agricultura Familiar:** compete garantir a melhoria da qualidade de vida dos produtores e consumidores de alimentos no Município, promovendo a produção de alimentos com qualidade sem agredir o meio ambiente; incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município, visando ao desenvolvimento econômico, social e rural; promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural; planejar e coordenar as ações de organização e incentivos à produção de alimentos; executar diretamente ou supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas ou privadas a política do setor; coordenar o planejamento e a execução do Serviço de Inspeção Municipal – SIM; apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do Município; coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais; gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado; exercer outras atividades correlatas.

**VI – Divisão de Controle Sanitário:** compete atuar na ciência agrônoma, desenvolvendo estudos relacionados à epidemiologia vegetal, tratamento e controle



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Getulio Vargas, 158B – CENTRO – MINAS NOVAS

CEP: 39.650-000 – TELEFAX: (033) 3764-1104

E-mail: [pmmn@uai.com.br](mailto:pmmn@uai.com.br)

saudáveis de melhoria da cidadania.

**III – Divisão de Coordenação das Escolinhas de Treinamento:** compete a promoção de “escolinhas de treinamento” nas diversas modalidades, através de ações educativas e de preparação física, para promover a Saúde em um estado de completo bem-estar físico, mental e social, das crianças e adolescentes; proporcionar programas e atividades voltados à melhoria contínua da qualidade de vida e suas expectativas além de proporcionar condições de aperfeiçoamento técnico; fomentar práticas de esporte, lazer e atividades físicas para o desenvolvimento de potencialidades do ser humano, visando seu bem-estar, sua promoção social e sua inserção na sociedade, consolidando sua cidadania.

**IV – Departamento de Planejamento e Eventos Esportivos:** compete programar todas as atividades desportivas do Município, promover estudos, debates, pesquisas, seminários, simpósios, estágios e reuniões em geral, que contribuam para o desenvolvimento do desporto em geral, no Município, inclusive o controle de gestão.

### SEÇÃO XII - SECRETARIA DE TRANSPORTE E INFRAESTRUTURA

**Art. 30º.** A Secretaria de Transporte e Infraestrutura é o órgão responsável pela execução das atividades relacionadas com os serviços públicos de viação e transportes, conservação e atividades correlatas ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal. Para a execução desses fins, deverá encarregar-se da manutenção e conservação dos logradouros públicos e dos serviços municipais de viação e transportes; conservar as estradas e caminhos, pontes e bueiros, do sistema viário do Município; propor, após, verificada a viabilidade, a abertura de novas estradas e caminhos; participar de estudos e projetos ligados às estradas municipais; encarregar-se da manutenção, conservação e guarda de todos os equipamentos rodoviários da Municipalidade; observar e atualizar os registros de empreitadas de logradouros pavimentados, abertos e ou projetados; vistoriar obras de execução e manutenção de estradas e caminhos, primando pela segurança e salubridade públicas.

**§ 1º.** A Secretaria de Transporte e Infraestrutura compreende os seguintes órgãos diretamente subordinados ao Secretário Municipal:

- I – Departamento de Administração;
- II – Departamento de Máquinas e Equipamentos;
- III – Divisão de Manutenção de Frota;
- IV – Departamento de Infraestrutura;
- V – Divisão de Manutenção de Estradas e Obras;

**§ 2º.** As unidades administrativas que compõe a Secretaria de Transporte e Infraestrutura, além das atividades correlatas ao seu objeto, têm as seguintes atribuições:

- I – Departamento de Administração: responsável pela gestão, controles, expedição de ordens, planejamento das ações, conservação e estabelecimento de prioridades das atividades fins da Secretaria de Transporte e Infraestrutura; atender e encaminhar o público aos setores de competência necessária, visando ao atendimento de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Getulio Vargas, 158B – CENTRO – MINAS NOVAS

CEP: 39.650-000 – TELEFAX: (033) 3764-1104

E-mail: [pmmn@uai.com.br](mailto:pmmn@uai.com.br)

ações do Plano Municipal de Desenvolvimento do Turismo, que compõe a Política de Turismo, visando o desenvolvimento turístico em todo o município; desenvolver estratégias no município e fora deste, visando a promoção dos produtos turísticos locais, viabilizar acompanhar e coordenar a participação do município em eventos como feiras, exposições, congressos, seminários dentre outros, no âmbito do turismo, do patrimônio cultural e da cultura; desenvolver estudos e propostas para elaboração e produção folders, banners, livros, catálogos ou qualquer outra forma gráfica de informação utilizada na divulgação destinada à promoção turística e cultural do Município, promovendo sua distribuição de forma planejada e criteriosa; acompanhar e apoiar os trabalhos do Conselho Municipal de Turismo e do Conselho Municipal de Patrimônio garantindo-lhes meios para sua plena atividade; promover e divulgar os eventos culturais; assessorar e representar o prefeito, quando designado. A Secretaria de Cultura, Turismo e Patrimônio Cultural tem por missão promover soluções integradas de gestão, salvaguarda, valorização, sensibilização e difusão do patrimônio cultural e identidade de Minas Novas, promover políticas de acesso a leitura pública e à informação, criando em paralelo estruturas de conservação e preservação do patrimônio documental, bem como coordenar e promover o desenvolvimento das atividades relacionadas com os Cidadãos Jovens e Idosos, com o Turismo e ainda gerir o Centro Municipal de Eventos. Prestar assessoria ao Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, ao Prefeito Municipal e aos demais Secretários Municipais, quando solicitada, em assuntos de interesse geral do Município; desenvolver atividades necessárias para o desenvolvimento cultural do Município; divulgar através dos meios de comunicação as manifestações culturais do Município; realizar seminários, fóruns, palestras e debates que contribuam para o fortalecimento da cultura local; Incentivar as festas folclóricas regionais; organizar e manter o acervo bibliográfico do Município; desenvolver e implementar, através de ato próprio, o Programa de Educação Patrimonial no Município, em Escolas e Comunidades Rurais; divulgar o Patrimônio Cultural do Município através de catálogos, folders, revistas e outras mídias; criar espaços e oportunidades para os artistas locais; elaborar projetos culturais para atender às necessidades dos grupos culturais da cidade; assessorar, apoiar e incentivar manifestações culturais populares de teatro, música, artes plásticas, folclore e literatura, dentre outros; assessorar o Conselho Municipal do Patrimônio Cultural na análise de projetos e intervenções em bens culturais protegidos; divulgar informações referentes aos bens culturais tombados e/ou inventariados; promover cursos e exposições referentes à proteção do Patrimônio Cultural do Município; oportunizar o crescimento e amadurecimento dos grupos culturais locais através de cursos e oficinas; desenvolver as manifestações culturais do Município em todos os seus aspectos; realizar campanhas junto às entidades locais, tais como, escolas, no sentido de valorizar a cultura local como potencial turístico da cidade; criar condições para que os grupos locais possam participar de feiras, exposições e festividades em outros Municípios.

**§ 1º.** A Secretaria de Cultura, Turismo e Patrimônio Cultural é constituída pelas seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao Secretário Municipal:

- I – Departamento de Turismo;
- II – Departamento de Patrimônio Histórico-Cultural;
- III – Departamento de Cultura;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Getulio Vargas, 158B – CENTRO – MINAS NOVAS

CEP: 39.650-000 – TELEFAX: (033) 3764-1104

E-mail: [pmmn@uai.com.br](mailto:pmmn@uai.com.br)

e divulgação das espécies arquivísticas através de um atendimento personalizado a investigadores e serviços do Município; Criar condições para uma gestão integrada dos serviços de arquivo e assegurar a preservação da informação através de projetos de transferência de suporte no sentido do município vir a integrar a Rede Nacional de Arquivos; Elaborar e gerir planos de intervenção para a salvaguarda do patrimônio arquivístico, através da criação de instrumentos legais que regulem procedimentos internos; Promover a divulgação de documentos alusivos à história e cultura do Município através da realização de colóquios, publicações e exposições em parceria com entidades locais e nacionais; Organizar e conservar o arquivo multimídia; Coordenar os processos editoriais, planejar e executar os procedimentos necessários à realização das edições municipais. Organizar, instalar e colocar em funcionamento o arquivo histórico do município e o museu público municipal, expondo a visitação e ao público os documentos de valor histórico e cultural;

**IX - Divisão de Coordenação de Cultura:** compete principalmente: apoiar, incentivar, valorizar e difundir as manifestações culturais, prioritariamente aquelas diretamente ligadas à história do Município, às origens do seu povo, à comunidade e aos seus bens; preservar os valores culturais e artísticos do Município, sugerindo, inclusive, a proteção dos mesmos em lei; colaborar na organização, na divulgação e realização dos eventos locais do Município e notadamente: a) a festas tradicionais; b) a emancipação política e administrativa do Município; sugerir o tombamento de bens de valor histórico, paisagístico, artístico ou ecológico, pelo Poder Público Municipal; identificar e apoiar o desenvolvimento e organização de centros de tradição cultural minas-novense, grupos folclóricos, de danças e de preservação de valores étnicos, culturais e tradicionalistas; elaborar um calendário de eventos de natureza cultural, artística e tradicionalista, para que seja inserido no Calendário Geral de Eventos Anuais do Município; promover a realização de eventos, festivais, recitais, gincanas, concursos e outros de natureza artística, cultural e tradicionalista; desincumbir-se de outras atribuições, tarefas, atividades, pedidos e solicitações que lhes forem delegadas ou solicitadas.

**X - Divisão de Coordenação de Patrimônio Cultural:** Coordenar e executar o desenvolvimento da Política Cultural do Município; Elaborar o Plano de Gestão do Patrimônio Histórico Cultural do Município. Buscar recursos junto aos Órgãos governamentais e empresas privadas para manutenção do acervo cultural; Realizar consultoria relativa a todas as ações culturais e patrimoniais do Município; Realizar inventário de todo o acervo do patrimônio cultural, conjuntos paisagísticos e urbanísticos do Município; promover soluções integradas de gestão, salvaguarda, valorização, sensibilização e difusão do patrimônio cultural e identidade de Minas Novas, promover políticas de acesso a leitura pública e à informação, criando em paralelo estruturas de conservação e preservação do patrimônio documental, bem como coordenar e promover o desenvolvimento das atividades relacionadas com os Cidadãos Jovens e Idosos, com o Turismo e ainda gerir a Cultura, o Programa Permanente de Educação Patrimonial, Museus e Patrimônio Cultural; Biblioteca e Arquivo Histórico; Turismo; Cidadania e Centro de Eventos.

**§3º.** Compete, ainda, à Secretaria de Cultura, Turismo e Patrimônio Cultural realizar convênios com entidades públicas e privadas, com o objetivo de promover atividades de Cultura, Turismo e Patrimônio; controlar e fiscalizar o funcionamento dos prédios históricos no município; manter perfeita articulação com os governos estaduais e federais em matéria de legislação política, educacional e cultural; promover o



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Getulio Vargas, 15gB — CENTRO — MINAS NOVAS

CEP: 39.650-000 - TELEFAX : (033) 3764-1104

E-mail. m u o m

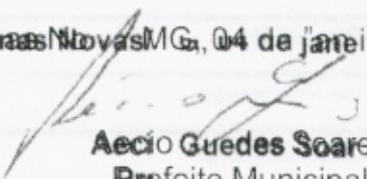
Art. 35º. As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no Quadro da Estrutura Administrativa do Município, que acompanha a presente lei.

Art. 36º. O Município incentivarã e promoverã o treinamento e o desenvolvimento das potencialidades dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades do município e da necessidade de aperfeiçoamento do seu quadro de pessoal.

Art. 37º. Esta Lei entrará em vigor em primeiro de janeiro de 2.022, revogando as Leis Municipais nº. 1424 de 2005, nº. 1421 de 2005, Lei Complementar nº. 02 de 2005, suas altera@es e demais disposições er« contrário.

Minas Novas MG, 04 de janeiro de 2021.

  
**Aécio Guedes Soares**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS

Rua Getúlio Vargas, 158B – CENTRO – MINAS NOVAS

CEP: 39.650-000 – TELEFAX: (033) 3764-1104

E-mail: [pmmn@uai.com.br](mailto:pmmn@uai.com.br)

## ANEXO II ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

UNIDADE	DENOMINAÇÃO
1.	<b>GABINETE DO PREFEITO</b>
1.1	Assessoria Jurídica
1.2	Assessoria do Gabinete
1.3	Departamento de Comunicação
1.4	Assessoria de Imprensa
1.5	Assessoria de áudio, vídeo e imagem
1.6	Ouvidoria Municipal
2.	<b>PROCURADORIA GERAL</b>
2.1	Departamento de Processos
3.	<b>CONTROLADORIA GERAL</b>
3.1	Controle Interno
4.	<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>
4.1	Departamento Administrativo
4.1.1	Divisão de Processamento de Dados
4.1.2	Divisão de Infraestrutura de Rede Lógica
4.2	Departamento de Patrimônio e Materiais
4.3	Departamento de Recursos Humanos
4.3.1	Divisão de Folha de Pagamento
4.3.2	Divisão de Gestão de Pessoal
4.5	Departamento de Licitações, Compras e Contratos;
4.5.1	Divisão de Protocolo Administrativo
4.6	Departamento de Almojarifado
5.	<b>SECRETARIA DE OBRAS, PLANEJAMENTO E PROJETOS</b>
5.1	Departamento de Obras e Engenharia
5.1.1	Divisão de Obras
5.1.2	Divisão de Manutenção da Iluminação e Limpeza Pública
5.1.3	Divisão de Projetos Arquitetônicos, Urbanísticos e Paisagismo



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAS NOVAS**

Rua Getulio Vargas, 158B – CENTRO – MINAS NOVAS

CEP: 39.650-000 – TELEFAX: (033) 3764-1104

E-mail: [pmmn@uai.com.br](mailto:pmmn@uai.com.br)

### **Mensagem referente ao Projeto de Lei 021/2021**

Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores,

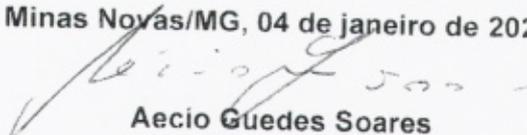
O presente Projeto de lei, trata-se, antes de tudo, de iniciativa que visa à melhoria do processo gerencial da administração municipal tendo em vista a necessidade de reestruturar a Administração Pública Municipal com a adoção de Secretarias Municipais, modernizando a gestão e preparando-a para os desafios atuais e do futuro.

Além disso, a presente proposta registra com mais clareza e objetividade as finalidades dos órgãos da administração direta, abandonando a forma prolixa de redação, adotando uma maneira concisa e clara, inovação essa já utilizada em inúmeros municípios que possuem modelo de gestão moderno.

Dentre as inovações destaco a novas nomenclaturas Gabinete do Prefeito; Procuradoria Geral do Município; Controladoria Geral do Município; Secretaria de Administração; Secretaria de Obras Públicas, Planejamento e Urbanismo; Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico; Secretaria de Educação; Secretaria de Saúde; Secretaria de Desenvolvimento Social; Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente; Secretaria de Esporte e Lazer; Secretaria de Transporte e Infraestrutura; Secretaria de Cultura, Turismo e Patrimônio Cultural, dando transparência e facilidade de acesso aos serviços públicos, indo de encontro dos anseios dos princípios norteadores da administração pública, especialmente o da moralidade, aproximando cada vez mais dos anseios da população.

Assim sendo, segue o objetivo permanente de aprimorar o funcionamento da Administração Municipal, frisamos, a guisa de conclusão da presente justificativa, que a proposta se adequa às diretrizes contidas na Constituição da República, na Lei Orgânica do Município de Minas Novas, e, ainda, que a aprovação por essa Casa Legislativa em muito contribuirá para a satisfação das enormes demandas sociais reprimidas da população do nosso município.

Minas Novas/MG, 04 de janeiro de 2021.

  
**Aécio Guedes Soares**  
Prefeito Municipal

