



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 028, DE 25 DE AGOSTO DE 2025.

**ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 1.516,
DE 04 DE ABRIL DE 2024 E CONTÉM
OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O Prefeito Municipal de Taiobeiras, no uso de suas atribuições legais definidas pela Lei Orgânica Municipal e considerando a exposição de motivos que segue anexa, resolve propor o seguinte projeto de Lei:

Art. 1º. Os artigos 18, 20, 22, 23, 24, 26, 32 e 33 da Lei nº 1.516, de 04 de abril de 2024, passam a vigorar com as seguintes redações:

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 18. A estrutura administrativa é constituída dos seguintes órgãos:

- I. Procuradoria Jurídica - PROJUR**
- II. Controladoria Geral do Município – CGM**
- III. Gabinete do Prefeito – GABPREF**
- IV. Secretaria de Fazenda- SEFAZ**
- V. Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAG**
- VI. Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Inovação, Ciências e Tecnologia – SEDETICIT**
- VII. Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente – SEAMA**
- VIII. Secretaria da Cultura – SECULT**
- IX. Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude – SELJU**
- X. Secretaria de Assistência Social – SEAS**
- XI. Secretaria da Saúde – SESA**
- XII. Secretaria da Educação – SEDUC**
- XIII. Secretaria de Serviços Urbanos - SESU**
- XIV. Secretaria de Infraestrutura e Planejamento Urbano – SEIPU**

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

Seção II

Controladoria Geral do Município - CGM

Art. 20. [...]

I. Elaborar e propor ao Prefeito as políticas de controle orçamentário, financeiro e legal do Município em conjunto com a Secretaria de Fazenda e Secretaria de Planejamento e Gestão:

[...]

Seção IV

Da Secretaria da Fazenda - SEFAZ

Art. 22. [...]

[...]

IV. Elaborar relatórios de execução orçamentária, fiscal e financeira, conforme exigências legais em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Gestão;

[...]

Seção V

Da Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Art. 23. A Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG) é órgão de assessoramento ao Prefeito de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades relacionadas com o planejamento urbano, elaboração de projetos arquitetônicos e executivos, elaboração dos instrumentos de orçamento público, legislação e políticas urbanas, bem como a gestão e controle das atividades governamentais, gestão de pessoas, patrimônio, materiais, sistemas de informações, modernização administrativa, subdivide-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

[...]

X. Elaborar e propor em articulação com outros órgãos da Prefeitura as políticas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, sistemas de informações e de apoio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

- XI. Encarregar-se da administração, acompanhamento, controle e treinamento de pessoas;**
- XII. Administrar e controlar materiais e patrimônio;**
- XIII. Promover a ordem, a segurança e vigilância dos prédios municipais;**
- XIV. Orientar, promover, desenvolver e administrar os sistemas de informações municipais; e**
- XV. Implementar políticas de modernização administrativa.**

§ 1º [...]

[...]

§ 7º. São atribuições da Gerência de Processamento de Folhas e Benefícios:

- I. Gerenciar, programar e controlar as despesas com a folha de pagamento;**
- II. Gerenciar o processamento dos registros de presença e outros documentos;**
- III. Gerenciar e verificar informações da folha de pagamento quanto à precisão e assegurar que toda a documentação relevante esteja em ordem;**
- IV. Gerenciar com o setor de gestão de pessoas para as alterações na folha de pagamento, como rescisões, exonerações e novas contratações;**
- V. Gerenciar políticas de atualização de dados com ajustes de salário;**
- VI. Gerenciar o processamento de outras compensações financeiras ou deduções de vencimentos e remunerações;**
- VII. Organizar as despesas com benefícios em geral levados aos servidores;**
- VIII. Produzir relatórios para a alta gerência mediante solicitação;**
- IX. Responder às dúvidas ou reclamações dos servidores;**
- X. Gerir, criticar e validar todos os benefícios firmados pela municipalidade;**
- XI. Participar e colaborar na prestação de contas dos benefícios; e**
- XII. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.**

§ 8º. São atribuições da Coordenadoria de Administração de Pessoas:

- I. Coordenar toda a área de gestão de pessoas e movimentação como admissão, nomeações, exonerações, rescisões e controle de contratos administrativos de pessoal;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

- II. Coordenar e acompanhar os planos de cargos carreiras e vencimentos quanto à evolução das carreiras (promoção e progressão, nomeações, exonerações, controle de contratos administrativos de pessoal;**
- III. Promover em conjunto com as áreas afins os procedimentos de segurança na área de pessoal;**
- IV. Participar das políticas de desenvolvimento de pessoal e treinamento;**
- V. Promover concurso público e processos seletivos para provimento de cargos; e**
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.**

§ 9º. São atribuições da Supervisão de Processos Previdenciários:

- I. Supervisionar todas as atividades de elaboração, controle e acompanhamento dos processos previdenciários;**
- II. Acompanhar os processos de compensações previdenciárias;**
- III. Responsabilizar-se pelos cálculos, apurações, sistematizações e evidenciação de encargos sociais, trabalhistas e previdenciários; e**
- IV. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.**

§ 10. São atribuições da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas:

- I. Gerenciar todas as atividades voltadas ao desenvolvimento do servidor público;**
- II. Elaborar cronograma de treinamentos de servidores, conforme necessidade e diagnóstico de pessoal;**
- III. Gerenciar as atividades de acompanhamento da evolução dos funcionários conforme os planos de cargos e carreiras e vencimentos em conjunto com outros órgãos de governo; e**
- IV. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.**

§ 11. São atribuições da Coordenadoria do Serviço Especializado de Medicina do Trabalho (SESMT):

- I. Coordenar as atividades do setor de segurança do trabalho;**
- II. Implementar e manter os programas voltados para a saúde dos servidores, tais como o PCMSO, LTCAT, PGR, PPP e outros instrumentos normatizados pelas normas regulamentadoras do ministério do trabalho;**
- III. Coordenar e zelar pelo arquivo de pastas manuais ou eletrônicas dos servidores; e**
- IV. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

§ 12. São atribuições da Supervisão de Crescimento Funcional:

- I. Supervisionar todas as atividades voltadas ao crescimento e desenvolvimento do servidor público;**
- II. Elaborar cronograma de treinamentos de servidores, conforme necessidade e diagnóstico de pessoal;**
- III. Supervisionar as atividades de acompanhamento da evolução dos funcionários conforme os planos de cargos e carreiras e vencimentos;**
- IV. Responsabilizar-se pelo projeto e programa de escola de governo; e**
- V. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.**

§ 13. São atribuições da Gerência de Administração Geral:

- I. Gerenciar todas as atividades voltadas à organização administrativa e operacional da Secretaria;**
- II. Gerenciar, organizar e controlar o fluxo de recebimento e expedição de documentos no âmbito da Secretaria;**
- 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 atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.**

§ 14. São atribuições da Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

- I. Coordenar a implantação de normas e métodos de trabalho, visando à melhoria de informações para o contribuinte e para o servidor;**
- II. Coordenar e apresentar estudos de renovação tecnológica;**
- III. Coordenar e implantar melhorias das condições de trabalho;**
- IV. Coordenar a implantação de métodos mais eficazes de trabalho;**
- V. Coordenar o correto registro de documentos e outros em protocolo;**
- VI. Coordenar os trabalhos de implantação e interface de softwares e outros aplicativos;**
- VII. Prestar assistência e orientação para as demais secretárias;**
- VIII. Elaborar política de treinamento de pessoal voltada para os conhecimentos de informática;**
- IX. Manter política de segurança de dados e informações processadas;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

- X. Propor investimentos na área de informática e processamento de dados, visando o conceito de cidade digital;
- XI. Manter interface com demais secretárias; e
- XII. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 15. São atribuições da Coordenadoria de Processos Administrativos:

- I. Coordenar, acompanhar, intervir e responder pelo controle de todos os processos que envolvam o município no tocante ao protocolo e zeladoria;
- II. Coordenar e responder pelo planejamento de compras e aquisições de apoio administrativo e operacional da zeladoria;
- III. Coordenar todas as atividades de protocolo e zeladoria; e
- IV. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 16. São atribuições da Supervisão de Protocolo:

- I. Supervisionar as atividades relativas aos protocolos e os setores de recepção;
- II. Supervisionar e controlar todos os processos, requerimentos e encaminhá-los aos órgãos de competência originária;
- III. Supervisionar e controlar a entrada e saída de todos que acessam as dependências da autarquia; e
- IV. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 17. São atribuições da Supervisão do Arquivo Público:

- I. Supervisionar as atividades do arquivo público municipal;
- II. Buscar a modernização do arquivo municipal com digitalização dos documentos de forma referenciada; e
- III. Implementar políticas de segregação dos documentos do arquivo em uso.

§ 18. São atribuições da Coordenadoria de Zeladoria:

- I. Coordenar as atividades de limpeza, conservação e zeladorias das áreas físicas das unidades funcionais;
- II. Exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
- III. Responder pelo planejamento de compras e aquisições de apoio administrativo e operacional da zeladoria; e
- IV. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 19. São atribuições da Supervisão de Serviços Gerais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

- I. Supervisionar, implantar e implementar normas e procedimentos de trabalho para Serviços Gerais comuns a todos órgãos de governo;
- II. Supervisionar e zelar pela perfeita condição de uso, organização dos espaços físicos e segurança dos locais em que haja serviços públicos;
- III. Exercer as competências específicas atribuídas ao departamento ao qual esteja vinculado; e
- IV. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 20. São atribuições da Coordenadoria de Monitoramento e Vigilância Patrimonial:

- I. Coordenar em conjunto com os órgãos de Segurança Pública o monitoramento de câmeras instaladas em âmbito municipal, com destaque junto aos equipamentos e próprios municipais;
- 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. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 21. São atribuições da Gerência de Patrimônio, Almoxarifado e Materiais:

- I. Gerenciar todas as atividades relativas ao controle de almoxarifado, materiais e do patrimônio público municipal;
- II. Elaborar estudos técnicos visando atendimento aos princípios constitucionais na área de sua competência;
- III. Elaborar planos de trabalhos e planos de ações ficando a modernização dos almoxarifados, materiais e dos controles patrimoniais; e
- IV. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 22. São atribuições da Coordenadoria de Almoxarifado e Materiais:

- I. Coordenar as atividades voltadas à gestão e controle de materiais e dos almoxarifados;
- II. Coordenar e controlar todas as entradas e saídas de materiais;
- III. Coordenar os inventários periódicos de materiais;
- IV. Promover a modernização dos almoxarifados; e
- V. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

§ 23. São atribuições da Gerência de Licitações e Contratos:

- I. Gerenciar todas as atividades relativas à contratos e processos licitatórios;**
- II. Gerir e manter registro de preços de bens e serviços;**
- III. Promover e realizar as licitações públicas nas respectivas modalidades;**
- IV. Gerenciar a elaboração de minutas de editais de acordo com as legislações pertinentes;**
- V. Gerir e manter em arquivo todos os processos licitatórios;**
- VI. Prestar contas à controladoria e auditoria interna;**
- VII. Cumprir as exigências de estímulo aos micros e pequenos empresários nos processos de aquisições de bens e serviços da municipalidade;**
- VIII. Promover treinamentos aos agentes políticos, servidores em geral e comunidade, quanto aos aspectos concernentes às compras e licitações públicas; e**
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.**

§ 24. São atribuições da Coordenadoria de Contratos:

- I. Coordenar todos os atos voltados aos contratos;**
- II. Coordenar, elaborar, criticar e validar todos os contratos firmados pela municipalidade;**
- III. Controlar a execução dos contratos administrativos, contratos de prestação de serviços e contratos de fornecimento de bens e serviços mantidos pela municipalidade;**
- IV. Coordenar e participa dos treinamentos aos agentes políticos, servidores em geral e comunidade, quanto aos aspectos concernentes às compras;**
- V. Manter arquivo de todos os contratos encerrados;**
- VI. Emitir as ordens de serviços e ordens de fornecimentos; e**
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.**

§ 25. São atribuições da Coordenadoria de Licitações:

- I. Coordenar todos os atos voltados aos processos licitatórios;**
- II. Coordenar e participa dos treinamentos aos agentes políticos, servidores em geral e comunidade, quanto aos aspectos concernentes às licitações públicas;**
- III. Promover e realizar as licitações públicas conforme legislação; e**
- IV. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

§ 26. São atribuições da Gerência de Compras:

- I. Exercer as políticas de compras do município dentro dos ditames legais e conforme aprovação superior;
- II. Articular-se com as demais secretarias dentro da política de suprimentos;
- III. Gerenciar e exercer as políticas de compras do município dentro dos ditames legais e conforme aprovação superior;
- IV. Participar das minutas de editais de acordo com as legislações pertinentes;
- V. Promover cadastro anual de fornecedores e prestadores de serviços;
- VI. Manter registro de preços de bens e serviços;
- VII. Elaborar o plano anual de contratações;
- VIII. Controlar os saldos contratuais e datas de vencimentos, orientando quanto às prorrogações, reajustes e repactuações; e
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 27. São atribuições da Supervisão de Compras Diretas:

- I. Supervisionar e exercer as políticas de compras diretas do município dentro dos ditames legais e conforme aprovação superior;
- II. Articular-se com as demais secretarias dentro da política de suprimentos;
- III. Emitir as ordens de serviços e ordens de fornecimentos;
- IV. Controlar os saldos contratuais e datas de vencimentos, orientando quanto às prorrogações, reajustes e repactuações; e
- V. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

Seção VI

Da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas – SEAGP

Art. 24. Revogado

Seção VII

**Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Inovação,
Ciências e Tecnologia – SEDETICIT**

Art. 25. [...]

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

Seção VIII

Da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente – SEAMA

Art. 26. [...]

§ 1º. [...]

[...]

§ 11. São atribuições da Gerência de Viação e Transporte:

- I. Gerenciar todas as atividades relacionadas com a área de transporte, mantendo os mecanismos e processos para o monitoramento do funcionamento operacional do sistema de transporte público municipal;
- II. Gerenciar todas as atividades de planejamento e execução de obras de infraestrutura viária;
- III. Implantar mecanismos permanentes de informação sobre o serviço prestado para facilitar aos usuários e à comunidade o acesso aos mesmos;
- IV. Desenvolver modalidades de fiscalização e monitoramento da atuação do sistema de transporte público de passageiros, concedido ou permitido a empresas especializadas, fazendo cumprir normas, regulamentos e obrigações contratuais;
- V. Promover a difusão das informações referentes ao sistema de transporte público entre os atores envolvidos;
- VI. Gerir o sistema de transporte coletivo, terminais e estações;
- VII. Promover a funcionalidade e a integração da rede de terminais e estações do município;
- VIII. Zelar pela qualidade dos serviços de transporte coletivo, dos terminais e estações da rede;
- IX. Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, promovendo a notificação e autuação das irregularidades;
- X. Articular-se com os demais órgãos de governo visando a garantia e funcionamento adequado das vias municipais;
- XI. Responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;
- XII. Garantir que qualquer intervenção no viário existente ou projeto de novas vias estejam de acordo com as especificações do transporte público coletivo e atendam às necessidades operacionais do sistema de transporte;
- XIII. Elaborar cronogramas de utilização de equipamentos, de acordo com as necessidades e condições climáticas, e promove a



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

integração, por meio da construção de novas estradas, das sedes distritais, vilas e lugarejos;

XIV. Participar de estudos para a definição do sistema viário do município;

XV. Propor intervenções que visem a melhoria da segurança e da trafegabilidade;

XVI. Desenvolver soluções para garantir um percurso seguro, confortável e produtivo a população, considerando a melhoria e a revitalização de áreas urbanas e rurais; e

XVII. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 12. São atribuições da Coordenadoria de Estradas e Rodagem:

I. Coordenar as atividades voltadas às estradas municipais;

II. Garantir o uso correto de equipamentos que visem a manutenção das estradas que cortam o território municipal;

III. Orientar as atividades da equipe e prestação de serviços;

IV. Planejar as operações visando o cumprimento do padrão operacional, de qualidade e meio ambiente das atividades;

V. Responsabilizar-se pela manutenção, recuperação e construção de vias de transportes;

VI. Articular-se com os demais órgãos de governo com fins à garantia de funcionamento das estradas municipais; e

VII. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 13. São atribuições da Coordenadoria de Garagem, Pátios e Instalações:

I. Coordenar todas as atividades relacionadas à garagem, pátios e instalações de veículos;

II. 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;

III. Controlar a remoção, o depósito e a guarda de veículos removidos ou apreendidos;

IV. Restituir veículos liberados aos proprietários e entregar os lotes arrematados em hasta pública no Município;

V. Inserir em sistema informatizado as informações referentes à apreensão de veículos e à sua liberação no Município; e

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

Seção IX



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

Da Secretaria de Cultura – SECULT

Art. 27. [...]

[...]

Seção XIV

Da Secretaria de Serviços Urbanos - SESU

Art. 32. A Secretaria de Serviços Urbanos - SESU é o órgão de assessoramento ao Prefeito responsável por formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana e rural sustentável, integrada e eficiente, competindo-lhe em especial:

I. Responder por todas as atividades e equipes relacionadas às ações de serviços urbanos, viação e transporte, e as atividades administrativas do trânsito;

II. [...]

III. Promover o controle de todas as ações das áreas de Serviços Urbanos, envolvendo os serviços concedidos e os permitidos;

IV. [...]

V. [...]

VI. Coordenar e fiscalizar a execução dos serviços públicos concedidos ou permitidos; e

VII. Promover a limpeza pública.

§ 1º. São atribuições da Gerência de Controle Administrativo e Permissões:

I. Gerenciar todas as atividades e controle de frotas em âmbito municipal;

II. Gerenciar todas as atividades voltadas às permissões públicas;

III. Controlar o uso da frota própria municipal;

IV. Manter os sistemas de controles com as informações exigidas pelos Órgãos de controle interno e externo;

V. Gerenciar toda a frota dentro dos princípios da economicidade e eficiência; e

VI. Responsabilizar-se pela gestão e controle da frota de veículos, quanto ao uso, à manutenção, abastecimento, limpeza e higienização;

VII. Gerenciar as licitações para aquisição de peças e suprimentos;

VIII. Propor a adequação da legislação municipal visando dar segurança jurídica nas permissões públicas; e

IX. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

§ 2º. São atribuições da Gerência de Fiscalização:

- 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;**
- 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.**
- V. Gerenciar projetos referenciais para fins de orçamentação e execução pelo Município;**
- VI. Gerenciar 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;**
- VII. Gerenciar a elaboração de projetos e planos de trabalho visando à obtenção de recursos junto aos órgãos estaduais e federais;**
- VIII. Buscar qualificação dos profissionais e melhorias para o departamento por meio de pesquisa de campo; e**
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.**

§ 3º. São atribuições da Coordenadoria de Fiscalização e Posturas:

- I. Coordenar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;**
- II. Coordenar a fiscalização e o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata;**
- III. Fiscalizar as normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIIBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

- IV. Realizar e controlar a fiscalização de obras e posturas do Município;**
- V. Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; e**
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.**

§ 4º. São atribuições da Gerência de Manutenção:

- I. Gerenciar e acompanhar todas as atividades e controle de manutenção de frotas em âmbito municipal;**
- II. Gerenciar, acompanhar e fiscalizar o serviço de manutenção das estradas;**
- III. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.**

§ 5º. São atribuições da Coordenadoria de Manutenção de Frota:

- I. Coordenar todas as atividades e controle de frotas em âmbito municipal;**
- II. Controlar os gastos com combustíveis, óleos, pneus e manutenção;**
- III. Promover revisão periódica dos veículos municipais; e**
- IV. Manter o sistema de controle de frotas com as informações exigidas pelos órgãos de controle interno e externo;**
- V. controlar as Carteiras Nacionais de Habilitações (CNH) dos motoristas quanto às categorias e validades;**
- VI. Controlar a documentação de registro e das legalidades inerentes e garantir os pagamentos do IPVA, DPVAT e outras taxas de licenciamento de bens da frota da municipal; e**
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.**

§ 6º. São atribuições da Coordenadoria de Manutenção de Estradas:

- I. Coordenar, planejar, organizar e acompanhar o serviço de manutenção das estradas;**
- II. Acompanhar e fiscalizar a execução de obras tanto de reformas, ampliações e adequações, buscando compatibilidade com os projetos aprovados; e**
- III. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.**

§ 7º. São atribuições da Gerência de Trânsito e Mobilidade Urbana:

- I. Gerenciar o órgão municipal executivo de trânsito e rodoviário, para exercer as competências do artigo 24, da Lei Federal nº 9.503,**



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro;

- II. Assessorar diretamente o Secretário e ao Prefeito na elaboração de políticas voltadas à melhoria do trânsito da cidade;
- III. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- IV. Exercer as atividades de engenharia de tráfego, fiscalização de trânsito, educação de trânsito, controle e análise de estatística;
- V. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento, temporário ou definitivo, da circulação, da segurança e das áreas de proteção de ciclistas;
- VI. Dotar a Junta Administrativa de Recursos e Infrações (JARI), dos meios necessários ao seu funcionamento; e
- VII. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 8º. São atribuições da Coordenadoria da Junta Administrativa de Recursos e Infrações (JARI):

- I. Julgar os recursos interpostos pelos infratores;
- II. Solicitar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida;
- III. Encaminhar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações sobre os problemas observados nas autuações e apontados em recursos, e que se repitam sistematicamente; e
- IV. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 9º. São atribuições da Coordenadoria de Administração do Trânsito e Mobilidade Urbana:

- I. Coordenar todas as atividades relacionadas à gestão do trânsito e mobilidade urbana municipal;
- II. Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- III. Registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

- IV. Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- V. Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
- VI. Aplicar a penalidade de suspensão do direito de dirigir, quando prevista de forma específica para a infração cometida, e comunicar a aplicação da penalidade ao órgão máximo executivo de trânsito da união;
- VII. Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- VIII. Coordenar e realizar estudos e promover a execução das atividades relacionadas ao trânsito;
- IX. Promover a melhoria das condições de tráfego em âmbito municipal;
- X. Planejar, coordenar e executar as políticas públicas de mobilidade urbana do município; e
- XI. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 10. São atribuições da Supervisão de Tráfego, Fiscalização e Sinalização:

- I. Supervisionar, implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- II. Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- III. Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- IV. Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- V. Controlar a distribuição e utilização de todo material, maquinário e equipamentos de sinalização vertical;
- VI. Executar a fiscalização de trânsito em vias terrestres, edificações de uso público e edificações privadas de uso coletivo, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis e as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar, exercendo iguais atribuições no âmbito de edificações privadas de uso coletivo, somente para infrações de uso de vagas reservadas em estacionamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

- VII. Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- VIII. Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- IX. Fiscalizar o cumprimento das normas, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- X. Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- XI. Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- XII. Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
- XIII. Supervisionar todas as atividades e equipes voltadas à gestão da Coordenadoria e as infrações cometidas em âmbito municipal;
- XIV. Responder diretamente pelo expediente processual e administrativo da Coordenadoria;
- XV. Supervisionar todo o fluxo processual das notificações, recursos, decisões e aplicações definitivas das infrações;
- XVI. Supervisionar os serviços e sistemas de informações de processamento de notificações, recursos, decisões e aplicações de multas;
- XVII. 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;
- XVIII. Controlar a remoção, o depósito e a guarda de veículos removidos ou apreendidos;
- XIX. Restituir veículos liberados aos proprietários e entregar os lotes arrematados em hasta pública no Município;
- XX. Inserir em sistema informatizado as informações referentes à apreensão de veículos e à sua liberação no Município; e
- XXI. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 11. São atribuições da Gerência de Limpeza

- I. Gerenciar as atividades e políticas de limpeza urbana;
- II. Planejar os serviços de limpeza urbana do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

- III. Participar de estudos e planejamento dos serviços de limpeza pública do Município;
- IV. Controlar todas as medições de produção dos serviços e itens da limpeza pública mantidos sob contratação de terceiros ou próprios;
- V. Desenvolver o trabalho de limpeza urbana, visando garantir a excelência do serviço prestado à comunidade; e
- VI. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 12. São atribuições da Gerência de Manutenção dos Espaços Públicos:

- I. Acompanhar os serviços de baixa complexidade, emergenciais, relacionadas a manutenção prediais, quando solicitado;
- II. Acompanhar 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. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 13. São atribuições da Coordenadoria de Manutenção dos Espaços Públicos:

- I. Coordenar todas as atividades de manutenção dos espaços públicos;
- II. Coordenar as atividades de pequenos reparos em todos os equipamentos colocados à disposição dos moradores em espaços públicos; e
- III. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 14. São atribuições da Supervisão de Pequenos Reparos:

- I. Supervisionar todas as atividades de zeladoria dos equipamentos públicos;
- II. Atender as demandas de pequenos reparos; e
- III. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

§ 15. São atribuições da Supervisão de Praças e Jardins:

- I. Supervisionar todas as atividades de manutenção e serviços das Praças e Jardins;
- II. Elaborar projetos de expansão das áreas verdes do município;
- III. Promover articulações de parceria para vigilância, guarda e manutenção dos equipamentos urbanos existentes nas áreas de parques e jardins; e
- IV. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 16. São atribuições da Supervisão dos Cemitérios:

- I. Supervisionar todas as atividades de manutenção e gestão do cemitério municipal;
- II. Manter organizado o cadastro do cemitério;
- III. Cumprir as legislações pertinentes a gestão de cemitérios; e
- IV. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

Seção XV

Da Secretaria de Infraestrutura e Planejamento Urbano – SEIPU

Art. 33. A Secretaria de Infraestrutura e Planejamento Urbano (SEIPU) é o órgão de assessoramento ao Prefeito de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com as obras públicas municipais, subdivide-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

- I. Dirigir e executar as obras públicas municipais;
- II. Acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia;
- III. Administrar as atividades de manutenção aos próprios municipais;
- IV. Construir, conservar e manter em condições de habitabilidade os prédios municipais, equipamentos urbanos e das vias públicas;

V. Revogado;

VI. Revogado.

§ 1º. [...]

[...]



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIUBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

§ 10. São atribuições da Gerência de Iluminação Pública:

- I. Gerenciar todas as atividades voltadas ao parque de iluminação pública em âmbito do município;
- II. Participar de estudos voltados à melhoria, modernização e efficientização do parque de iluminação pública; e
- III. Desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

[...]

Art. 2º. O Anexo I e II que integram a Lei nº 1.516/24, passam a vigorar com as novas redações contidas nos Anexos I e II desta lei.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura de Taiobeiras, 22 de agosto de 2025.

DENERVAL GERMANO DA CRUZ

Prefeito do Município de Taiobeiras



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
(Altera ANEXO I da Lei nº 1.516/2024)

ANEXO I (a que se refere o art. 39)					
NÍVEL SALARIAL	CLASSE DE CARGO COMISSIONADO	NÚMERO DE CARGOS	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO	JORNADA SEMANAL DE TRABALHO
				BASE R\$	
A					
D	SECRETÁRIOS- AGENTES POLÍTICOS	11	AMPLO	* Fixado por Lei Específica	
TOTAL DE CARGOS		253			



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIUBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

(Altera ANEXO II da Lei nº 1.516/2024)

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



www.taiobeiras.mg.gov.br

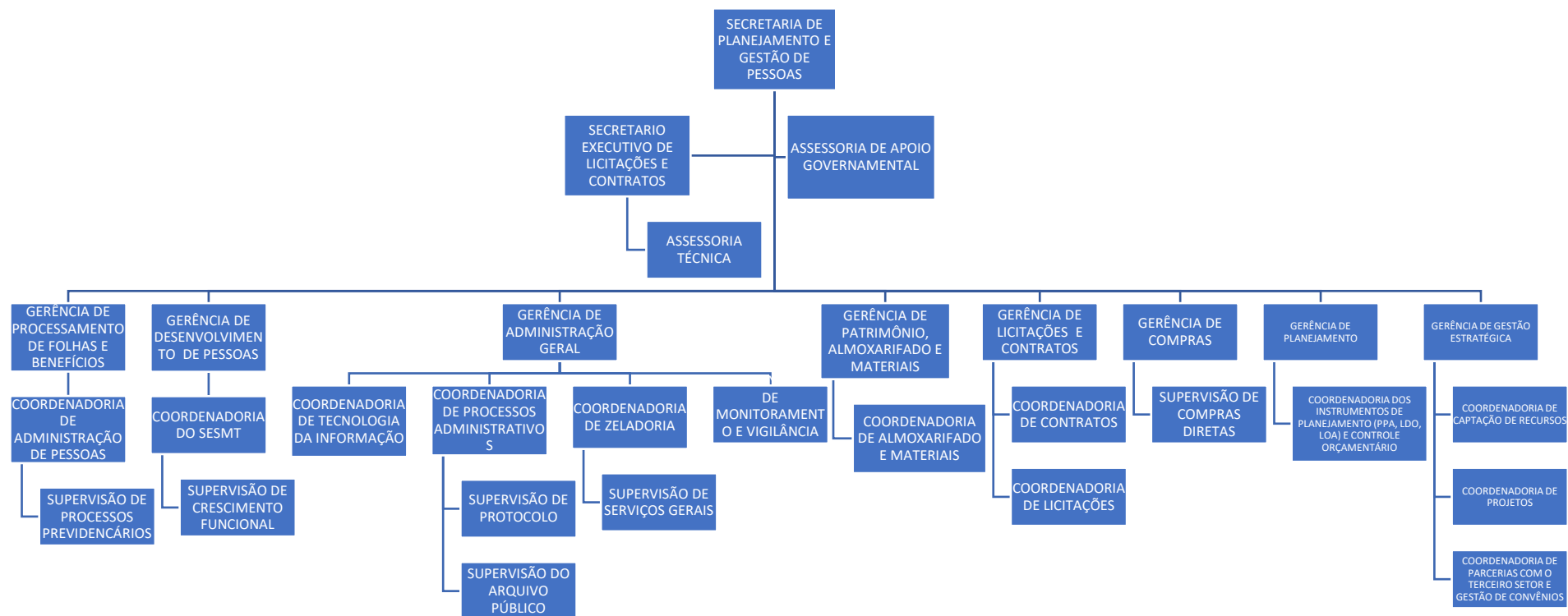
FONE: (38) 3845-1414 | FAX: (38) 3845-1157

PRAÇA DA MATRIZ 145 | CENTRO | CEP 39550-000 | TAIUBEIRAS | MINAS GERAIS | BRASIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIUBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO



www.taiobeiras.mg.gov.br

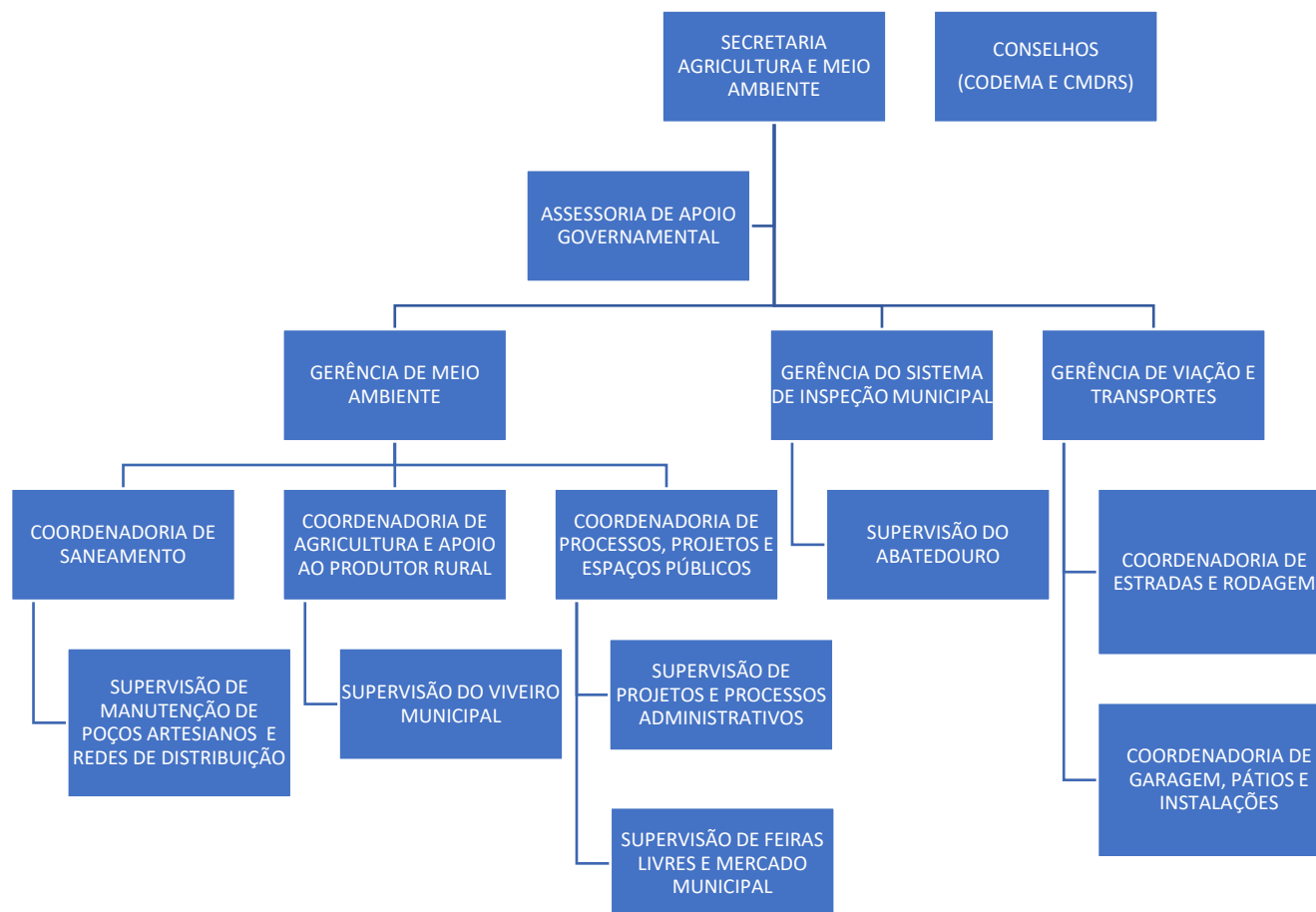
FONE: (38) 3845-1414 | FAX: (38) 3845-1157

PRAÇA DA MATRIZ 145 | CENTRO | CEP 39550-000 | TAIUBEIRAS | MINAS GERAIS | BRASIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO



www.taiobeiras.mg.gov.br

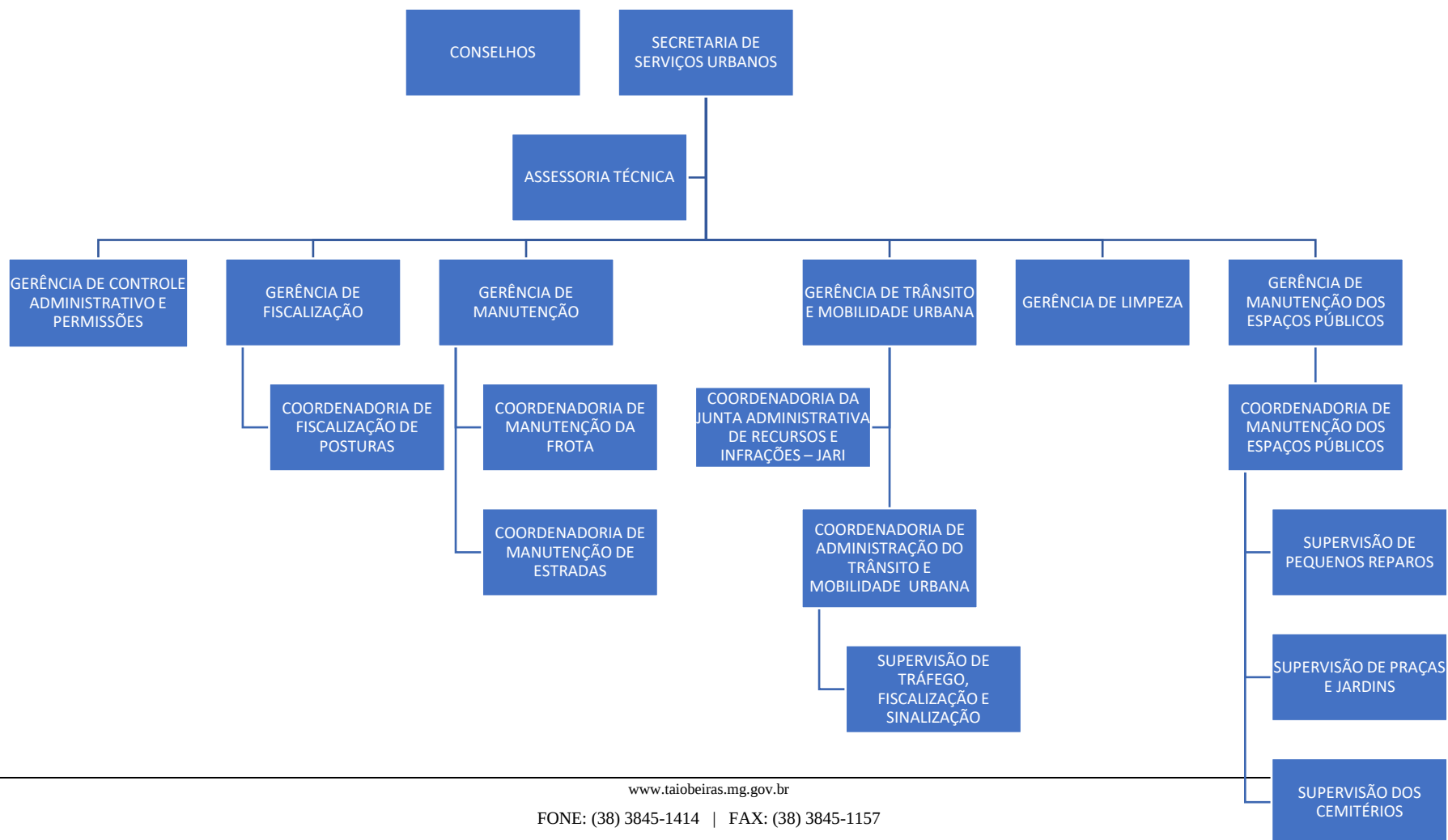
FONE: (38) 3845-1414 | FAX: (38) 3845-1157

PRAÇA DA MATRIZ 145 | CENTRO | CEP 39550-000 | TAIOBEIRAS | MINAS GERAIS | BRASIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO



www.taiobeiras.mg.gov.br

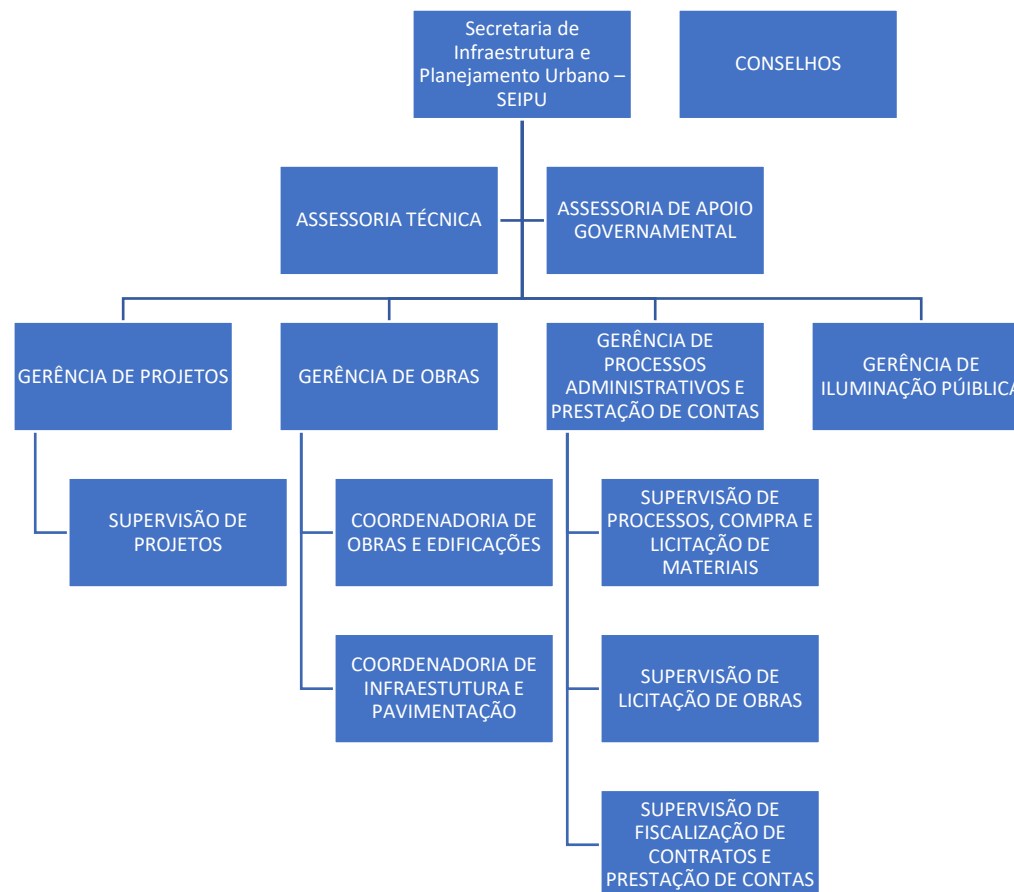
FONE: (38) 3845-1414 | FAX: (38) 3845-1157

PRAÇA DA MATRIZ 145 | CENTRO | CEP 39550-000 | TAIÓBEIRAS | MINAS GERAIS | BRASIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO



www.taiobeiras.mg.gov.br

FONE: (38) 3845-1414 | FAX: (38) 3845-1157

PRAÇA DA MATRIZ 145 | CENTRO | CEP 39550-000 | TAIOBEIRAS | MINAS GERAIS | BRASIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

**ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 1.516,
DE 04 DE ABRIL DE 2024 E CONTÉM
OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

Senhores Vereadores,

Com meus cumprimentos submeto à apreciação e deliberação dos nobres Edis dessa Egrégia Casa Legislativa o projeto de lei anexo que **ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 1.516, DE 04 DE ABRIL DE 2024 E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS, modificando e reestruturando a administração do Município, com alterações significativas na organização e nomenclatura de secretarias existentes. As mudanças visam aprimorar a eficiência da gestão pública, promovendo maior integração, dinamismo e racionalidade administrativa.**

O modelo administrativo atual demanda ajustes que permitam um funcionamento mais integrado e eficiente das secretarias municipais, alinhando as competências existentes às necessidades contemporâneas de gestão e prestação de serviços.

Dentre as modificações, propõe-se a fusão da atual Secretaria de Planejamento com a Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, resultando na criação da Secretaria de Planejamento e Gestão.

Essa unificação é justificada pela necessidade de integrar o planejamento estratégico com a gestão administrativa e de pessoal, facilitando a implementação de políticas públicas mais bem estruturadas e otimizando os recursos humanos e financeiros da administração municipal, sem falar na agilidade na tomada de decisões estratégicas.

Também haverá redução de sobreposição de responsabilidades, gerando economia administrativa.

Propõe-se também a alteração da Secretaria de Viação, Transporte e Trânsito, passando a se chamar Secretaria de Serviços Urbanos, com a incorporação, em sua estrutura, gerências, diretorias e supervisões que hoje se encontram alocadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

na Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, mas que possuem atribuições afins à prestação de serviços urbanos.

A inclusão de serviços relacionados a atividades como limpeza urbana e outros serviços urbanos ampliará a capacidade de planejamento e execução dessas ações de forma integrada e eficiente.

Já a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos passa a ser chamada de Secretaria de Infraestrutura e Planejamento Urbano, refletindo uma mudança de abordagem na execução de obras públicas e no planejamento urbano. A nova nomenclatura destaca o foco na infraestrutura de médio e longo prazo, integrando políticas de desenvolvimento sustentável para o Município.

As alterações propostas convergem para o fortalecimento da gestão pública municipal, cujas principais vantagens podem ser elencadas da seguinte forma:

- I) **Maior dinamismo administrativo:** A integração de funções afins reduz a fragmentação das atividades e promove resultados mais rápidos e eficazes;
- II) **Otimização de recursos:** A fusão e readequação de secretarias evita redundâncias administrativas e permite melhor distribuição de recursos financeiros e humanos;
- III) **Serviços públicos mais eficientes:** O redesenho organizacional impulsiona a eficácia das políticas públicas, refletindo na melhoria dos serviços ofertados à população;
- IV) **Planejamento e execução alinhados:** A reorganização facilita a articulação entre o planejamento estratégico, a execução das políticas e o uso racional dos recursos.

É importante ressaltar que a reestruturação ora proposta **não acarretará aumento de despesas para a administração pública municipal, uma vez que as alterações visam ao melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais já existentes.** Haverá redirecionamento das atuais estruturas organizacionais e adequação de cargos e funções dentro do limite de despesas previamente estabelecido. Sem falar na economia em função da extinção de 1 (um) cargo de Secretário de Governo.

Assim, a apreciação e aprovação da matéria, imprimindo-se ao seu trâmite o **REGIME DE URGÊNCIA**, em razão da necessidade de modificação e **reestruturação das Secretarias existentes.**