



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO
AMBIENTE, AGRICULTURA E ABAS-
TECIMENTO

Processo Administrativo de Fiscalização Ambiental

Nos termos e em conformidade com os dispositivos legais e regulamentares vigentes, faz-se público, para conhecimento dos interessados, que a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento – SMMA, analisou e julgou o (os) Termo (s) de Embargo/Suspensão abaixo especificado (s), proferindo a seguinte decisão:

AUTUAÇÃO	INFRAÇÃO AMBIEN- TAL	AUTUADO	DECISÃO DE 1ª INSTÂNCIA
Termo de Embar- go/Suspensão nº: 073/2025.	Instalação de empreen- dimento (Posto de Com- bustível) sem licença ambiental. Embasamento Le- gal: Art. 5º, Anexo I, Código 004 do De- creto Municipal nº 4.195/2023.	Posto Coqueiros LTDA. CNPJ: 59.428.308/0001- 85	PROCEDENTE (Revogados os seus efeitos em razão da aprovação da Licença Ambiental Concomi- tante (LAC 02 – fase 01), Certificado nº 16/2025), (Decisão administrati- va 062/2025)
Auto de Infração Ambiental nº: 209/2025.	Instalar/construir em- preendimento poten- cialmente poluidor ou degradador do meio ambiente sem a devida licença do órgão am- biental competente. Embasamento Le- gal: Art. 5º, Anexo I, Código 004 do De- creto Municipal nº 4.195/2023.	Posto Coqueiros LTDA. CNPJ: 59.428.308/0001- 85	PROCEDENTE 2.500 (duas mil e quinhentas) UFM’S (Decisão administrati- va 070/2025)

Observação: Do julgamento do (s) Termo (s) de Embargo/Suspensão fica o Autuado (a) intimado (a) para, caso repute necessário, interpor Recurso Administrativo direcionado ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CODEMA, no prazo de 20 (vinte) dias, a teor do Art. 81, III e Art. 126 do Decreto Municipal 4195/2023. Contudo, fica ainda consignado que o (a) Autuado (a) deve tomar todas as providências para garantir o fiel cumprimento da medida imposta pela autoridade de primeira instância.

Santa Luzia, 19 de novembro de 2025.

Vicente de Paula Rodrigues

Secretário Executivo de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento

Processo Administrativo de Fiscalização Ambiental

Nos termos e em conformidade com os dispositivos legais e regulamentares vigentes, faz-se público, para conhecimento dos interessados, que a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento – SMMA, analisou e julgou o (os) Auto (s) de Infração abaixo especificado (s), proferindo a seguinte decisão:

AUTUAÇÃO	INFRAÇÃO AM- BIENTAL	AUTUADO	DECISÃO DE 1ª INSTÂNCIA
Auto de Infra- ção ambiental nº 115/2025	Realizar queima de resíduos provenientes de capina. Embasamento Legal: Art. 3º e 5º, Anexo II, Código 63 do Decreto Municipal nº 4.195/2023	Maria Ângela dos Reis Rodrigues. CPF XXX.880. 486-XX	PROCEDENTE 200 (duzentas) UFM’S (Decisão administrati- va 069/2025)
Auto de Infra- ção ambiental nº 116/2025	Promover supressão de 08 indivíduos arbóreos. Embasamento Le- gal: Art. 5º, Anexo II, Código 32 do Decreto Municipal nº 4.195/2023	Maria Ângela dos Reis Rodrigues. CPF XXX.880. 486-XX	PROCEDENTE 400 (quatrocentas) UFM’S (Decisão administrati- va 069/2025)

Observação: Do julgamento do (s) Auto (s) de Infração fica o Autuado (a) intimado (a) para efetuar o pagamento da (s) multa (s) cominada (s), no prazo de 20 (vinte) dias, sem possibilidade de interposição de Recurso Administrativo, tendo em vista a consumação do trânsito em julgado administrativo, nos termos do parágrafo único do art. 108 do Decreto Municipal nº 4.195/2023.

Santa Luzia, 19 de novembro de 2025.

Vicente de Paula Rodrigues

Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento

SECRETARIA MUNICIPAL
DE CULTURA E TURISMO

ALTERAÇÃO DO EDITAL DE CONCURSO CULTURAL Nº 01/2025-
NATAL ILUMINADO DE LUZIA

O Município de Santa Luzia, por meio da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, torna pública a presente alteração do [Edital do Concurso Cultural nº 01/2025](#), que passará a vigorar com as seguintes alterações:

Fica acrescido o subitem **4.1.1** e **4.1.2**, ao Item 4 – **DOS ESPAÇOS PÚBLICOS PARA ADOÇÃO PELA PESSOA JURÍDICA**, que terá a seguinte redação:

4.1.1. As empresas interessadas na parceria poderão, mediante justificativa técnica, sugerir a inclusão de novos locais para decoração, diversos daqueles previstos no Anexo I, cuja efetivação dependerá de análise de viabilidade e aprovação prévia da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
4.1.2. A intenção em adotar local diverso daquele previsto no Anexo I, conforme previsto no subitem anterior, deverá ser enviada por e-mail, através do endereço <cultura@santaluzia.mg.gov.br>.

O subitem **7.1.1.1**, que trata da votação popular, passará a vigorar com a seguinte redação:

7.1.1.1. A votação popular será realizada exclusivamente por meio do aplicativo Conecta Santa Luzia, onde constarão as fotos e os vídeos de todos os inscritos em suas respectivas categorias. Não serão computados votos realizados por qualquer outro meio.

As demais disposições do Edital do Concurso Cultural permanecem inalteradas.

Regilene de Carvalho Rodrigues

Secretária Municipal da Cultura e do Turismo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

[ALTERAÇÃO DE EDITAL- CONCURSO CULTURAL Nº 01/2025](#)

TERMO DE APROVAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Com base no parecer emitido pela Comissão de Monitoramento e Avaliação de Resultados do Comitê Gestor da Lei Paulo Gustavo de Santa Luzia/MG (CGLPG), aprovo a prestação de contas apresentada pelo proponente Sr. Ítalo Pedro Corrêa de Oliveira referente à execução do objeto do Termo de Execução Cultural LPG/SL nº 35/2024, projeto “Show na Praça – Ítalo Oliveira”, contemplado pelo Edital de Chamamento Público – LPG/SL Nº 004/2024 – Apoio A Multilinguagens Culturais.

Santa Luzia/MG, 18 de novembro de 2025.

Regilene de Carvalho Rodrigues

Presidente do Comitê Gestor da Lei Paulo Gustavo - CGLPG

Secretária Municipal da Cultura e do Turismo - SMCT

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA - PMSL

[TERMO DE APROVAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - Ítalo Pedro Corrêa de Oliveira - Termo 035-2024](#)

TERMO DE APROVAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Com base no parecer emitido pela Comissão de Monitoramento e Avaliação de Resultados do Comitê Gestor da Lei Paulo Gustavo de Santa Luzia/MG (CGLPG), aprovo a prestação de contas apresentada pela proponente Sra. Marilene Rodrigues dos Santos referente à execução do objeto do Termo de Execução Cultural LPG/SL nº 24/2024, projeto “As Miçangas”, contemplado pelo Edital de Chamamento Público – LPG/SL Nº 004/2024 – Apoio A Multilinguagens Culturais.

Santa Luzia/MG, 18 de novembro de 2025.

Regilene de Carvalho Rodrigues

Presidente do Comitê Gestor da Lei Paulo Gustavo - CGLPG

Secretária Municipal da Cultura e do Turismo - SMCT

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA - PMSL

[TERMO DE APROVAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - Marilene Rodrigues - Termo 024-2024](#)

GABINETE

LEI COMPLEMENTAR Nº 4.925, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2025

Altera, acresce e revoga dispositivos da Lei Complementar nº 4.570, de 30 de março de 2023, que “Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Luzia e dá outras providências”.

O povo do Município de Santa Luzia, por seus representantes votou, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Os incisos V e XVI do caput do art. 18 da Lei Complementar nº 4.570, de 30 de março de 2023, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18.

V - Secretaria Municipal de Planejamento, Ciência, Tecnologia e Inovação – SMPCTI;

XVI - Secretaria Municipal de Segurança Pública – SMSP;

Art. 2º Os §§ 3º e 4º do art. 19 da Lei Complementar nº 4.570, de 2023, passam a vigorar com a seguinte redação, ficando o artigo acrescido dos seguintes §§ 6º e 7º:

“Art. 19.

§ 3º São atribuições da Gerência da Defesa Civil:

I - promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas e com os órgãos estaduais, regionais e federais;

II - estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos, juntamente com as unidades competentes, que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco;

III - propor obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;

IV - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a Defesa Civil, por meio da mídia local;

V - acompanhar as informações de alerta emitidas pelo Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos – CPTEC com o intuito de executar planos operacionais em tempo oportuno;

VI - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos nocivos oferecerem risco à população;

VII - criar condições para capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e para implantação de programas de treinamento para voluntariado;

VIII - estabelecer intercâmbio de ajuda com outros municípios, por meio de comunidades irmanadas;

IX - manter o Prefeito informado sobre anormalidades, estatísticas e providências adotadas;

X - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

XI - estudar e propor medidas preventivas ou que visem à minimização de danos, bem como provocar as Secretarias afins para que as mesmas possam socorrer e assistir a populações afetadas, reabilitar e recuperar os cenários dos desastres;

XII - propor e acompanhar a elaboração e implementação dos planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos pertinentes;

XIII - propor a elaboração do plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

XIV - assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública; e

XV - realizar tarefas afins, determinadas pelo chefe do Poder Executivo Municipal ou estabelecidas em lei específica.

§ 4º São atribuições da Supervisão da Defesa Civil (10 cargos):

§ 6º São atribuições da Gerência Administrativa de Gabinete:

I - gerenciar os processos administrativos internos do Gabinete do Prefeito;

II - gerenciar o fluxo de documentos, correspondências e agendas institucionais; e

III - executar outras funções correlatas.

§ 7º São atribuições da Coordenadoria Administrativa de Gabinete:

I - coordenar as rotinas administrativas e operacionais sob a orientação da Gerência;

II - prestar suporte direto às demandas internas e externas do Gabinete do Prefeito; e

III - executar outras funções correlatas.”

Art. 3º Ficam acrescidos os seguintes §§ 6º e 7º ao art. 21 da Lei Complementar nº 4.570, de

2023:

“Art. 21.

§ 6º Compete à Gerência de Captação de Investimentos

I - atuar como ponto focal na articulação intersetorial para a tramitação de empreendimentos estratégicos, promovendo a celeridade e a desburocratização do processo;

II - auxiliar a promover a interlocução entre empreendedores e as secretarias municipais, visando à transparência, previsibilidade regulatória e conformidade legal;

III - elaborar relatórios e pareceres sobre demandas recebidas, contribuindo para o planejamento estratégico municipal; e

IV - exercer outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas.

§ 7º São atribuições da Coordenadoria de Captação de Recursos:

I - coordenar as atividades de elaboração de planos de trabalhos junto a órgãos financiadores, ao orçamento geral da União e do Estado;

II - coordenar os projetos de captação de recursos junto aos parlamentares federais e estaduais, e outras formas de fomento;

III - articular-se com as demais secretarias na busca de novos recursos e áreas de fomento ao Município;

IV - promover cooperação do Município com outras entidades, visando o seu desenvolvimento científico, tecnológico e econômico sustentável, inclusive com captação de recursos financeiros; e

V - identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na Administração Pública Municipal.”

Art. 4º O título da Seção IV do CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS da Lei Complementar nº 4.570, de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção IV

Da Secretaria Municipal de Planejamento, Ciência, Tecnologia e Inovação – SMPCTI

.....”

Art. 5º O art. 22 da Lei Complementar nº 4.570, de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação, ficando o artigo acrescido dos seguintes §§ 11 ao 14:

“Art. 22. A Secretaria Municipal de Planejamento Ciência, Tecnologia e Inovação – SMPCTI é órgão de assessoramento ao Prefeito de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades relacionadas com o planejamento governamental, elaboração dos instrumentos de orçamento público e modernização da gestão pública por meio da ciência, tecnologia e da inovação; subdividindo-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

I - estimular a participação popular na elaboração dos instrumentos orçamentários, com critérios e definições;

II - coordenar as atividades de elaboração de projetos voltados à necessidade e demandas das secretarias e órgãos de governo;

III - responder pelas atividades voltadas à captação de recursos junto aos órgãos governamentais e não governamentais;

IV - coordenar todas as atividades de concessões e permissões públicas, e proposições de novas Parcerias Público-Privadas – PPPs;

V - elaborar e acompanhar todo o Planejamento Estratégico Governamental - PEG em termos de diretrizes, metas, objetivos e planos de ações;

VI - manter o cadastro técnico municipal voltado à base de dados e informações tributárias, econômico-sociais, e para as diversas políticas públicas;

VII - elaborar projetos para fins de orçamentação e execução direta ou indireta pelo Município;

VIII - acompanhar todos os instrumentos legais e marcos regulatórios de controle das políticas públicas, tais como: código de obras, código de posturas, plano diretor da cidade;

IX - acompanhar a execução dos projetos de construção de obras; e

X - realizar e atestar os estudos de impacto orçamentário-financeiro, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, nas hipóteses previstas na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, e em eventuais outras hipóteses que se fizerem necessárias para uma gestão fiscal responsável.

§ 1º São atribuições da Gerência de Planejamento e Orçamento:

I - prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

II - elaborar o planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da administração;

III - gerenciar os convênios da própria Secretaria; prestar o suporte técnico necessário relativo aos convênios das demais Secretarias, quando solicitada; e gerenciar projetos e planos ou programas de ação; governamental, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do governo municipal;

IV - gerenciar a elaboração, em conjunto com outras secretarias, o Plano Plurianual de Investimentos – PPA, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei de Orçamento Anual – LOA do Município;

V - acompanhar a execução da programação anual das despesas, do orçamento anual da Prefeitura e do Plano Plurianual; e

VI - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência.

§ 2º São atribuições da Coordenadoria de Planejamento e Execução Orçamentária:

I - elaborar, em conjunto com outras secretarias, o Plano Plurianual de investimentos – PPA, as propostas para a Lei de Diretrizes;

II - elaborar os instrumentos de planejamento como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA;

III - elaborar planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento e finanças;

IV - manter todos os projetos e atividades dentro de cronogramas de execução físico-financeira;

V - planejar, programar e controlar o orçamento da Secretaria;

VI - promover junto a finanças, um exame eficaz contínuo sobre os fluxos fiscais;

VII - acompanhar toda a movimentação orçamentária; e

VIII - acompanhar créditos especiais, suplementares e extraordinários.

§ 3º São atribuições da Coordenadoria de Articulação de Parcerias, Convênios e Recursos Intergovernamentais:

I - elaborar documentos padronizados e comuns relativos a parcerias com organizações do Terceiro Setor;

II - analisar, sistematizar e divulgar informações estratégicas e dados estatísticos sobre as parcerias celebradas na Administração Pública Municipal;

III - implantar, regulamentar, operacionalizar, acompanhar e avaliar o sistema municipal de gestão das parcerias;

IV - gerir o Cadastro Municipal Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS;

V - propor normas e procedimentos para a celebração de parcerias com organizações do Terceiro Setor;

VI - coordenar as atividades relacionadas à execução, ao controle e à prestação de contas de convênios; e

VII - avaliar as atividades relacionadas à execução, ao controle e à prestação de contas de convênios, oferecendo à gerência sugestões para aperfeiçoar o desempenho das atividades.

§ 4º São atribuições da Gerência de Gestão Estratégica e Inovação:

I - gerenciar todas as atividades de elaboração e controle dos planos de ações governamentais;

II - planejar e gerenciar a política geral de desenvolvimento e de gestão do Município, bem como a elaboração do plano estratégico e de longo prazo, dos planos de governo e dos instrumentos de planejamento previstos em lei;

III - gerenciar os processos de definição de programas e projetos intersetoriais de governo, integrando os esforços para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social; e

IV - desenvolver a política e o planejamento institucional e promover a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização de processos nos órgãos da Administração Pública.

§ 5º São atribuições da Coordenadoria de Inovação e Modernização da Ação Governamental:

I - elaborar o Planejamento Estratégico Governamental seguindo as diretrizes, metas e objetivos do Município;

II - coordenar todas as atividades de elaboração e controle dos planos de ações governamentais;

III - coordenar e promover a política de inovação e a política de simplificação na gestão pública no Estado; e

IV - estabelecer diretrizes técnicas para a estruturação organizacional dos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo para a aplicação de metodologias de inovação na gestão pública e para a transformação de serviços públicos com foco no usuário.

§ 6º São atribuições da Coordenadoria de Concessões e Parcerias Público-Privadas – PPPs:

I - coordenar e acompanhar a execução de contratos de concessões e permissões públicas, em parceria com a Secretaria contratante;

II - articular-se com demais órgãos de governo visando instituir outras parcerias público-privadas, em âmbito municipal; e

III - controlar todos os prazos e condicionantes das concessões, permissões e parcerias público-privadas firmadas e a serem firmadas com as Secretarias contratantes.

§ 7º São atribuições da Coordenadoria de Projetos:

I - elaborar projetos referenciais para fins de orçamentação e execução pelo Município;

II - elaborar projetos referenciais e ilustrativos e acompanhar a elaboração dos projetos técnicos nas demais Secretarias Municipais para fins de execução por empresas contratadas por meio de licitação;

III - coordenar a elaboração de projetos e planos de trabalho visando à obtenção de recursos junto aos órgãos estaduais e federais; e

IV - fornecer dados estatísticos ou para fins de elaboração de projetos e convênios.

§ 8º São atribuições da Gerência de Ações de Controle e Monitoramento:

I - controlar o processo de monitoramento visando auxiliar na tomada de decisões e o gerenciamento correto das intervenções;

II - gerenciar a fiscalização do controle de despesas, confrontando a regularidade dos atos que resultem dispêndio; e

III - manter alinhamentos junto à Controladoria Municipal para a instauração de possíveis procedimentos.

§ 9º São atribuições da Coordenadoria de Acompanhamento e Controle de Despesas:

I - fiscalizar a regularidade dos atos de que resultem a arrecadação e o recolhimento das receitas, a realização das despesas em todas as suas fases, bem como o nascimento, a modificação ou a extinção de direitos e obrigações do Município;

II - coordenar junto às secretarias municipais às confrontações de obras, serviços, materiais, máquinas e equipamentos com as especificações estabelecidas no instrumento convocatório, no empenho da despesa e no contrato, quando houver;

III - examinar a realização física dos objetivos e metas expressos em planos, programas, projetos e orçamentos; e

IV - promover a avaliação e conciliação entre os custos operacionais e os resultados.

§ 10. São atribuições da Gerência de Tecnologia da Informação:

I - gerenciar a implantação de normas e métodos de trabalho, visando à melhoria de informações para o contribuinte e para o servidor;

II - apresentar estudos de renovação tecnológica;

III - implantar melhorias das condições de trabalho;

IV - gerenciar a implantação de métodos mais eficazes de trabalho;

V - implantar estudos de organização, métodos e serviços;

VI - gerenciar o correto registro de documentos e outros em protocolo;

VII - gerenciar os trabalhos de melhoria do arquivo geral, do almoxarifado e do patrimônio público;

VIII - gerenciar os trabalhos de implantação e interface de softwares e outros aplicativos;

IX - prestar assistência e orientação para as demais secretárias;

X - elaborar política de treinamento de pessoal voltada para os conhecimentos de informática;

XI - manter política de segurança de dados e informações processadas;

XII - propor investimentos na área de informática e processamento de dados, visando o conceito de cidade digital; e

XIII - manter interface com as demais secretárias.

§ 11. São atribuições da Coordenadoria de Redes:

I - coordenar todas as redes físicas e lógicas do Município;

II - manter todas as unidades funcionais interligadas e com funcionamento on-line;

III - responder pela manutenção das redes municipais de comunicação; e

IV - desenvolver tecnologia de comunicação que visem à melhoria dos sistemas de comunicação em âmbito municipal.

§ 12. São atribuições da Supervisão de Manutenção:

I - elaborar e sistematizar as normas e padrões de informática;

II - treinar os servidores para utilização dos sistemas de informática;

III - realizar a manutenção do sistema de informática e tecnologia, acompanhando os serviços a serem realizados por firmas terceirizadas, quando for o caso;

IV - desenvolver, quando solicitados, programas de informatização para a execução e manutenção do serviço público; e

V - responder pelo sistema de comunicação de dados e voz.

§ 13. São atribuições da Coordenadoria de Suporte e Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD:

I - coordenar as políticas de garantia e implementação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados;

II - implementar políticas de segurança em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados;

III - treinar os servidores em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados;

IV - prestar atendimento técnico aos usuários para resolução de problemas relacionados a sistemas, equipamentos e redes;

V - gerenciar chamados e demandas de suporte, garantindo o cumprimento dos prazos e níveis de serviço estabelecidos; e

VI - orientar os usuários quanto ao uso adequado de recursos tecnológicos e boas práticas de segurança da informação.

§ 14. São atribuições da Coordenadoria de Sistemas:

I - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas à área de tecnologia da informação no âmbito dos órgãos da administração direta do Poder Executivo Municipal;

II - coordenar as operações diárias dos computadores servidores utilizados para os serviços de desenvolvimento das atividades no âmbito da Instituição;

III - monitorar a rede e serviços no âmbito Municipal;

IV - articular-se com a coordenação de redes a comunicação de dados, garantindo a sua utilização e provendo o acesso à internet;

V - garantir a integridade dos dados dos computadores servidores e a realização de backups diários;

VI - aplicar as políticas de segurança necessárias à manutenção e disponibilidade de dados e serviços no âmbito dos órgãos do Poder Executivo Municipal;

VII - coordenar as contas de usuários;

VIII - acompanhar atividades de terceiros na área de infraestrutura de tecnologia da informação; e

IX - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação.”

Art. 6º Os incisos I a VI do caput, bem como os §§ 15 ao 17 do art. 25 da Lei Complementar nº 4.570, de 2023, passam a vigorar com a seguinte redação, ficando o artigo acrescido do seguinte inciso VII ao seu caput e dos seguintes §§ 19 ao 25:

“Art. 25. A Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo - SMCT é o órgão de assessoramento ao Prefeito, nos assuntos relacionados com a formulação, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento das políticas de desenvolvimento do turismo e atividades e políticas de desenvolvimento cultural e do patrimônio cultural do Município, subdividindo-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

I - elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento do Município e o plano de ação da Prefeitura, bem como acompanhar a sua implementação, de forma equilibrada e sustentável;

II - dirigir a elaboração de planos, programas e projetos setoriais para o desenvolvimento do Município, acompanhando e avaliando a sua execução;

III - realizar estudos e pesquisas sobre a realidade local, nos seus aspectos físicos, sociais e econômicos;

IV - elaborar e propor ao Prefeito as políticas municipais de turismo;

V - elaborar e propor ao Prefeito as políticas municipais de cultura;

VI - elaborar e propor ao Prefeito as políticas municipais de proteção ao patrimônio cultural municipal; e

VII - planejar e gerenciar a implementação de políticas culturais que promovam a valorização da diversidade étnica e racial.

.....

§ 15. São atribuições da Gerência de Turismo e Eventos:

I - estimular a geração de recursos através da comercialização dos roteiros turísticos e de produtos tais como: artesanato, culinária, festivais e eventos culturais;

II - elaborar e implementar roteiros turísticos culturais que envolvam as áreas de interesse cultural e histórico do Município;

III - potencializar o patrimônio cultural material e imaterial com vistas a transformá-lo em produto turístico;

IV - interagir com as demais unidades administrativas da Secretaria com finalidade de executar os projetos e programas a serem desenvolvidos, no que tange ao turismo;

V - diversificar a oferta turística do Município;

VI - promover a integração da sociedade no processo de desenvolvimento da atividade turística;

VII - formular a política de turismo do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Turismo, bem como promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades turísticas em nível municipal;

VIII - promover a elaboração do diagnóstico turístico de Santa Luzia e propor as estratégias do Governo Municipal para dinamizar o setor;

IX - estudar e sugerir projetos de incentivo municipal, visando à melhoria da oferta dos serviços turísticos na cidade e seus arredores;

X - propiciar assistência técnica a empreendimentos turísticos que assegurem a valorização e conservação do meio ambiente natural e cultural;

XI - desenvolver programas de divulgação da cidade com o fim de alcançar as correntes turísticas regionais e nacionais;

XII - dotar a Secretaria Municipal de Cultura e do Turismo de sistema de informações de interesse turístico dirigido à população da cidade e aos visitantes;

XIII - negociar com órgãos do Estado e da União, especialmente a Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo – EMBRATUR, convênios para o planejamento e melhoria da infraestrutura turística do Município e da região;

XIV - buscar cooperação técnica e financeira no âmbito nacional e internacional para o desenvolvimento do potencial turístico do Município;

XV - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local; e

XVI - celebrar e acompanhar os convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas.

§ 16. São atribuições da Coordenadoria de Políticas do Turismo:

I - subsidiar a formulação, elaboração e monitoramento da política municipal de turismo, de acordo com as diretrizes propostas e os subsídios fornecidos pelas ações estratégicas de turismo do Estado de Minas Gerais;

II - planejar, analisar, avaliar e implementar a política municipal de turismo;

III - planejar, orientar, acompanhar e coordenar a execução dos projetos de qualificação dos serviços turísticos, estruturação e diversificação da oferta turística e de incentivo ao turismo no mercado interno, bem como orientar o levantamento e a estruturação dos indicadores relativos ao turismo, com a finalidade de acompanhar a dinâmica do mercado turístico;

IV - promover a cooperação e articulação com os órgãos da Administração Pública;

V - planejar e coordenar a execução das atividades relativas ao planejamento das políticas públicas para o turismo, das ações relacionadas com a execução dos programas e investimento e ao desenvolvimento de estudos, pesquisas, estatísticas e informações em consonância com as orientações da Secretaria;

VI - participar de eventos sobre investimentos e incentivar os novos investidores a se instalar no Município; e

VII - coordenar, e promover ações e atividades, de captação de recursos técnicos, materiais e financeiros para o turismo, destinados à infraestrutura pública e privada.

§ 17. São atribuições da Supervisão do Centro de Atendimento ao Turista:

I - supervisionar o centro de atendimento ao turista, fornecer informações, auxílio, preservar o espaço;

II - auxiliar nas políticas culturais e na elaboração de planejamento de ações de interação com os turistas; e

III - examinar, montar, bem como encaminhar documentos e processos à Secretaria.

.....

§ 19. São atribuições da Gerência de Administração e Patrimônio Histórico:

I - gerenciar as ações de preservação do patrimônio cultural;

II - viabilizar o reconhecimento, proteção, conservação e divulgação do patrimônio cultural municipal, incluindo bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, que contenham referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade local;

III - viabilizar as formas de expressão, os modos de criar, fazer e viver; as criações científicas, tecnológicas e artísticas; as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados a manifestações artístico-culturais; os bens, conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, espeleológico, paleontológico, ecológico, turístico ou científico;

IV - promover, orientar e garantir a efetividade de políticas públicas de preservação e valorização da cultura e do patrimônio cultural;

V - ter ciência, examinar e encaminhar ao secretário documentos e processos submetidos à sua

apreciação pelas chefias;

VI - providenciar e coordenar todas as atividades ligadas aos serviços de manutenção do Plano de Dados Abertos – PDA;

VII - gerenciar os funcionários ligados ao setor administrativo do Plano de Dados Abertos – PDA;

VIII - organizar escala dos funcionários ligados à manutenção para prestarem serviços em eventos realizados no Plano de Dados Abertos – PDA;

IX - responsabilizar-se pelo controle e envio das horas extras realizadas pelos funcionários do Plano de Dados Abertos – PDA;

X - manter sob controle a execução orçamentária;

XI - avaliar e elaborar pedido de compras;

XII - elaborar minuta dos procedimentos licitatórios para apreciação do secretário;

XIII - elaborar e gerenciar o planejamento da Secretaria;

XIV - gerenciar a sede administrativa da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e demais unidades administrativas a ela subordinada;

XV - administrar e coordenar os setores vinculados à Secretaria de Cultura e Turismo; e

XVI - preparar, com a antecedência necessária, o Quadro Demonstrativo de Despesas – QDD e Metas e Prioridades da Administração Pública relativo à Secretaria.

§ 20. São atribuições da Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Restauro:

I - coordenar equipes para elaboração e execução de conservação e restauro de obras de arte;

II - planejar as políticas de conservação e restauração de bens culturais;

III - elaborar projetos de conservação e restauro do mobiliário;

IV - proceder com o exame técnico de Estado de conservação e proposta de restauração;

V - definir parâmetros para guarda e acondicionamento de bens e coleções; e

VI - acompanhar e fiscalizar os serviços dos terceiros.

§ 21. São atribuições da Supervisão de Museus:

I - supervisionar o museu do Município;

II - supervisionar as ações desenvolvidas nos setores técnicos e expositivos do museu do Município;

III - supervisionar ações educativas, bem como os setores de conservação, restauro, documentação e pesquisa do museu do Município;

IV - organizar eventos ligados à preservação da história e memória do Município, como encontros, capacitações, cursos, congressos, entre outros; e

V - preservar o patrimônio material, imaterial e natural do Município.

§ 22. São atribuições da Supervisão do Teatro Municipal:

I - auxiliar nas políticas culturais e na elaboração das agendas do Teatro Municipal e salão nobre;

II - examinar, montar, bem como encaminhar documentos e processos à secretaria;

III - encarregar-se do acompanhamento da produção de espetáculos junto à equipe técnica e artística; e

IV - acompanhar a bilheteria até o fechamento do borderô.

§ 23. São atribuições da Supervisão da Casa de Cultura:

I - supervisionar a Casa da Cultura como espaço para divulgação de obras literárias e outras formas de expressão humana, que tem a proposta de oferecer ao visitante uma experiência similar à serenidade, riqueza, vastidão e liberdade das salas das grandes bibliotecas e museus;

II - auxiliar o diretor de políticas culturais na elaboração das agendas da casa de cultura; e

III - examinar, montar, bem como encaminhar documentos e processos ao departamento de gestão.

§ 24. São atribuições da Supervisão da Fazenda Boa Esperança:

I - supervisionar a Fazenda Boa Esperança, mantendo a limpeza do local, bem como a preservação do espaço;

II - auxiliar nas Políticas Culturais e na elaboração das agendas de eventos da Fazenda Boa Esperança; e

III - examinar, montar, bem como encaminhar documentos e processos à Secretaria.

§ 25. São atribuições da Coordenadoria de Editais e Alvarás:

I - coordenar as ações em prol do planejamento, estruturação, organização, normalização, fiscalização e promoção dos editais no Município;

II - coordenar as ações do setor municipal de turismo em prol do desenvolvimento e participação dos municípios nos editais;

III - prover infraestrutura de apoio e serviços de orientações e atendimento adequados aos municípios;

IV - coordenar, elaborar a prestação de contas mensalmente e atualizar documentos, registros e alvarás, a fim de manter organizada a documentação da unidade;

V - realizar o suporte administrativo necessário com fins de alvarás;

VI - coordenar a inserção das informações no sistema; e

VII - acompanhar e fiscalizar os serviços dos terceiros.”

Art. 7º Os §§ 10 a 19 do art. 27 da Lei Complementar nº 4.570, de 2023, passam a vigorar com a seguinte redação, ficando o artigo acrescido do seguinte inciso VII ao seu caput e dos seguintes §§ 20 ao 31:

“Art. 27.

.....

VII - desenvolver e coordenar a execução de políticas públicas municipais que promovam os

direitos das mulheres e a igualdade de gênero.

.....

§ 10. São atribuições da Supervisão de Equipamentos Sociais - 06 (seis) cargos:

I - supervisionar todas as atividades administrativas e operacional, no âmbito dos equipamentos sociais, organizados na rede do SUAS;

II - colaborar com as políticas sociais de proteção básica da assistência social; e

III - responsabilizar-se pela organização dos CRAS e demais equipamentos da proteção básica, inclusive, o plantão social.

§ 11. São atribuições da Coordenadoria de Proteção Social Média Complexidade:

I - planejar e gerir serviços, programas, projetos, planos e ações da proteção social especial;

II - gerir serviços, programas e projetos de atendimento especializado a famílias e indivíduos com direitos violados, com vínculos familiares e comunitários fragilizados ou rompidos;

III - coordenar, implementar e monitorar as atividades dos equipamentos e serviços de média complexidade;

IV - coordenar, monitorar e fiscalizar o acolhimento institucional para crianças e adolescentes, idosos, população de rua, migrantes, pessoas com deficiência entre outros;

V - coordenar, implementar e monitorar as atividades dos equipamentos e serviços de média complexidade, observando-se os princípios da brevidade da permanência, da celeridade da elaboração de estudo social e garantia da convivência familiar e comunitária;

VI - comunicar às autoridades competentes os acolhimentos institucionais, desabrigados e evasões, no prazo estabelecido em legislação específica;

VII - elaborar planejamento anual em conjunto com a equipe técnica e educadores das unidades de acolhimento institucional para crianças e adolescentes;

VIII - manter contatos periódicos com órgãos públicos relacionados ao atendimento do acolhido, visando à articulação necessária para o desenvolvimento das ações da equipe técnica; e

IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§ 12. São atribuições da Supervisão de Equipamentos Sociais - 04 (quatro) cargos:

I - supervisionar todas as atividades administrativas e operacional no âmbito dos equipamentos sociais de média complexidade organizados na rede do SUAS;

II - colaborar com as Políticas Sociais de Proteção Especial da Assistência Social; e

III - responsabilizar-se pela organização dos CREAS e demais equipamentos da proteção especial.

§ 13. São atribuições da Coordenadoria de Proteção Social Alta Complexidade:

I - planejar e gerir serviços, programas, projetos, planos e ações da proteção social especial;

II - gerir serviços, programas e projetos de atendimento especializado a famílias e indivíduos com direitos violados, com vínculos familiares e comunitários fragilizados ou rompidos;

III - coordenar, implementar e monitorar as atividades dos equipamentos e serviços de alta complexidade;

IV - coordenar, monitorar e fiscalizar o acolhimento institucional para crianças e adolescentes, idosos, população de rua, migrantes, pessoas com deficiência entre outros;

V - coordenar, implementar e monitorar as atividades dos equipamentos e serviços de alta complexidade, observando-se os princípios da brevidade da permanência, da celeridade da elaboração de estudo social e garantia da convivência familiar e comunitária;

VI - comunicar às autoridades competentes os acolhimentos institucionais, desabrigados e evasões, no prazo estabelecido em legislação específica;

VII - elaborar planejamento anual em conjunto com a equipe técnica e educadores das unidades de acolhimento institucional para crianças e adolescentes;

VIII - manter contatos periódicos com órgãos públicos relacionados ao atendimento do acolhido, visando à articulação necessária para o desenvolvimento das ações da equipe técnica; e

IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§ 14. São atribuições da Supervisão de Equipamentos Sociais - 03 (três) cargos:

I - supervisionar todas as atividades administrativas e operacional no âmbito dos equipamentos sociais de alta complexidade organizados na rede do SUAS;

II - colaborar com as Políticas Sociais de Proteção Especial da Assistência Social; e

III - responsabilizar-se pela organização dos CREAS e demais equipamentos da proteção especial.

§ 15. São atribuições da Coordenadoria de Segurança Alimentar e Benefícios Eventuais:

I - capacitar a equipe operacional para o adequado e seguro trabalho de transacionar os alimentos;

II - coordenar as atividades de recebimento, seleção, armazenamento e distribuição dos alimentos visando ao controle de qualidade;

III - coordenar a destinação e distribuição dos alimentos, conforme as especificidades e as necessidades das instituições;

IV - realizar visitas técnicas às instituições beneficiárias;

V - avaliar junto ao técnico a quantidade e a qualidade dos alimentos doados, visando atender à demanda das pessoas atendidas pelas instituições beneficiárias;

VI - coordenar a elaboração de relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber;

VII - realizar ações de educação alimentar e nutricional com o público envolvido e beneficiado pelo banco de alimentos;

VIII - coordenar os equipamentos de segurança alimentar, banco de alimentos, as cozinhas comunitárias, os programas de aquisição e outros;

IX - promover, coordenar e executar projetos, programas e ações de educação e segurança alimentar e nutricional, como também promover ações de educação e segurança alimentar, orientação

sobre o consumo de alimentos, preservação e resgate da cultura gastronômica, combate ao desperdício e promoção da saúde para famílias, associações comunitárias e entidades assistenciais, para elevação da segurança alimentar e nutricional no Município;

X - planejar e realizar ações de incentivo à agricultura familiar, estimular a produção e a comercialização direta do produtor;

XI - estabelecer diretrizes e critérios de qualidade a serem desenvolvidas pelas instituições beneficiadas pelo banco de alimentos; e

XII - coordenar a arrecadação de alimentos provenientes de doações, zelar pelo armazenamento, seleção e distribuição dos alimentos do banco de alimentos, para minimizar o desperdício;

XIII - identificar as famílias e pessoas afetadas para inclusão em benefícios ou encaminhamento para outras políticas, como saúde, habitação, entre outras;

XIV - promover o desenvolvimento ou restabelecimento da segurança de acolhida, sobrevivência, e a convivência familiar, social e comunitária; e

XV - coordenar a prevenção e promoção do enfrentamento de situações provisórias, aquelas decorrentes ou agravadas por nascimentos, mortes, vulnerabilidades temporárias e calamidades, que possam fragilizar o indivíduo e sua família, evitando o agravamento de situações de vulnerabilidade.

§ 16. São atribuições da Supervisão de Equipamentos Sociais:

I - supervisionar todas as atividades administrativas e operacionais, no âmbito dos equipamentos sociais voltados à proteção alimentar, organizados na rede do SUAS;

II - colaborar com as políticas sociais do SUAS de forma integrada; e

III - responsabilizar-se pela organização dos equipamentos sociais voltados à proteção alimentar e oferta de benefícios eventuais.

§ 17. São atribuições da Coordenadoria de Programas Sociais e Cadastro Único:

I - coordenar todos os programas sociais e com destaque as equipes do Cadastro Único - CadÚnico;

II - articular-se com outros órgãos de governos com fins a manutenção informacional correta do CadÚnico;

III - planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; e

IV - elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; bem como receber e tratar denúncias de irregularidades.

§ 18. São atribuições da Coordenadoria de Direitos e Cidadania:

I - coordenar todas as atividades garantidoras dos direitos dos cidadãos;

II - responsabilizar-se na articulação com os demais órgãos de governo e não governamentais em prol da cidadania;

III - colaborar com todas as políticas públicas da assistência social;

IV - coordenar a Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais;

V - garantir e ampliar a participação popular nas instâncias das políticas da Assistência Social; e

VI - apoiar os Conselhos Tutelares e os Conselhos Municipais e de Direitos submetidos à Secretaria.

§ 19. São atribuições da Supervisão dos Conselhos Municipais e Cidadania:

I - supervisionar as atividades desenvolvidas pelos conselhos municipais voltados à assistência social em âmbito municipal;

II - supervisionar todas as demandas de repasse dos fundos de assistência social em conjunto com outros setores;

III - articular-se com os conselhos municipais visando as implementações das políticas públicas da assistência social; e

IV - colaborar no desempenho das atividades operacionais e administrativas dos conselhos municipais voltados à assistência social.

§ 20. São atribuições da Supervisão de Inclusão Produtiva e Economia Solidária:

I - supervisionar todas as atividades de identificação de situação de vulnerabilidade econômica e social;

II - colaborar na superação de processos crônicos de exclusão social;

III - organizar as atividades e as relações sociais segundo princípios que valorizam o ser humano, o trabalho, a justiça, a solidariedade e a sustentabilidade; e

IV - fomentar e coordenar políticas de geração de trabalho e renda.

§ 21. São atribuições da Supervisão de Regulação do SUAS:

I - primar pela regulamentação e fiscalização social, com base no acesso aos serviços socioassistenciais, tendo como parâmetros os princípios da universalidade e integralidade;

II - supervisionar e participar da regulamentação da gestão integrada entre serviços e benefícios;

III - supervisionar a entrada de casos e documentos na assistência social, filtrando seus destinatários e acompanhando sua resolução;

IV - assegurar a execução da Agenda Regulatória, com transparência e participação social, e o cumprimento de boas práticas regulatórias da Assistência Social;

V - propor normas e procedimentos para gestão da política de Assistência Social, uniformizando institucionalmente a prática regulatória; e

VI - propor mecanismos e instrumentos de gestão do SUAS em âmbito municipal.

§ 22. São atribuições da Gerência de Políticas para Mulheres:

I - elaborar, coordenar e supervisionar a execução de políticas públicas municipais que promovam os direitos das mulheres e a igualdade de gênero;

II - atuar como um elo entre diferentes secretarias municipais, o poder legislativo, o judiciário e a sociedade civil organizada, para garantir a implementação das políticas;

III - representar o Município em fóruns, conselhos e comitês de políticas para as mulheres em nível estadual e federal;

IV - acompanhar e avaliar os resultados das políticas e programas implementados, utilizando dados e indicadores para propor ajustes e melhorias contínuas; e

V - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

§ 23. São atribuições da Coordenadoria de Educação, Diversidade e Igualdade de Gênero:

I - desenvolver e implementar programas educacionais em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, abordando temas como igualdade de gênero, diversidade e combate ao sexismo, machismo e todas as formas de preconceito;

II - capacitar professores, gestores e servidores públicos para que atuem de forma inclusiva e respeitosa, tanto nas escolas quanto nos demais setores da administração;

III - promover ações afirmativas e políticas específicas que contemplem as diversas identidades de mulheres, incluindo mulheres negras, indígenas, com deficiência, LGBTQIA+ e idosas;

IV - utilizar a cultura, as artes e a comunicação para disseminar valores de igualdade e respeito, promovendo eventos, exposições e campanhas que valorizem a história e as conquistas das mulheres; e

V - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

§ 24. São atribuições da Gerência de Planejamento, Administração e Finanças:

I - atuar na elaboração orçamentária anual e plurianual e gerenciar todas as atividades administrativas e operacionais da Secretaria;

II - assessorar o processo de planejamento estratégico;

III - acompanhar e propor medidas e ações para controle orçamentário e financeiro;

IV - assessorar os gestores nas tomadas de decisões;

V - gerenciar processos de contas a pagar, a receber, tesouraria e controle de caixa;

VI - elaborar relatórios de informações financeiras entre outras atividades do campo financeiro e orçamentário;

VII - acompanhar a execução da programação de desembolso aprovada para o exercício sobre a necessidade de eventuais ajustes das cotas financeiras de programas, projetos e orçamento;

VIII - responsabilizar-se pela análise e controle orçamentário e financeiro;

IX - conciliar periodicamente as contas bancárias e manter atualizados os saldos contábeis e bancários;

X - controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com a comunicação administrativa, materiais, equipamentos, obras, reformas e documentação;

XI - realizar levantamento das necessidades e elaborar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como contratação de serviços;

XII - realizar e encaminhar abertura de processos de compras, registro de preço e prestação de serviço, controlando a entrega de suprimentos nos setores da Secretaria; e

XIII - responsabilizar-se pelo controle de contratos e convênios em âmbito da Secretaria.

§ 25. São atribuições da Coordenadoria Orçamentária e Financeira:

I - coordenar e estabelecer normas específicas de execução orçamentária e financeira para o exercício;

II - estabelecer cronograma de compromissos empenhados e de liberação dos recursos financeiros para pagamentos;

III - cumprir a legislação orçamentária;

IV - assegurar o equilíbrio entre receitas e despesas ao longo do exercício financeiro;

V - coordenar todas as atividades voltadas para os processos de compras de materiais e serviços específicos dos convênios, emendas parlamentares e outros recursos federais, estaduais e municipais vinculados; e

VI - colaborar na prestação de contas dos recursos repassados pelos entes federados e órgãos não governamentais.

§ 26. São atribuições da Supervisão de Contratos, Convênios e Parcerias:

I - coordenar os convênios e contratos firmados entre a União, Estado e Município e entre organizações não governamentais e a Secretaria;

II - realizar previsão orçamentária sobre receitas e despesas oriundas de convênios e contratos;

III - emitir comunicações internas, relatórios de acompanhamento de todos os contratos, convênios e ajustes;

IV - coordenar todas as atividades de gestão dos contratos e convênios dos quais a Secretaria fizer parte;

V - manter arquivo e guarda dos contratos, convênios e demais ajustes realizados pela Secretaria;

VI - organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos contratos e convênios da Secretaria;

VII - controlar registros orçamentários dos atos relativos a contratos, convênios e aditivos;

VIII - acompanhar a execução de contratos, convênios e acordos com cláusulas de obrigações financeiras para a Secretaria;

IX - assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos;

X - acompanhar a execução dos contratos e convênios, informando às ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;

XI - acompanhar, gerenciar e avaliar convênios, termos de cooperação técnica e atividades de fomento desenvolvidas pela Secretaria e entidades a ela vinculadas;

XII - coordenar e elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas parciais e finais cumprindo rigorosamente os prazos determinados no termo dos convênios e nos contratos;

XIII - controlar registros de pagamentos dos atos relativos a contratos, convênios e aditivos; e

XV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

§ 27. São atribuições da Supervisão de Vigilância e de Prestação de Contas:

I - coordenar e verificar todas as prestações de contas de convênios e demais recursos;

II - apresentar prestações de contas nos prazos e condições estabelecidas em normas legais;

III - prestar informações sobre a realização da receita e da despesa, bem como dos saldos finan-

ceiros;

IV - controlar todo pagamento da Secretaria;

V - elaborar e encaminhar prestação de contas dos recursos financeiros dos Programas federais, estaduais e municipal;

VI - encaminhar prestação de contas dos recursos financeiros aos Conselhos Deliberativos;

VII - prestar contas ao Conselho Municipal de Assistência Social e outros Conselhos de Direitos; e

VIII - publicar os atos e as prestações de contas.

§ 28. São atribuições da Coordenadoria de Logística e Suprimentos:

I - coordenar todas as atividades de logística e de suprimentos da Secretaria;

II - dar suporte técnico-organizacional à Secretaria;

III - atuar na coordenação de equipe de manutenção e suporte logístico;

IV - atuar na prevenção e correção de danos e reparos na estrutura física e outras atividades correspondentes à organização e manutenção dos equipamentos;

V - coordenar e se responsabilizar pela utilização dos veículos à disposição da Secretaria;

VI - atuar na programação e execução de mudanças e adequações de espaços físicos;

VII - elaborar e realizar ações estratégicas de uso racional de insumos na Secretaria; e

VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§ 29. São atribuições da Coordenadoria de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio:

I - coordenar, controlar e manter atualizados os dados funcionais do pessoal lotado na Secretaria;

II - realizar atividades administrativas inerentes aos eventos dos servidores, tais como folhas de ponto, férias, licenças, planilhas de pagamento do recurso vinculado, entre outros;

III - gerir os contratos dos serviços terceirizados de contratação de pessoal;

IV - coordenar o processo de avaliação de desempenho do servidor;

V - coordenar atividades de capacitação dos funcionários da Secretaria;

VI - manter o Sistema do Ministério de Desenvolvimento Social - MDS atualizados;

VII - fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos de administração e controle de pessoal, definidas pela Secretaria Municipal de Administração, Estratégia e Gestão de Pessoas;

VIII - propor a realização de cursos, estágios e treinamentos em serviços para servidores e colaboradores da organização, na área de sua competência;

IX - realizar o levantamento das necessidades e elaborar a programação de aquisição de materiais de consumo e bens permanentes, bem como a contratação de serviços;

X - receber, distribuir e controlar os materiais de consumo;

XI - providenciar e controlar a emissão de passagem e a concessão das diárias para servidores, em viagem a serviço;

XII - apoiar na representação da Secretaria nos sistemas administrativos de gestão de materiais e serviços, gestão organizacional, gestão patrimonial, gestão documental e encaminhamentos para publicação oficial; e

XIII - realizar anualmente o inventário contábil dos bens patrimoniais da Secretaria.

§ 30. São atribuições da Gerência de Políticas para Igualdade Racial:

I - planejar e gerenciar a implementação de políticas culturais que promovam a valorização da diversidade étnica e racial, assegurando alinhamento com os objetivos da secretaria;

II - gerenciar parcerias com outras entidades públicas e privadas;

III - elaborar planos, programas e projetos que visem à efetivação dos direitos culturais de grupos étnico-raciais, especialmente a população negra, indígena e povos ciganos;

IV - estabelecer e fortalecer parcerias com a sociedade civil, movimentos sociais e outras esferas de governo, municipais, estaduais e federal, para a execução de políticas culturais;

V - monitorar e avaliar a implementação das políticas culturais e projetos, garantindo que os resultados estejam alinhados com os objetivos de promoção da igualdade racial; e

VI - representar o órgão em fóruns, conselhos e comissões relacionadas à cultura e à igualdade racial.

§ 31. São atribuições da Coordenadoria de Educação e Cultura Antirracista:

I - monitorar e apoiar iniciativas educativas e culturais voltadas para a conscientização e combate ao racismo;

II - capacitar equipes sobre práticas antirracistas e promover campanhas educativas junto às escolas e comunidades;

III - articular, formular e propor políticas públicas de promoção da igualdade racial e de combate ao racismo na esfera cultural;

IV - fomentar e realizar eventos, exposições, festivais e apresentações que valorizem e deem visibilidade à cultura dos povos e comunidades tradicionais, como feiras de artesanato, rodas de capoeira, shows de música e apresentações de dança;

V - oferecer suporte técnico e logístico a artistas, coletivos e espaços culturais que promovam a cultura antirracista no Município;

VI - identificar, registrar e apoiar a preservação de bens culturais materiais e imateriais de grupos étnico-raciais, como terreiros de candomblé, comunidades quilombolas e festas tradicionais;

VII - manter um diálogo contínuo e ativo com as comunidades de matriz africana, grupos indígenas e outras minorias étnico-raciais para que as ações culturais e educativas reflitam suas necessidades e anseios; e

VIII - desenvolver e supervisionar oficinas, palestras e atividades que utilizem a cultura como ferramenta para a conscientização sobre o racismo e a promoção de uma sociedade mais justa e igualitária. Isso pode incluir a produção de materiais educativos sobre a história e a cultura afro-brasileira para serem distribuídos em escolas e espaços públicos.”

Art. 8º O caput do art. 28 da Lei Complementar nº 4.570, de 2023, passa a vigorar com a se-

guinte redação, ficando o artigo acrescido dos seguintes incisos XII a XV ao caput e dos seguintes §§ 22 ao 54:

“Art. 28. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Urbano - SMDU é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução e controle das atividades de planejamento urbano e rural, controle de projetos urbanos arquitetônicos e de engenharia, e de ações de trânsito e transporte, subdividindo-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

-
- XII - responder por todas as atividades e equipes voltadas à ações de trânsito e transporte;
- XIII - assessorar diretamente o Prefeito na elaboração de políticas voltadas à melhoria do trânsito da cidade;
- XIV - promover o controle de todas as ações da área de transporte, envolvendo os serviços concedidos e os permitidos; e
- XV - elaborar estudos técnicos que visem a melhoria da qualidade de vida em âmbito da mobilidade urbana.

.....

§ 22. São atribuições da Gerência de Engenharia de Tráfego, Sinalização e Infrações de Trânsito:

- I - gerenciar todas as atividades e equipes voltadas à sinalização de trânsito em âmbito do Município;
- II - desenvolver projetos e orçamentos referentes à sinalização viária;
- III - gerenciar as vistorias locais prestando informações técnicas e coleta de dados para desenvolvimento do projeto de sinalização viária;
- IV - analisar propostas de sinalização horizontal e vertical encaminhados por outras unidades, órgãos ou empresas, propondo alterações específicas;
- V - analisar a conveniência de implantação ou retirada de redutores de velocidade e/ou sinalização horizontal e vertical;
- VI - elaborar especificações técnicas referentes a materiais e equipamentos utilizados na sinalização de tráfego;
- VII - pesquisar e avaliar novas tecnologias na área de sinalização de tráfego;
- VIII - gerenciar os contratos de serviços de sinalização horizontal e vertical;
- IX - gerenciar e realizar estudos e promover a execução das atividades relacionadas ao transporte e trânsito, especialmente ao transporte público, sinalização e tráfego urbano;
- X - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação; e
- XI - promover a melhoria das condições de tráfego em âmbito municipal.

§ 23. São atribuições da Coordenadoria de Logística, Operação e Planejamento:

- I - coordenar todas as atividades e equipes voltadas à logística e ao planejamento das ações da Secretaria;
- II - coordenar as atividades de expediente e logística da Secretaria;
- III - participar nos trabalhos de planejamento relativos à mobilidade e infraestrutura do transporte público na cidade para os próximos anos;
- IV - participar na elaboração da proposta orçamentária da secretaria e supervisionar as ações pertinentes ao orçamento da Secretaria;
- V - definir e monitorar indicadores gerenciais para sua área de atuação;
- VI - integrar as ações administrativas da secretaria; e
- VII - elaborar relatórios gerenciais que subsidiem os gestores da secretaria nos processos de tomada de decisão.

§ 24. São atribuições da Supervisão de Sinalização Vertical:

- I - programar a implantação da sinalização vertical, de acordo com os estudos e projetos elaborados e aprovados;
- II - promover a realização de levantamentos, visando a manutenção, preventiva e corretiva, da sinalização vertical instalada no Município;
- III - estabelecer cronogramas de atividades de manutenção da sinalização vertical, definindo os recursos necessários para a execução dos trabalhos;
- IV - emitir relatórios periódicos contendo os quantitativos referentes à expansão das regiões sinalizadas, indicando os custos de implantação, os custos de manutenção e o índice de depredação das mesmas;

V - prestar informações e elaborar pareceres técnicos ou documentos relativos aos serviços de implantação e manutenção da sinalização vertical das vias e logradouros públicos;

VI - atualizar o histórico dos processos finalizados pela gerência, informando os procedimentos neles adotados, antes de seu arquivamento;

VII - controlar a distribuição e utilização de todo material, maquinário e equipamentos de sinalização vertical;

VIII - proceder a levantamentos sobre o estado de conservação da sinalização vertical instalada nas vias e logradouros públicos;

IX - elaborar relatórios e prestar informações às áreas competentes da secretaria municipal de mobilidade sobre a implantação e manutenção da sinalização vertical; e

X - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

VI - atualizar o histórico dos processos finalizados pela gerência, informando os procedimentos neles adotados, antes de seu arquivamento;

VII - controlar a distribuição e utilização de todo material, maquinário e equipamentos de sinalização vertical;

VIII - proceder a levantamentos sobre o estado de conservação da sinalização vertical instalada nas vias e logradouros públicos;

IX - elaborar relatórios e prestar informações às áreas competentes da secretaria municipal de mobilidade sobre a implantação e manutenção da sinalização vertical; e

X - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

§ 25. São atribuições da Supervisão de Sinalização Horizontal:

- I - programar a implantação da sinalização horizontal, de acordo com os estudos e projetos elaborados e aprovados;
- II - promover a realização de levantamentos, visando a manutenção, preventiva e corretiva, da sinalização horizontal instalada no Município;
- III - estabelecer cronogramas de atividades de manutenção da sinalização horizontal, definindo os recursos necessários para a execução dos trabalhos;

IV - emitir relatórios periódicos contendo os quantitativos referentes à expansão das regiões sinalizadas, indicando os custos de implantação, os custos de manutenção e o índice de depredação das mesmas;

V - prestar informações e elaborar pareceres técnicos ou documentos relativos aos serviços de implantação e manutenção da sinalização horizontal das vias e logradouros públicos;

VI - atualizar o histórico dos processos finalizados pela gerência, informando os procedimentos neles adotados, antes de seu arquivamento;

VII - realizar levantamentos para a manutenção da sinalização horizontal;

VIII - elaborar relatórios e prestar informações às áreas competentes da secretaria municipal de mobilidade sobre a implantação e manutenção da sinalização horizontal; e

IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

§ 26. São atribuições da Supervisão de Fabricação de Placas:

- I - supervisionar todas as atividades de produção de placas indicativas e placas de trânsito;
- II - supervisionar as fabricações de placas de trânsito seguindo os padrões exigidos pelos órgãos e legislações pertinentes;
- III - atender todas as demandas dos setores de trânsito e tráfego quanto aos prazos de entregas e datas dos eventos que necessitem de placas especiais de identificação; e
- IV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

§ 27. São atribuições da Supervisão de Obras e Eventos:

- I - supervisionar as atividades e ações às obras e eventos públicos;
- II - supervisionar e controlar o tráfego em interdições ou em situações de eventos;
- III - preparar fiscalização para atendimento de eventos com alterações de transporte e trânsito, de acordo com as orientações do departamento;
- IV - verificar as condições das viaturas de fiscalização, diariamente, (material de apoio, limpeza e necessidade de manutenção);
- V - fazer cumprir a legislação municipal no que tange as competências regulamentadas;

VI - controlar a utilização dos materiais de sinalização de trânsito pelos agentes de trânsito, na via pública, por ocasião de obras, eventos ou acidentes, providenciando seu recolhimento após a liberação da via; e

VII - verificar as diligências, na via pública, solicitadas pela Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI e da Comissão de Defesa da Autuação - CDA.

§ 28. São atribuições da Coordenadoria de Infraestrutura Viária:

I - efetuar levantamentos destinados a elaborar o planejamento do sistema viário do perímetro urbano e núcleos urbanos dos distritos e povoados;

II - elaborar cronogramas de utilização de equipamentos, de acordo com as necessidades e condições climáticas, e promove a integração, por meio da construção de novas estradas, das sedes distritais, vilas e lugarejos;

III - coordenar e fiscalizar a execução de obras no sistema viário, realizadas por meio de convênios, contratos e concessões, bem como executar obras de infraestrutura no sistema viário, incluindo calçadas, passeios, rampas, pista de rolamento, canteiros centrais, de acordo com as normas, padrões e especificações para construção e conservação de obras viárias;

IV - coordenar e fiscalizar a execução de obras de manejo das águas pluviais no sistema viário, realizadas por terceiros;

V - coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;

VI - coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo;

VII - coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros;

VIII - coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas;

IX - coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município;

X - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;

XI - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento ao qual esteja vinculado; e

XII - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário responsável por sua Secretaria.

§ 29. São atribuições da Supervisão de Obras Viárias:

- I - acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução de obras viárias no âmbito municipal;
- II - zelar pelo cumprimento das normas técnicas, legislações urbanísticas e ambientais aplicáveis às intervenções em vias públicas;’
- III - coordenar equipes de campo, orientando atividades relacionadas a pavimentação, drenagem, sinalização e manutenção viária;
- IV - monitorar cronogramas, prazos, custos e qualidade dos serviços contratados ou executados diretamente pelo Município;
- V - elaborar relatórios técnicos, pareceres e registros fotográficos sobre a situação das obras e serviços em andamento;
- VI - verificar a adequada utilização de materiais, equipamentos e mão de obra nas frentes de trabalho;
- VII - propor medidas corretivas e preventivas para a melhoria da infraestrutura viária;
- VIII - apoiar processos de licitação, medição e recebimento de obras viárias, sempre que necessário;
- IX - interagir com demais setores da administração pública, empresas contratadas e comunidade local, garantindo transparência e eficiência na execução das obras; e
- X - desempenhar outras atividades correlatas à supervisão e ao acompanhamento de obras viárias.

§ 30. São atribuições da Coordenadoria de CCO e CTA:

I - propor o uso de novas tecnologias para implantação da política estadual de arquivos e gestão documental;

II - promover ações de desenvolvimento, implantação, aprimoramento e manutenção de sistemas informatizados;

III - colaborar com ações de capacitação e orientação técnica permanente no processo de implantação e operação de sistemas informatizados;

IV - realizar monitoramento do trânsito 24 (vinte e quatro) horas por dia, por meio de câmeras espalhadas pelas ruas do Município;

V - preparar e treinar a equipe para monitoramento e atendimento;

VI - coordenar as atividades do sistema operacional; e

VII - realizar monitoramento de áreas públicas de grande circulação.

§ 31. São atribuições da Supervisão de Semáforos e Equipamentos de Fiscalização Eletrônica:

I - implementar e garantir a manutenção do sistema viário;

II - implantar e manter a sinalização viária;

III - acompanhar operacionalmente a implantação e manutenção dos semáforos;

IV - supervisionar a fiscalização eletrônica; e

V - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

§ 32. São atribuições da Supervisão de Monitoramento de Transportes:

I - supervisionar e acompanhar as atividades de monitoramento do sistema de transporte público e individual de passageiros;

II - fiscalizar a regularidade da operação, observando cumprimento de horários, itinerários, capacidade e condições de veículos;

III - coordenar equipes responsáveis pelo controle de tráfego, fluxo operacional e atendimento ao usuário;

IV - analisar dados de monitoramento, propondo medidas de melhoria da eficiência e qualidade do serviço;

V - elaborar relatórios técnicos sobre desempenho, irregularidades e ocorrências no sistema de transporte;

VI - zelar pelo cumprimento da legislação e normas pertinentes ao transporte urbano;

VII - apoiar processos de planejamento, revisão de linhas e integração entre diferentes modais;

VIII - interagir com empresas concessionárias, permissionárias e setores da Administração para assegurar a adequada prestação dos serviços;

IX - propor soluções para otimizar a mobilidade urbana e reduzir impactos operacionais; e

X - desempenhar outras atividades correlatas à supervisão e ao monitoramento de transportes.

§ 33. São atribuições da Gerência Administrativa:

I - organizar e controlar o fluxo de recebimento e expedição de documentos no âmbito da Secretaria;

II - acompanhar a execução dos contratos administrativos, convênios e termos de cooperação técnica;

III - acompanhar a execução orçamentária no âmbito da Secretaria;

IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário; e

V - implementar as ações visa atendimento ao cidadão e as demandas do site e redes sociais da Secretaria.

§ 34. São atribuições da Coordenadoria de Processos:

I - gerenciar todos os contratos em âmbito da Secretaria;

II - identificar fontes de captação de recursos e divulgar junto aos órgãos de governo, visando à maximização de recursos à municipalidade;

III - responsabilizar-se pelo controle orçamentário e financeiro da Secretaria;

IV - manter organizado os lançamentos tributários; e

V - acompanhar as movimentações financeiras do fundo de políticas urbanas.

§ 35. São atribuições da Supervisão de Processos:

I - supervisionar e orientar a tramitação de processos administrativos e jurídicos no âmbito da SMDU;

II - monitorar o cumprimento de prazos e fluxos processuais;

III - prestar apoio técnico à elaboração de minutas, despachos e manifestações jurídicas;

IV - auxiliar na padronização e organização dos procedimentos administrativos; e

V - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas.

§ 36. São atribuições da Supervisão de Inovação e Monitoramento:

I - desempenhar as atividades técnicas necessárias à implementação e operação de planos e projetos urbanos estruturantes de desenvolvimento urbano sustentável;

II - desenvolver pesquisas sobre técnicas, instrumentos e práticas inovadoras para aperfeiçoamento e financiamento das políticas urbanas;

III - pesquisar e organizar informações sobre os critérios técnicos exigidos para a elaboração de convênios, contratos e outras formas de parcerias por agências e instituições financiadoras de projetos urbanos, nacionais e internacionais;

IV - articular as diversas esferas sociais e econômicas, bem como os demais setores da Administração Municipal, para a implementação de projetos e planos para o desenvolvimento urbano;

V - elaborar e monitorar os indicadores para acompanhamento da aplicação das políticas territoriais, bem como para subsidiar a criação e revisão de projetos, planos e leis de ordenamento territorial; e

VI - elaborar estudos, relatórios e laudos técnicos de viabilidade para implantação dos empreendimentos e projetos urbanísticos.

§ 37. São atribuições da Supervisão de Procedimentos Administrativos:

I - elaborar projetos arquitetônicos e complementares de equipamentos públicos a serem instalados neste Município;

II - verificar a regularidade da propriedade do terreno a ser utilizado para a instalação do equipamento;

III - auxiliar no processo licitatório da contratação da empresa que irá executar a obra; e

IV - elaborar a planilha orçamentária de execução das obras.

§ 38. São atribuições da Coordenadoria Administrativa:

I - coordenar as atividades administrativas e operacionais da Secretaria;

II - manter atualizado as revisões cadastrais; e

III - manter atualizado o controle do cadastro do patrimônio mobiliário e de pessoal da Secretaria.

§ 39. São atribuições da Coordenadoria de Infrações de Trânsito:

I - coordenar todas as atividades e equipes voltadas ao sistema de infração, como cadastramento, processamento de multas de trânsito e recursos recebidos;

II - cumprir o calendário definido para processamento das informações, respeitando os prazos estabelecidos;

III - prestar informações sobre multas de trânsito e defesas, bem como expedir documentos para fins específicos;

IV - manter arquivada e organizada toda a documentação; e

V - coordenar ações de expediente da Secretaria.

§ 40. São atribuições da Supervisão de Defesa Prévia de Infrações:

I - acompanhar a montagem das defesas de autuação de trânsito protocolada pelos recorrentes;

II - coordenar e acompanhar a entrada no sistema, tramitação, abertura de julgamento relatado pela autoridade municipal de trânsito;

III - realizar o lançamento dos resultados no Sistema de Trânsito – SIGMA, ou outro que vier a substituí-lo, no site da Prefeitura, mural da portaria do prédio administrativo e quadro informativo desta secretaria;

IV - coordenar o setor de inclusão de autos de infração e identificação do condutor infrator;

V - atualizar as penalidades pagas junto ao Registro Nacional de Infrações de Trânsito - RENAINF via Sistema de Informação de Trânsito – SIT, ou outro que vier a substituí-lo;

VI - responsabilizar-se pelos envios dos malotes de defesas da autuação de entidades externas via correios;

VII - acompanhar o arquivamento dos processos julgados; e

VIII - manter atualizada leis de trânsito e resoluções do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN junto ao Sistema Nacional Trânsito.

§ 41. São atribuições da Gerência de Geoinformação e Planejamento Territorial:

I - orientar as ações de integração aos demais sistemas municipais e de outras instituições governamentais;

II - gerenciar a elaboração dos planos, planejamentos e projetos que serão desenvolvidos para o ano vigente, estabelecendo as metas para cada gerência observando o Plano Plurianual do Governo;

III - orientar pesquisas sobre técnicas, instrumentos e práticas inovadoras para incorporação dos avanços tecnológicos na área de geotecnologia e para aperfeiçoamento e financiamento dos planos, projetos e programas desenvolvidos por esta Gerência;

IV - estabelecer os fluxos de projeto, processos e comunicação desenvolvidos por esta gerência em atenção às necessidades dos demais órgãos da Administração e aos avanços tecnológicos a serem incorporados ao setor;

V - estabelecer relacionamento institucional, troca de informações e parcerias com demais órgãos municipais, estaduais e federais, responsáveis pelas políticas relativas ao desenvolvimento territorial; e

VI - responsabilizar-se pela gestão do patrimônio imobiliário.

§ 42. São atribuições da Coordenadoria Sistema de Informações Geográficas Municipais:

I - conduzir a manutenção, correção e atualização das estruturas tabulares, espaciais e metadados que compõem o banco de dados espaciais municipais;

II - sistematizar o controle de qualidade dos produtos cartográficos que serão disponibilizados na infraestrutura de dados espaciais municipal;

III - coordenar a integração das demais Secretarias Municipais à infraestrutura de dados espaciais municipal, a partir da integração a sistemas legados municipais e através da promoção de cursos e treinamentos continuados;

IV - coordenar e controlar as operações e permissões de acesso às informações do banco de dados espaciais municipais, dando suporte técnico aos usuários do sistema;

V - promover a atualização e aprimoramento continuado dos mecanismos da infraestrutura de dados espaciais municipal em atenção aos avanços da técnica, às necessidades de acesso à informação e à integração continuada de novas informações e processos ao banco de dados urbanos municipais;

VI - orientar os demais órgãos da Administração acerca das necessidades e restrições da infraestrutura de dados espaciais municipal por ocasião da necessidade de aquisição de dados espaciais ou geoserviços; e

VII - definir, juntamente com as outras Secretarias ou Entidades Públicas da Administração Pública Municipal, a frequência de atualização e os responsáveis pela atualização de suas tabelas no IDE-GEOSL.

§ 43. São atribuições da Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário:

I - realizar a manutenção, correção e atualização de diagnósticos da situação jurídica e física dos imóveis públicos, identificando e relatando aos órgãos competentes os imóveis ocupados de forma

irregular;

II - participar da elaboração das minutas de decretos, projetos de lei e quaisquer outros instrumentos jurídicos referentes à sua área de atuação, em especial no acompanhamento de obrigações assumidas em instrumentos de cessão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso, doação, desapropriações, desapetações, alienações, comodato entre outros;

III - produzir documentação técnica para a regularização dos imóveis públicos municipais no âmbito territorial e predial;

IV - indicar para os órgãos competentes o conjunto de bens imóveis próprios não utilizados em serviço público ou para o planejamento urbano municipal, para viabilizar ações de alienação de acordo com a legislação vigente que visem definir o uso para estes imóveis;

V - estabelecer e coordenar as diretrizes para o uso do patrimônio imobiliário para as outras Secretarias ou Entes da Administração Pública Municipal;

VI - elaborar o inventário de imóveis do Município e acompanhar os processos de compra, venda e alienação deles; e

VII - manter e organizar o patrimônio municipal, visando manter um controle dos imóveis de propriedade ou posse do Município, classificados como bens de uso especial e dominicais, de acordo com os normativos da Secretaria do Tesouro Nacional - STN quanto aos aspectos das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público - NBCASPs.

§ 44. São atribuições da Supervisão da Zeladoria das Áreas Públicas:

I - promover o cercamento e a instalação de placas de identificação das áreas de equipamentos comunitários, espaço livre de uso público, áreas dominicais, áreas verdes e áreas institucionais, quando necessário, bem como realizar a manutenção dos mesmos;

II - vistoriar e monitorar se o uso dos imóveis públicos está de acordo com as afetações previstas por legislação ou nas diretrizes estabelecidas pela coordenação do patrimônio imobiliário;

III - acionar os órgãos competentes para que sejam tomadas as devidas providências quanto às irregularidades observadas nos imóveis públicos; e

IV - atuar com desforço imediato em caso de iminência de invasões nos imóveis públicos em conjunto com as secretarias ou órgãos responsáveis.

§ 45. São atribuições da Supervisão de Topografia:

I - supervisionar perícias técnicas dos imóveis públicos municipais, para fins de suporte às ações judiciais de interesse municipal;

II - realizar identificação dos imóveis públicos para manutenção, correção e atualização da infraestrutura de dados espaciais municipal;

III - providenciar o estaqueamento das divisas dos imóveis públicos que não estão devidamente cercados ou murados; e

IV - realizar levantamentos topográficos e aerofotogramétricos de diversas naturezas para múltiplos fins da Administração Pública.

§ 46. São atribuições da Coordenadoria de Planejamento Territorial:

I - coordenar e monitorar a elaboração de estudos, planos e projetos estruturantes para a cidade desenvolvidos pelas Supervisões subordinadas à coordenação, que promovam o desenvolvimento urbano sustentável das regiões municipais, em observância às suas particularidades sociais, culturais, ambientais e de infraestrutura urbana;

II - articular as políticas de planejamento urbano com as demais políticas setoriais, contribuindo para a integração das propostas para desenvolvimento sócio-territorial municipal;

III - orientar sobre a definição de métricas de acompanhamento da aplicação das políticas territoriais;

IV - gerenciar a aplicação dos instrumentos urbanísticos previstos no Estatuto das Cidades e incorporados ao Plano Diretor Municipal, no que tange a subsidiar ações integradas de ordenamento urbano;

V - conduzir a produção e coleta de dados tabulares, espaciais e metadados relativos à Infraestrutura de Dados Espaciais, no que tange às ações relativas ao planejamento urbano municipal;

VI - prover apoio técnico à Comissão Municipal de Política Urbana quanto às políticas relacionadas ao desenvolvimento urbano;

VII - revisar e atualizar os instrumentos de política urbana municipal atendendo à realidade local e demandas de modificação do espaço visando o desenvolvimento sustentável do território, em conjunto com as demais secretarias municipais em observância às suas competências; e

VIII - fornecer e estimular capacitações estratégicas e contínuas para a equipe.

§ 47. São atribuições da Supervisão de Planos e Projetos Estruturantes:

I - elaborar estudos e planos para as regiões municipais coerentes com as propostas de planejamento municipal expressas pelo Plano Diretor;

II - elaborar projetos urbanos estruturantes para espaços públicos e projetos edifícios de interesse público coerentes com o planejamento regional;

III - produzir estimativas de custos de projetos urbanos estruturantes elaborados por esta supervisão;

IV - produzir e coletar dados tabulares, espaciais e metadados relativos às ações de planejamento urbano municipal;

V - desenvolver e implantar mecanismos de participação social durante os processos de planejamento territorial, em especial nas fases de desenvolvimento e decisão acerca das propostas de projetos estruturantes;

VI - realizar consultas públicas acerca da percepção de problemas urbanos pelos cidadãos, para definição das necessidades e ações prioritárias no âmbito dos estudos, planos e projetos urbanos;

VII - apoiar as demais instâncias da Administração Municipal em demandas relativas ao desenvolvimento urbano, em forma de planos, projetos, estudos e análises; e

VIII - revisar e manter atualizada a legislação urbanística municipal, de acordo com a realidade e às demandas do Município.

§ 48. São atribuições da Coordenadoria de Estatística, Estudos, Projetos e Licenciamentos Viários:

I - coordenar a realização de estudos de tráfego e elaboração de projetos viários em âmbito municipal;

II - coordenar a realização de pesquisas diversas para subsídio de projetos e estudos;

III - coordenar o tratamento e análise dos dados estatísticos relativos à matéria;

IV - coordenar o Licenciamento de empreendimentos; e

V - coordenar os fluxos e trâmites internos e externos atinentes à pasta.

§ 49. São atribuições da Supervisão de Pesquisa e Processamento de Dados:

I - supervisionar a elaboração de pesquisas diversas relacionadas à matéria;

II - processar e compilar os dados estatísticos;

III - elaborar relatórios, planilhas, gráficos e apresentações;

IV - otimizar os processos internos;

V - garantir a melhor utilização dos recursos disponíveis; e

VI - capacitar, treinar e supervisionar pesquisadores.

§ 50. São atribuições da Supervisão de Estudos e Projetos Viários:

I - supervisionar a elaboração de estudos de tráfego e projetos viários;

II - elaborar relatórios técnicos e apresentações;

III - supervisionar o licenciamento de empreendimentos;

IV - auxiliar na interlocução interna e externa com pautas relativas à pasta; e

V - acompanhar e garantir o atendimento das legislações aplicáveis e cronogramas definidos.

§ 51. São atribuições da Gerência de Planejamento, Controle e Fiscalização de Transporte Público:

I - planejar, coordenar e supervisionar as ações relacionadas ao transporte público coletivo no âmbito municipal;

II - elaborar estudos e projetos visando a melhoria da mobilidade urbana e a integração dos diferentes modais de transporte;

III - estabelecer diretrizes para o controle operacional, assegurando regularidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados;

IV - fiscalizar a execução dos contratos de concessão e permissão de transporte público, garantindo o cumprimento das normas legais e regulamentares;

V - monitorar indicadores de desempenho do sistema de transporte e propor medidas de ajuste ou correção;

VI - coordenar processos de vistoria técnica e auditoria operacional das empresas prestadoras de serviço;

VII - apoiar a definição de políticas públicas de transporte e mobilidade urbana, em articulação com demais órgãos da administração;

VIII - promover a integração entre planejamento viário, transporte coletivo, trânsito e uso do solo;

IX - elaborar relatórios gerenciais, pareceres técnicos e documentos de apoio à tomada de decisão; e

X - exercer outras atividades correlatas à gestão, planejamento, controle e fiscalização do transporte público.

§ 52. São atribuições da Coordenadoria de Planejamento, Controle e Fiscalização de Transporte Público:

I - coordenar as atividades de planejamento, regulação e fiscalização do transporte público coletivo no âmbito municipal;

II - elaborar estudos técnicos, planos e projetos voltados à melhoria da mobilidade urbana e à integração dos diferentes modais de transporte;

III - implementar mecanismos de controle operacional, assegurando eficiência, regularidade e qualidade dos serviços prestados;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de concessão e permissão, garantindo o cumprimento da legislação, regulamentos e cláusulas contratuais;

V - monitorar indicadores de desempenho e propor medidas corretivas e preventivas para o sistema de transporte;

VI - promover a articulação com órgãos de trânsito, planejamento urbano e demais setores da administração pública para compatibilização das políticas de mobilidade;

VII - supervisionar processos de vistoria, auditoria e avaliação técnica das empresas prestadoras de serviço;

VIII - elaborar relatórios técnicos e gerenciais de apoio à formulação de políticas públicas de transporte;

IX - propor normas, diretrizes e padrões para a organização e fiscalização dos serviços de transporte coletivo; e

X - desempenhar outras atividades correlatas ao planejamento, controle e fiscalização do transporte público.

§ 53. São atribuições da Supervisão de Controle de Transporte por Táxi, Escolares, Moto-Frete e Aplicativos:

I - planejar, administrar e fiscalizar o transporte especializado;

II - planejar o desenvolvimento de metas e planos de ação, de acordo com as diretrizes gerais, planos e programas da coordenadoria técnica de transportes complementares;

III - monitorar a operação dos modais sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente com as determinações da Prefeitura;

IV - coordenar as atividades relativas ao licenciamento dos veículos utilizados no sistema municipal de transportes;

V - elaborar pareceres em processos, requeridos por auxiliares de transporte, para os modais complementares;

VI - cumprir e fazer cumprir normas técnicas e regulamentares vigentes na sua área de atuação;

VII - elaborar relatórios de acompanhamento do cumprimento das obrigações contratuais;

- VIII - normatizar procedimentos técnicos e administrativos referentes as cláusulas contratuais;
- IX - coordenar a fiscalização dos contratos e aplicação das penalidades contratuais para os mo-
dais descritos;
- X - manter cadastro do transporte atualizado;
- XI - controlar e manter em arquivo documentos dos permissionários, motoristas e auxiliares de
transporte escolar;
- XII - encaminhar e solicitar veículo para vistoria;
- XIII - emitir autorização para utilização e exploração de publicidade nos veículos de transporte
escolar; e
- XIV - acompanhar a prestação do serviço do transporte escolar de acordo com as legislações
pertinentes.
- § 54. São atribuições da Supervisão de Programação de Rede de Transporte: Coletivo:
- I - supervisionar as atividades voltadas à organização e programação da rede de transporte co-
letivo;
- II - estudar as melhores formas de integração da rede de transporte coletivo; e
- III - articular-se com as concessionárias de transporte coletivo com fins a melhoria do sistema.”

Art. 9º O caput do art. 29 da Lei Complementar nº 4.570, de 2023, passa a vigorar com a se-
guinte redação:

“Art. 29. A Secretaria Municipal da Habitação e Regularização Fundiária - SMHR é o órgão de
assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução e controle das atividades relacionais com
a habitação e programas de regularização fundiária, subdividindo-se conforme o Anexo II, compe-
tindo-lhe em especial:

.....”

Art. 10. O art. 31 da Lei Complementar nº 4.570, de 2023, passa a vigorar com a seguinte reda-
ção, ficando o artigo acrescido dos seguintes §§ 11 a 20:

“Art. 31. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento - SMMA
é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução e controle das atividades de
agricultura e abastecimento, das políticas públicas de meio ambiente e desenvolvimento sustentável,
subdividindo-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

- I - desenvolver políticas municipais voltadas à agricultura e abastecimento;
- II - elaborar políticas municipais voltadas ao meio ambiente e de desenvolvimento sustentável;
- III - elaborar projetos e planos de trabalho visando a captação de recursos junto a outros órgãos
de governo Federal e Estadual, assim bem como aqueles oriundos de financiamentos e de coopera-
ção técnica;
- IV - elaborar projetos para fins de orçamentação e execução pelo Município;
- V - elaborar projetos para execução por empresas contratadas por meio de licitação; e
- VI - estabelecer as normas de controle de programas de financiamento obtidos nas esferas Es-
tadual e Federal.
- § 1º São atribuições da Gerência de Gestão Administrativa e Ambiental:
- I - gerenciar todas as atividades voltadas à organização administrativa e operacional da Secre-
taria;
- II - organizar e controlar o fluxo de recebimento e expedição de documentos no âmbito da Se-
cretaria;
- III - gerenciar e acompanhar a execução dos contratos administrativos, convênios e termos de
cooperação técnica;
- IV - acompanhar a execução orçamentária no âmbito da Secretaria; e
- V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determi-
nações do Secretário.
- § 2º São atribuições da Coordenadoria de Projetos Ambientais:
- I - planejar, elaborar, executar e monitorar projetos ambientais no âmbito da Secretaria, abran-
gendo conservação, recuperação, educação ambiental e sustentabilidade;
- II - identificar oportunidades de participação da Secretaria em editais públicos, programas inter-
governamentais e iniciativas privadas voltadas à área ambiental;
- III - prospectar e articular parcerias com instituições públicas, organizações da sociedade civil,
universidades e organismos internacionais para desenvolvimento de projetos ambientais conjuntos;
- IV - acompanhar e avaliar os resultados dos projetos implementados, produzindo relatórios de
desempenho e indicadores de impacto;
- V - apoiar tecnicamente outras unidades da Secretaria na concepção e execução de ações am-
bientais específicas;
- VI - realizar estudos, diagnósticos e levantamentos técnicos para embasar propostas de políticas
públicas ambientais;
- VII - promover a capacitação de servidores e agentes parceiros em temas relacionados à gestão
de projetos ambientais;
- VIII - manter registros atualizados e banco de dados sobre projetos em andamento e concluídos;
e
- IX - executar outras atividades correlatas determinadas pela Gerência ou Secretaria.

- § 3º São atribuições da Coordenadoria de Gestão Ambiental:
- I - promover políticas de desenvolvimento sustentável;
- II - coordenar, organizar e controlar os projetos ambientais;
- III - coordenar e acompanhar a gestão das áreas protegidas;
- IV - planejar e controlar as ações referentes ao manejo da arborização pública, e à conservação
de praças, parques e jardins; e

V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determi-
nações do Secretário.

- § 4º São atribuições da Supervisão de Controle e Manejo de Arborização:
- I - organizar as ações do horto florestal e do viveiro de mudas;
- II - acompanhar as ações de poda e supressão arbórea nas áreas públicas do Município; e
- III - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determi-
nações do Secretário.
- § 5º São atribuições da Supervisão de Paisagismo:
- I - supervisionar e acompanhar as ações de reforma e conservação de praças, parques e jardins; e
- II - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determi-
nações do Secretário.

- § 6º São atribuições da Supervisão de Unidades de Conservação:
- I - criar e implementar planos que definem as normas de uso e as atividades permitidas em cada
unidade, garantindo a proteção dos recursos naturais e o uso sustentável;
- II - estabelecer e coordenar os conselhos gestores das unidades de conservação, que são forma-
dos por representantes do governo e da sociedade civil;
- III - identificar e regularizar as áreas que compõem as unidades, buscando garantir a posse de
terra e evitar invasões;
- IV - realizar o monitoramento constante das unidades de conservação para identificar e coibir
atividades ilegais, como caça, desmatamento, queimadas e extração de recursos minerais;
- V - apoiar e incentivar a realização de pesquisas científicas nas unidades, a fim de gerar conhe-
cimento sobre a fauna, a flora e os ecossistemas locais;

- VI - promover programas e atividades educativas para a população, escolas e visitantes das
unidades, visando a conscientização sobre a importância da conservação; e
- VII - regular e fiscalizar o uso das unidades para fins recreativos e de turismo, garantindo que as
atividades sejam realizadas de forma a não prejudicar o meio ambiente e a segurança dos visitantes.

.....

- § 11. São atribuições da Gerência de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento:
- I - gerenciar as atividades e políticas públicas voltadas ao meio ambiente, ao desenvolvimento
sustentável, a agricultura e ao abastecimento;
- II - elaborar políticas de fiscalização ambiental visando à melhoria da qualidade de vida dos
cidadãos;
- III - elaborar projetos e programas ambientais;
- IV - implantar e desenvolver projetos de educação ambiental;
- V - integrar as comunidades urbana e rural;
- VI - desenvolver educação ambiental e sustentabilidade nas escolas através da integração com a
Secretaria Municipal da Educação;
- VII - colaborar com o Secretário no planejamento, organização e controle das ações referentes à
gestão, regularização, fiscalização ambiental, e controle das ações referentes às áreas de agricultura
e abastecimento;

VIII - auxiliar o Secretário na definição dos projetos ambientais, de agricultura e abastecimento
a serem implementados;

IX - auxiliar o Secretário na realização de exposições agropecuárias, festas e demais eventos em
prol da agricultura e pecuária no Município, podendo firmar parcerias para as realizações e emitir
demais autorizações que envolvam os eventos destas naturezas na esfera municipal; e

X - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determi-
nações do secretário.

- § 12. São atribuições da Coordenadoria de Regularização Ambiental:
- I - coordenar as atividades de regularização ambiental em âmbito municipal;
- II - responsabilizar-se pelos fluxos administrativos que contemplem atos e fatos ambientais; e
- III - tratar em conjunto com as secretarias responsáveis, soluções para a regularização de infraes-
trutura básica ao cidadão que faz parte da política pública em questão.

- § 13. São atribuições da Coordenadoria de Fiscalização Ambiental:
- I - coordenar, distribuir e controlar os procedimentos administrativos de fiscalização ambiental;
e

II - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determi-
nações do Secretário.

- § 14. São atribuições da Coordenadoria de Apoio ao Produtor Rural:
- I - coordenar as ações de apoio ao produtor rural;
- II - planejar, organizar e acompanhar o serviço de manutenção das estradas vicinais; acompanhar
a execução dos convênios com a Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural – EMATER,
Instituto Mineiro de Agropecuária IMA, sindicato e associação de produtores rurais; e

III - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determi-
nações do Secretário.

- § 15. São atribuições da Supervisão de Estradas Vicinais:
- I - acompanhar e fiscalizar a manutenção, recuperação e melhorias das estradas vicinais do
Município;
- II - identificar demandas locais e elaborar relatórios técnicos sobre as condições das vias rurais,
propondo ações corretivas ou preventivas;

- III - planejar, em conjunto com outros setores e órgãos, o cronograma de intervenções nas estra-
das vicinais, priorizando o escoamento da produção rural e o acesso a comunidades;
- IV - supervisionar as equipes de campo e os serviços contratados para execução de obras ou
manutenção de estradas;
- V - controlar o uso de insumos, equipamentos e maquinário destinado à conservação das vias;

VI - manter articulação com produtores rurais, associações e conselhos municipais para levantamento de demandas;

VII - promover ações de conscientização sobre o uso e conservação das vias rurais;

VIII - apoiar o planejamento orçamentário da área, com base em levantamentos técnicos; e

IX - executar outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria ou Gerência responsável.

§ 16. São atribuições da Coordenadoria de Feiras Livres e Mercados Municipais:

I - coordenar, organizar e acompanhar o funcionamento das feiras livres e dos mercados municipais; e

II - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

§ 17. São atribuições da Gerência de Bem-Estar Animal:

I - gerenciar as atividades e políticas públicas voltadas ao bem-estar animal no Município, com foco na proteção, manejo e controle populacional de animais domésticos e de grande porte;

II - elaborar, implementar e monitorar programas e projetos de proteção e defesa animal;

III - propor, acompanhar e revisar a legislação municipal relativa ao bem-estar animal, em consonância com as normas estaduais e federais vigentes;

IV - desenvolver ações que diminuam o índice de abandono de animais promovendo parcerias e campanhas de conscientização;

V - colaborar com órgãos públicos, organizações da sociedade civil, entidades de proteção animal e instituições acadêmicas;

VI - promover a educação ambiental e o respeito aos animais, por meio de ações de conscientização nas escolas, feiras, eventos e mídias;

VII - coordenar as atividades das supervisões de animais de pequeno e grande porte, garantindo a integração e eficiência das ações;

VIII - coordenar as atividades da equipe técnica e operacional do setor, garantindo a integração e eficiência das ações;

IX - propor a criação e manutenção de estruturas como centro de acolhimento clínicas veterinárias públicas e parcerias com Organizações Não Governamentais – ONGs;

X- participar da elaboração de peças orçamentárias relativas à área de bem-estar animal; e

XI - auxiliar o Secretário na definição dos projetos e estratégias da pasta.

§ 18. São atribuições da Coordenadoria Administrativa de Bem-Estar Animal:

I - coordenar a estrutura física e organizacional dos espaços destinados à guarda, triagem e acolhimento dos animais sob responsabilidade da Gerência;

II - organizar, promover e monitorar campanhas públicas de adoção responsável;

III - apoiar a logística de ações conjuntas com Organizações Não Governamentais – ONGs, clínicas conveniadas, protetores e outras entidades;

IV - controlar o estoque de materiais não clínicos, insumos, utensílios e equipamentos operacionais;

V - acompanhar o funcionamento de sistemas de registro, controle e movimentação de animais;

VI - contribuir com a elaboração de relatórios administrativos e financeiros da área;

VII - apoiar a Gerência no planejamento orçamentário e na execução de despesas;

VIII - manter comunicação ativa com os demais setores da Secretaria para garantir o bom funcionamento das ações; e

IX - executar outras tarefas correlatas determinadas pela Gerência.

§ 19. São atribuições da Coordenadoria Técnica de Bem-Estar Animal:

I - coordenar e supervisionar a atuação dos médicos veterinários, assistentes, técnicos e estagiários;

II - controlar e solicitar materiais de segurança, insumos, medicamentos e equipamentos utilizados em procedimentos clínicos e no manejo dos animais;

III - acompanhar e fiscalizar a destinação de animais recolhidos, conforme critérios legais, sanitários e de bem-estar animal;

IV - monitorar a situação dos abrigos e estruturas de acolhimento, elaborando relatórios periódicos com indicadores de desempenho;

V - colaborar com clínicas veterinárias conveniadas, Organizações Não Governamentais – ONGs e protetores independentes para atendimento e encaminhamento de animais;

VI - encaminhar denúncias, irregularidades e ocorrências clínicas ao setor competente;

VII - acompanhar a manutenção e adequação dos veículos usados no transporte de animais de pequeno porte;

VIII - assessorar a Gerência na definição de protocolos técnicos e diretrizes clínicas; e

IX - executar outras atividades correlatas conforme orientação da Gerência.

§ 20. São atribuições da Supervisão de Manejo de Animais:

I - monitorar as condições de alojamento, alimentação, manejo e saúde dos animais apreendidos, com foco especial nos animais de grande porte;

II - acompanhar e supervisionar a apreensão, transporte e destinação dos animais, garantindo segurança e bem-estar;

III - garantir a adequada utilização e manutenção dos veículos, equipamentos e materiais usados no manejo e transporte dos animais;

IV - realizar registros completos de entrada, permanência e destino dos animais em sistemas próprios ou planilhas;

V - atuar em conjunto com órgãos municipais e autoridades na retirada de animais de locais públicos ou inadequados;

VI - estabelecer contato com órgãos sanitários, ambientais e de trânsito, assegurando a legalidade das ações;

VII - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, incluindo estatísticas de apreensões, custos operacionais e indicadores de bem-estar;

VIII - apoiar a Gerência no desenvolvimento de políticas públicas voltadas a espécies ou portes específicos; e

IX - executar outras atividades correlatas determinadas pela Gerência.”

Art. 11. Fica acrescido o seguinte § 64 ao art. 32 da Lei Complementar nº 4.570, de 2023:

“Art. 32.

.....

§ 64. Gerência de Qualidade e Conformidade em Saúde, com as seguintes atribuições:

I - monitorar e avaliar as condições físicas, estruturais e operacionais das unidades de saúde;

II - monitorar e avaliar a disponibilidade e adequação de recursos humanos, materiais e equipamentos essenciais ao funcionamento das unidades; e

III - monitorar o cumprimento de normas, protocolos e padrões de qualidade estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde.”

Art. 12. O título da Seção XV do CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS da Lei Complementar nº 4.570, de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Seção XV

Secretaria Municipal de Segurança Pública – SMSP

.....”

Art. 13. O caput e seus incisos I a VI todos art. 33 da Lei Complementar nº 4.570, de 2023, passam a vigorar com a seguinte redação, ficando o artigo acrescido dos seguintes incisos VII a XII ao seu caput e dos seguintes §§ 37 a 42:

“Art. 33. A Secretaria Municipal de Segurança Pública – SMSP é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas à segurança pública, subdividindo-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

I - responder por todas as atividades e equipes voltadas à segurança pública;

II - participar em conjunto com outros órgãos de Governos Federal e Estadual no fortalecimento da segurança pública;

III - participar em conjunto com outros órgãos de Governo na elaboração de Planos Diretores que estejam relacionados com a Segurança Pública;

IV - elaborar, propor e executar planos e políticas de segurança pública para o Município;

V - administrar o orçamento e os recursos destinados à segurança pública, garantindo que sejam aplicados de forma eficiente em equipamentos, tecnologia e capacitação;

VI - coordenar a atuação dos órgãos de segurança sob sua tutela;

VII - atuar de forma integrada com as polícias estaduais (Civil e Militar), o Corpo de Bombeiros e o Poder Judiciário;

VIII - realizar o patrulhamento ostensivo por meio da Guarda Municipal de Santa Luzia – GMSL para prevenir crimes, garantir a ordem pública e proteger o patrimônio e os serviços municipais (escolas, postos de saúde, parques);

IX - implementar programas sociais e educativos que visem a prevenção da criminalidade, especialmente entre jovens e populações em situação de vulnerabilidade, desenvolvendo ações comunitárias, campanhas de conscientização e parcerias com outras Secretarias;

X - trabalhar em conjunto com as autoridades de trânsito para fiscalizar o cumprimento das leis, reduzir acidentes e garantir a fluidez do tráfego;

XI - utilizar câmeras de vigilância, tecnologia e centrais de monitoramento para acompanhar o movimento nas vias públicas e responder rapidamente a ocorrências e emergências; e

XII - gerir canais de atendimento para receber denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos, investigando as informações e prestando um serviço de qualidade.

.....

§ 37. São atribuições da Gerência de Administração e Monitoramento:

I - gerenciar todas as atividades e ações voltadas à segurança pública;

II - participar na implementação de programas e projetos para a área de segurança pública;

III - participar na edição de minutas de anteprojetos de Leis, decretos, portarias demais atos normativos no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transportes; e

IV - gerenciar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que lhe são subordinadas.

§ 38. São atribuições da Coordenadoria de Administração:

I - coordenar todas as atividades e equipes voltadas à gestão administrativa da secretaria;

II - responder por todo o expediente da secretaria; e

III - promover o controle dos bens patrimoniais colocados à disposição da secretaria.

§ 39. São atribuições da Coordenadoria de Monitoramento e Vigilância:

I - coordenar em conjunto com os órgãos de Segurança Pública o monitoramento de câmeras instaladas nas vias públicas, praças e escolas municipais de Santa Luzia;

II - analisar de forma técnica os locais adequados para receber os pontos de monitoramento, na busca de conter e melhorar os índices de criminalidade e danos ao patrimônio público;

III - coordenar a equipe e os serviços inerentes à fiscalização por câmeras de videomonitoramento; e

IV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e que forem determinadas por um superior.

§ 40. São atribuições da Supervisão de Pátios e Instalações:

I - propor a celebração, a manutenção e denúncia/rescisão de convênios ou contratos cujo objeto seja remoção, depósito, guarda e Leilão de veículos removidos ou apreendidos por infração de trânsito de competência deste Órgão;

II - controlar a remoção, o depósito e a guarda de veículos removidos ou apreendidos;

III - restituir veículos liberados aos proprietários e entregar os lotes arrematados em hasta pública no Município;

IV - inserir em sistema informatizado as informações referentes à apreensão de veículos e à sua liberação no Município;

V - vistoriar as instalações prediais e o mobiliário;

VI - efetuar manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais, dos sistemas elétricos, hidráulicos, de controle e de comunicações, bem como do mobiliário; e

VII - realizar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

§ 41. São atribuições da Gerência de Inteligência:

I - planejar e coordenar ações estratégicas de inteligência voltadas à prevenção e repressão de atividades ilícitas;

II - supervisionar a coleta, análise e disseminação de informações sensíveis para subsidiar decisões da Secretaria; e

III - estabelecer protocolos de segurança e integração com órgãos de inteligência estaduais e federais.

§ 42. São atribuições da Coordenadoria de Inteligência:

I - executar atividades de coleta, triagem e análise de dados relevantes à segurança pública;

II - monitorar situações de risco e elaborar relatórios técnicos para apoio às operações policiais; e

III - manter atualizados os sistemas e bancos de dados utilizados nas ações de inteligência.”

Art. 14. O § 16 do art. 34 da Lei Complementar nº 4.570, de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 34.

.....

§ 16. São atribuições da Coordenadoria de Projetos e Esportes Especializados:

I - organizar os eventos esportivos no âmbito municipal;

II - elaborar um plano estratégico de esporte, lazer e juventude para o município;

III - coordenar as políticas municipais, os planos, programas e projetos relacionados ao esporte, eventos esportivos, lazer e mobilização de entretenimento público;

IV - projetar projetos de recreação no Município;

V - formular e disciplinar os projetos sociais;

VI - restituir normas e regras para as competições;

VII - promover o lazer e recreação dos servidores; e

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo seu superior imediato.

.....”

Art. 15. Ficam acrescidos os seguintes §§ 43 a 51 art. 35 da Lei Complementar nº 4.570, de 2023:

“Art. 35.

.....

§ 43. São atribuições da Gerência de Prédios Públicos e Limpeza Urbana:

I - gerenciar todas as atividades de manutenção predial de todos os prédios do Município;

II - controlar contratos de obras e serviços de manutenção predial realizados por terceiros;

III - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento ao qual esteja vinculado;

IV - coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia;

V - gerenciar as atividades e políticas de limpeza urbana;

VI - planejar os serviços de limpeza urbana do Município;

VII - participar de estudos e planejamento dos serviços de limpeza pública do Município;

VIII - desenvolver o trabalho de limpeza urbana, visando garantir a excelência do serviço prestado à comunidade; e

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 44. São atribuições da Coordenadoria da Manutenção dos Prédios Públicos:

I - acompanhar os serviços de baixa complexidade, emergenciais, relacionadas a manutenção prediais, quando solicitado;

II - coordenar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos urbanos e prédios públicos;

III - elaborar projetos e planilhas orçamentárias necessários à manutenção dos prédios públicos, quando solicitados;

IV - acompanhar a manutenção preventiva e corretiva nas instalações de rede elétrica e de iluminação dos prédios públicos, quando solicitado;

V - verificar, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção e/ou conservação, quando solicitado; e

VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua secretaria.

§ 45. São atribuições da Coordenadoria da Limpeza Urbana:

I - coordenar todas as atividades e equipes voltadas para a gestão administrativa dos serviços de limpeza pública em âmbito municipal;

II - participar de estudos e planejamento dos serviços de limpeza pública do Município;

III - controlar todas as medições de produção dos serviços e itens da limpeza pública mantidos sob contratação de terceiros ou próprios; e

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 46. São atribuições da Supervisão da Capina:

I - supervisionar todas as atividades e equipes voltadas à capina;

II - atender e acompanhar todo o serviço de capina;

III - estabelecer escalas/cronogramas das atividades das equipes; e

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 47. São atribuições da Supervisão da Varrição:

I - supervisionar todas as atividades e equipes voltadas à varrição;

II - atender e acompanhar todo o serviço de varrição;

III - estabelecer escalas/cronogramas das atividades das equipes; e

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 48. São atribuições da Gerência de Coleta de Resíduos:

I - estabelecer diretrizes e metas para os serviços de coleta de resíduos sólidos no município, alinhadas às políticas públicas e ambientais;

II - gerenciar as atividades das unidades subordinadas, garantindo a integração e eficiência dos serviços prestados; e

III - monitorar indicadores de desempenho e propor melhorias nos processos de coleta, transporte e destinação de resíduos.

§ 49. São atribuições da Coordenadoria da Coleta de Resíduos:

I - coordenar todas as atividades e políticas da coleta de resíduos domiciliares em âmbito municipal;

II - planejar os serviços de coleta de resíduos domiciliares do município;

III - desenvolver, direta ou indiretamente, o trabalho de coleta de resíduos domiciliares visando garantir a excelência do serviço prestado à comunidade e políticas de sustentabilidade; e

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 50. São atribuições da Supervisão do Monitoramento e da Destinação Final de Resíduos:

I - supervisionar todas as atividades e políticas de destinação de resíduos sólidos;

II - planejar os serviços de destinação dos resíduos sólidos do Município;

III - desenvolver, direta ou indiretamente, o trabalho de destinação dos resíduos sólidos; e

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 51. São atribuições da Supervisão dos Serviços de Coleta de Resíduos e Transporte:

I - supervisionar os serviços de limpeza pública;

II - estabelecer escalas/cronogramas das atividades das equipes;

III - supervisionar todas as atividades e políticas da coleta de resíduos em âmbito municipal;

IV - planejar os serviços de coleta de resíduos do Município;

V - desenvolver, direta ou indiretamente, o trabalho de coleta de resíduos visando garantir a excelência do serviço prestado à comunidade e políticas de sustentabilidade; e

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.”

Art. 16. O art. 37 da Lei Complementar nº 4.570, de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 37. Compete aos Assessores Técnicos vinculados ao Gabinete do Prefeito, ao Gabinete do Vice-Prefeito e à cada Secretaria, conforme os organogramas constantes do Anexo II:

I - assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito e os secretários em temas técnicos pertinentes aos seus respectivos gabinetes e secretarias ;

II - participar diretamente na elaboração de pareceres técnicos;

III - subsidiar o Gabinete do Prefeito, o Gabinete do Vice-Prefeito e as secretarias em suas respectivas estruturas, observando-se a área de conhecimento de sua formação;

IV - propor matérias, temas e políticas públicas ao processo e regime legislativo para a elaboração de projetos de leis pertinentes ao Gabinete do Prefeito, Gabinete do Vice-Prefeito e às secretarias;

V - participar dos estudos técnicos que visem a melhor aplicabilidade e racionalidade em âmbito público;

VI - promover os conceitos de eficiência, eficácia e efetividade no Gabinete do Prefeito, no Gabinete do Vice-Prefeito e nas secretarias;

VII - assessorar em políticas públicas que visem a racionalização e modernização dos de trabalho no Gabinete do Prefeito, no Gabinete do Vice-Prefeito e nas secretarias; e

VIII - manter-se atualizado nas matérias e temas voltados ao Gabinete do Prefeito, ao Gabinete do Vice-Prefeito e às secretarias.”

Art. 17. O art. 38 da Lei Complementar nº 4.570, de 2023, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 38. Compete aos Assessores de Apoio Institucional vinculados ao Gabinete do Prefeito e Gabinete do Vice Prefeito, conforme os organogramas constantes do Anexo II:

- I - assessorar e assistir ao Prefeito e Vice-Prefeito na organização de sua agenda e demandas;
- II - assessorar ao Prefeito e Vice-Prefeito em visitas e viagens;
- III - responsabilizar-se pelo controle orçamentário, patrimonial e financeiro do Gabinete do Prefeito e Gabinete do Vice Prefeito;
- IV - articular-se com outras entidades ou órgão de governo com fins de atendimento às demandas e necessidades do Gabinete; e
- V - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Prefeito e Vice Prefeito.”

Art. 18. Os Anexos I e II da Lei Complementar nº 4.570, de 2023, passam a vigorar, respectivamente, na forma dos Anexos I e II desta Lei Complementar.

- Art. 19. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 4.570, de 2023:
- I - §§ 10, 11, 12, 13 e 14 do art. 24;
 - II - §§ 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 12, 13, 14 e 18 do art. 25;
 - III - §§ 5º, 10, 11 e 12 do art. 26;
 - IV - §§ 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º do art. 27;
 - V - §§ 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11, 14 e 20 do art. 28;
 - VI - § 7º do art. 31;
 - VII - §§ 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 e 34 do art. 33;
 - VIII - §§ 1º, 2º, 3º, 5º, 6º, 11 e 12 do art. 34; e
 - IX - §§ 31, 32, 36, 37, 38, 39, 40, 41 e 42 do art. 35.

Art. 20. Esta Lei Complementar entra em vigor em 01 de janeiro de 2026.

Santa Luzia, 19 de novembro de 2025.

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

ANEXO I
(de que trata o art. 18 desta Lei Complementar)

Link de acesso ao Anexo I:
<https://drive.santaluzia.mg.gov.br/owncloud/index.php/s/RxGc5g9eIFTj21R>

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

ANEXO II
(de que trata o art. 18 desta Lei Complementar)

Link de acesso ao Anexo II:
<https://drive.santaluzia.mg.gov.br/owncloud/index.php/s/Zufr027C4p6TDEb>

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

DECRETO Nº 4.640, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2025

Altera dispositivo do Decreto nº 4.623, de 22 de outubro de 2025, que “Dispõe sobre os prazos limites para o encerramento do exercício financeiro do ano de 2025”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA, no uso de suas atribuições legais e nos termos do inciso VI do caput do art. 71 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que “Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal”;

CONSIDERANDO a Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, que “Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências”;

CONSIDERANDO as demandas extraordinárias verificadas durante o processo de encerramento do exercício financeiro de 2025;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação dos fluxos internos para garantir a regularidade das análises, consolidações e demais procedimentos previstos no Decreto Municipal nº 4.623, de 22 de outubro de 2025; e

CONSIDERANDO a solicitação realizada pela Secretaria Municipal de Finanças por meio do Processo SEI 25.19.000000168-4,

DECRETA:

Art. 1º O Anexo Único a que se refere o art. 3º do Decreto nº 4.623, de 22 de outubro de 2025, passa a vigorar na forma do Anexo Único do presente Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, 18 de novembro de 2025.

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

ANEXO ÚNICO

LINK DE ACESSO AO ANEXO ÚNICO:<https://drive.santaluzia.mg.gov.br/owncloud/index.php/s/N8l0CEkRwq62GZ6>

SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO
Nº 067/2023

Nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 4.145/2023, e considerando que o contrato decorrente do Processo Licitatório/Processo de Compras nº **6015/2023 – 067/2023** é de responsabilidade da **Secretaria Municipal de Administração, Estratégia e Gestão de Pessoas**, competindo exclusivamente àquele órgão a designação do Gestor de Contrato, a Secretaria Municipal de Educação de Santa Luzia/MG **torna pública apenas a designação do Fiscal de Contrato**, conforme segue:

Fiscal de Contrato: Breno Vinicius Marques Costa – Matrícula **40.621** – Unidade SMED/GOM

Compete ao Fiscal o acompanhamento e a conferência da execução contratual, **restrito ao âmbito da Secretaria Municipal de Educação**, observando-se as atribuições previstas na legislação vigente e no respectivo termo de designação.

Santa Luzia, 19 de novembro de 2025.

Heverton Ferreira de Oliveira
Secretário Municipal de Educação

TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO
Nº 73/2023

Nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 4.145/2023, e considerando que o contrato decorrente do Processo Licitatório/Processo de Compras nº **2791/2023 – 73/2023** é de responsabilidade da **Secretaria Municipal de Administração, Estratégia e Gestão de Pessoas**, competindo exclusivamente àquele órgão a designação do Gestor de Contrato, a Secretaria Municipal de Educação de Santa Luzia/MG **torna pública apenas a designação do Fiscal de Contrato**, conforme segue:

Fiscal de Contrato: Breno Vinicius Marques Costa – Matrícula **40.621** – Unidade SMED/GOM

Compete ao Fiscal o acompanhamento e a conferência da execução contratual, **restrito ao âmbito da Secretaria Municipal de Educação**, observando-se as atribuições previstas na legislação vigente e no respectivo termo de designação.

Santa Luzia, 19 de novembro de 2025.

Heverton Ferreira de Oliveira
Secretário Municipal de Educação

SECRETARIA MUNICIPAL
SEGURANÇA PÚBLICA,
TRÂNSITO E TRANSPORTES

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DE REMOÇÃO DE VEÍCULOS Nº 036/2025

Santa Luzia, 19 de Novembro de 2025

A Secretaria de Segurança Pública, Trânsito e Transportes, no estrito cumprimento do disposto no Artigo 271, § 6º do Código de Trânsito Brasileiro, informa que na eventualidade de o proprietário ou condutor não estar presente no momento da remoção do veículo, a autoridade de trânsito deverá, no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data da referida remoção, expedir a notificação prevista no § 5º do mencionado dispositivo legal. Tal notificação será encaminhada ao proprietário por via postal ou por meio tecnológico adequado que assegure sua efetiva ciência. Em caso de insucesso na tentativa de notificação, proceder-se-á à publicação da mesma por meio de edital.

A Guarda Civil Municipal, mediante publicação em Diário Oficial do Município, divulgará a lista de veículos removidos por cometimento de infração do Código de Trânsito Brasileiro (infrações de circulação, estacionamento e parada onde estão previstas a medida administrativa de remoção de veículo).

Os proprietários dos veículos relacionados na mencionada lista deverão comparecer pessoalmente à Delegacia de Plantão da Polícia Civil de Minas Gerais, situada na Rua Baldim, Bairro Rio das Velhas, Santa Luzia - MG (referência: Poliesportivo Municipal), no 2º andar, com o propósito de requerer o alvará de liberação de seu veículo.

O proprietário poderá ir a Sede Administrativa da GCMSL, localizada à Praça Getúlio Vargas, nº 61, Bairro São João Batista, Santa Luzia/MG, para solicitar cópia do Boletim de Ocorrência.

PLACA	MARCA / MODELO / COR	PROPRIETÁ- RIO	DATA / HORA	MOTIVO	CÓD. DA INFRA- ÇÃO
JGM-5478	GM/CELTA 2P LIFE AZUL	FATIMA MARIA JORDAO DE OLIVEIRA	12/11/2025 09:59	Estacionado em local proibido pela sinali- zação	555-0
HHP-3250	FORD/FIES- TA FLEX PRATA	Lourdes Maria Lopes Costa Bastos	11/11/2025 16:02	Estacionado em local proibido pela sinali- zação	555-0
GWK-9E08	FIAT/UNO MILLE FIRE FLEX CINZA	Giovani Miranda	13/11/2025 15:19	Estacionar em desacordo com a regulamentação - vaga de carga/descarga	554-1

Ismael Rocha

Subcomandante da Guarda Civil Municipal de Santa Luzia

PORTARIA nº 073/2025

CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL - SMST/GAB

O Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal de Santa Luzia, no uso de suas atribuições legais nos termos do Art.1º, § 6º da lei 3.778 DE 06 DE JULHO DE 2016 que cria a Corregedoria da GCM/SL, e observado o disposto no artigo art.3º do Regulamento Interno da Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal de Santa Luzia, instituído pelo Decreto nº 3.206, DE 02 DE MAIO DE 2017 que regulamenta a lei 3.778/16,

RESOLVE:

Art.1º - Instaurar portaria de procedimento apuratório, nos termos do Decreto 3394/2018, conforme denúncia exposta na C.I.: **2779/2025-10** e seus anexos. Neste diapasão, nomeia-se o servidor efetivo: Alexandre José Pereira, MASP: 25.421, para proceder à apuração.

Art.2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, em 19 de novembro de 2025.

Pedro Henrique Souza Reis
CORREGEDOR GERAL

PORTARIA nº 074/2025

CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL - SMST/GAB

O Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal de Santa Luzia, no uso de suas atribuições legais nos termos do Art.1º, § 6º da lei 3.778 DE 06 DE JULHO DE 2016 que cria a Corregedoria da GCM/SL, e observado o disposto no artigo art.3º do Regulamento Interno da Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal de Santa Luzia, instituído pelo Decreto nº 3.206, DE 02 DE MAIO DE 2017 que regulamenta a lei 3.778/16,

RESOLVE:

Art.1º - Instaurar portaria de procedimento apuratório, nos termos do Decreto 3394/2018, con-

forme denúncia exposta na C.I.: 2806/2025-10, 2841/2025-10 e 2842/2025-10 e seus anexos. Neste diapasão, nomeia-se o servidor efetivo: Igor Luiz de Oliveira Silva, MASP: 25.373, Assessor Técnico da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, para proceder à apuração.

Art.2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, em 19 de novembro de 2025.

Pedro Henrique Souza Reis
CORREGEDOR GERAL

PORTARIA nº 075/2025

CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL - SMST/GAB

O Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal de Santa Luzia, no uso de suas atribuições legais nos termos do Art.1º, § 6º da lei 3.778 DE 06 DE JULHO DE 2016 que cria a Corregedoria da GCM/SL, e observado o disposto no artigo art.3º do Regulamento Interno da Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal de Santa Luzia, instituído pelo Decreto nº 3.206, DE 02 DE MAIO DE 2017 que regulamenta a lei 3.778/16,

RESOLVE:

Art.1º - Instaurar portaria de procedimento apuratório, nos termos do Decreto 3394/2018, conforme denúncia exposta na C.I.: **2833/2025-10** e seus anexos. Neste diapasão, nomeia-se o servidor efetivo: Diógenes Luiz Santos Júnior, MASP: 18.134, Assessor Técnico da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, para proceder à apuração.

Art.2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, em 19 de novembro de 2025.

Pedro Henrique Souza Reis
CORREGEDOR GERAL

PORTARIA nº 076/2025

GABINETE - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E TRANSPORTES

DECISÃO FINAL

RESUMO DOS FATOS

Trata-se do Procedimento Apuratório Preliminar, instaurado por meio da Portaria nº 17/2024. Este procedimento tem como finalidade a apuração de possíveis descumprimentos dos deveres estabelecidos na Lei Complementar 3.159/2010 e apontar possíveis autores de transgressão disciplinar, determinando ou não a abertura de Procedimentos Administrativos. O rito processual seguido por essa Sindicância encontra-se no Decreto 3.394 de 10 de Dezembro de 2018.

Desta forma, conforme determina o art. 2º §1º do Decreto 3.394/2018 e em consonância com o entendimento e sugestão do Relatório final da apuração, **DECIDO** conforme se segue:

Art.1º - Instaurar portaria de apuração por meio de procedimento de sindicância conforme solicitação exposta no despacho do MP referente à notícia de fato 02.016.0245.0277264.2025-29 e seus anexos, oriunda do Ministério Público de Minas Gerais, onde consta suposta irregularidade dos agentes da GCM, senhores C.H.M.G., MASP: 25.362, J.C.O., MASP 25.379 e B.V.A.S., MASP 40.505, os referidos teriam em tese faltado com seus deveres funcionais, ao agredir fisicamente cidadão durante abordagem policial que resultou em sua prisão, descumprindo assim o que preconiza a Lei Municipal 3.159/2010 em seus artigos 80 Incisos I, II, III, IV e XIII, também artigo 83 incisos I, V, XVIII e XIX, e artigo 85 incisos XVI, XVIII, XIX e XXXVIII. Neste diapasão, nomeia-se o servidor efetivo: Edson Cardoso da Silva, MASP: 18.187, Corregedor adjunto para proceder à apuração.

Art.2º - Designar os Servidores, Igor Luiz De Oliveira Silva, MASP nº 25.373 e Diógenes Luiz Santos Júnior, MASP nº 18.134, ambos os funcionários efetivos da Guarda Civil Municipal para constituir Comissão de Sindicância, desempenhando a função de Secretario e Membro da comissão respectivamente.

Art.3º - Este procedimento tem o lapso temporal de 30 dias para ser apurado, caso haja necessidade, poderá ser prorrogado por mais 15 dias.

Art.4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Nestes termos, Publique-se. Registre-se. Intime-se. Arquive-se.

Santa Luzia, em 19 de novembro de 2025.

Pedro Henrique Souza Reis
Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal

PORTARIA nº 077/2025

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO E LEILÃO DE VEÍCULOS APREENDIDOS NO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Poder Executivo

Quarta- feira, 19 de novembro de 2025

Diário Oficial do Município

15

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LUZIA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 7º, 26, 53 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, que tratam do credenciamento e da alienação de bens públicos;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 4.639/2025 que dispõe sobre o credenciamento de leiloeiros oficiais e sobre a realização de leilões de veículos apreendidos, removidos, depositados ou abandonados no âmbito do Município de Santa Luzia/MG;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a transparência, legalidade e controle nos procedimentos de credenciamento de leiloeiros oficiais e na realização de leilões de veículos apreendidos;

CONSIDERANDO o princípio da segregação de funções e a necessidade de composição colegiada para a análise documental, acompanhamento dos certames e emissão de relatórios,

RESOLVE:

Art. 1º

Ficam nomeados os seguintes servidores para comporem a **Comissão de Credenciamento e Leilão de Veículos Apreendidos**, sob a coordenação do primeiro:

I – Felipe Mendes de Carvalho, matrícula nº 35.713;

II – Leidiane Augusta de Sousa, matrícula nº 37.731;

III – Ronaldo Wilson de Oliveira, matrícula nº 37.135.

Parágrafo único. A Comissão poderá contar com apoio técnico de outros servidores municipais, mediante convocação expressa de sua Coordenação, sem prejuízo de suas atribuições originárias.

Art. 2º

Compete à Comissão de Credenciamento e Leilão:

I – Elaborar, analisar e revisar minutas de editais de credenciamento de leiloeiros e de leilão público de veículos apreendidos;

II – Proceder à análise da documentação apresentada por interessados nos credenciamentos, deliberando sobre sua habilitação ou inabilitação;

III – Acompanhar os trabalhos de avaliação, remoção, guarda e alienação dos veículos a serem leiloados, zelando pela regularidade do processo;

IV – Lavar atas, relatórios e pareceres de cada etapa do procedimento, assegurando publicidade e motivação dos atos praticados;

V – Fiscalizar a atuação do leiloeiro credenciado, especialmente quanto à correta cobrança de sua comissão, emissão dos documentos e prestação de contas ao Município;

VI – Encaminhar relatórios circunstanciados à Secretaria Municipal de Finanças, à Procuradoria-Geral do Município e ao Controle Interno, sempre que solicitado;

VII – Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, competitividade e economicidade;

VIII – Comunicar de imediato à autoridade competente quaisquer irregularidades verificadas durante o procedimento de credenciamento ou leilão;

IX – Acompanhar a realização dos leilões, presenciais ou eletrônicos, registrando as ocorrências em ata;

X – homologar o resultado dos certames, submetendo-os à autoridade competente;

XI – elaborar relatórios e encaminhar documentos para controle interno e Tribunal de Contas.

Art. 3º

A Comissão terá caráter temporário, atuando exclusivamente nos procedimentos de credenciamento e leilão de veículos apreendidos, extinguindo-se após a homologação e encerramento do respectivo certame e a entrega do relatório final.

Art. 4º

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, 19 de novembro de 2025.

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL
DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL E CIDADANIA

2ª Certidão de Apostilamento ao Colaboração 01/2022 –

Extrato de Publicação da SMDSC referente à 02ª Certidão de Apostilamento ao Termo de Colaboração nº 01/2022, concernente à parceria celebrada entre a OSC Projeto Ebenezer, CNPJ **22.997.041/0001-37** e a Prefeitura Municipal de Santa Luzia representada neste ato pela Secretaria do Desenvolvimento Social e Cidadania.

Objeto: O presente instrumento tem por objetivo o Apostilamento em decorrência de atraso na liberação de parcelas mensais dos recursos destinados por responsabilidade do Município, alterando a cláusula décima que trata da vigência. Especificamente, no item 10.1 do Termo de Colaboração 01/2022, quando, na data da assinatura do instrumento passa vigorar com a seguinte redação: ...

“10.1 Este termo de Colaboração terá vigência até 05/03/2026, contados a partir da data de sua publicação, não possibilitada mais sua prorrogação dado haverá Edital de Chamamento Público no exercício de 2026 para continuidade da atividade desenvolvida.

Fundamentação Legal: Lei Federal 13019 de 2014, Art. 57 e Decreto Municipal nº 3.315/18, Art. 32-I;32-I,b,c, §7º

SANTA LUZIA

Data da Assinatura: 19/11/2025

Subscritor: Nelson Roberto - Gestor de Parceria - SMDSC

2ª Certidão de Apostilamento ao Termo de Fomento 17/2024

Extrato de Publicação da SMDSC referente à 02ª Certidão de Apostilamento ao Termo de Fomento nº17/2024, concernente à parceria celebrada entre a OSC Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Santa Luzia -MG - APAE, CNPJ 65.149.734/0001-82 e a Prefeitura Municipal de Santa Luzia representada neste ato pela Secretaria do Desenvolvimento Social e Cidadania.

Objeto: O presente instrumento tem por objetivo o Apostilamento em decorrência de atraso na liberação dos recursos por responsabilidade do Município, alterando a cláusula décima que trata da vigência. Especificamente, no item 10.1 do Termo de Fomento 17/2024, quando, na data da assinatura do instrumento, passa vigorar com a seguinte redação:

... “10.1 Este termo de Fomento terá vigência até 30/01/2026, contados a partir da data de sua publicação, possibilitada a sua prorrogação, desde que o período total de vigência não exceda cinco anos.”

Após análise do pleito e avaliação, foi apurada a viabilidade de prosseguir com a ação proposta, uma vez que é coerente com objeto da parceria e não acarretarão prejuízos à execução do referido Termo de Fomento, haja vista, que o respectivo Apostilamento potencializará as atividades do Projeto e o cumprimento do Plano de Trabalho em relação aos serviços ofertados, até porque, os repasses dos recursos públicos serão mais bem aplicados para os fins específicos.

Fundamentação Legal: Lei Federal 13019 de 2014, Art. 57 e Decreto Municipal nº 3.315/18, Art. 32-I;32-I,b,c, §7º

Data da Assinatura: 18/11/2025

Subscritor: Pâmela Sena - Gestor de Parceria SMDSC

SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE

EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO

TERMO DE FOMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA E ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SANTA LUZIA (APAE). 1.1 O presente Termo de Fomento tem por objeto a formalização da parceria entre o **Município** e a **Organização da Sociedade Civil – OSC**, instituída por meio de **Emenda Parlamentar Impositiva**, com a finalidade de executar ações de interesse público e recíproco, conforme Plano de Trabalho previamente aprovado. Este Plano, devidamente rubricado pelas partes, passa a integrar este instrumento de forma indissociável. A parceria ora firmada tem como escopo a manutenção de **quatro (04) profissionais** vinculados à OSC, sendo **dois (02) fonoaudiólogos, um (01) fisioterapeuta e um (01) terapeuta ocupacional**, destinando-se os recursos exclusivamente à cobertura dos salários e encargos trabalhistas desses profissionais. O objetivo é assegurar a realização de atendimentos para **126 pacientes por semana**, contribuindo diretamente para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população, gerando impacto social relevante e atendendo às demandas públicas locais. A presente avença será regida pela Lei Federal nº 13.019/2014 e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e interesse público. Celebrado com: **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE SANTA LUZIA (APAE)**. Valor: R\$ 100.000,00 (**cem mil reais**). Disponível no link: <https://www.santaluzia.mg.gov.br/v2/index.php/saude/termo-de-fomento-secretaria-municipal-de-saude-no-03-2025-apae/>

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE – SMSA

PORTARIA SMSA Nº 38/2025

Dispõe sobre o expediente dos serviços públicos no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município de Santa Luzia nos dias 20 e 21 de Novembro de 2025.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E GESTOR DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE DE SANTA LUZIA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Decreto nº 4.466/2025, da Lei Orgânica do Município, e do art. 32 da Lei Complementar nº 4.570, de 30 de março de 2023;

CONSIDERANDO a precípua necessidade de atender aos interesses da população luziense;

CONSIDERANDO a indispensabilidade contínua de oferta de serviços de saúde pública aos munícipes luzienses e usuários do SUS Municipal;

CONSIDERANDO a natureza dos serviços essências atinentes a Secretaria Municipal de Saúde; e

CONSIDERANDO a competência delegada no § 1º, do art. 2º, do Decreto Municipal nº 4.504, de 12 de fevereiro de 2.025; e

CONSIDERANDO o estatuído no art. 1º e seu Parágrafo Único, do Decreto Municipal nº 4.622, 17 de outubro de 2025;

RESOLVE:

Art. 1º Definir e adotar, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Santa Luzia, a escala abaixo referente ao funcionamento dos serviços, unidades de saúde e setores administrativos a ela vinculados, na data de 20 e 21 de Novembro de 2025:

DIA/ MÊS DA SEMA- NA	DIA	EVEN- TO	TIPO	NATU- REZA	LEGISLA- ÇÃO	ININTER- RUPTO	FUNCIONA- MENTO ESPE- CIAL
20 de Novem- bro Quinta -feira		Dia da Cons- ciência Negra	Feria- do	Municipal	Decreto nº 4.504, de 12 de fevereiro de 2025; e Decreto nº 4.622, 17 de outubro de 2025.	Unidade de Pronto Aten- dimento São Benedito; Hospital Municipal Ma- dalena Parrillo Calixto; Centro de Atenção Psicossocial- -CAPS III; SAMU.	
21 de Novembro- Sexta -feira		—	Ponto Facul- tativo	Municipal	Decreto nº 4.504, de 12 de fevereiro de 2025; e Decreto nº 4.622, 17 de outubro de 2025.	Unidade de Pronto Aten- dimento São Benedito; Hospital Municipal Ma- dalena Parrillo Calixto; Centro de Atenção Psicossocial- -CAPS III; SAMU.	SAD (Serviço de Atenção Domi- ciliar);

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua devida publicação no Diário Oficial do Município.

Santa Luzia, 18 de Novembro de 2025.

Rodrigo Inácio Alves Gazeto
Secretário Municipal de Saúde
Santa Luzia – MG

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ESPORTES E LAZER

PORTARIA SME Nº 068 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2025.

Concede autorização de uso do bem público denominado “Complexo Esportivo de Lazer de Santa Luzia - Curumim”, a título precário, para atividades específicas e transitórias, nos termos dos §§ 1º e 5º do art. 113 da Lei Orgânica Municipal.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO que nos termos do *caput* do art. 113 da Lei Orgânica Municipal, os bens municipais poderão ser utilizados por terceiros, mediante concessão de uso, permissão de uso e autorização de uso, conforme o caso e o interesse público ou social, devidamente justificado, o exigir;

CONSIDERANDO que a autorização de uso se formalizará mediante termo ou contrato, do qual constarão expressamente as condições estabelecidas, entre as quais a finalidade da sua realização e o prazo de vigência, conforme prevê o § 1º do art. 113 da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO que conforme dispõe o § 5º do art. 133 da Lei Orgânica Municipal a autorização de uso, que poderá incidir sobre qualquer bem público, será feita a título precário, por portaria expedida pelo órgão responsável, para atividades ou usos específicos e transitórios, pelo prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, desde que observada a finalidade pública para a utilização do imóvel, não podendo ser desvirtuada sua destinação; e

CONSIDERANDO as competências da SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER descritas nos incisos I a XXIII do *caput* do art. 46 da Lei Complementar nº 3.123, de 1º de setembro de 2010, que “Estabelece modelo de gestão para a Administração Pública Municipal e dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo”,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder autorização de uso do bem público denominado “Complexo Esportivo de Lazer de Santa Luzia - Curumim”, para o autorizatário Prime System Santa Luzia, representado pela Sra. Ilma Silvério Duncan, a título unilateral, precário e discricionário, para a realização do evento denominado “Festival Conjuntas”, a ser realizado conforme cronograma: das 8h às 21h nos dias 22 e 23 de Novembro de 2025.

Parágrafo único. A autorização de uso concedida nos termos desta Portaria tem por finalidade a utilização do bem público descrito no *caput*, exclusivamente, para o evento “Festival Conjuntas”.

Art. 2º O prazo de vigência da autorização de uso será 8h às 21h nos dias 22 e 23 de Novembro de 2025.

Art. 3º As obrigações do autorizatário estão descritas no Termo Administrativo de Autorização de Uso celebrado com o Poder Público Municipal, para a realização do evento objeto desta autorização.

Parágrafo único. O Termo Administrativo de Autorização de Uso de que trata o *caput* é parte integrante desta Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, de 17 de Novembro de 2025.

BRENO RODRIGUES ALMEIDA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

TERMO ADMINISTRATIVO DE AUTORIZAÇÃO DE USO, A TÍTULO UNILATERAL, PRECÁRIO E DISCRICIONÁRIO, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA/MG, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, REPRESENTADA POR BRENO RODRIGUES ALMEIDA E ILMA SILVÉRIO DUNCAN.

TERMO Nº 068/2025

Pelo presente instrumento, o **Município de Santa Luzia**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob nº 18.715.409/0001-50, estabelecida nesta cidade, na Av. VIII, nº 50, Bairro Carreira Comprida, neste ato representado pelo SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER, **Sr. Breno Rodrigues Almeida**, doravante denominado AUTORIZANTE, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo § 5º do art. 113 da Lei Orgânica Municipal, e Projeto Bloom, neste ato representado pela **Sra Ilma Silvério Duncan**, portadora do CPF: XXX.396.826-XX, doravante denominada AUTORIZATÁRIA, resolvem celebrar o presente Termo Administrativo de Autorização de Uso, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DA FINALIDADE

1.1. O objeto do presente Termo Administrativo de Autorização de Uso constitui-se na autorização de uso do bem público denominado “**Complexo Esportivo de Lazer de Santa Luzia - Curumim**” situada na Rua Leonor Baeta Neves, Bairro Palmital, Município de Santa Luzia/MG, a título unilateral, precário e discricionário, tendo por finalidade a utilização exclusiva, pelo autorizatário, para a realização do evento “**FESTIVAL CONJUNTAS**”, cujo representante é a pessoa física **Ilma Silvério Duncan**, inscrita no CPF sob o XXX396.826-XX; e

1.2. Este evento particular será realizado de forma **NÃO ONEROSA**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO (A) AUTORIZATÁRIO (A)

2.1. Manter, preservar e conservar o bem público recebido a título de autorização de uso, da forma em que lhe foi entregue, contratando os serviços de segurança necessários ao local;

2.2. Manter o imóvel público, objeto deste Termo, em bom estado de conservação, zelando para o bem não sofrer nenhum tipo de depredação, invasão ou destruição;

2.3. Destinar o imóvel à realização do evento “FESTIVAL CONJUNTAS”;

2.4. Manter o bem público em boas condições de higiene e limpeza, e os aparelhos e equipamentos que compõem o Complexo Esportivo de Lazer de Santa Luzia - Curumim em perfeito estado de conservação, tais como foram cedidos;

2.5. Responsabilizar-se por todos os serviços relativos ao controle de entrada e evacuação do espaço do evento;

2.6. Contratar e custear qualquer material técnico inexistente no bem público objeto do presente Termo de Autorização de Uso, responsabilizando-se pela guarda e conservação de tais materiais;

2.7. Devolver o imóvel ora autorizado ao uso, quando da rescisão do presente Termo, nas mesmas condições e estado em que o recebeu;

2.8. Nas dependências do Complexo Esportivo de Lazer de Santa Luzia - Curumim é terminantemente proibida a venda e consumo de alimentos e/ou bebidas; e

2.9. Respeitar as disposições contidas na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, na Legislação Federal, Estadual e Municipal, bem como a moral e bons costumes.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. O presente Termo Administrativo de Autorização de Uso por prazo determinado possui vigência de 01 (um) dia, sendo 8h às 21h nos dias 22 e 23 de Novembro de 2025; e

3.2. É facultado às partes, em qualquer ocasião, durante a vigência desta autorização, modificar o presente instrumento, ajustando-o às novas circunstâncias legais e fáticas mediante celebração de respectivo Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUARTA – DA CONTRAPRESTAÇÃO

4.1. Disponibilizar a prefeitura de Santa Luzia, em até 07 (sete) dias após a realização do evento, todos os formulários e documentos que comprovem a participação dos atletas constando: nome do evento, data e local de realização, modalidade, relação nominal e assinatura dos participantes;

4.2. Garantir a participação de cidadão(s), profissional(ais) relacionados ao propósito do evento, equipe(s) e/ou atleta(s) representativos da cidade de Santa Luzia, indicados pela Secretaria diretamente envolvida no projeto. O critério de escolha/indicação será por de responsabilidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER.

CLÁUSULA QUINTA – DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

5.1. O presente Termo poderá ser rescindido, independentemente de interpelação judicial, em caso de superveniência de disposição legal que o torne material ou formalmente impraticável, ou, ainda, resolvido por consenso das partes, podendo ser denunciado por qualquer delas, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias; e

5.2. Em caso de rescisão unilateral do presente Termo pela Administração Pública Municipal, autorizada a qualquer tempo, tendo em vista o caráter precário desta autorização, não caberá qualquer tipo de indenização ou valor de ressarcimento ao AUTORIZATÁRIO (A).

CLÁUSULA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. O AUTORIZANTE poderá fiscalizar o cumprimento das obrigações constantes deste Termo;

6.2. A presente autorização de uso NÃO transfere, de forma alguma, o domínio do bem público para o ora AUTORIZATÁRIO, ficando reservada ao Município/Autorizante a inteira defesa de seu bem, o que pode ser feito a qualquer momento;

6.3. O AUTORIZATÁRIO não poderá transferir ou emprestar o imóvel ou permitir utilização diversa, no todo ou em parte, sob pena da rescisão imediata do presente Termo de Autorização de Uso;

6.4. Fica expressamente proibida qualquer construção, alteração física ou benfeitoria no imóvel objeto deste Termo;

6.5. O AUTORIZATÁRIO se compromete a devolver o bem público cedido no mesmo estado em que recebeu, sob pena de responsabilização e reparação pelos danos que eventualmente forem causados ao imóvel; e

6.6. O AUTORIZANTE não se responsabiliza por objetos esquecidos ou deixados nas dependências da Complexo Esportivo de Lazer de Santa Luzia - Curumim.

CLÁUSULA SÉTIMA - FORO DE ELEIÇÃO

7.1. Fica eleito o foro de Santa Luzia para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do presente Termo, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim ajustadas, firmam o presente Termo em 02 (duas) vias, de igual teor, na presença de duas testemunhas que também o subscrevem.

Município de Santa Luzia, 17 de Novembro de 2025.

BRENO RODRIGUES ALMEIDA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

AUTORIZATÁRIO (A)
NOME: ILMA SILVÉRIO DUNCAN
CPF: XXX.396.826-XX

TESTEMUNHAS:

1 - _____ CPF: _____

2 - _____ CPF: _____

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO

CT Nº 129/2025 – Adesão Nº 020/2025. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MELHORIA DA INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL, INCLUINDO TERRAPLENAGEM, DRENAGEM, CONTENÇÕES, DESASSOREA-

MENTO, MANUTENÇÃO DE LOGRADOUROS E SINALIZAÇÃO. Valor: R\$ 38.066.214,91. Vigência: 18/11/2025 a 17/11/2026. Disponível em www.santaluzia.mg.gov.br.

CT Nº 115/2025 – Pregão Eletrônico Nº 013/2025. O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Lavanderia Hospitalar, incluindo a higienização de roupas hospitalares, locação de enxoval hospitalar e processamento de roupas utilizadas nos Serviços de Saúde por um período de 12 meses, nas condições estabelecidas no Termo de Referencia. Valor: R\$ 1.701.000,00. Vigência: 18/11/2025 a 17/11/2026. Disponível em www.santaluzia.mg.gov.br.

AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL Nº 031/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO TRADICIONAL. Objeto: Aquisição de veículo automotor para premiação do Programa de Incentivo “IPTU Premiado” – Decreto Municipal nº 4.636/2025, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital. Data e horário de abertura da sessão: 03/12/2025 às 09h. Edital disponível em <https://www.gov.br/pncp/pt-br> e <https://www.santaluzia.mg.gov.br/v2/index.php/licitacao/>. Nº da Licitação no portal Compras.gov.br: 90031/2025.

PORTARIA Nº 26.314, 19 DE NOVEMBRO DE 2025.

“Dispõe sobre a exoneração de servidor público em cargo de provimento comissionado”.

O Prefeito do Município de Santa Luzia, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso VI do art. 71 da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO as disposições do art. 12, item II da Lei nº 1.474/1991, Lei nº 2819/2008 e Lei Complementar nº 4.570/2023; e

CONSIDERANDO a necessidade imperiosa de se admitir de forma legal, transparente e idônea servidores para o Município;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR** do cargo de provimento comissionado de Supervisor I; Kaylanne Steffanny Santos Calazans.

Art. 2º - **DISPENSAR** do exercício das funções e responsabilidade pela Supervisão de Campo; Kaylanne Steffanny Santos Calazans.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, 19 de novembro de 2025.

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

PORTARIA Nº 26.315, 19 DE NOVEMBRO DE 2025.

“Dispõe sobre a dispensa e designação de servidor público em cargo de provimento comissionado”.

O Prefeito do Município de Santa Luzia, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso VI do art. 71 da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO as disposições do art. 12, item II da Lei nº 1.474/1991, Lei nº 2819/2008 e Lei Complementar nº 4.570/2023; e

CONSIDERANDO a necessidade imperiosa de se admitir de forma legal, transparente e idônea servidores para o Município;

RESOLVE:

Art. 1º - **DISPENSAR** do exercício das funções e responsabilidade pela Supervisão das UBS; Bruno Adriano da Silveira.

Art. 2º - **DESIGNAR** para o exercício das funções e responsabilidade pela Supervisão de Enfermagem; Bruno Adriano da Silveira.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de 18 de novembro de 2025.

Santa Luzia, 19 de novembro de 2025.

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

PORTARIA Nº 26.316, 19 DE NOVEMBRO DE 2025.

“Dispõe sobre a nomeação de servidor público em cargo de provimento comissionado”.

O Prefeito do Município de Santa Luzia, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso VI do art. 71 da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO as disposições do art. 12, item II da Lei nº 1.474/1991, Lei nº 2819/2008 e Lei Complementar nº 4.570/2023; e

CONSIDERANDO a necessidade imperiosa de se admitir de forma legal, transparente e idônea servidores para o Município;

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR** para o cargo de provimento comissionado de Supervisor II; Eduardo de Lima Costa.

Art. 2º - **DESIGNAR** para o exercício das funções e responsabilidade pela Supervisão das UBS; Eduardo de Lima Costa.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de 18 de novembro de 2025.

Santa Luzia, 19 de novembro de 2025.

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

PORTARIA Nº 26.317, 19 DE NOVEMBRO DE 2025.

“Dispõe sobre a exoneração de servidor público em cargo de provimento comissionado”.

O Prefeito do Município de Santa Luzia, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso VI do art. 71 da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO as disposições do art. 12, item II da Lei nº 1.474/1991, Lei nº 2819/2008 e Lei Complementar nº 4.570/2023; e

CONSIDERANDO a necessidade imperiosa de se admitir de forma legal, transparente e idônea servidores para o Município;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR** do cargo de provimento comissionado de Supervisor II; Saulo Torres Ribeiro.

Art. 2º - **DISPENSAR** do exercício das funções e responsabilidade pela Supervisão de Enfermagem; Saulo Torres Ribeiro.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de 18 de novembro de 2025.

Santa Luzia, 19 de novembro de 2025.

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

PORTARIA Nº 26.318, 19 DE NOVEMBRO DE 2025.

“Dispõe sobre a exoneração de servidor público em cargo de provimento comissionado”.

O Prefeito do Município de Santa Luzia, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso VI do art. 71 da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO as disposições do art. 12, item II da Lei nº 1.474/1991, Lei nº 2819/2008 e Lei Complementar nº 4.570/2023; e

CONSIDERANDO a necessidade imperiosa de se admitir de forma legal, transparente e idônea servidores para o Município;

RESOLVE:

Art. 1º - **EXONERAR** do cargo de provimento comissionado de Supervisor I; Diego Willian Ramos Costa de Oliveira.

Art. 2º - **DISPENSAR** do exercício das funções e responsabilidade pela Supervisão de Patrimônio; Diego Willian Ramos Costa de Oliveira.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, 19 de novembro de 2025.

PAULO HENRIQUE PAULINO E SILVA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA

RECOMENDAÇÃO DO
MINISTÉRIO PÚBLICO

RECOMENDAÇÃO nº 04/2025

Inquérito Civil nº. MPMG-04245.24.000104-4

SEI nº 19.16.2323.0108952/2024-46

O Ministério Público do Estado de Minas Gerais, pelo órgão de execução titular da 4ª Promotoria de Justiça da comarca de Santa Luzia/MG, no uso de suas atribuições legais e constitucionais previstas no art. 5º, inciso II, art. 27, caput, art. 127, § 1º, art. 129, incisos II, III e VII, da Constituição da República, no art. 5º, inciso II, alínea “a”, art. 6º, inciso IX e art. 19, incisos III e IV, da Lei Complementar nº 75/1993, e art. 27, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 8.625/1993;

CONSIDERANDO que o Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis (art. 127 da CR/88);

CONSIDERANDO que incumbe ao Ministério Público a defesa do patrimônio público e social, da moralidade, da impessoalidade, da eficiência administrativa, nos termos dos artigos 127, caput, e 129, inciso III, da Constituição Federal; artigo 25, inciso IV, alínea “a”, da Lei nº. 8.625/1993;

CONSIDERANDO que são princípios norteadores da administração pública a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência, previstos no art. 37, caput, da CF/88;

CONSIDERANDO que o Município de Santa Luzia publicou, no ano de 2024, a Edital nº 001/2024, consistente em concurso público para provimento de cargos efetivos e formação de cadastro de reserva do Quadro Pessoal Efetivo, conforme Anexo III, deste Edital, de acordo com a Legislação Municipal.

CONSIDERANDO que o referido edital previa um total de 320 vagas imediatas, distribuídas entre cargos de nível fundamental, médio e superior, de Analista de Sistema, Arquiteto e Urbanista, Assistente Social, Auditor de Controle Interno, Biólogo, Dentista, Enfermeiro, diversos cargos e especialidades de Engenharia, Farmacêutico, Biólogo, Biomédico, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Médico Veterinário, Nutricionista, Fonoaudiólogo, Geólogo, Procurador Municipal, Professor de Educação Básica, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Assistente de Procuradoria, Auxiliar de Secretaria, Fiscal Ambiental, Técnico em Edificações, Técnico em Enfermagem, Técnico em Saúde Bucal, Topógrafo e Auxiliar de Serviços Educacionais.

CONSIDERANDO que no dia 13 de janeiro de 2025 sobreveio o Decreto nº 4.476/2025, suspendendo o concurso público, com o seguinte teor:

Art. 1º Fica suspenso, por prazo de até 120 (cento e vinte) dias, o Processo de Dispensa nº 037/2024, Concurso Público Edital 01/2024, bem como o respectivo cronograma que compõe o Edital de Concurso Público nº 01/2024.

Art. 2º Fica determinada a imediata notificação à empresa Instituto Educar & Ser – IESB, no sentido de suspensão do cronograma.

Art. 3º São criadas agenda e ação, dentro da Secretaria Municipal de Administração, nomeando-se a seguinte equipe para compor tal analisadoria:

I – (um) membro da Controladoria Geral, Compliance;

II – (um) membro da Procuradoria-Geral do Município;

III – (um) membro da Secretaria Municipal de Administração;

IV – (um) membro da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento;

V – (um) membro da Secretaria Municipal de Administração, Estratégia e Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. Será facultada a participação, no grupo de trabalho previsto neste artigo, de membros da sociedade civil organizada.

Art. 4º Será assegurado aos eventuais candidatos que realizaram as inscrições, por força de vigência do Decreto, a possibilidade de requerer a devolução dos valores pagos a título de inscrição, mediante requerimento administrativo, que será processado em até 30 (trinta) dias.

CONSIDERANDO que, no dia 15 de maio de 2025, foi publicado no D.O.M do Município de Santa Luzia a DECISÃO FINAL REFERENTE À SUSPENSÃO DO PROCESSO DE DISPENSA Nº 031/2024 — CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2024, DISPOSTA PELO DECRETO Nº 4.476, DE 13 DE JANEIRO DE 2025, com a seguinte conclusão:

IV – CONCLUSÃO

Pelo exposto, com fulcro na fundamentação e documentação constantes dos autos e na estrita observância aos princípios que regem a Administração Pública, notadamente os princípios da legalidade, moralidade, eficiência e supremacia do interesse público, **DECIDO pela continuidade do certame**, haja vista que, tendo em vista a constitucionalidade do ato e a legalidade relacionada ao certame, **não se vislumbra qualquer motivo que possa macular ou impor a sua suspensão**, restando evidente e definitivamente a **inexistência de quaisquer irregularidades que possam comprometer a lisura e a legalidade do certame** em que foi promovido o Edital nº 01/2024.

Assim, **ratifico o Edital nº 01/2024** e seu respectivo cronograma, à luz do que prevê o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e o artigo 2º da Lei Complementar nº 109/2016 (Estatuto do Servidor Público Municipal), determinando que prossiga o concurso até sua fase final. Reafirmo o compromisso com a transparência, legalidade e moralidade administrativa, pilares que norteiam toda e qualquer ação voltada à seleção do funcionalismo público, preservando o interesse público e resguardando a plena observância às normas vigentes.

Em razão do exposto, determino que sejam tomadas todas as medidas administrativas cabíveis visando à **imediata retomada do concurso público**, garantindo-se a ampla publicidade dos atos subseqüentes do certame e a sua condução em estrita obediência aos princípios da Administração Pública.

Por fim, ressalto que a Administração Municipal, por meio desta decisão final, reforça seu compromisso com a eficiência, legalidade e moralidade administrativa, reafirmando o direito dos candidatos à continuidade do certame, em observância à segurança jurídica e à confiança legítima depositada pelos inscritos no processo seletivo.

O cancelamento do concurso público, portanto, constitui medida necessária à preservação da legalidade dos atos administrativos, da responsabilidade fiscal e da transparência no anúncio de atos que, aliás, além de representar o exercício legítimo da gestão do interesse da Administração, reiterada e inequivocamente visa proteger a comunidade e à integridade, à eficácia e à ética da gestão pública, inclusive diante das readequações financeiras que o Município está inserido.

Não obstante, **DETERMINO** às Secretarias municipais que informem no prazo de 30 (trinta) dias o total quantitativo de cargos e vagas que estão vagos e lhes são subordinados e distribuídos, bem como estudem e avaliem as possibilidades de alterações relevantes no prazo de até 4 (quatro) anos.

CONSIDERANDO que foi realizada reunião com integrantes da PGM no dia 19.5.2025, oportunidade em que o presente órgão expressamente alertou a municipalidade sobre a posição do Ministério Público acerca dos fatos, ponderando que o **primeiro ato – de suspensão – já determinava a realização do levantamento quantitativo de vagas do quadro de pessoal**, contudo, sem efeito cumpratório, ocasião em que se registrou que caso não fosse visualizada boa-fé e eficiência por parte da Administração em promover o levantamento e publicar um novo edital, seriam adotadas providências pelo Ministério Público;

CONSIDERANDO que, ainda na supramencionada reunião – do dia 19.5.2025 –, os integrantes da municipalidade se comprometeram a realizar para o dia 15 (quinze) dias a data prevista para publicação de novo edital;

CONSIDERANDO que o Município se comprometeu a realizar o concurso o mais rápido possível, sobretudo, no mesmo dia da reunião supramencionada, publicação do diário oficial do Município e retificação nº 05/2025, com o seguinte teor:

RETIFICAÇÃO Nº 05/2025 DE ATO NORMATIVO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CONSIDERANDO que, conforme o Manual de Padronização dos Atos Normativos de Santa Luzia, de autoria e organização da Imprensa Oficial do Poder Executivo Municipal, o Resultado e a Retificação de outros atos devem ser publicados no dia útil seguinte ao respectivo ato inserido pela autoridade com lapso manifesto, o qual requer nova assinatura pelas autoridades envolvidas; e **CONSIDERANDO** que na retificação de matéria serão publicados apenas os tópicos abordados, emendas ou omitidos, com menção aos elementos essenciais à sua identificação; Na Decisão Final Referente à Suspensão do Processo de Dispensa nº 031/2024 – Concurso Público – Edital nº 001/2024 – disposta pelo Decreto nº 4.476, de 13 de janeiro de 2025, na página 16 da Edição nº 001248, Ano VI, do Diário Oficial Eletrônico do Município de Santa Luzia – MG, publicado no dia 15 de maio de 2025, onde se lê: "Na oportunidade, **DETERMINO** às Secretarias correlatas que informem no prazo de 30 (trinta) dias o real quantitativo de cargos e vagas para realização de novo concurso público, considerando também a previsão/projeção de aposentadoria dos servidores no prazo de até 4 (quatro) anos." Leia-se: "Na oportunidade, **DETERMINO** às Secretarias correlatas que informem no prazo de 15 (quinze) dias o real quantitativo de cargos e vagas para realização de novo concurso público, considerando também a previsão/projeção de aposentadoria dos servidores no prazo de até 4 (quatro) anos." Santa Luzia, 19 de maio de 2025

CONSIDERANDO que, no dia 16 de junho de 2025, o Município encaminhou, por intermédio do **OFÍCIO – 0188614 – PGM/PGM/GAB/PGM/SUBPROC**, nova relação dos quantitativos de cargos e vagas, conforme levantamento interno, com previsão de **349 vagas imediatas**.

CONSIDERANDO ainda que no referido **OFÍCIO – 0188614 – PGM/PGM/GAB/PGM/SUBPROC**, com data de 16.6.2025, a municipalidade indicou que a Administração Municipal já está adotando as providências necessárias para a realização do processo licitatório destinado à contratação da banca organizadora do concurso público municipal.

CONSIDERANDO que, no cronograma estimado para a realização do concurso público, encaminhado pelo Município no dia 24.10.2025, por intermédio do **OFÍCIO 0253699 – PGM/PGM/**

GAB/PGM/SUBPROC, foi indicada a previsão de publicação do edital apenas em **30 de abril de 2026**, com as seguintes previsões:

CRONOGRAMA ESTIMADO PARA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

ETAPA	PRAZO ESTIMADO (a partir da data deste ofício)	Observações
Finalização e Aprovação do Estudo Técnico Preliminar (ETP)	20 dias	Consolidação dos dados finais de todas as Secretarias e validação do Grupo de Trabalho Intersetorial.
Elaboração do Termo de Referência (TR) e Pesquisa de Preços para a Contratação da Banca	30 dias	Detalhamento técnico da contratação, requisitos da banca e levantamento de custos de mercado para fundamentar a escolha da entidade.
Instrução do Processo de Contratação	20 dias	Elaboração da justificativa de inviabilidade de competição e demonstração da notória especialização da banca a ser escolhida, conforme a Lei nº 14.133/2021.
Emissão de Pareceres Jurídicos e Técnicos sobre o Processo	20 dias	Análise da legalidade e viabilidade da contratação pela Procuradoria e demais órgãos de controle.
Ratificação pela autoridade competente.	10 dias	Decisão da autoridade competente.
Celebração do Contrato com a Entidade Organizadora	10 dias	Assinatura do contrato após a ratificação e publicidade.
Publicidade do Ato de Contratação	10 dias	Publicação oficial do extrato do ato.
Elaboração e Aprovação do Edital do Concurso Público (em conjunto com a banca)	45 dias	Desenvolvimento da minuta final do edital, incluindo conteúdo programático, cronograma detalhado e regras do certame.
Revisão Final pela Procuradoria Municipal do Edital do Concurso	10 dias	Análise jurídica final da minuta do edital para garantir sua conformidade legal.
Publicação do Edital do Concurso Público	Até 30 de abril de 2026	Prazo final estimado para a publicação do edital, considerando todas as etapas de planejamento e contratação.

CONSIDERANDO que os prazos indicados no **CRONOGRAMA ESTIMADO PARA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO** se mostram excessivamente dilatados, desarrazoados e incompatíveis com os princípios da eficiência e da continuidade do serviço público, denotando-se omissão prolongada da Administração em realizar o novo concurso público mora injustificada na recomposição do quadro funcional;

CONSIDERANDO que fixação de cronograma com horizonte de **15 meses** entre a suspensão do edital anterior e a publicação do edital do novo concurso público revela caráter protelatório, incompatível com o dever de boa-fé e de celeridade administrativa;

CONSIDERANDO que os fatos e circunstâncias podem evidenciar fortes indícios de desvio de finalidade do cancelamento do edital anterior, prejuízo ao erário, improbidade administrativa, atos de responsabilidade e desvio de conduta;

Diante de todo o exposto, o presente órgão de execução resolve **RECOMENDAR** ao Sr. Prefeito Municipal, **Paulo Henrique Paulino e Silva**, que:

a) adote todas as providências administrativas necessárias à **publicação do novo edital de concurso público** destinado ao provimento dos cargos efetivos vagos no Município – **de no mínimo todos os cargos apresentados no Levantamento de Cargos para Abertura de Concurso Público** – enviado ao Ministério Público no dia 16.6.2025, por intermédio **OFÍCIO – 0188614 – PGM/PGM/GAB/PGM/SUBPROC**, **no prazo máximo de 90 (noventa) dias**, a contar do recebimento desta recomendação;

b) proceda à **revisão do CRONOGRAMA ESTIMADO PARA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**, com prazos compatíveis com o princípio da eficiência, garantindo que as etapas independentes entre si sejam executadas de forma simultânea, de modo a assegurar o cumprimento progressivo, racional e célere das fases de planejamento e contratação da banca organizadora, na forma do item 'A'.

A presente recomendação dá ciência e constitui em mora seus destinatários quanto à providência solicitada, e poderá implicar a adoção de providências administrativas e judiciais, sem prejuízo de sua responsabilização civil, administrativa e criminal.

Requisita, no prazo de 15 (quinze) dias, o encaminhamento de informações ao órgão destinatário da presente acerca das providências adotadas em face desta recomendação ou das razões para o seu não acatamento.

Nos termos do artigo 27, da Lei Federal n.º 8.625/1993, o Ministério Público também **requisita** ao Recomendado, no **prazo de 10 (dez) dias**, a divulgação desta recomendação no meio de publicação destinado à divulgação dos atos oficiais da Administração Pública municipal.

Para que se dê cumprimento e publicidade à presente recomendação, **determina-se** ao(à) oficial(a) do Ministério Público que providencie a publicação do presente instrumento junto ao sítio eletrônico do Ministério Público do estado de Minas Gerais.

Santa Luzia, 14 de novembro de 2025.

Evandro Ventura da Silva Promotor de Justiça



Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 001/2025
Câmara Municipal de Santa Luzia – MG

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Luzia/MG, Glayson Johnny Gonçalves Coelho, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente aquelas previstas na Lei Orgânica Municipal, na legislação municipal aplicável e nas disposições do Edital nº 001/2025 – Processo Seletivo Simplificado (PSS/CMSL),

CONSIDERANDO a necessidade de revisão administrativa dos atos relacionados à fase posterior à divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025;

CONSIDERANDO a prerrogativa administrativa de autotutela conferida à Administração Pública, visando à verificação de eventuais inconsistências, adequações procedimentais ou medidas necessárias ao interesse público, conforme dispõe o art. 37, caput, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no item 17.8 do Edital, que faculta à Comissão Temporária Organizadora e à Câmara Municipal promover as correções necessárias em qualquer fase do certame ou posterior a ele, diante de atos supervenientes ou situações que exijam reavaliação;

RESOLVE:

Art. 1º Fica suspenso temporariamente, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, o andamento do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025, a partir desta data, inclusive quanto aos efeitos e procedimentos decorrentes do Resultado Final já divulgado.

Art. 2º Durante o período de suspensão, ficam paralisados todos os atos subsequentes, incluindo convocações, análise documental, celebração de contratos administrativos temporários e demais medidas correlatas.

Art. 3º A princípio esta suspensão aqui estabelecida não implica anulação do certame, mas tão somente paralisação temporária para fins de reavaliação administrativa e resguardo da legalidade, publicidade e transparência.

Art. 4º Expirado o prazo máximo de suspensão, ou antes disso caso haja conclusão da análise administrativa, será publicada nova nota informando sobre:

I — a retomada integral do certame; ou

II — eventual retificação de atos, se necessária; ou

III — outras determinações administrativas pertinentes.

Art. 5º Esta Nota entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser afixada no Quadro de Avisos da Câmara Municipal e disponibilizada no site oficial: www.cmsantaluzia.mg.gov.br.

Santa Luzia/MG, 18 de novembro de 2025.

Glayson Johnny Gonçalves Coelho
Presidente da Câmara Municipal

PORTARIA Nº 255/2025

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Luzia, Estado de Minas gerais, no uso de suas atribuições legais, atendendo o pedido no art. 89, inciso 18, da lei orgânica do Município de Santa Luzia e no Decreto Municipal nº 3.019/2015, concede ao que se pede ao servidor RONALDO ALVES DE SIQUEIRA, através da solicitação sob número de protocolo 074/2025, junto ao IMPAS, comprovando e formalizando o seu pedido de afastamento preliminar para aguardo de aposentadoria.

Publique-se; registre-se; cumpra-se

Câmara Municipal de Santa Luzia, 18 de novembro de 2025.

Glayson Johnny Gonçalves Coelho
Presidente da Câmara Municipal

Carlos Aparecido da
Lomba
Pedro:04791325699

Assinado de forma digital
por Carlos Aparecido da
Lomba Pedro:04791325699
Dados: 2025.11.19 23:50:32
-03'00'