SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS MINEIROS

ASSOCIAÇÃO MINEIRA DE MUNICÍPIOS

Minas Gerais , 20 de Maio de 2026 • Diário Oficial dos Municípios Mineiros • ANO XVIII | Nº 4277a - Edição Extraordinária

Expediente:
Associação Mineira de Municípios – AMM - MG

Presidente - LUÍS EDUARDO FALCÃO FERREIRA

1º Vice-Presidente - LUCAS VIEIRA LOPES
2º Vice-Presidente - SANDRO LÚCIO FONSECA
3º Vice-Presidente - JOSÉ APARECIDO MENDES SANTOS
4º Vice-Presidente - LUIZ FÁBIO ANTONUCCI FILHO
1º Secretário - MAYCON WILLIAN DA SILVA
2º Secretário - VIVIANE BARBOSA PENA
1º Tesoureiro - JULIANO VASCONCELOS GONÇALVES
2º Tesoureiro - GEFERSON GIORDANI BURGARELLI

Diretor Região Central - EVALDO PAULO DOS REIS
Diretor Região Central - OTACÍLIO NETO COSTA MATTOS
Diretor Região Central - JOÃO MARCELO DIEGUEZ PEREIRA

Diretor Região Sul - EDUARDO CHEUNG DE LIMA
Diretor Região Sul - CRISTIANO GERALDO DA SILVA
Diretor Região Sul - ANTÔNIO BENEDITO SALGUEIRO MIGUEL

Diretor Região Noroeste - IGOR PEREIRA DOS SANTOS
Diretor Região Noroeste - RAFAEL COSTA DE TONI
Diretor Região Noroeste - OSEIAS CARDOSO QUEIROZ

Diretor Região Triângulo - MARCEL VIEIRA RODRIGUES DA CUNHA
Diretor Região Triângulo - FRANCISCO LOURENÇO BORGES NETO
Diretora Região Triângulo - ELISA GONÇALVES DE ARAUJO

Diretora Região Alto Paranaíba - FERNANDA APARECIDA LAGARES DE OLIVEIRA
Diretor Região Alto Paranaíba - RUBENS MAGELA DA SILVA
Diretora Região Alto Paranaíba - MAURA ASSUNÇÃO DE MELO PONTES

Diretor Região Centro-Oeste - FERNANDO AUGUSTO ALVES DE ANDRADE
Diretor Região Centro-Oeste - LEONARDO LACERDA CAMILO
Diretor Região Centro-Oeste - ADALBERTO RIBEIRO LOPES

Diretora Região Zona da Mata - ELENICE PEREIRA DELGADO SANTELLI
Diretor Região Zona da Mata - VICTOR DE PAIVA LOPES
Diretor Região Zona da Mata - SILVÉRIO JOAQUIM APARECIDO DA LUZ

Diretor Região Norte - ROBERTO JAIRO TORRES
Diretor Região Norte - JOAQUIM NERES XAVIER DIAS
Diretor Região Norte - CLEBER NASCIMENTO DE PINHO

Diretor Região Jequitinhonha/Mucuri - FABIANO FERNANDES SILVA RIBEIRO
Diretor Região Jequitinhonha/Mucuri - MARCELO ADRIANO XAVIER DE VASCONCELOS
Diretor Região Jequitinhonha/Mucuri - HERMES ADALTO GOMES DA CUNHA

Diretor Região Rio Doce - JOVANI FERREIRA DOS SANTOS
Diretor Região Rio Doce - RONEY ALVES DE BRITO
Diretor Região Rio Doce - VITOR VICENTE DO PRADO

Membro Efetivo Conselho Fiscal - MÁRCIO PESSOA MOREIRA VICTOR
Membro Efetivo Conselho Fiscal - GUSTAVO MARQUES CARVALHO MITRE
Membro Efetivo Conselho Fiscal - ANTÔNIO MÁRCIO VIEIRA

Membro Suplente Conselho Fiscal - FÁBIO ALVES COSTA FONSECA
Membro Suplente Conselho Fiscal - RAFAEL AUGUSTO FRANÇA OLIVEIRA MACHADO
Membro Suplente Conselho Fiscal - AILTON PEREIRA GOULART

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Minas Gerais é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CURVELO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 6.687, DE 19 DE MAIO DE 2026

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SPOG).

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990;

Considerando o disposto no § 1º do art. 17 da Lei Complementar nº 235, de 13 de maio de 2026,

DECRETA:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SPOG), a que se refere a alínea “b” do inciso I do art. 13 da Lei Complementar nº 235, de 13 de maio de 2026, reger-se-á por este Decreto e pela legislação aplicável.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SPOG) tem como competência:

I – planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de transporte coletivo e mobilidade urbana;

II – coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda, o planejamento anual das contratações públicas da Administração Municipal, mediante a consolidação das demandas dos órgãos e entidades da Administração Direta e sua compatibilização com os instrumentos de planejamento e orçamento, em observância às diretrizes da legislação de licitações e contratos administrativos;

III – elaborar e implantar os programas de modernização de processos e racionalização de gastos;

IV – atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais vinculados à sua secretaria, conforme determinações das leis específicas;

V – elaborar, coordenar e implementar a política municipal de desenvolvimento do Município, promovendo a execução do Plano Diretor e da legislação urbanística correlata, assegurando integração entre instrumentos de planejamento, ordenamento territorial e desenvolvimento sustentável;

VI – elaborar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Fazenda, a proposta de orçamento anual, as diretrizes orçamentárias e o plano plurianual de investimentos, acompanhando sua evolução e promovendo o monitoramento de metas, indicadores e resultados;

VII – coordenar, em articulação com demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, o desenvolvimento de projetos destinados à captação e negociação de recursos, apoiando o monitoramento e a governança de sua aplicação;

VIII – planejar, coordenar e controlar a execução de ações de regularização fundiária urbana em todo o Município, bem como

planejar, gerir, acompanhar e fiscalizar a política municipal de habitação de interesse social, inclusive programas e projetos habitacionais, em articulação com outras secretarias, entidades e órgãos parceiros;

IX – coordenar o acompanhamento estratégico do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

X – planejar, coordenar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico, empreendedorismo e inovação, incluindo ações de desburocratização, melhoria do ambiente de negócios, atração de investimentos e fortalecimento do ecossistema local;

XI – coordenar, gerir e supervisionar a Casa do Empreendedor, incluindo a Sala Mineira do Empreendedor e iniciativas correlatas, promovendo atendimento ao empreendedor, integração institucional e programas de fomento econômico;

XII – coordenar e fomentar ações de inovação pública, inteligência territorial, dados, geoprocessamento e iniciativas de cidade inteligente, visando subsidiar o planejamento, a avaliação de políticas públicas e o monitoramento de indicadores;

XIII – planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de regulação e fiscalização urbana, incluindo ações relativas ao uso e ocupação do solo, parcelamento do solo, posturas, edificações e ordenamento territorial, garantindo o cumprimento da legislação urbanística e correlata;

XIV – elaborar estudos técnicos preliminares e termos de referência relativos às compras e serviços necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;

XV – executar e coordenar as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços e obras públicas inerentes ao funcionamento das unidades, equipamentos e projetos vinculados à Secretaria;

XVI – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 3º Integra a área de competência da SPOG, por suporte técnico-administrativo, o Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Planejamento (COMDESP), que permanecerá vinculado à Secretaria.

TÍTULO II

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º A SPOG tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Gerência de Transporte Coletivo e Projetos Especiais;

II – Gerência de Habitação e Regularização Fundiária (REURB):

a) Departamento de Regularização Fundiária;

b) Setor de Governança Administrativa e Apoio ao Gabinete;

III – Gerência de Gestão Territorial e Planejamento Urbano:

a) Setor de Atendimento e Apoio Jurídico a Processos Urbanísticos;

IV – Gerência de Projetos e Engenharia Urbana;

V – Departamento de Análise e Aprovação de Projetos;

VI – Departamento de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo:

a) Setor de Acompanhamento e Suporte ao Empreendedor (Sala Mineira/Casa do Empreendedor);

b) Setor de Novos Negócios e Ambiência de Negócios;

VII – Departamento de Inovação, Dados e Inteligência Territorial:

a) Setor de Dados e Inteligência Territorial;

VIII – Departamento de Regulação e Fiscalização Urbana;

a) Setor de Fiscalização de Obras;

b) Setor de Fiscalização de Posturas;

c) Setor de Suporte Administrativo ao Licenciamento de Atividades Econômicas.

IX – Departamento de Planejamento Estratégico e Orçamento.

Parágrafo único. As unidades administrativas que compõem a organização administrativa desta Secretaria serão compostas por servidores efetivos, no exercício de suas atribuições legais, e por servidores comissionados em funções de chefia e assessoramento, observadas as normas específicas aplicáveis, a disponibilidade orçamentária e as áreas de atuação definidas pelo responsável da pasta.

TÍTULO III

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

DA GERÊNCIA DE TRANSPORTE COLETIVO E PROJETOS ESPECIAIS

Art. 5º A Gerência de Transporte Coletivo e Projetos Especiais tem como atribuições:

I – planejar, coordenar e monitorar a política municipal de transporte coletivo e mobilidade urbana;

II – acompanhar, fiscalizar e apoiar a gestão contratual e operacional do transporte público, conforme instrumentos vigentes;

III – produzir diagnósticos, propostas e relatórios de melhoria do serviço e de expansão ou adequação de linhas, rotas e atendimento;

IV – acompanhar e assessorar projetos estratégicos e especiais de governo, especialmente os prioritários para a gestão e para a população;

V – consolidar informações de entregas, riscos, cronogramas e pendências dos projetos estratégicos sob sua coordenação;

VI – articular-se com demais secretarias e órgãos para viabilização de soluções integradas;

VII – exercer outras atribuições correlatas destinadas à consecução de suas finalidades institucionais.

CAPÍTULO II

DA GERÊNCIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (REURB)

Art. 6º A Gerência de Habitação e Regularização Fundiária (REURB) tem como atribuições:

I – coordenar e monitorar a execução das ações de regularização fundiária urbana no Município, inclusive programas estruturantes municipais;

II – planejar, gerir, acompanhar e fiscalizar, no âmbito do Município, as ações relativas à política de habitação de interesse social, com ênfase na implementação de projetos habitacionais populares,

inclusive os vinculados ao programa Minha Casa, Minha Vida (MCMV) e outros congêneres, articulando-se com órgãos federais, estaduais, municipais e demais parceiros institucionais;

III – prestar assessoria técnica e administrativa ao Secretário em temas estratégicos de habitação e REURB, conforme diretrizes da Pasta;

IV – consolidar relatórios gerenciais, informações e indicadores do eixo de habitação e REURB;

V – exercer outras atribuições correlatas destinadas à consecução de suas finalidades institucionais.

Seção I

Do Departamento de Regularização Fundiária

Art. 7º O Departamento de Regularização Fundiária tem como atribuições:

I – coordenar, por meio de Comissão, os demais órgãos da Administração Municipal nos assuntos de sua competência;

II – fomentar a regularização fundiária no Município, por meio de parcerias junto a outros entes federados, parceiros externos, ou com investimento direto da Administração, sempre que possível;

III – atuar em parcerias de ações preventivas de ocupação desordenada do solo urbano;

IV – auxiliar e coordenar, conforme o caso, as demandas técnicas judiciais solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria-Geral do Município e demais órgãos públicos, reportando-se ao Secretário da Pasta;

V – dispor de dados e informações para indicar as áreas potenciais de regularização fundiária;

VI – atuar diretamente nos processos de alteração legislativa referentes aos seus assuntos, no Plano Diretor, Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo, e as demais legislações atinentes.

Seção II

Do Setor de Governança Administrativa e Apoio ao Gabinete

Art. 8º O Setor de Governança Administrativa e Apoio ao Gabinete tem como atribuições:

I – prestar apoio direto à chefia da secretaria, às gerências e aos departamentos da SPOG na organização do expediente, garantindo fluxo, controle e rastreabilidade das demandas internas;

II – organizar agenda institucional, reuniões e compromissos da Secretaria, incluindo preparação de pautas, convocações, listas de presença e encaminhamentos;

III – realizar triagem, distribuição e acompanhamento de documentos e comunicações oficiais da Secretaria (ofícios, memorandos, e-mails, convites e solicitações), assegurando tempestividade nas respostas;

IV – apoiar a gestão e o acompanhamento de processos administrativos da Secretaria em sistemas oficiais (inclusive SEI, quando utilizado), monitorando prazos, pendências e devolutivas;

V – organizar e manter arquivo físico e digital do gabinete ou gerência, com critérios de classificação, versionamento e localização de documentos;

VI – apoiar o Secretário e as chefias no relacionamento administrativo com outras secretarias e unidades, incluindo solicitação de informações, consolidação de respostas e controle de retornos;

VII – auxiliar na logística administrativa de eventos institucionais da SPOG, quando solicitado, incluindo organização de materiais, atas, certificados, registros e providências correlatas;

VIII – exercer outras atribuições correlatas destinadas à consecução de suas finalidades institucionais.

CAPÍTULO III

DA GERÊNCIA DE GESTÃO TERRITORIAL E PLANEJAMENTO URBANO

Art. 9º A Gerência de Gestão Territorial e Planejamento Urbano, unidade técnica responsável por coordenar, articular, operacionalizar e subsidiar, em caráter técnico, as ações de planejamento urbano e territorial no âmbito do Município, tem como atribuições:

I – coordenar, planejar e acompanhar, em nível técnico, a implementação das políticas municipais de planejamento urbano e territorial, bem como subsidiar a formulação de diretrizes estratégicas de ordenamento territorial e desenvolvimento urbano, em consonância com o Plano Diretor e a legislação urbanística vigente;

II – promover o acompanhamento técnico da aplicação da legislação urbanística municipal, estadual e federal, em especial do Plano Diretor e normas correlatas, analisando, sistematizando e acompanhando a legislação aplicável, sem prejuízo das competências fiscalizatórias, regulatórias e decisórias atribuídas a outros órgãos e instâncias;

III – realizar análises técnicas, estudos, atividades de monitoramento e sistematização de informações relativas a empreendimentos urbanos, loteamentos, parcelamentos do solo e obras de infraestrutura urbana, com emissão de pareceres, notas técnicas e informações técnicas, quando cabível;

IV – articular e promover a integração técnico-normativa das ações de planejamento territorial com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, inclusive entre as unidades de planejamento urbano, projetos e engenharia, aprovação de edificações e fiscalização urbana, respeitadas as competências específicas de cada unidade administrativa;

V – elaborar, promover e atualizar estudos técnicos de planejamento voltados à expansão ordenada da malha urbana, ao uso racional do solo, à sustentabilidade do desenvolvimento urbano e à adoção de soluções inovadoras aplicáveis à gestão territorial;

VI – orientar, articular e prestar apoio técnico a empreendedores, profissionais, loteadores, adquirentes de imóveis e demais interessados nos processos administrativos relacionados à regularização, diretrizes, análise e tramitação de projetos urbanísticos, em caráter técnico, informativo e não vinculante, quando for o caso;

VII – propor, coordenar, operacionalizar e aperfeiçoar fluxos administrativos, rotinas, procedimentos e demandas internas relacionadas ao planejamento urbano e ao parcelamento do solo, inclusive por meio da virtualização de processos, da padronização de procedimentos e da adoção de soluções tecnológicas, observadas as normas administrativas, de governança e de tecnologia da informação do Município;

VIII – planejar, propor, acompanhar e subsidiar a contratação, implantação e utilização de sistemas, plataformas digitais e soluções tecnológicas voltadas ao planejamento urbano e ao ordenamento territorial, observados os princípios de governança, transparência, padronização de procedimentos e segregação de funções, nos termos dos arts. 182 e 183 da Constituição Federal e da legislação urbanística aplicável;

IX – propor, implementar e acompanhar instrumentos de gestão, controle e monitoramento urbano e territorial, assegurando a transparência, a publicidade, a rastreabilidade e a padronização dos atos administrativos, nos termos da legislação aplicável;

X – articular-se com a Procuradoria-Geral do Município e demais unidades competentes, subsidiando tecnicamente a orientação normativa interna e propondo revisões, aperfeiçoamentos e regulamentações da legislação urbanística municipal, com vistas ao fortalecimento da segurança jurídica, da coerência normativa e da eficiência administrativa;

XI – prestar assessoramento técnico ao Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão na tomada de decisões estratégicas relacionadas ao ordenamento territorial e ao desenvolvimento urbano;

XII – prestar suporte técnico e administrativo ao funcionamento da Comissão de Fiscalização e Análise de Parcelamento do Solo e da Comissão de Diretrizes para Parcelamento do Solo, sem prejuízo da autonomia técnica e decisória dos respectivos órgãos colegiados;

XIII – exercer outras atribuições correlatas destinadas à consecução de suas finalidades institucionais.

Parágrafo único. As manifestações, pareceres, estudos, articulações, operacionalizações e demais atos praticados pela Gerência de Gestão Territorial e Planejamento Urbano terão natureza estritamente técnica e operacional, não substituindo atos decisórios, autorizativos, homologatórios ou fiscalizatórios atribuídos por lei a outras autoridades, unidades administrativas ou órgãos colegiados.

Seção I

Setor de Atendimento e Apoio Jurídico a Processos Urbanísticos

Art. 10. O Setor de Atendimento e Apoio Jurídico a Processos Urbanísticos, unidade administrativa e técnica de caráter operacional e instrutório, responsável por analisar, instruir e acompanhar processos administrativos relacionados ao parcelamento do solo e à construção civil no âmbito do Município, tem como atribuições:

I – verificar a conformidade jurídica dos projetos de construção civil com a legislação urbanística municipal, sem prejuízo das competências decisórias, autorizativas e fiscalizatórias atribuídas a outras unidades ou instâncias;

II – instruir processos administrativos, elaborando informações jurídicas, relatórios, pareceres e subsídios necessários à análise e deliberação pelas instâncias competentes;

III – prestar apoio jurídico-operacional às comissões de análise, fiscalização e aprovação de projetos urbanísticos e de parcelamento do solo, respeitada a autonomia técnica e decisória dos respectivos colegiados;

IV – orientar, em caráter jurídico, profissionais de arquitetura, engenharia, construção civil, loteadores e demais interessados quanto às exigências legais, normativas e procedimentais aplicáveis;

V – acompanhar, em nível jurídico, a execução de obras de urbanização e infraestrutura vinculadas a loteamentos e empreendimentos, quando demandado, para fins de verificação de conformidade com os projetos aprovados;

VI – promover a compatibilização jurídica entre projetos de parcelamento do solo e diretrizes urbanísticas relacionadas à habitação, mobilidade urbana e meio ambiente, nos limites de sua atuação instrutória;

VII – receber, registrar, triar e encaminhar protocolos, processos e expedientes administrativos relacionados às matérias urbanísticas às unidades competentes, acompanhando sua tramitação conforme fluxos e procedimentos estabelecidos;

VIII – acompanhar demandas relativas à tramitação de processos urbanísticos, contribuindo para o controle de prazos, etapas e conformidade procedimental;

IX – realizar atendimento inicial e suporte administrativo aos usuários internos e externos, inclusive por telefone e e-mail, prestando informações de caráter geral, orientativo e não vinculante;

X – auxiliar na organização, padronização e execução de rotinas, fluxos e procedimentos vinculados às demandas da Gerência, observadas as diretrizes jurídicas estabelecidas;

XI – colaborar na elaboração de informações, relatórios, notas técnicas e subsídios necessários à instrução de processos administrativos;

XII – apoiar o atendimento jurídico a profissionais, loteadores, adquirentes de imóveis e demais interessados, em caráter informativo e orientativo;

XIII – exercer outras atribuições correlatas destinadas à consecução de suas finalidades institucionais.

CAPÍTULO IV

DA GERÊNCIA DE PROJETOS E ENGENHARIA URBANA

Art. 11. A Gerência de Projetos e Engenharia Urbana tem como atribuições:

I – analisar tecnicamente processos e projetos relativos ao parcelamento do solo, observadas as normas pertinentes no âmbito federal, estadual e municipal;

II – elaborar estudos técnicos, memoriais, relatórios de viabilidade e pareceres de engenharia para subsidiar decisões administrativas;

III – apoiar tecnicamente a execução, acompanhamento e fiscalização técnica de projetos urbanos sob responsabilidade da SPOG;

IV – padronizar rotinas técnicas, checklists e requisitos de análise de processos urbanísticos;

V – articular-se com as demais unidades e secretarias para instrução adequada de processos e redução de retrabalho;

VI – prestar assessoramento técnico ao Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão na tomada de decisões estratégicas relacionadas ao ordenamento territorial e ao desenvolvimento urbano;

VII – prestar suporte técnico e administrativo ao funcionamento da Comissão de Fiscalização e Análise de Parcelamento do Solo e da Comissão de Diretrizes para Parcelamento do Solo, sem prejuízo da autonomia técnica e decisória dos respectivos órgãos colegiados;

VIII – exercer outras atribuições correlatas destinadas à consecução de suas finalidades institucionais.

Parágrafo único. As manifestações, pareceres, estudos, articulações, operacionalizações e demais atos praticados pela Gerência de Projetos e Engenharia Urbana terão natureza estritamente técnica e operacional, não substituindo atos decisórios, autorizativos, homologatórios ou fiscalizatórios atribuídos por lei a outras autoridades, unidades administrativas ou órgãos colegiados.

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS

Art. 12. O Departamento de Análise e Aprovação de Projetos tem como atribuições:

I – analisar, emitir nota técnica e licenciar projetos arquitetônicos necessários em qualquer obra destinada à construção, modificação, reconstrução, regularização ou demolição de edificações residenciais e não residenciais, bem como instalações correlatas, em observância ao Plano Diretor, Lei de Uso e Ocupação do Solo, Código de Obras e

demais leis municipais vigentes do Município, sem prejuízo do disposto na legislação estadual e federal pertinente;

II – analisar, emitir nota técnica e licenciar projetos de retificação de área e modificação de parcelamento no Município de Curvelo, em observância ao Plano Diretor, Lei de Uso e Ocupação do Solo e demais leis municipais vigentes do Município, sem prejuízo do disposto na legislação estadual e federal pertinente;

III – estabelecer padrões e rotinas de conferência documental e técnica, visando previsibilidade e celeridade;

IV – manter registros e relatórios gerenciais de demandas, prazos e principais pendências recorrentes;

V – orientar interessados quanto a exigências técnicas e fluxos administrativos, dentro dos limites normativos;

VI – executar outras atividades de natureza técnica compatíveis com suas atribuições, quando formalmente demandadas pela Gerência.

CAPÍTULO VI

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E EMPREENDEDORISMO

Art. 13. O Departamento de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo tem como atribuições:

I – coordenar ações de fomento econômico local e melhoria do ambiente de negócios;

II – coordenar e supervisionar a Sala Mineira/Casa do Empreendedor, garantindo atendimento qualificado e integração institucional;

III – promover iniciativas de desburocratização, atração de investimentos e fortalecimento do empreendedorismo;

IV – articular capacitações, programas e ações de apoio a MPEs e demais segmentos produtivos;

V – propor e acompanhar projetos de desenvolvimento econômico alinhados ao planejamento municipal;

VI – exercer outras atribuições correlatas destinadas à consecução de suas finalidades institucionais.

Seção I

Do Setor de Acompanhamento e Suporte ao Empreendedor

Art. 14. O Setor de Acompanhamento e Suporte ao Empreendedor (Sala Mineira/Casa do Empreendedor) tem como atribuições:

I – realizar atendimento e orientação ao empreendedor quanto a viabilidade, licenciamento e fluxos administrativos correlatos;

II – gerir rotinas e interações institucionais relacionadas ao empreendedorismo, conforme diretrizes municipais;

III – apoiar ações de simplificação e de melhoria do atendimento ao cidadão-empreendedor;

IV – exercer outras atribuições correlatas destinadas à consecução de suas finalidades institucionais.

Seção II

Do Setor de Novos Negócios e Ambiência de Negócios

Art. 15. O Setor de Novos Negócios e Ambiência de Negócios tem como atribuições:

I – apoiar iniciativas de atração de investimentos e desenvolvimento de novos negócios;

II – desenvolver e manter matrizes de relacionamento com atores do ecossistema local;

III – apoiar programas de fomento e iniciativas correlatas;

IV – auxiliar na promoção de eventos e ações ligadas ao empreendedorismo;

V – exercer outras atribuições correlatas destinadas à consecução de suas finalidades institucionais.

CAPÍTULO VII

DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO, DADOS E INTELIGÊNCIA TERRITORIAL

Art. 16. O Departamento de Inovação, Dados e Inteligência Territorial tem como atribuições:

I – estruturar, manter e evoluir painéis, relatórios, mapas e indicadores voltados ao planejamento e ao acompanhamento de políticas públicas;

II – qualificar, organizar e manter bases de dados e camadas temáticas georreferenciadas, incluindo padrões de metadados, dicionários e rotinas de atualização;

III – administrar e apoiar a manutenção da Plataforma de Dados Abertos “Curvelo Aberta”, promovendo a publicação e atualização de conjuntos de dados, observado o regramento aplicável;

IV – promover a integração e a interoperabilidade de bases de dados municipais, em articulação com as unidades administrativas e com a área de tecnologia da informação;

V – desenvolver e propor soluções de inovação pública, cidade inteligente e melhoria de processos baseadas em evidências, inclusive por meio de diagnósticos e redesenho de fluxos;

VI – realizar auditoria, revisão e atualização dos fluxos de protocolos urbanísticos do Município, com proposição de padronizações, checklists, modelos e melhorias de tramitação;

VII – elaborar e manter painel de business intelligence para acompanhamento dos projetos estratégicos da gestão municipal, com foco na consolidação, monitoramento de entregas e apoio à tomada de decisão;

VIII – apoiar a elaboração de apresentações executivas, notas técnicas e materiais de suporte gerencial à alta gestão;

IX – subsidiar o monitoramento da sustentabilidade territorial, por meio de indicadores, análises temáticas e relatórios, em apoio às unidades competentes;

X – articular parcerias técnicas com instituições de pesquisa, ensino e inovação para projetos de interesse público local;

XI – prestar apoio técnico às ações de transparência, prestação de contas e qualificação da informação institucional, em consonância com princípios de governo aberto e boa governança;

XII – exercer outras atribuições correlatas destinadas à consecução de suas finalidades institucionais.

Seção I

Do Setor de Dados e Inteligência Territorial

Art. 17. O Setor de Dados e Inteligência Territorial tem como atribuições:

I – coletar, tratar, tabular e organizar dados necessários às análises e aos painéis de monitoramento;

II – manter bases e rotinas de atualização periódica de indicadores e séries históricas;

III – apoiar a elaboração de relatórios, mapas e dashboards, bem como documentação metodológica de fontes e cálculos;

IV – prestar suporte às secretarias na interpretação de indicadores e no uso de informações para planejamento.

CAPÍTULO VIII

DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO URBANA

Art. 18. O Departamento de Regulação e Fiscalização Urbana tem como atribuições:

I – zelar pelo adequado ordenamento territorial, executando ações de fiscalização de obras, posturas e uso do solo, promovendo o cumprimento da legislação urbanística e correlata;

II – planejar, coordenar, determinar e promover ações de fiscalização urbana, de forma preventiva e corretiva, avaliando e controlando seus resultados;

III – lavrar autos, notificações, embargos e demais atos administrativos de polícia urbana, conforme normativos vigentes;

IV – revisar pareceres, despachos ou informações em processos fiscais de decisão de primeira instância sobre impugnações, recursos, dentre outros, submetendo-os à apreciação do Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;

V – atuar no enfrentamento de parcelamentos irregulares, ocupações e obras em desconformidade, com ações preventivas e corretivas;

VI – atuar na garantia da qualidade do uso do espaço público e no controle urbano, identificando irregularidades por meio da fiscalização quanto à disciplina da produção e do mercado, higiene e segurança e ao exercício de atividades econômicas, bem como o disciplinamento das posturas municipais;

VII – apoiar a atualização, consolidação e aplicação prática da legislação de posturas e ordenamento urbano, propondo melhorias quando necessário;

VIII – desenvolver ações orientativas e educativas de ordenamento urbano, quando cabíveis;

IX – produzir relatórios de fiscalização, indicadores e informações gerenciais para suporte à decisão;

X – exercer outras atribuições correlatas destinadas à consecução de suas finalidades institucionais.

Seção I

Do Setor de Fiscalização de Obras

Art. 19. O Setor de Fiscalização de Obras tem como atribuições:

I – fiscalizar obras particulares e públicas, assegurando o cumprimento da legislação municipal;

II – realizar vistorias para verificar a existência e a regularidade do Alvará de Construção, bem como acompanhar o andamento das edificações, garantindo a conformidade com os projetos aprovados;

III – notificar ou embargar construções em desacordo com as plantas e normas vigentes;

IV – apurar denúncias sobre construções irregulares, ocupações indevidas e demais infrações urbanísticas;

V – executar a fiscalização das inscrições fiscais de novos estabelecimentos comerciais, garantindo a regularidade da instalação de empresas quanto aos aspectos de regularidade edilícia e urbanísticos;

VI – prestar informações, emitir e ampliar pareceres técnicos sobre construções, reformas e demolições de edificações;

VII – fiscalizar loteamentos, com vistas a coibir o parcelamento irregular do solo;

VIII – fiscalizar calçamentos e logradouros públicos, observando as normas municipais;

IX – realizar descaucionamento de lotes, conforme os critérios legais;

X – lavrar autos de infração, notificações e embargos, comunicando as irregularidades às autoridades competentes;

XI – liberar embargos após a correção das pendências apontadas;

XII – atuar na fiscalização preventiva e corretiva de construções e ocupação irregular do solo urbano.

Seção II

Do Setor de Fiscalização de Posturas

Art. 20. O Setor de Fiscalização de Posturas tem como atribuições:

I – efetuar comandos de fiscalização para identificar atividades exercidas sem a devida licença, assegurando o cumprimento das normas municipais;

II – fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casas de jogos e similares, verificando a regularidade do funcionamento conforme a legislação vigente;

III – inspecionar estabelecimentos para verificar as condições de higiene, segurança no âmbito do funcionamento da atividade, promovendo o bem-estar coletivo e prevenindo riscos à saúde e à ordem urbana;

IV – atender denúncias da população sobre irregularidades que afetem a segurança, tranquilidade e qualidade de vida, adotando as providências cabíveis;

V – fazer cumprir as disposições do Código de Posturas, aplicando medidas administrativas como notificações e autos de infração;

VI – executar fiscalização preventiva e corretiva em espaços públicos e privados;

VII – manter-se atualizado sobre a legislação de posturas e colaborar na sua divulgação junto à população e aos setores fiscalizados;

VIII – emitir informações e pareceres técnicos sobre a regularidade de atividades econômicas, contribuindo com os processos de licenciamento e fiscalização;

IX – exercer outras atribuições correlatas destinadas à consecução de suas finalidades institucionais, visando à melhoria dos serviços e à manutenção da ordem pública.

Seção III

Setor de Suporte Administrativo ao Licenciamento de Atividades Econômicas

Art. 21. O Setor de Suporte Administrativo ao Licenciamento de Atividades Econômicas tem como atribuições:

I – prestar suporte administrativo permanente às unidades técnicas do Departamento de Regulação e Fiscalização Urbana e ao próprio Departamento, atuando como unidade de triagem, organização e controle de fluxo dos processos de licenciamento de atividades econômicas;

II – atuar em articulação com o Departamento de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo, bem como com as demais unidades envolvidas, no trâmite de processos de abertura, alteração, regularização e licenciamento de empresas, assegurando a instrução mínima e a correta distribuição interna;

III – realizar a análise preliminar de completude documental e de informações básicas do processo, promovendo, quando necessário, diligências administrativas para saneamento de pendências formais, sem prejuízo da análise técnica e do poder de polícia das unidades competentes;

IV – distribuir e encaminhar as solicitações de licenciamento, alterações empresariais e demandas correlatas às fiscalizações e análises competentes, conforme tipologia da atividade, localização, risco, exigências normativas e matriz de responsabilidades vigente;

V – monitorar o andamento das solicitações, gerenciando prazos, filas de trabalho e fluxos internos de análise, com emissão de alertas e relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão e à priorização de demandas, visando à celeridade e à previsibilidade do licenciamento;

VI – registrar, lançar e atualizar nos sistemas internos as movimentações processuais e as decisões administrativas proferidas, garantindo rastreabilidade, integridade das informações e padronização dos registros;

VII – manter e propor a padronização de rotinas, checklists, comunicações e modelos operacionais do fluxo de licenciamento econômico, em alinhamento com as diretrizes do Departamento e com eventuais normativos internos;

VIII – avaliar periodicamente o desempenho do fluxo de licenciamento (tempos médios, gargalos, retrabalho e causas de pendência), propondo e implementando melhorias de processo, inclusive com apoio à automação, integração de sistemas e simplificação de etapas, quando cabível.

CAPÍTULO IX

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E ORÇAMENTO

Art. 22. O Departamento de Planejamento Estratégico e Orçamento tem como atribuições:

I – coordenar, sistematizar e acompanhar a elaboração e revisão do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda (SEFAZ) e demais secretarias;

II – estruturar metodologia de monitoramento de metas, indicadores e resultados, promovendo aderência das ações setoriais ao PPA;

III – consolidar relatórios gerenciais do ciclo orçamentário, incluindo acompanhamento físico-financeiro de programas e ações;

IV – apoiar tecnicamente o Secretário na leitura estratégica da execução orçamentária e no alinhamento com prioridades de governo;

V – apoiar a padronização de rotinas, prazos e responsabilidades na coleta de informações junto às unidades da Administração;

VI – exercer outras atribuições correlatas destinadas à consecução de suas finalidades institucionais.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Fica revogado o Decreto nº 6.593, de 30 de março de 2026.

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 14 de maio de 2026.

Curvelo, 19 de maio de 2026.

GUSTAVO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Lorena Vieira Rodrigues
Código Identificador:DC2BE0A4

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 6.688, DE 19 DE MAIO DE 2026

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA (SEFAZ).

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990;

Considerando o disposto no § 1º do art. 17 da Lei Complementar nº 235, de 13 de maio de 2026,

DECRETA:
TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Fazenda (SEFAZ), a que se refere a alínea "c" do inciso I do art. 13 da Lei Complementar nº 235, de 13 de maio de 2026, rege-se por este Decreto e pela legislação aplicável.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Fazenda (SEFAZ) tem como competências:

I – planejar, coordenar e executar a administração financeira do Município, compreendendo o recebimento das receitas municipais, o pagamento das obrigações financeiras e o controle das operações relativas a financiamentos, transferências, repasses e serviço da dívida;

II – realizar e coordenar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, observadas as normas de contabilidade pública aplicáveis;

III – coordenar e executar as atividades de administração tributária municipal, incluindo o lançamento, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos de competência do Município;

IV – manter atualizado o cadastro de contribuintes e promover as atividades de cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais do Município;

V – coordenar as atividades relativas à constituição, controle e encaminhamento da dívida ativa, subsidiando a Procuradoria-Geral do Município (PGM) na execução judicial dos créditos inscritos;

VI – orientar os contribuintes quanto à correta aplicação da legislação tributária municipal e apreciar reclamações, impugnações e demais demandas administrativas de natureza tributária;

VII – elaborar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, a proposta da Lei Orçamentária Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, acompanhando sua execução sob a perspectiva fiscal e financeira;

VIII – controlar e acompanhar a execução orçamentária e financeira do Município, promovendo o registro dos atos e fatos contábeis e a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação aplicável;

IX – promover a responsabilidade fiscal e a eficiência na gestão das receitas e despesas públicas municipais;

X – propor medidas de aperfeiçoamento da administração tributária e de simplificação tributária, visando à melhoria do ambiente fiscal de negócios no Município;

XI – prestar orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações tributárias municipais;

XII – atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais vinculados à sua Secretaria, conforme determinações das leis específicas;

XIII – executar e coordenar as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços e obras públicas inerentes ao desempenho das atividades e manutenção das dependências de funcionamento da respectiva Secretaria;

XIV – elaborar estudos técnicos preliminares e termos de referência relativos às compras e serviços necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;

XV – submeter à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, até 30 de setembro de cada exercício, as informações da pasta para a consolidação do plano anual de contratações públicas do exercício subsequente;

XVI – exercer outras atribuições correlatas destinadas à consecução de suas finalidades institucionais.

Art. 3º Integra a área de competência da SEFAZ, por suporte técnico-administrativo, o Conselho Municipal dos Contribuintes (CMC), nos termos da legislação específica.

TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º A Secretaria Municipal de Fazenda (SEFAZ) tem a seguinte organização administrativa:

I – Subsecretaria de Administração e Fiscalização Tributária:

a) Departamento de Dívida Ativa:

1. Setor de Dívida Ativa;

b) Departamento de Arrecadação e Tributação:

1. Setor de Arrecadação e Tributação;

2. Setor de Atendimento ao Contribuinte;

c) Departamento de Auditoria Fiscal;

d) Departamento de Fiscalização Tributária;

e) Departamento de Cadastro:

1. Setor de Cadastro Imobiliário;

2. Setor de Cadastro Econômico.

II – Gerência de Licitações e Contratos:

a) Departamento de Planejamento das Contratações:

1. Setor de Governança e Planejamento Anual;

2. Setor de Padronização e Catálogo;

b) Departamento de Pesquisa de Preços e Orçamentação:

1. Setor de Inteligência de Mercado;

2. Setor de Equilíbrio Econômico e Custos;

c) Departamento de Análise Jurídico-Administrativa das Contratações:

1. Setor de Conformidade e Riscos;

2. Setor de Apoio Técnico-Jurídico;

d) Departamento de Processos Licitatórios:

1. Setor de Operações de Certames;

2. Setor de Instrução e Publicidade;

e) Departamento de Gestão e Fiscalização Contratual:

1. Setor de Gestão de Contratos;

2. Setor de Apoio à Fiscalização.

III – Gerência de Contabilidade e Tesouro:

a) Departamento de Execução Orçamentária da Despesa:

1. Setor de Empenho e Liquidação;

b) Departamento de Contabilidade Aplicada e Conformidade:

1. Setor de Escrituração, Conciliação Contábil e Encerramento;

c) Departamento de Tesouraria:

1. Setor de Caixa, Pagamentos e Conciliação Bancária.

IV – Departamento de Execução Orçamentária e Gestão Financeira.

Parágrafo único. As unidades administrativas que compõem a organização administrativa desta Secretaria serão compostas por servidores efetivos, no exercício de suas atribuições legais, e por servidores ocupantes de cargos em comissão em funções de chefia, direção e assessoramento, observadas as normas específicas aplicáveis, a disponibilidade orçamentária e as áreas de atuação definidas pelo responsável da pasta.

CAPÍTULO I

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 5º A Subsecretaria de Administração e Fiscalização Tributária tem como atribuições:

I – coordenar, supervisionar e integrar as atividades de arrecadação, tributação, fiscalização, auditoria fiscal, dívida ativa e cadastro tributário, assegurando unidade de orientação técnica e padronização de rotinas;

II – planejar e monitorar ações de incremento de receita própria, com foco em eficiência arrecadatória, conformidade tributária e melhoria do relacionamento com o contribuinte;

III – propor aperfeiçoamentos normativos, procedimentais e sistêmicos na administração tributária municipal, inclusive com o uso de dados, indicadores e instrumentos de gestão;

IV – coordenar e priorizar ações de fiscalização e auditoria, definindo diretrizes, metas de atuação e procedimentos operacionais;

V – articular, quando necessário, providências junto à PGM e demais órgãos para suporte às atividades de cobrança, parcelamentos e recuperação de créditos;

VI – acompanhar a implementação de medidas necessárias à adequação do Município às mudanças normativas relevantes, inclusive reforma tributária, no que couber à administração tributária municipal;

VII – exercer outras atribuições correlatas, por determinação do Secretário Municipal de Fazenda.

Seção I

Departamento de Dívida Ativa

Art. 6º O Departamento de Dívida Ativa tem como atribuições:

I – administrar e manter o controle da dívida ativa do Município, com organização, atualização e integridade das bases e informações;

II – promover a cobrança administrativa de créditos inscritos, inclusive por notificações, parcelamentos, renegociações e acompanhamento do cumprimento de acordos;

III – propor e executar estratégias de recuperação de créditos, priorizando as carteiras de maior impacto arrecadatório e relevância para o interesse público;

IV – produzir relatórios gerenciais e indicadores de desempenho da cobrança e recuperação de créditos, subsidiando a tomada de decisão;

V – atuar em colaboração com a PGM para encaminhamentos, instruções e informações necessárias à cobrança judicial, quando aplicável.

Subseção I

Setor de Dívida Ativa

Art. 7º O Setor de Dívida Ativa tem como atribuições:

I – executar rotinas operacionais e administrativas de controle, atualização e manutenção de informações da dívida ativa;

II – organizar expedientes, notificações, comunicações e registros decorrentes da cobrança administrativa;

III – apoiar a elaboração de relatórios e demonstrativos operacionais e gerenciais do Departamento;

IV – realizar atendimento e orientações ao contribuinte, quando cabível, no âmbito da cobrança administrativa e parcelamentos.

Seção II

Departamento de Arrecadação e Tributação

Art. 8º O Departamento de Arrecadação e Tributação tem como atribuições:

I – administrar e coordenar as rotinas de lançamento, controle e arrecadação de tributos municipais, observada a legislação vigente;

II – promover ações de melhoria do processo arrecadatório, incluindo rotinas, prazos, conferências e instrumentos de controle;

III – manter e orientar procedimentos de emissão de guias, conferência de arrecadação e demais rotinas necessárias ao adequado fluxo arrecadatório;

IV – subsidiar ações de fiscalização e auditoria com informações e relatórios de arrecadação, sempre que necessário.

Subseção I

Setor de Arrecadação e Tributação

Art. 9º O Setor de Arrecadação e Tributação tem como atribuições:

I – executar rotinas operacionais de lançamento, controle, conferência e fechamento das receitas arrecadadas, de acordo com os sistemas utilizados;

II – inserir, atualizar e validar dados necessários à administração tributária no âmbito do Departamento de Arrecadação e Tributação;

III – organizar e manter registros e controles internos de arrecadação e de emissão de documentos arrecadatórios.

Subseção II

Do Setor de Atendimento ao Contribuinte

Art. 10. O Setor de Atendimento ao Contribuinte tem como atribuições:

I – executar o atendimento presencial e/ou por meios digitais aos contribuintes, orientando quanto a tributos, guias, procedimentos e requerimentos administrativos;

II – organizar a logística de recebimento, tramitação e encaminhamento de demandas e processos administrativos de competência do Departamento de Arrecadação e Tributação;

III – promover a melhoria contínua do atendimento, por padronização de informações e registros, garantindo qualidade e rastreabilidade.

Seção III

Departamento de Auditoria Fiscal

Art. 11. O Departamento de Auditoria Fiscal tem como atribuições:

I – realizar auditorias fiscais em contribuintes selecionados com base em critérios técnicos e de risco, inclusive por cruzamento de dados e informações;

II – identificar inconsistências, indícios de evasão fiscal e oportunidades de incremento de arrecadação, com emissão de relatórios técnicos;

III – propor medidas corretivas e encaminhamentos necessários, inclusive em articulação com a Fiscalização Tributária.

Seção IV

Departamento de Fiscalização Tributária

Art. 12. O Departamento de Fiscalização Tributária tem como atribuições:

I – planejar e executar ações de fiscalização tributária, promovendo o cumprimento das obrigações principal e acessórias;

II – realizar diligências, inspeções e procedimentos fiscais, lavrando notificações e autos de infração, quando couber;

III – orientar contribuintes quanto ao cumprimento da legislação tributária, sem prejuízo do exercício do poder de polícia fiscal.

Seção V

Departamento de Cadastro

Art. 13. O Departamento de Cadastro tem como atribuições:

I – administrar, controlar e manter atualizados os cadastros tributários do Município, incluindo cadastro imobiliário e econômico;

II – promover rotinas de inclusão, alteração, retificação, baixa e saneamento de dados cadastrais, conforme processos e sistemas adotados;

III – subsidiar a arrecadação, fiscalização, auditoria e dívida ativa com informações cadastrais e relatórios, quando necessários.

Subseção I

Setor de Cadastro Imobiliário

Art. 14. O Setor de Cadastro Imobiliário tem como atribuições:

I – executar rotinas de atualização cadastral imobiliária, lançamentos, alterações e saneamentos de dados;

II – manter controles e registros necessários ao suporte dos tributos imobiliários e à administração tributária municipal.

Subseção II

Setor de Cadastro Econômico

Art. 15. O Setor de Cadastro Econômico tem como atribuições:

I – executar rotinas de inscrição, alteração, retificação, baixa e demais atualizações de atividades econômicas no cadastro econômico municipal;

II – manter registros e controles que subsidiem a administração tributária e o atendimento ao contribuinte.

CAPÍTULO II

GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 16. A Gerência de Licitações e Contratos tem como atribuições:

I – coordenar, padronizar e monitorar os fluxos e procedimentos relativos às contratações públicas sob responsabilidade da SEFAZ, assegurando integridade processual, conformidade e eficiência;

II – promover a integração entre as etapas de planejamento das contratações, pesquisa de preços e orçamentação, análise jurídico-administrativa, condução de certames e gestão/fiscalização contratual;

III – propor melhorias, modelos, rotinas, padrões e instrumentos de governança que reduzam retrabalho, elevem a qualidade técnica dos processos e aumentem a previsibilidade do fluxo;

IV – organizar e manter repositórios e bases de informação necessários à atuação da Gerência, inclusive modelos, minutas, orientações e padronizações;

V – prestar apoio técnico às unidades demandantes quanto aos procedimentos e requisitos essenciais de instrução e tramitação.

Seção I

Departamento de Planejamento das Contratações

Art. 17. O Departamento de Planejamento das Contratações tem como atribuições:

I – coordenar a fase preparatória das licitações e contratações;

II – elaborar processos de itens comuns às unidades, integrantes do Calendário Anual de Compras, e revisar Estudos Técnicos Preliminares (ETP);

III – apoiar a elaboração e validação dos Termos de Referência (TR) e projetos básicos;

IV – confeccionar processos de itens comuns às unidades e revisar Mapas de Risco;

V – realizar o cadastramento e a padronização de bens e serviços no Catálogo de Materiais e Serviços;

VI – verificar a compatibilidade das demandas das unidades requisitantes com o planejamento orçamentário;

VII – orientar tecnicamente os órgãos demandantes quanto à correta instrução dos pedidos de contratação;

VIII – coordenar e orientar as unidades na elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA).

Subseção I

Setor de Governança e Planejamento Anual

Art. 18. O Setor de Governança e Planejamento Anual tem como atribuições:

I – consolidar o Plano de Contratações Anual (PCA) das unidades administrativas;

II – monitorar o cronograma de contratações para garantir fluxo contínuo e mitigar contratações emergenciais;

III – verificar a compatibilidade das demandas com a dotação orçamentária municipal;

IV – elaborar e revisar os Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e a Análise de Riscos da fase preparatória, conforme fluxo definido.

Subseção II

Setor de Padronização e Catálogo

Art. 19. O Setor de Padronização e Catálogo tem como atribuições:

I – manter e atualizar o Catálogo de Materiais e Serviços, promovendo a padronização;

II – elaborar e revisar modelos padronizados de Termos de Referência (TR) e Projetos Básicos;

III – orientar as unidades requisitantes na correta descrição técnica dos objetos a serem contratados;

IV – realizar a gestão do conhecimento e apoiar ações de capacitação interna sobre a fase preparatória.

Seção II

Departamento de Pesquisa de Preços e Orçamentação

Art. 20. O Departamento de Pesquisa de Preços e Orçamentação tem como atribuições:

I – realizar pesquisas de preços e orçamentos necessárias à instrução dos processos de contratação;

II – consultar painéis oficiais, bancos de dados públicos, contratações similares, fornecedores e outros meios idôneos de apuração;

III – consolidar os orçamentos de referência e memórias mínimas que assegurem rastreabilidade e coerência metodológica;

IV – manter banco de dados atualizado com preços praticados em contratações anteriores;

V – subsidiar a análise de pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro;

VI – monitorar variações de preços de mercado e elaborar relatórios periódicos;

VII – apoiar unidades requisitantes na elaboração das justificativas de preço.

Subseção I

Setor de Inteligência de Mercado

Art. 21. O Setor de Inteligência de Mercado tem como atribuições:

I – realizar pesquisas de preços conforme a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, utilizando múltiplas fontes;

II – elaborar mapa comparativo de preços e justificar a metodologia de definição do preço de referência;

III – analisar a exequibilidade e aceitabilidade de preços propostos, quando aplicável;

IV – manter banco de dados atualizado de preços praticados pela Administração.

Subseção II

Setor de Equilíbrio Econômico e Custos

Art. 22. O Setor de Equilíbrio Econômico e Custos tem como atribuições:

I – analisar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos (reajuste, repactuação e revisão);

II – subsidiar o Departamento de Gestão e Fiscalização Contratual com índices e pareceres técnicos sobre custos;

III – acompanhar a variação de preços de mercado para fins de planejamento e gestão contratual.

Seção III

Departamento de Análise Jurídico-Administrativa das Contratações

Art. 23. O Departamento de Análise Jurídico-Administrativa das Contratações tem como atribuições:

I – realizar pré-análise de legalidade dos processos de contratação antes do envio à Procuradoria-Geral do Município;

II – avaliar, em conjunto com a PGM, a conformidade jurídica e administrativa de editais, minutas de contrato e aditivos;

III – sistematizar entendimentos e jurisprudências aplicáveis às contratações públicas;

IV – elaborar pareceres e notas técnicas para subsidiar decisões administrativas na fase interna e externa;

V – monitorar a aplicação de normas de governança e integridade nos processos de contratação;

VI – apoiar o Departamento de Processos Licitatórios na análise de recursos, impugnações e questionamentos;

VII – propor ajustes de procedimentos internos para mitigar riscos jurídicos.

Subseção I

Setor de Conformidade e Riscos

Art. 24. O Setor de Conformidade e Riscos tem como atribuições:

I – elaborar e revisar os Mapas de Risco de cada processo de contratação;

II – realizar checklist de legalidade, conformidade e completude documental antes do envio à PGM;

III – monitorar a aplicação de normas de integridade e mitigação de riscos nos processos;

IV – apoiar o fortalecimento da governança e transparência nas contratações.

Subseção II

Setor de Apoio Técnico-Jurídico

Art. 25. O Setor de Apoio Técnico-Jurídico tem como atribuições:

I – sistematizar e utilizar como base entendimentos e jurisprudências dos Tribunais (TCE/MG, TCU e tribunais superiores);

II – apoiar a elaboração e revisão de minutas e peças técnico-administrativas, conforme modelos institucionais;

III – prestar apoio técnico em respostas a pedidos de esclarecimento, impugnações e recursos administrativos;

IV – emitir notas técnicas sobre legalidade e conformidade administrativa dos processos.

Seção IV

Departamento de Processos Licitatórios

Art. 26. O Departamento de Processos Licitatórios tem como atribuições:

I – conduzir os certames licitatórios em todas as modalidades previstas em lei;

II – elaborar, publicar e acompanhar os editais, avisos e demais atos convocatórios;

III – organizar, secretariar e registrar as sessões públicas de julgamento;

IV – receber, analisar e classificar propostas e documentos de habilitação;

V – instruir e encaminhar recursos, impugnações e representações administrativas;

VI – manter registros atualizados dos processos licitatórios concluídos;

VII – apoiar tecnicamente os agentes responsáveis pelos certames e comissões designadas.

Subseção I

Setor de Operações de Certames

Art. 27. O Setor de Operações de Certames tem como atribuições:

I – coordenar as sessões públicas de pregão, concorrência e demais modalidades licitatórias;

II – coordenar a fase de lances, negociação e coordenação do julgamento das propostas;

III – coordenar a fase de habilitação dos licitantes, verificando a documentação exigida;

IV – encaminhar ao Setor de Instrução e Publicidade as decisões tomadas durante o certame, para que seja feita a publicidade dos atos.

Subseção II

Setor de Instrução e Publicidade

Art. 28. O Setor de Instrução e Publicidade tem como atribuições:

I – publicar avisos de licitação, editais e demais atos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos diários oficiais;

II – organizar e instruir os autos do processo administrativo, garantindo a ordem cronológica e a completude documental;

III – encaminhar os processos para as fases de adjudicação e homologação, quando aplicável;

IV – manter o registro e o arquivo dos processos licitatórios concluídos.

Seção V

Departamento de Gestão e Fiscalização Contratual

Art. 29. O Departamento de Gestão e Fiscalização Contratual tem como atribuições:

I – acompanhar a execução física e financeira dos contratos administrativos;

II – analisar e instruir pedidos de aditivos, prorrogações, supressões e acréscimos contratuais;

III – instruir processos de reequilíbrio econômico-financeiro;

IV – manter sistema de controle de prazos contratuais, vigências e garantias;

V – apoiar tecnicamente os gestores e fiscais de contrato designados pelas Secretarias demandantes;

VI – elaborar relatórios de conformidade e desempenho contratual;

VII – propor medidas corretivas em casos de descumprimento contratual;

VIII – consolidar informações sobre execução contratual para subsidiar relatórios e prestações de contas.

Subseção I

Setor de Gestão de Contratos

Art. 30. O Setor de Gestão de Contratos tem como atribuições:

I – controlar prazos de vigência, garantias contratuais e datas de renovação;

II – instruir processos de aditivos, prorrogações, apostilamentos e rescisões contratuais;

III – manter o registro atualizado de todos os contratos no sistema de gestão municipal;

IV – acompanhar a execução financeira dos contratos, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda.

Subseção II

Setor de Apoio à Fiscalização

Art. 31. O Setor de Apoio à Fiscalização tem como atribuições:

I – orientar e apoiar a atuação dos fiscais de contrato designados em cada unidade administrativa;

II – consolidar relatórios de desempenho dos fornecedores e da execução contratual;

III – apoiar a aplicação de sanções administrativas em caso de descumprimento contratual;

IV – monitorar a conformidade da execução contratual com as cláusulas pactuadas e a legislação vigente.

CAPÍTULO III

GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E TESOURO

Art. 32. A Gerência de Contabilidade e Tesouro tem como atribuições:

I – coordenar, supervisionar e integrar as rotinas de execução orçamentária da despesa, contabilidade aplicada e conformidade, e tesouraria, assegurando regularidade contábil, financeira e documental;

II – promover o adequado registro e consolidação das informações contábeis do Município, além de suportar os fechamentos e demonstrativos exigidos por lei e pelos órgãos de controle;

III – coordenar as rotinas de pagamento e controle de caixa, bem como conciliações e rotinas correlatas de tesouraria;

IV – assegurar a conformidade das rotinas de execução da despesa (empenho, liquidação e pagamento), em articulação com as unidades responsáveis.

Seção I

Departamento de Execução Orçamentária da Despesa

Art. 33. O Departamento de Execução Orçamentária da Despesa tem como atribuições:

I – executar e controlar os procedimentos relacionados aos estágios orçamentários da despesa pública, especialmente reserva/pré-empenho, empenho e liquidação, observadas as normas legais e os fluxos internos;

II – realizar a análise formal e a instrução necessária para emissão de empenhos, inclusive quanto à disponibilidade de dotação, fonte/destinação de recursos e classificação orçamentária;

III – controlar a regularidade do processo de liquidação da despesa, verificando a conformidade documental mínima, incluindo atesto, comprovação do fornecimento/execução e demais documentos exigidos;

IV – registrar, controlar e acompanhar Restos a Pagar, distinguindo processados e não processados, em articulação com o Departamento de Contabilidade Aplicada e Conformidade e o Departamento de Tesouraria, especialmente em rotinas de encerramento;

V – manter controles internos de rastreabilidade e coerência entre documentos e registros, incluindo relatórios de pendências e inconsistências para saneamento.

Subseção I

Setor de Empenho e Liquidação

Art. 34. O Setor de Empenho e Liquidação tem como atribuições:

I – operar os procedimentos de reserva/pré-empenho, quando adotados pelo Município;

II – emitir, registrar e controlar empenhos, inclusive reforços, anulações e ajustes, conforme instrução processual e autorização competente;

III – proceder à liquidação da despesa, mediante conferência documental mínima e registros no sistema, assegurando correspondência entre objeto, quantidades, valores e documentos fiscais;

IV – manter relatórios operacionais de pendências e apoiar auditorias internas e externas, fornecendo trilhas e extrações dos procedimentos realizados.

Seção II

Departamento de Contabilidade Aplicada e Conformidade

Art. 35. O Departamento de Contabilidade Aplicada e Conformidade tem como atribuições:

I – executar, coordenar e validar os procedimentos de escrituração contábil do Município, assegurando integridade, consistência e rastreabilidade;

II – realizar a contabilização das receitas e das despesas em seus aspectos contábeis e patrimoniais, assegurando correspondência com a execução orçamentária e financeira;

III – conduzir rotinas de conciliação contábil, inclusive entre extratos, retornos bancários, saldos de contas contábeis e relatórios do sistema, com registro de justificativas e ajustes quando necessários;

IV – coordenar o fechamento contábil mensal e anual, incluindo conferências, ajustes de encerramento e validações de consistência;

V – manter e controlar padrões internos de lançamentos e rotinas de encerramento, em articulação com a Gerência de Contabilidade e Tesouro.

Subseção I

Setor de Escrituração, Conciliação Contábil e Encerramento

Art. 36. O Setor de Escrituração, Conciliação Contábil e Encerramento tem como atribuições:

I – executar lançamentos contábeis de rotina e de ajuste, mantendo a integridade e a rastreabilidade;

II – realizar conciliações contábeis periódicas, com produção de relatórios de inconsistências, pendências e medidas corretivas;

III – executar e documentar rotinas de fechamento mensal e anual, organizando trilhas de evidência;

IV – apoiar tecnicamente a Gerência de Contabilidade e Tesouro e seus Departamentos com relatórios e análises necessários à conformidade dos registros.

Seção III

Departamento de Tesouraria

Art. 37. O Departamento de Tesouraria tem como atribuições:

I – executar e controlar a movimentação financeira do Município, compreendendo gestão de contas bancárias, movimentações autorizadas, conciliações e controles de caixa;

II – realizar procedimentos de pagamento, observadas as ordens de pagamento/autorizações emitidas no sistema, a disponibilidade financeira e as vinculações de recursos;

III – manter e controlar conciliações bancárias periódicas, assegurando correspondência entre extratos, saldos bancários e registros do sistema;

IV – apoiar o fechamento mensal e anual, fornecendo relatórios bancários, conciliações e informações necessárias à consistência contábil.

Subseção I

Setor de Caixa, Pagamentos e Conciliação Bancária

Art. 38. O Setor de Caixa, Pagamentos e Conciliação Bancária tem como atribuições:

I – executar as rotinas operacionais de pagamentos e registros necessários, conforme sistemas adotados;

II – realizar conciliações bancárias, mantendo relatórios de divergência, pendências e saneamentos necessários;

III – organizar documentação e registros de suporte às movimentações financeiras, garantindo rastreabilidade;

IV – apoiar auditorias e verificações, fornecendo documentos e relatórios de movimentação financeira.

CAPÍTULO IV

DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E GESTÃO FINANCEIRA

Art. 39. O Departamento de Execução Orçamentária e Gestão Financeira tem como atribuições:

I – acompanhar e monitorar a execução orçamentária e financeira do Município, com foco em saldos, disponibilidade, controles e aderência ao planejamento;

II – instruir, organizar e acompanhar demandas de suplementação, remanejamentos e ajustes orçamentários, conforme fluxos internos e normas aplicáveis;

III – subsidiar a tomada de decisão do Secretário Municipal de Fazenda por meio de relatórios, análises gerenciais e informações consolidadas sobre receita e despesa;

IV – apoiar a articulação técnica com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão em temas de monitoramento orçamentário, metas fiscais e instrumentos de planejamento, no que couber à Secretaria Municipal de Fazenda.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Fica revogado o Decreto nº 5.786, de 6 de março de 2024.

Art. 41. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 14 de maio de 2026.

Curvelo, 19 de maio de 2026.

GUSTAVO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Lorena Vieira Rodrigues
Código Identificador:6611E08B

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 6.690, DE 19 DE MAIO DE 2026

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SME).

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990;

Considerando o disposto no § 1º do art. 17 da Lei Complementar nº 235, de 13 de maio de 2026,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Educação (SME), a que se refere a alínea "e" do inciso I do art. 13 da Lei Complementar nº 235, de 13 de maio de 2026, rege-se por este Decreto e pela legislação aplicável.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Educação (SME) tem como competências:

I – planejar, formular, coordenar, executar e avaliar a política educacional do Município, abrangendo a educação infantil, o ensino fundamental, a educação de jovens e adultos e a educação especial, bem como outras modalidades de ensino sob responsabilidade municipal;

II – elaborar, implementar e acompanhar o Plano Municipal de Educação, promovendo a articulação das políticas educacionais com os demais instrumentos de planejamento do Município;

III – coordenar, orientar e supervisionar o funcionamento das unidades de ensino da rede municipal, nos aspectos pedagógico, administrativo e financeiro;

IV – desenvolver, implementar e acompanhar a política pedagógica do Sistema Municipal de Ensino;

V – promover a articulação e a integração das ações educacionais com outras políticas públicas, visando à universalização do acesso, à inclusão social e à melhoria da qualidade da educação;

VI – planejar, coordenar e executar programas suplementares de assistência ao educando, nos termos da legislação educacional;
VII – formular e executar políticas de formação e aperfeiçoamento continuado dos profissionais da educação;

VIII – promover a valorização do magistério municipal, em articulação com a melhoria da qualidade do ensino e com a participação da comunidade escolar;

IX – gerir o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

X – implementar o regime de colaboração com a União, o Estado e outros Municípios, promovendo ações de cooperação e integração de políticas educacionais;

XI – definir metas e indicadores educacionais para a melhoria do desempenho escolar, da permanência dos alunos na escola e dos níveis de aprendizagem;

XII – exercer, no âmbito municipal, as atividades de supervisão técnica, orientação normativa e acompanhamento do sistema educacional, em consonância com as diretrizes das políticas educacionais;

XIII – gerenciar a Biblioteca Pública Municipal e promover ações de incentivo à leitura e à difusão do conhecimento;

XIV – atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais vinculados à área educacional, conforme previsto em legislação específica;

XV – elaborar estudos técnicos preliminares e termos de referência relativos às compras e serviços necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;

XVI – executar e coordenar as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços e obras públicas inerentes ao funcionamento das unidades, equipamentos e projetos vinculados à Secretaria;

XVII – submeter à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, até 30 de setembro de cada exercício, as informações da pasta para a consolidação do plano anual de contratações públicas do exercício subsequente;

XVIII – exercer outras atribuições correlatas destinadas à consecução de suas finalidades institucionais.

Parágrafo único. Integram a área de competência da SME, por suporte técnico-administrativo:

a) Conselho Municipal de Educação (CME);

b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb);

c) Conselho de Alimentação Escolar (CAE).

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A Secretaria Municipal de Educação (SME) tem a seguinte organização administrativa:

I – Subsecretaria Pedagógica;

II – Departamento de Acompanhamento e Gestão;

III – Departamento de Recursos Humanos;

IV – Departamento Financeiro e Controle Orçamentário;

V – Departamento de Transporte Escolar;

VI – Departamento de Suprimentos;

VII – Gerência de Projetos Especiais.

Parágrafo único. As unidades administrativas que compõem a organização administrativa desta Secretaria serão compostas por servidores efetivos, no exercício de suas atribuições legais, e por servidores ocupantes de cargos em comissão em funções de chefia, direção e assessoramento, observadas as normas específicas aplicáveis, a disponibilidade orçamentária e as áreas de atuação definidas pelo responsável da pasta.

Seção I

Subsecretaria Pedagógica

Art. 4º A Subsecretaria Pedagógica tem como atribuições:

I – dirigir, planejar e executar os programas, projetos e ações relativos ao ensino na rede municipal, prestando assessoramento e assistência técnico-pedagógica ao corpo docente e diretivo;
II – coordenar, orientar e avaliar sistematicamente o processo de ensino-aprendizagem, articulando-se com o pessoal docente e técnico-administrativo para a formulação e adaptação dos programas curriculares;

III – fixar diretrizes para a organização dos calendários escolares e demais instrumentos normativos adequados à realidade municipal;
IV – coordenar a formulação, implementação e avaliação da ação pedagógica e das políticas de formação continuada, promovendo cursos, seminários e o desenvolvimento profissional dos servidores da educação;
V – planejar, supervisionar e executar as rotinas do censo, chamada anual e cadastro escolar da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e de Jovens e Adultos, em regime de colaboração com a esfera estadual;
VI – coordenar a expedição de certificados de conclusão de cursos e orientar as secretarias escolares para assegurar a fidedignidade e regularidade dos registros de escrituração escolar;
VII – orientar, assessorar e acompanhar a elaboração dos projetos políticos pedagógicos e o uso de tecnologias digitais e processos inovadores nos estabelecimentos de ensino;
VIII – emitir pareceres e orientações técnicas para a definição, acompanhamento e análise de desempenho dos programas e projetos educacionais implementados pela Secretaria;
IX – articular parcerias com órgãos públicos, entidades privadas e terceiro setor, nacionais ou internacionais, visando à ampliação e fomento de projetos especiais na educação básica;
X – normatizar procedimentos, instruir processos de autorização de funcionamento e zelar pelo cumprimento das normas regulamentares de reorganização das escolas municipais;
XI – elaborar estudos técnicos voltados à melhoria do atendimento da educação básica, visando à racionalização de recursos humanos e materiais em consonância com as metas do Plano Municipal de Educação;
XII – gerir as atividades de atendimento ao público, triagem, recepção, distribuição de correspondências e controle documental no âmbito de sua competência;
XIII – coordenar, organizar e manter atualizados os cadastros, arquivos, sistemas de dados e demais instrumentos de controle administrativo e escrituração sob responsabilidade do setor.

Seção II

Departamento de Acompanhamento e Gestão

Art. 5º O Departamento de Acompanhamento e Gestão tem como atribuições:

I – orientar e acompanhar a execução das metas fixadas no planejamento estratégico da Secretaria, reportando os indicadores de desempenho ao titular da pasta;
II – a elaboração das previsões e propostas orçamentárias da Secretaria para o plano plurianual e orçamento anual, em conformidade com as diretrizes legais, bem como instruir os expedientes de abertura e movimentação de créditos adicionais;
III – superintender o registro, a classificação, a documentação e o controle das receitas e despesas orçamentárias, zelando pelo estrito cumprimento dos limites legais e constitucionais;
IV – planejar, superintender e acompanhar as atividades de apoio administrativo interno da pasta, prestando suporte administrativo e processual ao Secretário Municipal e às demais unidades;
V – coordenar e executar a redação, digitação, expedição e o protocolo da correspondência oficial da Secretaria, bem como processar as comunicações internas e externas dirigidas aos demais órgãos da municipalidade;
VI – prestar assessoramento técnico administrativo na formulação, programação e implementação de projetos estruturantes e da política educacional do Município;
VII – instruir, analisar e manifestar-se administrativamente em processos de maior complexidade, bem como analisar minutas de atos normativos, relatórios e pareceres de caráter geral submetidos à apreciação da pasta, ressalvada a competência privativa dos órgãos de assessoramento jurídico do Município;
VIII – examinar a exatidão documental de processos administrativos sob responsabilidade da unidade, monitorando prazos, andamentos e providenciando os registros em sistemas de controle informatizados;
IX – zelar pelo cumprimento do princípio constitucional da publicidade e pela regularidade administrativa, financeira e operacional dos atos da Secretaria.

Seção III

Departamento de Recursos Humanos

Art. 6º O Departamento de Recursos Humanos tem como atribuições:

I – coordenar, orientar e executar as atividades de administração de recursos humanos e de previdência segundo políticas, princípios e normas estabelecidos;

II – coordenar, orientar e executar as atividades de administração de materiais, patrimônio e logística segundo políticas, diretrizes e normas estabelecidas;

III – coordenar as atividades de coleta e sistematização de informações gerenciais sobre as atividades desenvolvidas pela SME, com vistas ao monitoramento das políticas públicas desenvolvidas no âmbito de sua atuação;

IV – acompanhar a gestão de pessoal e a administração da folha de pagamentos;

V – coordenar o processo de avaliação dos servidores para fins de aquisição de estabilidade e da avaliação de desempenho por mérito;

VI – supervisionar os processos de lotação e movimentação de pessoal da Secretaria;

VII – instruir e encaminhar os processos de cessão e adjunção de pessoal da Secretaria;

VIII – elaborar o plano anual de gestão de recursos humanos da Secretaria;

IX – coordenar a análise de requerimentos de progressão por escolaridade e de licenças para aperfeiçoamento profissional e para fins de interesse particular dos servidores da Secretaria, no âmbito de competência da SME;

X – coordenar a produção de pareceres técnicos sobre concessão de extensão de jornada e de jornada complementar dos servidores da Secretaria;

XI – coordenar estudos de modernização de procedimentos e racionalização de fluxos e implementar técnicas de melhoria de performance da gestão de pessoal;

XII – executar ações de formação em tecnologias aplicadas à educação para os profissionais da rede municipal de educação;

XIII – analisar a viabilidade de implementação de softwares educacionais na rede municipal de educação;

XIV – monitorar a prestação do serviço de atendimento, o suporte técnico em hardware e software e o parque tecnológico instalado na rede municipal de educação;

XV – acompanhar e avaliar tecnicamente o desempenho dos sistemas implementados na rede municipal de educação.

Seção IV

Departamento Financeiro e Controle Orçamentário

Art. 7º O Departamento Financeiro e Controle Orçamentário tem como atribuições:

I – coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da SME, com o apoio da Secretaria Municipal de Fazenda;

II – coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da SME e acompanhar sua execução, junto da Secretaria Municipal de Fazenda;

III – consolidar informações orçamentárias e financeiras para subsidiar o processo decisório na área educacional;

IV – planejar a execução orçamentário-financeira, em conjunto com as diversas áreas da Secretaria, para a garantia das condições necessárias à implementação da política educacional do Município;

V – coordenar a elaboração das propostas e a revisão das ações de Orçamento Anual e do Plano Plurianual, no âmbito da SME;

VI – coordenar o processo de geração e análise de informações relativas à execução orçamentária e aos custos pertinentes à rede municipal de educação, para subsidiar planos de curto, médio e longo prazo;

VII – coordenar a produção de estudos sobre formas de racionalização das despesas e de ampliação das fontes de financiamento da educação;

VIII – avaliar o desempenho orçamentário das políticas educacionais implementadas na SME, propondo ações a partir dos resultados;

IX – elaborar, executar, acompanhar e adequar a programação orçamentária e financeira da despesa aprovada para a SME às determinações dos gestores responsáveis pela coordenação do orçamento e finanças;

X – supervisionar a distribuição e execução de recursos de subvenções a serem destinados às Caixas Escolares e organizações da sociedade civil parceiras;

XI – planejar fluxos de gestão para convênios com ingresso de recursos;

XII – planejar, com as demais unidades da SME, a elaboração de chamamentos públicos para parcerias com instituições, quando se fizer necessário;

XIII – propor a melhoria do desempenho e a racionalização dos recursos oriundos de repasses e convênios, bem como os repassados a terceiros para execução de política pública;

XIV – prestar assistência ao titular da pasta no desempenho das suas atribuições, bem como coordenar as atividades de planejamento, gestão do orçamento e execução orçamentária e financeira;
XV – acompanhar a execução dos projetos e programas da SME, garantindo o cumprimento de metas físicas e financeiras, bem como os resultados firmados em contratos de gestão;

XVI – apresentar relatórios e desenvolver estudos auxiliares à supervisão da execução orçamentária da SME com vistas à aplicação em ações de manutenção e desenvolvimento do ensino;

XVII – prestar apoio técnico e administrativo aos conselhos vinculados à política educacional, especialmente ao Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb, observadas as respectivas competências legais;

XVIII – acompanhar a elaboração da proposta de Orçamento Anual, em conjunto com as demais Secretarias;

XIX – monitorar a execução orçamentária e financeira da SME observando os respectivos centros de custos, com vistas à eficiência e eficácia na gestão dos recursos para os programas, ações e metas estabelecidas;

XX – orientar as escolas municipais em relação à regulamentação e aos procedimentos referentes à utilização das subvenções municipais e federais, para aquisição de bens e serviços pelas Caixas Escolares;

XXI – gerenciar os procedimentos necessários para o regular empenho, liquidação e pagamento das despesas;

XXII – emitir relatórios gerenciais relativos ao desempenho financeiro a fim de subsidiar decisões da SME, bem como facilitar a interlocução com as demais pastas envolvidas na execução orçamentário-financeira;

XXIII – processar adesão a atas de registro de preços;

XXIV – acompanhar a execução de contratos;

XXV – planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, de acordo com a cultura alimentar local, as necessidades nutricionais dos estudantes e a vocação agrícola da região;

XXVI – planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;

XXVII – planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente;

XXVIII – interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local, inserindo esses produtos na alimentação escolar;

XXIX – participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar, especialmente quanto à definição de especificações, estimativas de quantitativos e demais elementos técnicos necessários à contratação;

XXX – elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação;

XXXI – desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental enquanto critérios;

XXXII – verificar o controle informatizado do estoque dos gêneros alimentícios das unidades escolares;

XXXIII – executar outras tarefas afins.

Seção V

Departamento de Transporte Escolar

Art. 8º O Departamento de Transporte Escolar tem como atribuições:

I – coordenar o transporte escolar municipal;

II – planejar o transporte escolar no período letivo, definindo horários e rotas escolares;

III – coordenar e acompanhar o trabalho dos motoristas de transporte escolar e monitores escolares;

IV – cumprir as diretrizes do transporte escolar determinadas por lei;

V – programar e controlar as atividades de transporte, de viagens a serviço, de guarda e manutenção de veículos das unidades do órgão, de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial;

VI – definir diretrizes para organização e controle de almoxarifados e gestão patrimonial;

VII – planejar e realizar a gestão dos serviços administrativos, incluindo a gestão do recebimento, tramitação, expedição, organização e arquivamento de documentos no âmbito da SME;

VIII – supervisionar o serviço de conservação e manutenção do acervo documental;

IX – supervisionar as prestações de serviços não pedagógicos nas unidades gerenciadas por meio de parceria público-privada;

X – coordenar o planejamento e o acompanhamento das execuções das intervenções de manutenção física nas unidades escolares;

XI – coordenar estudos para ampliação da rede física;

XII – supervisionar a elaboração dos planos de suprimentos, serviços e manutenções da rede física;

XIII – deliberar sobre processos relativos às aquisições, contratações de serviços e convênios, no que couber;

XIV – supervisionar os procedimentos de licitações, contratações e parcerias a serem realizados na SME, a fim de garantir a agilidade, tempestividade e racionalidade nos suprimentos e serviços necessários às finalidades da Secretaria;

XV – monitorar e controlar o recebimento, a conferência e o estoque dos materiais no almoxarifado central da Secretaria;

XVI – coordenar a operacionalização da distribuição dos materiais, de acordo com critérios estabelecidos, por meio do almoxarifado central da Secretaria;

XVII – monitorar o estoque mínimo e máximo da Secretaria e das escolas, subsidiando o planejamento de compras e apoiando na fiscalização dos repasses às Caixas Escolares;

XVIII – gerir e acompanhar os processos de identificação dos bens patrimoniais, em conjunto com o setor responsável no âmbito do Município;

XIX – gerir o remanejamento de bens permanentes entre as diversas unidades da Secretaria;

XX – coordenar a elaboração do inventário do almoxarifado, em conformidade com a legislação vigente;

XXI – demandar e monitorar as gerências próprias, os serviços e manutenções necessários ao bom funcionamento da sede da Secretaria, bem como zelar pela logística necessária ao suprimento, serviços e manutenção das Diretorias Regionais de Educação;

XXII – gerir os serviços gerais e o funcionamento das instalações da Secretaria;

XXIII – gerenciar os serviços de protocolo, comunicação, reprografia, zeladoria, vigilância, limpeza, copa e manutenção de equipamentos e das instalações das unidades da Secretaria;

XXIV – acompanhar o consumo de insumos da Secretaria com vistas à proposição de medidas de redução de despesas;

XXV – adotar medidas de sustentabilidade, tendo em vista a preservação e o respeito ao meio ambiente, observando princípios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XXVI – executar outras tarefas afins.

Seção VI

Departamento de Suprimentos

Art. 9º O Departamento de Suprimentos tem como atribuições:

I – acompanhar o planejamento de suprimentos e serviços, especialmente os de conservação e manutenção;

II – desenvolver estudos sobre serviços prestados às escolas, em parceria com a Gerência das Caixas Escolares, quando for o caso;

III – acompanhar, em parceria com a Gerência das Caixas Escolares, o portal de pesquisa de preços contratado pelo Município;

IV – acompanhar o processo de aquisição, armazenagem, distribuição e produção das refeições aos estudantes da rede municipal de educação e rede parceira;

V – orientar as unidades escolares quanto ao adequado recebimento dos gêneros alimentícios, em conformidade com as condições estabelecidas nos contratos de fornecimento;

VI – acompanhar a qualidade da prestação dos serviços não pedagógicos desenvolvidos nas unidades gerenciadas, por meio de parceria público-privada, fazendo os encaminhamentos necessários e intermediando o trabalho do verificador, independente dessas parcerias;

VII – planejar, elaborar e realizar as aquisições de materiais de consumo e permanentes e a contratação de serviços para a SME conforme política de gestão de suprimentos;

VIII – elaborar o plano anual de compras da SME;

IX – elaborar as especificações necessárias para a realização de pesquisa de mercado para aquisição de bens ou contratação de serviços, visando atender as demandas da SME;
X – elaborar termos de referência ou projetos básicos para aquisição de bens ou contratações de serviços;

XI – acompanhar os processos licitatórios de interesse da educação, comunicando em tempo hábil qualquer intercorrência que afete a cobertura de serviço ou atraso em compra;

XII – assegurar o fluxo de materiais na SME criando mecanismos e implementando indicadores para a aquisição de mercadorias na quantidade e qualidade necessários;

XIII – formular diretrizes para a prestação de contas referentes a recursos repassados às organizações da sociedade civil parceiras;

XIV – orientar, monitorar e controlar a aplicação e a prestação de contas dos recursos financeiros destinados às Caixas Escolares, entidades parceiras, repasses e convênios;

XV – desenvolver procedimentos para análise periódica das prestações de contas referentes ao objeto pactuado entre a SME e às Caixas Escolares, bem como para a análise das despesas advindas de subvenções federais e atividades relacionadas;

XVI – controlar e conferir as Notas Fiscais de compras e prestação de serviços;

XVII – acompanhar a aplicação dos recursos destinados à SME;

XVIII – elaborar e acompanhar as prestações de contas devidas;

XIX – acompanhar a execução de convênios e contratos;

XX – acompanhar, controlar e avaliar a execução do Orçamento Anual, zelando pelo cumprimento dos limites legais e constitucionais;

XXI – zelar pela manutenção dos resultados obtidos e planejar melhorias nos procedimentos de responsabilidade do setor;

XXII – executar outras tarefas afins.

Seção VII

Gerência de Projetos Especiais

Art. 10. A Gerência de Projetos Especiais tem como atribuições:

I – planejar e coordenar programas e projetos de especial interesse da gestão;

II – identificar oportunidades, programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de interesse das unidades da SME;

III – cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela SME;

IV – articular-se com as demais unidades da SME visando a integração das atividades;

V – planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

VI – identificar, em conjunto com seus subordinados, as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;

VII – executar outras tarefas afins.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Fica revogado o Decreto nº 5.227, de 7 de novembro de 2022.

Art. 12. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 14 de maio de 2026.

Curvelo, 19 de maio de 2026.

GUSTAVO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Lorena Vieira Rodrigues
Código Identificador:3DE65729

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 6.692, DE 19 DE MAIO DE 2026

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL(SMAS).

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990;

Considerando o disposto no § 1º do art. 17 da Lei Complementar nº 235, de 13 de maio de 2026,

DECRETA:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), a que se refere a alínea "g" do inciso I do art. 13 da Lei Complementar nº 235, de 13 de maio de 2026, rege-se por este Decreto e pela legislação aplicável.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS) tem como competência:

I – planejar, formular, coordenar, executar e avaliar a política municipal de assistência social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

II – conduzir a gestão do SUAS no Município, observando o Plano Municipal de Assistência Social, os instrumentos de planejamento e orçamento do Poder Executivo e as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

III – elaborar e coordenar programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais, em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social e com as políticas estaduais e federais;

IV – coordenar a articulação das atividades e o desenvolvimento de estratégias intersetoriais de governo relativas à política de garantia de igualdade de direitos e cidadania, voltadas à preservação, defesa e inclusão social de indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade, especialmente:

a) crianças, adolescentes e jovens;

b) mulheres;

c) pessoas idosas;

d) pessoas com deficiência;

e) pessoas negras, quilombolas, ciganas, indígenas, aldeadas ou não, e demais grupos sociais e comunidades tradicionais;

f) população LGBTQIAPN+;

V – estruturar o apoio administrativo e o assessoramento técnico ao Conselho Tutelar;

VI – coordenar ações de gestão integrada entre serviços, programas, projetos, benefícios e transferência de renda no âmbito da proteção socioassistencial;

VII – estabelecer e desenvolver parcerias com entidades e organizações de assistência social para a execução de serviços, programas e projetos socioassistenciais;

VIII – gerir e acompanhar a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

IX – coordenar e fomentar mecanismos de participação social e deliberação no âmbito do SUAS;

X – estabelecer prioridades, metas e estratégias para a redução da pobreza, das desigualdades e das situações de vulnerabilidade e risco social;

XI – planejar, coordenar e executar programas de desenvolvimento comunitário, inclusão produtiva, trabalho e geração de renda;

XII – consolidar, avaliar e divulgar informações, indicadores e resultados da política municipal de assistência social;

XIII – planejar, coordenar e executar a política municipal de habitação popular, incluindo ações de melhoria das condições de moradia, urbanização de assentamentos precários e promoção do acesso à moradia digna;

XIV – promover o acompanhamento e a avaliação das condições habitacionais do Município e participar das ações de intervenção em assentamentos precários, inclusive em articulação com outros órgãos e entidades públicas;

XV – participar das instâncias de pactuação e articulação interfederativa do SUAS, incluindo a Comissão Intergestores Bipartite (CIB) e a Comissão Intergestores Tripartite (CIT);

XVI – participar e integrar os colegiados de gestores municipais de assistência social, incluindo o CONGEMAS e o COGEMAS;

XVII – gerir os equipamentos e serviços da rede socioassistencial do Município;

XVIII – atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais vinculados à área da assistência social;

XIX – promover o encaminhamento de laudo técnico à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos para atendimento de demandas de doação de material de construção à população em situação de vulnerabilidade, observados os critérios estabelecidos pela Administração Municipal;

XX – elaborar estudos técnicos preliminares e termos de referência relativos às compras e serviços necessários ao desempenho das atividades da Secretaria e da rede socioassistencial;

XXI – executar e coordenar as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços e obras públicas inerentes ao funcionamento das unidades, equipamentos e projetos vinculados à Secretaria;

XXII – submeter à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, até 30 de setembro de cada exercício, as informações da pasta para a consolidação do plano anual de contratações públicas do exercício subsequente;

XXIII – exercer outras atribuições correlatas destinadas à consecução de suas finalidades institucionais.

Art. 3º Integram a área de competência da SMAS, por suporte técnico-administrativo os seguintes Conselhos Municipais:

I – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI);

II – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);

III – Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);

IV – Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (CMDM);

V – Conselho Municipal de Habitação (CMH).

Art. 4º Cabe à SMAS gerir os seguintes Fundos Municipais:

I – Fundo Municipal do Idoso (FMI);

II – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA);

III – Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);

IV – Fundo Municipal dos Direitos da Mulher (FMDM).

TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º A Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS) tem a seguinte organização administrativa:

I – Gerência de Proteção Social Básica do Suas:

a) Coordenação Social Básica;

b) Departamento de Cadastro Único:

1. Setor de Cadastro Único.

II – Gerência de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade do Suas:

a) Coordenação Social Especial de Média e Alta Complexidade do Suas:

1. Centro de Referência Especializado de Assistência Social (Creas);

2. Acolhimento Institucional.

b) Departamento da Juventude Curvelana;

c) Departamento de Direitos Humanos.

III – Gerência Administrativa e de Acompanhamento da Gestão:

a) Departamento de Gestão Orçamentária, Patrimonial e de Parcerias:

1. Setor de Gestão Orçamentária e Patrimonial;

2. Setor de Gestão de Parcerias;

3. Setor de Compras.

b) Departamento de Planejamento e Gestão de Pessoal:

1. Central dos Conselhos Municipais.

c) Departamento de Vigilância Socioassistencial:

1. Setor de Vigilância Socioassistencial.

d) Departamento de Habitação de Interesse Social;

e) Departamento de Transporte:

1. Setor de Transporte.

IV – Gerência de Acompanhamento Jurídico da Gestão do Suas:

•
Setor de Gestão do Trabalho do Suas;

•
Setor de Educação Permanente e Continuada do Suas.

§ 1º Para fins da organização administrativa regulada neste Decreto, a Central dos Conselhos Municipais, referida no item 1, da alínea b, do inciso III, deste artigo, tem status de Setor no âmbito da estrutura administrativa da SMAS.

§ 2º As unidades administrativas que compõem a organização administrativa desta Secretaria serão compostas por servidores efetivos, no exercício de suas atribuições legais, e por servidores comissionados em funções de chefia e assessoramento, observadas as normas específicas aplicáveis, a disponibilidade orçamentária e as áreas de atuação definidas pelo responsável da pasta.

TÍTULO III

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA DO SUAS

Art. 6º A Gerência de Proteção Social Básica do Suas tem como atribuições:

I – diagnosticar, planejar, acompanhar, monitorar, potencializar e avaliar:

a) a execução da política de Proteção Social Básica;

b) a articulação entre a Proteção Social Básica e Especial, através de pactuação dos objetivos, exposição temática e trabalho em grupos;

c) a implementação de normas e protocolos específicos para o desenvolvimento do trabalho da Proteção Social Básica, com as demais políticas públicas;

d) a participação das atividades de formação e capacitação do gerente, coordenadores, técnicos e demais servidores referenciados nesta Gerência;

e) a aquisição de materiais permanentes e de consumo para o desenvolvimento dos trabalhos, programas e ações da Gerência de Proteção Social Básica do Suas;

f) os trabalhos realizados pelas entidades executoras dos serviços de Proteção Social Básica, em conjunto com as demais Gerências;

g) a articulação e coordenação da rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica;

h) a articulação com o sistema de garantia de direitos e de justiça;

i) a distribuição do serviço, atentando-se para o cumprimento de prazos, resultados e alcance de metas, apresentando relatórios ao Secretário, sempre que necessário ou solicitado, sobre o trabalho da Gerência;

II – planejar, implantar e executar projetos, programas, benefícios e serviços de Proteção Social Básica, tendo como foco o indivíduo e a família, usuários da Assistência, e em conjunto com as demais Gerências, conforme demanda apresentada na execução da Política de Assistência Social do Município;

III – participar da elaboração e implementação do planejamento da Política de Assistência Social no Município, do Plano Plurianual (PPA), orientando as Gerências vinculadas na elaboração das propostas;

IV – planejar, implantar e executar políticas voltadas para a utilização de repasse dos recursos financeiros municipais e fundo a fundo, observando seus requisitos e responsabilidades;

V – assessorar tecnicamente a Gestão em relação aos procedimentos, prestando apoio e informações sobre os serviços executados e contribuindo para o alcance dos objetivos propostos pela SMAS;

VI – levantar, organizar e disponibilizar informações para o diagnóstico da Política de Assistência Social;

VII – participar na organização dos fluxos e processos, responsabilidade e na identificação de informações e seus domínios, pertinentes aos sistemas informatizados;

VIII – planejar, organizar e implementar eventos, referentes aos projetos e programas desenvolvidos;

IX – coordenar, orientar e acompanhar os servidores da Gerência de Proteção Social Básica do SUAS em relação ao horário de trabalho, ao cumprimento das tarefas, à organização do ambiente de trabalho, fomentando a boa relação entre a equipe, realizando avaliação de desempenho dos servidores juntamente à Gerência no final de cada período avaliativo, remetendo-a ao Setor competente;

X – elaborar e/ou solicitar documentos sobre assuntos de sua competência, assinando-os e/ou encaminhando-os para assinatura, segundo as normas adotadas para cada processo, controlando o andamento de papéis e documentos em tramitação na unidade de trabalho;

XI – monitorar e avaliar a conservação das instalações e materiais permanentes, solicitando os consertos e reparos que se fizerem necessários, fomentando na equipe o uso racional dos recursos disponíveis, e, caso necessário, comunicar os extravios ao Setor competente;

XII – promover e fomentar, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua gerência;

XIII – coordenar a organização dos serviços a serem executados;

XIV – controlar o desenvolvimento dos trabalhos, orientando os executores na solução de dúvidas e de problemas;

XV – estabelecer ou propor modificações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos de sua Gerência, quando identificadas falhas ou distorções nos processos;

XVI – participar de reuniões visando ao estabelecimento de procedimentos específicos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e os padrões regulamentares uniformes na área que gerencia;

XVII – atuar de forma integrada com as demais Secretarias;

XVIII – participar das tomadas de decisões sempre que houver mudanças nas execuções dos processos de trabalho;

XIX – representar o Secretário, quando designado;

XX – realizar a avaliação de desempenho individual e avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua supervisão;

XXI – exercer outras atribuições correlatas destinadas à consecução de suas finalidades institucionais.

Seção I

Coordenação Social Básica

Art. 7º A Coordenação Social Básica tem como atribuições:
I – coordenar, planejar, prover e executar, de forma integrada, serviços, programas, projetos e benefícios que promovam o fortalecimento do trabalho social para famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, com ênfase em ações de Proteção Social Básica, conforme as diretrizes estabelecidas pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais no âmbito do Suas;
II – fomentar e implementar ações proativas e preventivas que fortaleçam a capacidade de enfrentamento de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social e pessoal, com base na matricialidade sociofamiliar, utilizando o território como unidade de organização dos serviços, promovendo a integralidade da proteção social e a articulação entre os diversos níveis de atenção;
III – desenvolver e promover ações de articulação em rede, visando à integração dos serviços de Proteção Social Básica e à garantia dos direitos dos indivíduos e famílias no território, com foco na prevenção da desproteção social e no fortalecimento da rede de apoio comunitário;
IV – propor e participar da construção de fluxos de articulação entre a rede socioassistencial, as demais políticas públicas e sociais, além de órgãos de defesa e garantia de direitos, promovendo uma atuação integrada que fortaleça a proteção social no território;
V – fomentar e contribuir para a formulação, aprimoramento e sistematização do registro e da notificação de situações de violação de direitos, dentro do escopo da Proteção Social Básica, com a finalidade de monitorar e agir preventivamente em relação aos casos identificados;
VI – implementar ações de busca ativa para identificar e garantir o acesso prioritário às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social e pessoal, promovendo sua inclusão nos serviços de Proteção Social Básica do Suas;
VII – apoiar e incentivar a participação social dos usuários nas instâncias de controle social e na gestão dos serviços e benefícios oferecidos pelos Centros de Referência de Assistência Social (Cras), fortalecendo o protagonismo social e a corresponsabilidade das famílias nas ações de proteção social;
VIII – gerir o planejamento, a coleta de informações, o monitoramento e a avaliação das ações, atividades e processos de trabalho da unidade de Proteção Social Básica, visando a otimização das políticas e a ampliação da efetividade da proteção social no território;
IX – executar e propor ações integradas e de articulação intersetorial, além de fomentar parcerias com órgãos públicos, entidades e organizações da sociedade civil, visando à construção de soluções colaborativas para os desafios da Proteção Social Básica;
X – apoiar na formulação, atualização e aprimoramento do diagnóstico socioterritorial, com ênfase nas necessidades específicas

das famílias e indivíduos atendidos na Proteção Social Básica, para apoiar o planejamento de políticas públicas adequadas à realidade local.

Seção II

Departamento de Cadastro Único

Art. 8º O Departamento de Cadastro Único tem como atribuições:

I – dirigir e coordenar estudos técnicos e ações intersetoriais voltados ao monitoramento e fiscalização das condicionalidades dos programas de transferência de renda;

II – apoiar as unidades do Suas na operacionalização do Cadastro Único e dos programas de transferência de renda;

III – desenvolver estratégias de inclusão e atualização cadastral, priorizando as famílias de pessoas em situação de dependência, os beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC) e as famílias inseridas em programas de transferência de renda;

IV – formular metodologias, apoiar e subsidiar as ações de capacitação dos entrevistadores sociais do Cadastro Único;

V – gerir as informações e a comunicação com órgãos gestores e de controle social dos programas de transferência de renda sobre os casos de descumprimento das condicionalidades e de irregularidades na concessão de benefícios;

VI – manter atualizada e disponível a base de dados do Cadastro Único e de sistemas de gestão dos programas de transferência de renda;

VII – gerir os processos de identificação, seleção, inclusão, acompanhamento e exclusão dos beneficiários de programas de transferência de renda;

VIII – acompanhar e implementar, em articulação com as unidades do Suas, estratégias para a inclusão de grupos populacionais tradicionais e específicos no Cadastro Único e nos programas de transferência de renda;

IX – arquivar, para fins de auditoria, os documentos referentes às famílias e aos indivíduos no Cadastro Único e nos programas de transferência de renda;

X – gerir o processo de territorialização e descentralização do Cadastro Único e dos programas de transferência de renda;

XI – gerir mecanismos e controles de acessos, perfis de usuários e emissão de senhas de sistemas de informação relacionados ao Cadastro Único e aos sistemas de gestão dos programas de transferência de renda;

XII – acompanhar as metas relativas ao Cadastro Único, em conformidade com as diretrizes dos governos federal, estadual e municipal, bem como efetuar os registros, o controle e a sistematização das informações sobre a execução do Cadastro Único e dos programas de transferência de renda, com vistas a alimentar o sistema de monitoramento e avaliação da Política Pública de Assistência Social e do Suas;

XIII – orientar e apoiar as unidades e respectivas equipes de referência do Suas no processo de referência e contrarreferência.

Subseção I

Do Setor de Cadastro Único

Art. 9º O Setor de Cadastro Único tem como atribuições:

I – acompanhar as ações de cadastramento e atualização cadastral, conferindo os formulários preenchidos e encaminhados à revisão ou à digitação;

II – participar das atividades de capacitação e formação continuada;

III – participar das reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos nos serviços e planejamento das ações a serem desenvolvidas;

IV – coordenar as atividades e as equipes de Cadastro Único;

V – planejar, monitorar e avaliar as ações de cadastramento;

VI – elaborar relatórios;

VII – articular e implementar melhorias;

VIII – receber e tratar denúncias de irregularidades;

IX – exercer outras atribuições correlatas destinadas à consecução de suas finalidades institucionais.

CAPÍTULO II

GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE DO SUAS

Art. 10. A Gerência de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade tem como atribuições:

I – diagnosticar, planejar, acompanhar, monitorar, potencializar e avaliar:

a) a execução da política de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

b) a articulação entre a Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, através de pactuação dos objetivos, exposição temática e trabalho em grupo;

c) a implementação de normas e protocolos específicos para o desenvolvimento do trabalho da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, com as demais políticas públicas;

d) a participação das atividades de formação e capacitação da Gerência, coordenadores, técnicos e demais servidores referenciados;

e) a aquisição de materiais permanentes e de consumo para o desenvolvimento dos trabalhos, programas e ações da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

f) os trabalhos das entidades executoras dos serviços de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, em conjunto com as demais Gerências;

g) a articulação e coordenação da rede de serviços socioassistenciais de média e alta complexidade;

h) a articulação com o sistema de garantia de direitos e de justiça;

i) a distribuição do serviço, atentando-se para o cumprimento de prazos, resultados e alcance de metas, apresentando relatórios ao Gestor, sempre que necessário ou solicitado;

II – planejar, implantar e executar projetos, programas, benefícios e serviços de proteção social especial de média e alta complexidade, tendo como foco o indivíduo e a família, usuários da Assistência, e em conjunto com as demais Gerências, conforme demanda apresentada na execução da Política de Assistência Social do Município;

III – participar da elaboração e implementação do planejamento da Política de Assistência Social no Município, do PPA, orientando as Gerências vinculadas na elaboração das propostas;

IV – planejar, implantar e executar políticas voltadas para a utilização de repasse dos recursos financeiros municipais e fundo a fundo, observando seus requisitos e responsabilidades;

V – assessorar tecnicamente o Gabinete da Gestão em relação aos procedimentos, prestando apoio e informações sobre os serviços executados e contribuindo para o alcance dos objetivos propostos pela SMAS;

VI – levantar, organizar e disponibilizar informações para o diagnóstico da Política de Assistência Social;

VII – participar na organização dos fluxos e processos, responsabilidade e na identificação de informações e seus domínios, pertinentes aos sistemas informatizados;

VIII – planejar, organizar e implementar eventos, referentes aos projetos e programas desenvolvidos;

IX – coordenar, orientar e acompanhar os servidores da Gerência de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade do Suas em relação ao horário de trabalho, ao cumprimento das tarefas, à organização do ambiente de trabalho, fomentando a boa relação entre a equipe, realizando avaliação de desempenho dos servidores juntamente à Gerência no final de cada período avaliativo, remetendo-a ao Setor competente;

X – elaborar e/ou solicitar documentos sobre assuntos de sua competência, assinando-os e/ou encaminhando-os para assinatura, segundo as normas adotadas para cada processo, controlando o andamento de papeis e documentos em tramitação na unidade de trabalho;

XI – monitorar e avaliar a conservação das instalações e materiais permanentes, solicitando os consertos e reparos que se fizerem necessários, fomentando, junto à equipe, o uso racional dos recursos disponíveis e, em caso de extravios, comunicar o fato ao Setor competente;

XII – promover e fomentar, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua gerência;

XIII – coordenar a organização dos serviços a serem executados;

XIV – controlar o desenvolvimento dos trabalhos, orientando os executores na solução de dúvidas e de problemas;

XV – estabelecer ou propor modificações necessárias ao bom desempenho dos trabalhos de sua gerência, quando identificadas falhas ou distorções nos processos;

XVI – participar de reuniões visando ao estabelecimento de procedimentos específicos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e os padrões regulamentares uniformes na área que gerencia;

XVII – atuar de forma integrada com as demais Secretarias;

XVIII – participar das tomadas de decisões sempre que houver mudanças nas execuções dos processos de trabalho;

XIX – representar o Secretário, quando designado;

XX – realizar a avaliação de desempenho individual e avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua supervisão;

XXI – exercer outras atribuições correlatas destinadas à consecução de suas finalidades institucionais.

Seção I

Coordenação Social Especial de Média e Alta Complexidade do Suas

Art. 11. A Coordenação Social Especial de Média e Alta Complexidade do Suas tem como atribuições:
I – coordenar, planejar, implementar e avaliar, de forma integrada, serviços, programas, projetos e benefícios especializados destinados a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social e pessoal, com foco em situações de maior complexidade, conforme as diretrizes estabelecidas na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
II – desenvolver e implementar ações proativas, protetivas e preventivas voltadas para as famílias e os indivíduos em risco social e pessoal, priorizando a abordagem integral, a matricialidade sociofamiliar e a articulação dos serviços dentro do território, assegurando a integração da proteção socioassistencial e a efetiva atuação do Suas;
III – articular e integrar redes de proteção social, com foco na defesa e garantia de direitos, além da vigilância da desproteção social, visando a uma abordagem integrada e personalizada para os usuários de serviços de média e alta complexidade, dentro do território de abrangência;
IV – propor, fortalecer e participar da construção de fluxos e protocolos de articulação entre a rede socioassistencial e as demais políticas públicas e sociais, incluindo órgãos de defesa e justiça, garantindo uma resposta eficiente e adequada às necessidades do público atendido;
V – promover e contribuir para a formulação, atualização e aperfeiçoamento do registro e da notificação de situações de violações de direitos, com ênfase nas situações de maior vulnerabilidade, dentro do escopo da Proteção Social Especial;
VI – implementar e coordenar ações de busca ativa para identificar e incluir prioritariamente indivíduos e famílias em situação de maior risco social, garantindo o acesso aos serviços de Proteção Social Especial, em conformidade com as necessidades específicas de cada caso;
VII – apoiar, fomentar e garantir a participação social ativa dos usuários nos processos de controle social, gestão e formulação dos serviços e benefícios ofertados pelas unidades de Proteção Social Especial e Creas, respeitando a complexidade dos casos atendidos;
VIII – gerir, monitorar, avaliar e otimizar as ações e processos de trabalho, visando à melhoria contínua na efetividade da proteção social para as famílias e indivíduos em situação de alta complexidade, incluindo a gestão do planejamento, informações, monitoramento e avaliação das atividades da unidade;
IX – propor e implementar ações integradas e intersetoriais, promovendo parcerias estratégicas com órgãos públicos, entidades e organizações da sociedade civil, visando a uma abordagem multifacetada e coordenada na proteção e apoio às famílias e indivíduos em risco;
X – apoiar na formulação, atualização e aperfeiçoamento de diagnósticos socioterritoriais, com foco nas especificidades das famílias e indivíduos atendidos na proteção especial de média e alta complexidade, contribuindo para a elaboração de estratégias e políticas públicas mais eficazes e direcionadas às necessidades reais da população.

Subseção I

Centro de Referência Especializado de Assistência Social (Creas)

Art. 12. O Centro de Referência Especializado de Assistência Social (Creas) tem como atribuições:

I – ofertar atendimentos especializados a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social por violação de direitos, conforme a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

II – prestar serviços de média complexidade no âmbito da Proteção Social Especial, com foco na reconstrução de vínculos familiares e comunitários, na garantia de direitos e no fortalecimento da autonomia dos usuários;

III – coordenar, executar e monitorar os serviços especializados previstos na Política de Assistência Social, como o Serviço Especializado de Proteção e Atendimento a Famílias e Indivíduos (PAEFI), Medidas Socioeducativas em meio aberto, entre outros;

IV – articular-se com a rede socioassistencial e com as demais políticas públicas, órgãos do Sistema de Justiça, Conselhos Tutelares e outras instâncias do Sistema de Garantia de Direitos;

V – promover a escuta qualificada, o acolhimento e o atendimento técnico interdisciplinar às famílias e indivíduos, com foco na superação das situações de violação;

VI – garantir a elaboração e o acompanhamento dos Planos de Acompanhamento Familiar (PAF), assegurando a participação ativa dos usuários nas decisões que os afetam;

VII – assegurar o registro sistemático e qualificado das informações nos sistemas de informação da Assistência Social, mantendo atualizados os prontuários eletrônicos e físicos;

VIII – produzir relatórios técnicos e estatísticos que subsidiem o planejamento, a avaliação e a qualificação dos serviços ofertados;

IX – realizar a busca ativa de famílias e indivíduos com direitos violados, promovendo o acesso à rede de proteção e aos serviços públicos;

X – desenvolver ações de prevenção, orientação e sensibilização junto à comunidade e instituições parceiras;

XI – promover espaços de escuta, troca de saberes e supervisão técnica para o aprimoramento das práticas profissionais da equipe;

XII – exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com sua natureza, conforme orientações da Política Nacional de Assistência Social e da gestão municipal.

Subseção II

Acolhimento Institucional

Art. 13. O Acolhimento Institucional tem como atribuições:

I – oferecer acolhimento provisório a crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos ou famílias em situação de abandono, negligência, violência, rompimento de vínculos ou outras violações de direitos, conforme o público atendido;

II – assegurar proteção integral aos acolhidos, garantindo condições dignas de moradia, alimentação, higiene, convivência e acesso às políticas públicas;

III – elaborar, acompanhar e revisar periodicamente o Plano Individual de Atendimento (PIA) ou o Plano de Desenvolvimento Individual e Familiar, com participação ativa dos usuários, familiares e da rede socioassistencial;

IV – desenvolver ações que favoreçam a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, bem como a inclusão social dos acolhidos;

V – promover o atendimento técnico interdisciplinar, com foco na escuta qualificada, no fortalecimento da autonomia e na superação das situações de violação de direitos;

VI – articular-se com os serviços da rede socioassistencial e demais políticas públicas, bem como com o Sistema de Garantia de Direitos, visando a efetivação dos direitos dos acolhidos;

VII – registrar e sistematizar as informações dos acolhidos nos prontuários e sistemas de informação da assistência social, assegurando a confidencialidade e o sigilo das informações;

VIII – desenvolver atividades socioeducativas, culturais, recreativas e de convivência, promovendo o protagonismo e a inclusão social dos usuários;

IX – apoiar os processos de desligamento e/ou desacolhimento de forma planejada, com acompanhamento posterior sempre que necessário, em articulação com a rede de proteção;

X – assegurar a supervisão técnica das ações da equipe e promover espaços de formação e educação permanente para o aprimoramento das práticas profissionais;

XI – manter a infraestrutura física, recursos materiais e condições operacionais adequadas ao funcionamento do serviço, em conformidade com as normas vigentes;

XII – executar outras atividades correlatas que contribuam para a efetivação dos objetivos do serviço e da Política Pública de Assistência Social.

Seção II

Departamento da Juventude Curvelana

Art. 14. O Departamento da Juventude Curvelana tem como atribuições:

I – desenvolver a intersetorialidade das políticas estruturais, programas e ações;

II – incentivar a ampla participação juvenil na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas, programas e ações;

III – ampliar as alternativas de inserção social do jovem, promovendo programas que priorizem o seu desenvolvimento integral e participação ativa nos espaços decisórios;

IV – proporcionar atendimento de acordo com suas especificidades perante os órgãos públicos e privados prestadores de serviços à população, visando ao gozo de direitos simultaneamente nos campos da saúde, educacional, político, econômico, social, cultural e ambiental;

V – ampliar meios e equipamentos públicos que promovam o acesso à produção cultural, à prática esportiva, à mobilidade territorial e à fruição do tempo livre;

VI – promover o território como espaço de integração;

VII – garantir o pleno acesso aos direitos humanos previstos tanto na Constituição Federal quanto no Estatuto da Juventude, através de uma gestão democrática, que respeite as diferenças e a equidade no acesso aos bens e serviços públicos, com transparência e ampla participação popular na implementação de políticas públicas de juventude;

VIII – promover o respeito à diversidade, por meio da execução de políticas públicas de combate à discriminação, principalmente por motivo de origem, raça, sexo, orientação sexual, cor, religião, origem social ou nacional, posição econômica, idade, nascimento, ou qualquer outra condição social;

IX – elaborar, coordenar e articular ações voltadas à ampliação do acesso a emprego e renda, através da profissionalização e inserção em programas de primeiro emprego como o Programa Jovem Aprendiz;

X – realizar no Município a inserção de jovens de baixa renda em programas e benefícios a partir do Programa Identidade Jovem (ID Jovem), conforme previsto e regulamentado pelo Decreto nº 8.537, de 5 de outubro de 2015;

XI – prestar apoio ao Creas no acompanhamento dos jovens em cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida em Prestação de Serviço à Comunidade e articular ações que promovam a ampliação do campo de realização das atividades pedagógicas.

Seção III

Departamento de Direitos Humanos

Art. 15. O Departamento de Direitos Humanos tem como atribuições:

I – apoiar e fomentar o diálogo e promover a articulação entre os órgãos do Poder Executivo, os movimentos sociais e as instituições participativas para o aprimoramento das políticas públicas de defesa dos direitos humanos;

II – promover, em conjunto com a sociedade civil e os movimentos sociais, ações afirmativas, campanhas educativas e mobilização em prol da educação política e dos direitos humanos;

III – coordenar, qualificar e implementar a oferta de serviços de promoção e defesa de direitos humanos e de cidadania para os grupos marginalizados, em especial às crianças, adolescentes e jovens, mulheres, idosos, pessoas com deficiência, pessoa negra, quilombola, cigana, indígena, aldeado ou não, demais grupos sociais e comunidades tradicionais, população LGBTQIAPN+;

IV – subsidiar os processos formativos dos agentes públicos nas temáticas de direito e cidadania, visando à defesa e à garantia dos direitos humanos e de cidadania;

V – propor, subsidiar e fomentar a realização de coleta de dados, a publicação e a divulgação de estudos, diagnósticos e pesquisas nas temáticas inerentes aos direitos humanos e de cidadania;

VI – prestar suporte às ações de controle e acompanhamento da gestão orçamentária dos recursos do FMI, e do FMDCA;

VII – propor e assessorar ações integradas para o monitoramento e a avaliação das políticas públicas de direitos humanos;

VIII – articular a rede de proteção e defesa de direitos do Município, envolvendo órgãos públicos, Conselhos de Direitos e sociedade civil;

IX – coordenar as estratégias de recebimento, articulação para atendimento e encaminhamento das manifestações de violações de direitos humanos.

CAPÍTULO III

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO

Art. 16. A Gerência Administrativa e de Acompanhamento da Gestão tem como atribuições:

I – acompanhar as metas determinadas no planejamento estratégico;

II – elaborar as previsões orçamentárias para o ano subsequente nos prazos e formas definidos pela Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO), e os planos de aplicação dos recursos discriminando as diversas fontes originais e os programas e projetos a serem executados;

III – proceder ao registro, documentação, controle e execução do orçamento dentro dos limites aprovados nos orçamentos anuais e planos bimestrais de aplicações;

IV – acompanhar, controlar e avaliar a execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), zelando pelo cumprimento dos limites constitucionais;

V – planejar, orientar e acompanhar as atividades administrativas;

VI – auxiliar administrativamente e juridicamente a SMAS em todos os assuntos relacionados à matéria correlata;

VII – promover a redação da correspondência oficial da SMAS, sua digitação e expedição;

VIII – assessorar o Secretário na formulação, programação, implantação de projetos e Política de Assistência do Município;

IX – fazer as comunicações diretas com todos os Setores e Departamentos da Prefeitura;

X – auxiliar em análise de documentações em geral e confecção de processos;

XI – examinar documentos, conferindo sua exatidão e efetuando registros observando prazos e datas, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pelo Secretário, adotar providências de interesse da Prefeitura;

XII – redigir ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;

XIII – estudar processos de maior complexidade referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade;

XIV – zelar pela boa imagem da Administração Municipal e outras competências afins.

Seção I

Departamento de Gestão Orçamentária, Patrimonial e de Parcerias

Art. 17. O Departamento de Gestão Orçamentária, Patrimonial e de Parcerias tem como atribuições:

I – planejar, coordenar e orientar:

a) as atividades de administração e gestão de contratos com fornecedores, parcerias, acordos e instrumentos congêneres com organizações da sociedade civil, com previsão de ingresso ou de repasse de recursos em que a SMAS seja parte;

b) as atividades de administração de materiais e patrimônio;

II – planejar, coordenar e orientar as atividades referentes aos processos de compra e contratação de serviços realizados no âmbito da SMAS, bem como auxiliar e subsidiar tecnicamente na fase interna do processo licitatório;

III – controlar os instrumentos jurídicos, os contratos, os convênios, os ajustes e as parcerias com organizações da sociedade civil, firmados pela SMAS;

IV – zelar pela preservação do arquivo de documentos;

V – elaborar e revisar a proposta orçamentária anual da SMAS;

VI – executar e acompanhar a programação orçamentária e financeira dos planos, dos programas, dos projetos e das atividades previstas na LOA e nos fundos;

VII – organizar as informações e elaborar relatórios de acompanhamento pautados em indicadores da execução orçamentária das políticas públicas desenvolvidas para subsidiar as prestações de contas dos fundos e da SMAS;

VIII – supervisionar e executar atividades de liquidação e pagamento da despesa pública decorrente dos processos da SMAS e dos fundos, observada a instrução processual e as normativas legais;

IX – executar e controlar a aplicação dos recursos financeiros destinados aos fundos oriundos de transferências da União, do Estado e do Tesouro Municipal;

X – supervisionar a prestação de contas dos recursos financeiros repassados por meio de convênios e parcerias com organizações da sociedade civil, identificando ocorrências, avaliando as causas e propondo medidas corretivas.

Subseção I

Setor de Gestão Orçamentária e Patrimonial

Art. 18. O Setor de Gestão Orçamentária e Patrimonial tem como atribuições:

I – planejar, elaborar e realizar os processos referentes à aquisição de material e contratação de serviços, conforme a política de aquisição estabelecida pela Secretaria Municipal de Fazenda;

II – planejar, elaborar e realizar as aquisições de materiais de consumo e permanentes e a contratação de serviços para a SMAS e para as unidades operacionais a ela subordinadas;

III – formalizar as contratações, mantendo atualizado o registro dos instrumentos jurídicos, de forma a garantir o efetivo controle sobre os objetos, vigências, valores, apostilas e aditivos;

IV – gerenciar os serviços de protocolo, comunicação, reprografia, zeladoria, vigilância, limpeza, copa e manutenção dos equipamentos e das instalações;

V – gerenciar as atividades de administração de material e de controle do patrimônio mobiliário, inclusive de bens cedidos;

VI – manter controle e planejamento de estoque, distribuindo os materiais entre as unidades;

VII – acompanhar o consumo de insumos da SMAS com vistas à proposição de medidas de adequação de despesas;

VIII – gerir os serviços terceirizados das unidades da SMAS providenciando a substituição, reposição, ampliação ou redução, de acordo com a demanda;

IX – gerir as ações de conservação, manutenção, reparos, reformas e obras das unidades vinculadas à SMAS.

Subseção II

Setor de Gestão de Parcerias

Art. 19. O Setor de Gestão de Parcerias tem como atribuições:

I – organizar e realizar chamamentos públicos para a celebração de parcerias, a partir das diretrizes temáticas definidas pela SMAS;

II – formalizar as parcerias, mantendo atualizado o registro dos instrumentos jurídicos, de forma a garantir o efetivo controle sobre os planos de trabalho, vigência, valores, apostilas e aditivos;

III – inserir e manter atualizado o cadastro da documentação das organizações da sociedade civil que tenham parcerias vigentes com a SMAS;
IV – colaborar para o aprimoramento dos procedimentos de monitoramento e avaliação das parcerias;

V – compor e apoiar tecnicamente comissões de monitoramento e avaliação de parcerias, subsidiando os conselhos gestores no exercício de sua função;

VI – orientar e auxiliar na prestação de contas dos recursos financeiros repassados, identificando ocorrências, avaliando as causas e propondo medidas corretivas;

VII – apresentar relatórios periódicos aos gestores e fiscais sobre a atuação dos parceiros e conveniados;

VIII – apoiar e orientar as organizações da sociedade civil sobre o processo de celebração e execução das parcerias;

IX – apoiar os gestores de parceria e fiscais de convênios no exercício de suas funções;

X – prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, sempre que demandado;

XI – gerir os arquivos dos fundos vinculados à SMAS, promovendo sua organização e movimentação.

Subseção III

Setor de Compras

Art. 20. O Setor de Compras tem como atribuições:

I – elaborar o plano anual de compras da SMAS;

II – elaborar as especificações necessárias para a realização de pesquisa de mercado para aquisição de bens ou contratação de serviços, visando atender as demandas da SMAS;

III – elaborar Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico para aquisição de bens ou contratação de serviços, bem como a elaboração do Mapa de Risco, nos termos da legislação vigente, visando garantir a eficiência, economicidade e transparência nas contratações públicas;

IV – acompanhar os processos licitatórios de interesse da Assistência Social, comunicando em tempo hábil qualquer intercorrência que afete a cobertura de serviço ou atraso em compra;

V – assegurar o fluxo de materiais na SMAS, criando mecanismos e implementando indicadores para a aquisição de mercadorias na quantidade e qualidade necessários;

VI – exercer outras atribuições correlatas destinadas à consecução de suas finalidades institucionais.

Seção II

Departamento de Planejamento e Gestão de Pessoal

Art. 21. O Departamento de Planejamento e Gestão de Pessoal tem como atribuições:

I – planejar, coordenar e orientar as atividades de administração e gestão de convênios com órgãos parceiros em que a SMAS seja parte;

II – processar as despesas decorrentes dos convênios e coordenar a prestação de contas;

III – coordenar a gestão de pessoal responsabilizando-se pelo lançamento e conferência do ponto, programação de férias, horas extras, plantões, diárias, e licenças;

IV – coordenar e acompanhar os processos de avaliação de desempenho e de avaliação do estágio probatório dos servidores da SMAS;

V – acompanhar o controle de imóveis próprios, cedidos e alugados que estão sob responsabilidade da SMAS;

VI – programar e controlar as atividades de transporte, de viagens a serviço e de gestão dos veículos;

VII – gerenciar os recursos e contratos decorrentes de benefício eventual referentes à passagem para migrantes e aluguel social;

VIII – prestar apoio administrativo ao gestor da SMAS preparando ofícios, agendando reuniões, e assessorando na organização de eventos.

Subseção I

Da Central dos Conselhos Municipais

Art. 22. A Central dos Conselhos Municipais tem como atribuições:

I – coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais dos Conselhos Municipais;

II – prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais, auxiliando na organização de reuniões, elaboração de documentos e demais atividades;

III – promover a articulação entre os Conselhos Municipais, os órgãos da administração pública e a sociedade civil;

IV – acompanhar e monitorar o cumprimento das deliberações e recomendações dos Conselhos Municipais;

V – elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as atividades dos Conselhos Municipais;

VI – organizar e manter atualizado o arquivo de documentos dos Conselhos Municipais;

VII – planejar e executar ações de capacitação e formação para os conselheiros municipais;

VIII – divulgar as ações e deliberações dos Conselhos Municipais para a sociedade;

IX – apoiar a realização de eventos e atividades promovidas pelos Conselhos Municipais;

X – desempenhar outras atividades correlatas e que forem determinadas pela SMAS.

Seção III

Departamento de Vigilância Socioassistencial

Art. 23. O Departamento de Vigilância Socioassistencial tem como atribuições:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Setor de Vigilância Socioassistencial, garantindo a articulação entre os processos de produção, análise e disseminação de informações estratégicas para a gestão do SUAS;

II – orientar tecnicamente a equipe da vigilância socioassistencial quanto à sistematização, organização e atualização dos dados e informações oriundos dos sistemas oficiais, assegurando a qualidade, a confiabilidade e a padronização dos registros;

III – assegurar a implementação de instrumentos, métodos e rotinas para o monitoramento e avaliação dos serviços, programas, projetos, benefícios e transferência de renda ofertados no âmbito da rede socioassistencial;

IV – supervisionar a elaboração e a aplicação de indicadores e padrões de referência que permitam o acompanhamento da qualidade e efetividade da oferta socioassistencial nos territórios;

V – coordenar a análise e o uso estratégico dos dados do Cadastro Único e demais sistemas de informação, visando a identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, bem como o georreferenciamento das populações atingidas;

VI – garantir a produção e o fornecimento de dados, diagnósticos, relatórios e estudos que subsidiem a gestão, o planejamento, a supervisão técnica e a tomada de decisão na política de assistência social;

VII – acompanhar o cumprimento de metas, resultados e compromissos estabelecidos nos instrumentos de planejamento, contribuindo para o fortalecimento da função de vigilância no âmbito do SUAS;

VIII – promover a articulação com os demais setores da gestão e com a rede socioassistencial para o fortalecimento das ações de vigilância, bem como para a qualificação da proteção social no território.

Subseção I

Setor de Vigilância Socioassistencial

Art. 24. O Setor de Vigilância Socioassistencial tem como atribuições:

I – acompanhar, monitorar e avaliar o tipo, o volume e os padrões de qualidade dos serviços, programas, projetos, benefícios e da transferência de renda, providos pela rede socioassistencial;

II – gerir o processo de organização e padronização de dados e informações geradas pelo Suas por meio da elaboração de instrumentos e rotinas e gerenciamento dos sistemas de informações no âmbito da gestão e da provisão dos serviços, benefícios, programas, projetos e da transferência de renda no âmbito do Suas;

III – gerir o processo de atualização das informações das bases de dados dos sistemas oficiais referentes à vigilância socioassistencial;

IV – formular métodos, instrumentos, padrões de referência e indicadores para avaliação e monitoramento da qualidade dos serviços, programas, projetos, benefícios e da transferência de renda;

V – sistematizar e analisar os dados do Cadastro Único e outros registros de sistemas oficiais como meio para identificação e georreferenciamento territorial de populações vulneráveis e em situação de risco social e pessoal ou, violação de direitos;

VI – gerir o fornecimento de dados, indicadores e análises que contribuam para efetivação do caráter proativo, protetivo e preventivo do Suas, buscando apoiar as atividades de gestão, planejamento, supervisão técnica e a provisão dos serviços, programas, projetos, benefícios socioassistenciais e da transferência de renda;

VII – subsidiar a gestão com o monitoramento e a avaliação do cumprimento das metas e dos resultados estabelecidos nos instrumentos de planejamento.

Seção IV

Departamento de Habitação de Interesse Social

Art. 25. O Departamento de Habitação de Interesse Social tem como atribuições:

I – coordenar, planejar e executar as políticas públicas de habitação social, garantindo o acesso à moradia digna para a população em situação de vulnerabilidade social;

II – garantir a integração das políticas públicas de habitação com a rede de proteção social, proporcionando um atendimento completo e contínuo aos usuários e às famílias em situação de vulnerabilidade;

III – manter comunicação com os Cras e Creas, com objetivo de acompanhar as famílias em situação de precariedade habitacional ou risco de violação de direitos, bem como oferecer suporte necessário;

IV – elaborar e implementar políticas habitacionais que promovam a integração efetiva entre os projetos habitacionais e as demais áreas essenciais complementares à assistência social, visto que tais políticas devem assegurar que o público atendido tenha acesso contínuo e coordenado a uma rede de serviços sociais abrangentes, garantindo condições dignas de moradia e qualidade de vida;

V – monitorar e acompanhar a execução de projetos habitacionais, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas quanto à qualidade e ao acesso da população-alvo;

VI – avaliar os impactos das políticas habitacionais sobre as condições de vida da população beneficiária, implementando ajustes quando necessário;

VII – planejar e supervisionar a implementação de projetos habitacionais em parceria a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, coordenando os processos de reassentamento de famílias em áreas de risco, articulando com órgãos públicos e

entidades privadas, viabilizando assim as iniciativas habitacionais e o monitoramento da execução de contratos e convênios relacionados ao setor;

VIII – monitorar o cadastro e a seleção de beneficiários dos programas habitacionais, garantindo transparência e equidade no processo, bem como elaborar relatórios técnicos e pareceres para subsidiar a tomada de decisão da gestão municipal;

VIV – promover capacitações sobre o acesso a programas habitacionais, a regularização de propriedades e a garantia dos direitos no processo de aquisição de moradia;

X – criar e fortalecer redes de apoio comunitário, visando promover o envolvimento da sociedade nas questões habitacionais e de assistência social.

Seção V

Departamento de Transporte

Art. 26. O Departamento de Transporte tem como atribuições:

I - coordenar as atividades administrativas e operacionais do departamento;

II – organizar rotas, escalas e demandas de transporte;

III – supervisionar motoristas e equipe administrativa;

IV – exercer demais atribuições correlatas.

Subseção I

Setor de Transporte

Art. 27. O Setor de Transporte tem como atribuições:

I – auxiliar o chefe do departamento nas rotinas administrativas;

II – controlar documentação da frota, abastecimento e manutenção;

III – elaborar planilhas e registros;

IV – acompanhar requisições de transporte;

V – organizar arquivos e relatórios do setor;

VI – elaborar relatórios de utilização da frota;

VII – executar atividades administrativas correlatas.

CAPÍTULO IV

GERÊNCIA DE ACOMPANHAMENTO JURÍDICO DA GESTÃO DO SUAS

Art. 28. A Gerência de Acompanhamento Jurídico da Gestão Suas tem como atribuições:

I – prestar suporte jurídico aos servidores da Assistência Social, fornecendo orientação especializada para a articulação eficaz da rede socioassistencial, promovendo a integração intersetorial e a interação com órgãos públicos, com o objetivo de assegurar o cumprimento das normativas legais, aprimorar a execução dos serviços e garantir a plena proteção dos direitos dos usuários;

II – gerir as atividades jurídicas no âmbito da rede socioassistencial, monitorando e assegurando que todas as ações e processos estejam em total conformidade com a legislação vigente, promovendo a legalidade e a eficiência na execução dos serviços;

III – analisar as legislações municipais, estaduais e federais que regem o Suas, garantindo que todas as ações jurídicas da rede socioassistencial estejam plenamente alinhadas com os dispositivos legais aplicáveis, a fim de assegurar a legalidade e a efetividade dos serviços prestados;

IV – prestar apoio na elaboração de documentos oficiais, como resoluções, ofícios e pareceres, assegurando sua conformidade com a legislação aplicável e a clareza nas orientações direcionadas aos diversos órgãos da rede socioassistencial;

V – acompanhar de forma contínua os processos judiciais envolvendo a rede socioassistencial, identificando e implementando soluções jurídicas eficazes para os desafios legais enfrentados;

VI – analisar a precisão e a conformidade legal dos processos recebidos, assegurando o cumprimento dos prazos e datas estabelecidos, e adotando as medidas necessárias para proteger os interesses da administração, atendendo simultaneamente às necessidades dos usuários;

VII – prestar apoio na comunicação e articulação com os Conselhos Municipais vinculados à rede socioassistencial, contribuindo de forma proativa na formulação de encaminhamentos e estratégias voltadas ao aprimoramento contínuo dos serviços prestados;

VIII – desenvolver e implementar ações educativas voltadas à conscientização sobre os direitos e deveres dos cidadãos, com foco especial nos usuários dos serviços socioassistenciais, promovendo a participação ativa e o fortalecimento da cidadania;

IX – redigir e revisar minutas de documentos legais, relatórios e pareceres, assegurando que atendam plenamente aos requisitos legais, normativos e específicos da área, garantindo sua precisão e conformidade;

X – orientar quanto da elaboração e execução de contratos e termos aditivos, de acordo com a legislação vigente, garantindo que os acordos firmados sejam cumpridos e que os direitos da administração pública sejam preservados;

XI – emitir pareceres sobre questões que envolvam litígios ou contestações legais envolvendo as ações do Suas no Município, incluindo situações relacionadas à alta e média complexidade da rede;

XII – responder às notificações e questionamentos dos órgãos internos e de controle externo, como o Ministério Público, Tribunal de Contas e Defensoria Pública, quando houver demandas relacionadas ao Suas;

XIII – prestar suporte legal sobre questões envolvendo os serviços de média e alta complexidade, como atendimento a famílias em situação de vulnerabilidade, crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, entre outros;

XIV – orientar a SMAS sobre a condução de processos que envolvam a Assistência Social, incluindo a análise de riscos legais e estratégias de defesa;

XV – identificar e sugerir soluções jurídicas para questões que surgem no cotidiano da Assistência Social, considerando a complexidade e especificidade dos casos;

XVI – garantir que os direitos dos usuários dos serviços sociais sejam respeitados e que os profissionais da Assistência Social atuem dentro dos limites legais, evitando abusos ou ilegalidades.

Seção I

Setor de Gestão do Trabalho do Suas

Art. 29. O Setor de Gestão do Trabalho do Suas tem como atribuições:

I – coordenar e supervisionar as atividades das equipes de profissionais da assistência social, garantindo a implementação das políticas públicas conforme os princípios do Suas;

II – prestar suporte técnico e administrativo às equipes de trabalho, auxiliando na organização de processos, elaboração de relatórios, documentos e acompanhamento das atividades cotidianas;

III – promover a articulação entre as equipes de trabalho do Suas e os diversos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, além de assegurar a integração com a sociedade civil e outras políticas públicas;

IV – acompanhar e monitorar a execução dos planos de trabalho das equipes, verificando o cumprimento das metas estabelecidas, garantindo a qualidade e a eficiência na execução dos serviços;

V – elaborar relatórios periódicos sobre a gestão do trabalho no Suas, com a finalidade de apresentar os resultados, identificar desafios e propor melhorias nas práticas de gestão de pessoas;

VI – organizar e manter atualizado o banco de dados de informações sobre os profissionais da Assistência Social, incluindo capacitações, documentos, relatórios e outros registros relevantes;

VII – planejar e executar ações de capacitação e formação continuada para os profissionais do Suas, garantindo a qualificação permanente e a atualização sobre novas metodologias de atendimento e legislações pertinentes;

VIII – divulgar as ações e resultados da gestão do trabalho no Suas, tanto internamente para os setores da administração pública quanto externamente, para a população e entidades relacionadas à Assistência Social;

IX – apoiar a realização de eventos, treinamentos e atividades promovidas pela SMAS, buscando o fortalecimento da rede de serviços e a integração das equipes de trabalho;

X – desempenhar outras atividades correlatas e que forem determinadas pela SMAS, sempre com foco na melhoria da gestão do trabalho no contexto do Suas.

Seção II

Setor de Educação Permanente e Continuada do Suas

Art. 30. O Setor de Educação Permanente e Continuada do Suas tem como atribuições:

I – planejar, coordenar e implementar ações de capacitação e educação permanente para os profissionais que atuam no Suas, visando o aprimoramento contínuo das práticas de atendimento à população em situação de vulnerabilidade;

II – desenvolver programas de formação continuada, abordando temas relevantes como direitos sociais, proteção social, legislação vigente, metodologias de intervenção e novas práticas de atendimento;

III – apoiar a integração e articulação entre os diversos níveis de gestão do Suas a nível federal, estadual e municipal, com foco na uniformização das práticas de atendimento e na implementação das políticas públicas de assistência social;

IV – oferecer suporte técnico e pedagógico aos profissionais da Assistência Social, proporcionando acesso a materiais didáticos, cursos, workshops e outras formas de desenvolvimento profissional;

V – avaliar constantemente a efetividade das ações de educação permanente, coletando feedback dos participantes e ajustando os programas conforme as necessidades identificadas nas práticas de campo;

VI – elaborar e divulgar relatórios e materiais educativos sobre os programas de formação e os resultados obtidos, promovendo a transparência e a disseminação do conhecimento no âmbito da Assistência Social;

VII – fomentar a parceria com instituições de ensino, universidades e outras entidades para a realização de atividades de formação e capacitação voltadas aos profissionais do Suas;

VIII – estabelecer e manter um banco de recursos educativos e de formação, com materiais, cursos, vídeos e outros conteúdos relevantes, acessíveis aos profissionais do Suas para o seu aperfeiçoamento contínuo;

IX – organizar e promover eventos, seminários, cursos e outras atividades de educação permanente, com o objetivo de fortalecer as capacidades técnicas e práticas dos servidores da Assistência Social.

Art. 31. Fica revogado o Decreto Municipal nº 6.179, de 11 de abril de 2025.

Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 14 de maio de 2026.

Curvelo, 19 de maio de 2026.

GUSTAVO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Lorena Vieira Rodrigues
Código Identificador:E25CC6B7

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 6.693, DE 19 DE MAIO DE 2026

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DESPORTO, LAZER E TURISMO (SMCDLT).

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990;

Considerando o disposto no § 1º do art. 17 da Lei Complementar nº 235, de 13 de maio de 2026,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Cultura, Desporto, Lazer e Turismo (SMCDLT), a que se refere a alínea 'h' do inciso I do art. 13 da Lei Complementar nº 235, de 13 de maio de 2026, rege-se por este Decreto e pela legislação aplicável.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Cultura, Desporto, Lazer e Turismo (SMCDLT) tem como competência:

I – planejar, formular, coordenar, executar e avaliar a política municipal de cultura, promovendo o desenvolvimento das manifestações artísticas e culturais do Município;

II – planejar, coordenar e executar programas e ações voltados à preservação, valorização e revitalização do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

III – elaborar e executar programas, projetos e ações de incentivo, fomento e difusão da cultura municipal;

IV – promover eventos culturais e apoiar manifestações artísticas locais e regionais;

V – desenvolver ações voltadas à promoção da cultura no âmbito educacional e comunitário, em articulação com outros órgãos e entidades;

VI – apoiar e estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, organizações culturais e demais instituições voltadas ao desenvolvimento e à preservação da cultura;

VII – desenvolver ações voltadas à captação de recursos e ao fortalecimento das políticas culturais do Município;

VIII – planejar, coordenar e executar a política municipal de esporte, recreação e lazer;

IX – planejar, organizar e desenvolver programas e atividades esportivas e recreativas destinados às diversas faixas etárias da população;

X – promover ações de incentivo à prática esportiva nas comunidades do Município;

XI – apoiar a formação esportiva e educacional de crianças, adolescentes e jovens, especialmente aqueles em situação de vulnerabilidade social;

XII – administrar e manter as praças de esportes e os equipamentos públicos destinados à prática esportiva e de lazer;

XIII – promover a implantação, recuperação, preservação, manutenção e expansão da infraestrutura esportiva do Município;

XIV – planejar e executar programas de esporte educacional, comunitário e de rendimento;

XV – estimular e apoiar estudos, pesquisas e iniciativas voltadas ao desenvolvimento e à difusão das práticas esportivas;

XVI – planejar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do turismo no Município;

XVII – organizar e difundir informações de interesse turístico e cultural do Município para a população e visitantes;

XVIII – apoiar a realização de feiras, congressos, eventos culturais, esportivos e turísticos no Município;

XIX – acompanhar e apoiar a execução de convênios e parcerias firmados com órgãos e entidades públicas e privadas nas áreas de sua competência;

XX – atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais vinculados à sua área de atuação;

XXI – planejar, coordenar e executar ações de manutenção e preservação do Acervo Municipal Newton Corrêa, promovendo e incentivando a pesquisa, difusão do conhecimento e atividades culturais e educativas, garantindo pleno acesso ao público interessado;

XXII – planejar, coordenar e executar ações voltadas ao funcionamento, à manutenção e à promoção das atividades e da visitação do Museu Municipal;

XXIII – elaborar estudos técnicos preliminares e termos de referência relativos às compras e serviços necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;

XXIV – executar e coordenar as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços e obras públicas inerentes ao funcionamento das unidades, equipamentos e projetos vinculados à Secretaria;

XXV – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de suas finalidades institucionais.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A SMCDLT tem a seguinte organização administrativa:

I – Gerência de Apoio à Gestão;

II – Departamento de Turismo;

a) Setor de Eventos Turísticos

III – Departamento de Esportes:

a) Setor Administrativo da Praça de Esportes;

IV – Departamento de Cultura e Patrimônio Cultural:

a) Setor Administrativo do Centro Cultural;

b) Setor Administrativo do Cine Teatro Virgínia;

c) Setor Administrativo do Patrimônio Cultural.

V – Gerência de Acervo Histórico e Cultural:

a) Setor Administrativo do Acervo Cultural.

Parágrafo único. As unidades administrativas que compõem a organização administrativa desta Secretaria serão compostas por servidores efetivos, no exercício de suas atribuições legais, e por servidores ocupantes de cargos em comissão em funções de chefia, direção e assessoramento, observadas as normas específicas aplicáveis, a disponibilidade orçamentária e as áreas de atuação definidas pelo responsável da pasta.

Seção I

Gerência de Apoio à Gestão

Art. 4º A Gerência de Apoio à Gestão tem como atribuições:

I – dirigir, coordenar e prestar assessoramento ao Secretário Municipal no exame, instrução, encaminhamento e solução de assuntos de natureza administrativa e de gestão interna do órgão;

II – acompanhar e adequar a programação orçamentária e financeira da despesa, aprovada para a Secretaria Municipal de Cultura, Desporto, Lazer e Turismo, às determinações dos gestores responsáveis pela coordenação do orçamento e finanças;

III – monitorar a execução orçamentária e financeira da SMCDLT, observando os respectivos centros de custos, com vistas à eficiência e eficácia na gestão dos recursos para os programas, ações e metas estabelecidas;

IV – acompanhar e controlar a execução orçamentária da SMCDLT, observando as normas que disciplinam a matéria, bem como a gestão orçamentária e financeira dos fundos dos quais o órgão participar como gestor ou executor;

V – gerir, autorizar e executar as solicitações de provisão orçamentária, a emissão de notas de empenhos, notas de pagamentos de despesas, borderôs, suas anulações e instruir os processos de pagamentos;

VI – monitorar e avaliar sistematicamente o consumo de insumos da pasta, determinando diretrizes internas e propondo planos de contingenciamento para redução de despesas de custeio;

VII – coordenar, planejar e executar os procedimentos de aquisição de materiais de consumo e permanentes, bem como a contratação de serviços, em consonância com o plano anual de contratações e com a política geral de suprimentos do Município;

VIII – superintender e prestar suporte técnico-operacional nas fases interna e externa dos processos licitatórios de interesse da pasta, inclusive naqueles conduzidos de forma centralizada por outros órgãos;

IX – fiscalizar, formalizar e gerenciar a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados pela Secretaria, prestando orientação técnica e documental aos respectivos fiscais e gestores contratuais designados.

Seção II

Departamento de Turismo

Art. 5º O Departamento de Turismo tem como atribuições:

I – planejar, coordenar, executar e acompanhar ações, programas, projetos e políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do turismo no Município;

II – promover e apoiar ações de valorização, divulgação e fortalecimento dos atrativos turísticos, culturais, históricos e naturais do Município;

III – organizar, apoiar e acompanhar eventos, feiras, congressos, festividades e demais atividades de interesse turístico;

IV – promover a divulgação de informações e materiais institucionais relacionados ao turismo municipal, em articulação com os demais órgãos e entidades competentes;

V – apoiar a articulação institucional com órgãos públicos, entidades privadas, associações, empreendedores e demais instituições ligadas ao setor turístico;

VI – apoiar a gestão de convênios, acordos, parcerias e instrumentos congêneres relacionados às políticas públicas de turismo, com previsão de ingresso ou repasse de recursos em que a SMCDLT seja parte;

VII – acompanhar, monitorar e avaliar a execução das políticas públicas de turismo no Município;

VIII – elaborar estudos, levantamentos e relatórios técnicos destinados ao fortalecimento e ao desenvolvimento das atividades turísticas no Município;

IX – acompanhar o consumo de materiais, insumos e recursos vinculados às atividades do Departamento, propondo medidas de racionalização e melhoria da gestão administrativa;

X – exercer outras atividades correlatas destinadas à consecução de suas finalidades institucionais.

Subseção I

Setor de Eventos Turísticos

Art. 6º O Setor de Eventos Turísticos tem como atribuições:

I – apoio na execução e acompanhamento das políticas públicas do Turismo no Município;

II – apoio no acompanhamento de convênios e parcerias firmadas com órgãos e entidades públicas e privadas nas áreas do Turismo;

III – apoio na elaboração de estudos, relatórios e demais documentos necessários às atividades do Departamento de Turismo;

IV – acompanhamento do consumo de insumos da SMCDLT com vistas à proposição de medidas de redução de despesas;

V – elaborar as requisições, acompanhar os processos licitatórios e a execução dos contratos e instrumentos correlatos, firmados para atender demandas inerentes ao Departamento e às Políticas Públicas do Turismo, bem como munir o gestor do contrato de informações e documentações necessárias à instrução do processo.

Seção III

Departamento de Esportes

Art. 7º O Departamento de Esportes tem como atribuições:

I – apoio à gestão de convênios esportivos, acordos e instrumentos congêneres, com previsão de ingresso ou de repasse de recursos em que a SMCDLT seja parte;

II – dirigir, planejar, coordenar e executar planos e programas destinados à universalização do acesso ao esporte e às práticas recreativas para todas as faixas etárias;

III – fiscalizar o consumo de materiais e insumos operacionais no âmbito das atividades esportivas do Município, estabelecendo critérios gerenciais de economicidade;

IV – elaborar as requisições, acompanhar os processos licitatórios e a execução dos contratos e instrumentos correlatos, firmados para atender demandas inerentes ao Departamento e às Políticas Públicas do Esporte, bem como munir o gestor do contrato de informações e documentações necessárias à instrução do processo.

Subseção I

Setor Administrativo da Praça de Esportes

Art. 8º O Setor Administrativo da Praça de Esportes tem como atribuições:

I – coordenar e executar a gestão administrativa, operacional e de atendimento ao público no complexo da Praça de Esportes municipal;

II – apoio no acompanhamento do consumo de insumos da SMCDLT com vistas à proposição de medidas de redução de despesas;

III – apoio na elaboração das requisições, acompanhamento de processos licitatórios e na execução dos contratos e instrumentos correlatos, firmados para atender demandas inerentes ao Setor e às Políticas Públicas do Esporte, bem como munir o gestor do contrato de informações e documentações necessárias à instrução do processo.

Seção IV

Departamento de Cultura e Patrimônio Cultural

Art. 9º O Departamento de Cultura e Patrimônio Cultural tem como atribuições:

I – apoio à gestão de convênios culturais, acordos e instrumentos congêneres, com previsão de ingresso ou de repasse de recursos em que a SMCDLT seja parte;

II – apoio no planejamento, execução e acompanhamento das políticas públicas da Cultura no Município;

III – acompanhar o consumo de insumos da SMCDLT com vistas à proposição de medidas de redução de despesas;

IV – elaborar as requisições, acompanhar os processos licitatórios e a execução dos contratos e instrumentos correlatos, firmados para atender demandas inerentes ao Departamento e às Políticas Públicas da Cultura, bem como munir o gestor do contrato de informações e documentações necessárias à instrução do processo.

Subseção I

Setor Administrativo do Centro Cultural

Art. 10. O Setor Administrativo do Centro Cultural tem como atribuições:

I – dirigir, coordenar, programar, orientar e supervisionar as atividades de atendimento ao público, exposições, oficinas e uso dos

espaços físicos do Centro Cultural, promovendo o controle da pauta institucional e da agenda de eventos;
II – instruir procedimentos administrativos, elaborar relatórios de frequência de usuários, indicadores de atividades culturais e inventários de acervos sob guarda da unidade, promovendo o acompanhamento e controle administrativo das atividades executadas;
III – coordenar, supervisionar e fiscalizar as rotinas operacionais de funcionamento, abertura e fechamento das instalações, limpeza, conservação e promoção de visitação pública e guiada às dependências do Centro Cultural;
IV – dirigir, coordenar e executar a logística operacional, bem como prestar apoio administrativo e de infraestrutura à realização de feiras, congressos, exposições, oficinas e eventos institucionais promovidos ou apoiados pela Secretaria;
V – gerir, controlar e fiscalizar o estoque de materiais de consumo da unidade, promovendo o acompanhamento da utilização dos insumos e propondo medidas de economicidade, racionalização e eficiência administrativa;
VI – instruir requisições e demandas administrativas, acompanhar processos licitatórios e auxiliar na execução dos contratos e instrumentos correlatos firmados para atendimento das demandas inerentes ao Setor e às Políticas Públicas de Cultura, bem como munir o gestor do contrato de informações, documentos e elementos técnicos necessários à instrução e ao acompanhamento dos processos administrativos.

Subseção II

Setor Administrativo do Cine Teatro Virgínia

Art. 11. O Setor Administrativo do Cine Teatro Virgínia tem como atribuições:

I – coordenar, acompanhar e executar ações administrativas e operacionais relacionadas à implementação das políticas públicas Culturais e Patrimoniais no âmbito de atuação do Cine Teatro Virgínia;

II – elaborar, instruir, consolidar e acompanhar estudos, relatórios, levantamentos e demais documentos necessários ao funcionamento e ao desenvolvimento das atividades do Cine Teatro Virgínia;

III – coordenar, acompanhar e executar ações voltadas ao funcionamento, à manutenção, à conservação e à promoção das atividades institucionais, culturais e artísticas desenvolvidas no Cine Teatro Virgínia;

IV – monitorar, controlar e fiscalizar o consumo dos insumos utilizados na manutenção e no funcionamento da unidade, propondo medidas de economicidade e racionalização administrativa;

V – instruir requisições e demandas administrativas, acompanhar processos licitatórios e auxiliar na execução dos contratos e instrumentos correlatos firmados para atendimento das demandas inerentes ao Setor e às Políticas Públicas de Cultura, bem como subsidiar o gestor do contrato com informações, documentos e elementos necessários à instrução, ao acompanhamento e à regular execução do contrato.

Subseção III

Setor Administrativo do Patrimônio Cultural

Art. 12. O Setor Administrativo do Patrimônio Cultural tem como atribuições:

I – coordenar, acompanhar e executar ações administrativas e operacionais relacionadas à implementação, ao monitoramento e ao desenvolvimento das políticas públicas do Patrimônio Cultural no Município;

II – elaborar, instruir, consolidar e acompanhar estudos, relatórios, levantamentos e demais documentos técnicos e administrativos necessários às atividades do Patrimônio Cultural;

III – acompanhar, controlar e fiscalizar o consumo de insumos da SMCDLT propondo medidas de economicidade, racionalização e redução de despesas;

IV – instruir requisições e demandas administrativas, acompanhar processos licitatórios e auxiliar na execução dos contratos e instrumentos correlatos firmados para atendimento das demandas inerentes ao Setor e às Políticas Públicas da Cultura, bem como munir o gestor do contrato de informações e documentações necessárias à instrução, ao acompanhamento e à regular execução do contrato.

Seção V

Gerência de Acervo Histórico e Cultural

Art. 13. A Gerência de Acervo Histórico e Cultural tem como atribuições:

I – coordenar, organizar e supervisionar a gestão do acervo histórico e cultural do Município, garantindo sua preservação, valorização, acesso público e uso estratégico nas políticas culturais;

II – planejar e acompanhar a execução de ações e políticas públicas relacionadas ao acervo histórico e cultural, em articulação com os demais departamentos da Secretaria;

III – gerenciar os processos administrativos vinculados ao acervo, incluindo a elaboração de requisições, acompanhamento de processos licitatórios, execução e fiscalização de contratos e instrumentos correlatos;

IV – monitorar o uso de insumos, materiais e recursos operacionais, propondo medidas de racionalização de despesas e melhoria da eficiência administrativa;

V – produzir relatórios técnicos e gerenciais, subsidiando a tomada de decisão e o aprimoramento das políticas públicas culturais;

VI – articular parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil, visando à preservação, difusão e ampliação do acervo histórico e cultural do Município;

VII – promover ações de catalogação, digitalização, conservação e difusão do acervo, ampliando o acesso da população e fortalecendo a memória histórica e cultural local;

VIII – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria.

Subseção I

Setor Administrativo do Acervo Cultural

Art. 14. O Setor Administrativo do Acervo Cultural tem como atribuições:

I – coordenar, acompanhar e executar ações administrativas relacionadas à implementação e ao desenvolvimento das políticas públicas de cultura no âmbito de atuação do acervo cultural municipal;

II – organizar, catalogar, controlar e acompanhar os registros, inventários, movimentações e procedimentos de conservação do acervo cultural sob guarda da Secretaria;

III – acompanhar, controlar e fiscalizar o consumo de insumos da SMCDLT vinculados às atividades de preservação, manutenção e organização do acervo cultural, propondo medidas de economicidade e racionalização administrativa;

IV – instruir requisições e demandas administrativas, acompanhar processos licitatórios e auxiliar na execução dos contratos e instrumentos correlatos firmados para atendimento das demandas inerentes ao Setor e às Políticas Públicas da Cultura, bem como munir

o gestor do contrato de informações, documentos e elementos necessários à instrução do processo.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Fica revogado o Decreto nº 5.173, de 27 de dezembro de 2022.

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 14 de maio de 2026.

Curvelo, 19 de maio de 2026.

GUSTAVO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Tamara Moreira Quadros
Código Identificador:281F0DE3

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 6.694, DE 19 DE MAIO DE 2026

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS (SMOSU).

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990,

Considerando o disposto no § 1º do art. 17 da Lei Complementar nº 235, de 13 de maio de 2026,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos (SMOSU), a que se refere a alínea "i" do inciso I do art. 13 da Lei Complementar nº 235, de 13 de maio de 2026, rege-se por este Decreto e pela legislação aplicável.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos (SMOSU) tem como competência:

I – planejar, coordenar, executar e fiscalizar programas e atividades de infraestrutura urbana e prestação de serviços públicos de natureza urbanística na sede do Município e em seus distritos;

II – planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de projetos de engenharia e obras públicas municipais;

III – coordenar a execução e fiscalização de obras públicas municipais, inclusive aquelas realizadas em cooperação com os governos estadual e federal;

IV – realizar estudos técnicos, projetos e análises técnico-econômicas voltadas à implantação e execução de obras públicas municipais;

V – elaborar, executar e acompanhar planos, programas e projetos de conservação, manutenção, restauração e melhoramento da rede viária e rodoviária municipal;

VI – planejar, coordenar e executar programas e serviços de manutenção urbana, incluindo vias públicas, praças, jardins, canteiros e demais logradouros públicos;

VII – coordenar e executar as políticas e serviços de arborização urbana, manutenção e expansão de áreas verdes, observadas as diretrizes ambientais e de sustentabilidade;

VIII – elaborar, planejar, gerir, executar e acompanhar projetos, obras e serviços de saneamento básico, incluindo drenagem pluvial, abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto e gestão operacional de resíduos sólidos, em articulação institucional com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

IX – administrar e gerir os cemitérios municipais;

X – manter, atualizar e desenvolver sistemas de informações relacionados às atividades e serviços urbanos, visando à integração das ações municipais com projetos regionais, estaduais e federais;

XI – prestar suporte técnico de engenharia e infraestrutura às demais secretarias e órgãos da Administração Municipal;

XII – apoiar as ações necessárias à captação de recursos e à formalização de convênios, contratos e demais instrumentos voltados à execução de obras e serviços urbanos;

XIII – acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de obras e serviços de engenharia vinculados à Secretaria;

XIV – submeter à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, até 30 de setembro de cada exercício, as informações da pasta necessárias à consolidação do planejamento das contratações públicas do exercício subsequente;

XV – elaborar estudos técnicos preliminares e termos de referência relativos às compras e serviços necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;

XVI – executar e coordenar as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços e obras públicas inerentes ao funcionamento das unidades, equipamentos e projetos vinculados à Secretaria;

XVII – atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais vinculados à sua área de atuação;

XVIII – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de suas finalidades institucionais.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A SMOSU tem a seguinte organização administrativa:

I – Subsecretaria de Obras e Serviços Urbanos;

II – Gerência de Projetos Especiais;

III – Gerência de Obras Civis;

IV – Departamento de Arborização, Parques e Jardins;

a) Setor de Manutenção de Praças e Jardins;

b) Setor de Arborização Urbana;

c) Setor de Poda e Manejo de Espécies Arbóreas;

V – Departamento de Limpeza Urbana:

a) Setor de Apoio ao Aterro Sanitário;

b) Setor de Fiscalização e Monitoramento da Limpeza Urbana;

c) Setor de Gestão Operacional da Coleta Urbana;

VI – Departamento de Almoxarifado e Suprimentos:

a) Setor de Suprimentos;

VII – Departamento de Engenharia e Projetos:

a) Setor de Topografia;

VIII – Departamento de Obras e Serviços Gerais:

a) Setor de Carpintaria;

b) Setor de Manutenção Elétrica;

c) Setor de Pintura e Restauração;

d) Setor de Cemitérios;

e) Setor de Limpeza e Conservação de Cemitérios;

f) Setor de Coordenação de Obras Civis;

g) Setor de Apoio à Execução de Obras Civis;

h) Setor de Apoio Técnico e Controle Operacional.

IX – Departamento de Terraplenagem;

a) Setor de Terraplenagem e Preparação de Bases Viárias;

b) Setor de Conservação de Estradas e Vias Não Pavimentadas.

X – Departamento de Pavimentação e Pré-moldados:

a) Setor de Pavimentação;

b) Setor de Pré-moldados;

c) Setor de Cercamento e Conservação Patrimonial;

d) Setor de Execução e Conservação Asfáltica;

e) Setor de Controle Operacional da Usina e Atendimento de Demandas.

XI – Departamento de Manutenção e Conservação:

a) Setor de Mecânica Leve;

b) Setor de Mecânica Pesada;

c) Setor de Planejamento e Controle de Manutenção;

d) Setor de Elétrica de Autos.

XII – Departamento de Gestão de Frota:

a) Setor de Operações;

b) Setor de Borracharia e Controle de Pneus.

XIII – Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo único. As unidades administrativas que compõem a organização administrativa desta Secretaria serão compostas por servidores efetivos, no exercício de suas atribuições legais, e por servidores comissionados em funções de chefia e assessoramento, observadas as normas específicas aplicáveis, a disponibilidade orçamentária e as áreas de atuação definidas pelo responsável da pasta.

Seção I

Subsecretaria de Obras e Serviços Urbanos

Art. 4º A Subsecretaria de Obras e Serviços Urbanos tem como atribuições:

I – auxiliar o Secretário na coordenação do processo de elaboração, avaliação e gestão do planejamento da SMOSU;

II – coordenar, orientar e executar as atividades de administração e execução financeira, inclusive a gestão de convênios, acordos e instrumentos congêneres, com previsão de ingresso ou de repasse de recursos em que a Secretaria seja parte;

III – planejar, coordenar, controlar, apurar, sistematizar e divulgar os dados relativos à implementação de empreendimentos;

Seção II

Gerência de Projetos Especiais

Art. 5º A Gerência de Projetos Especiais tem como atribuições:

I – articular os diversos instrumentos de planejamento, programas, planos e projetos às prioridades da Administração;

II – assessorar na execução dos projetos estratégicos com análise do alcance das metas estabelecidas e da gestão dos riscos institucionais;

III – assessorar na articulação com outros órgãos e entidades para alcance dos objetivos da Secretaria;

IV – assessorar na construção e acompanhar o desenvolvimento das metas da Secretaria;

V – participar ativamente da elaboração, acompanhamento e execução de peças e projetos técnicos no âmbito dos setores de arquitetura e engenharia;

Seção III

Gerência de Obras Civis

Art. 6º A Gerência de Obras Civis tem como atribuições:

I – coordenar, analisar, monitorar, implementar e manter atualizado o Plano de Obras e Serviços da SMOSU, em colaboração com demais órgãos e entidades da administração pública municipal;

II – monitorar os prazos contratuais, bem como a perfeita execução das obras e serviços contratados e assistir o Secretário no encaminhamento das providências necessárias ao fiel cumprimento dos contratos firmados;

III – assessorar o Secretário na tomada de decisão referente à execução físico-financeira dos projetos estratégicos;

IV – monitorar, analisar, acompanhar a execução e consolidar informações a partir de relatórios periódicos de controle dos empreendimentos urbanos;

Seção IV

Departamento de Arborização, Parques e Jardins

Art. 7º O Departamento de Arborização, Parques e Jardins tem como atribuições:

I – monitorar a implementação dos serviços e das atividades da política de arborização urbana, das áreas verdes, dos equipamentos e dos logradouros públicos do Município;

II – acompanhar a execução dos serviços e das obras de conservação, manutenção e restauração de jardins, áreas verdes, praças, canteiros e taludes;

III – acompanhar os serviços de intervenção em arborização;

IV – analisar e emitir laudo para os serviços de poda, supressão, destoca e plantio de espécies arbóreas, respeitadas as diretrizes dos órgãos ambientais e da legislação municipal;

V – atuar em colaboração com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

Subseção I

Setor de Manutenção de Praças e Jardins

Art. 8º O Setor de Manutenção de Praças e Jardins tem como atribuições:

I – executar e acompanhar os serviços de manutenção, conservação, limpeza, jardinagem, paisagismo ornamental e revitalização de praças, canteiros, jardins e demais áreas públicas municipais;

II – realizar vistorias técnicas em praças, áreas verdes ornamentais e espaços públicos, identificando necessidades de manutenção, recuperação e melhorias urbanísticas;

III – acompanhar e registrar as demandas relacionadas à conservação de praças, paisagismo e manutenção de áreas públicas encaminhadas pela população, Ouvidoria e demais órgãos municipais;

IV – promover o planejamento operacional das equipes de trabalho responsáveis pelos serviços de manutenção urbana, paisagismo ornamental e conservação de espaços públicos, observadas as diretrizes técnicas e de segurança aplicáveis;

V – apoiar ações de implantação, revitalização e embelezamento de praças, jardins, canteiros e demais espaços públicos municipais, observadas as orientações técnicas e urbanísticas pertinentes;

VI – acompanhar, fiscalizar e monitorar a execução das atividades desempenhadas pelas turmas de trabalho vinculadas ao setor, inclusive serviços terceirizados, quando houver.

Subseção II

Setor de Arborização Urbana

Art. 9º O Setor de Arborização Urbana tem como atribuições:

I – executar e acompanhar os serviços de poda, destoca, plantio, replantio, remoção e manejo de espécies arbóreas localizadas em vias e logradouros públicos municipais;

II – realizar vistorias técnicas em árvores localizadas em áreas públicas, identificando situações que demandem intervenção, manutenção ou supressão;

III – acompanhar e registrar as demandas relacionadas à arborização urbana encaminhadas pela população, Ouvidoria e demais órgãos municipais;

IV – promover o planejamento operacional das atividades de arborização urbana, observadas as diretrizes técnicas e de segurança aplicáveis;

V – apoiar ações de ampliação e reposição da arborização em áreas públicas municipais, observadas as orientações técnicas e urbanísticas pertinentes;

VI – acompanhar a execução dos serviços terceirizados relacionados à arborização urbana, quando houver.

Subseção III

Setor de Poda e Manejo de Espécies Arbóreas

Art. 10. O Setor de Poda e Manejo de Espécies Arbóreas tem como atribuições:

I – elaborar cronogramas e rotas de execução dos serviços de poda, observando critérios de prioridade, segurança e interesse público;

II – monitorar as condições fitossanitárias das espécies arbóreas localizadas em áreas públicas, propondo medidas preventivas e corretivas quando necessárias;

III – orientar e acompanhar as equipes de campo quanto à correta execução das técnicas de poda e manejo arbóreo, em conformidade com as normas técnicas aplicáveis;

IV – adotar medidas visando à prevenção de riscos decorrentes da queda de galhos, árvores ou interferências na rede elétrica, passeios públicos e sinalização urbana;

V – manter atualizado o controle operacional dos serviços executados, inclusive quanto às áreas atendidas, espécies manejadas e demandas pendentes;

VI – apoiar ações de educação ambiental e conscientização da população acerca da preservação e manejo adequado da arborização urbana;

VII – solicitar e acompanhar a utilização de equipamentos, ferramentas e insumos necessários à execução dos serviços de poda e manejo arbóreo;

VIII – atuar de forma integrada com outros órgãos e concessionárias de serviços públicos em ações relacionadas à poda preventiva e manutenção da arborização urbana.

Seção V

Departamento de Limpeza Urbana

Art. 11. O Departamento de Limpeza Urbana tem como atribuições:

I – aprovar, coordenar, acompanhar as atividades relacionadas à coleta domiciliar e a coleta especial de resíduos sólidos urbanos, limpezas de vias, por meio de varrição, capina e roçada;

II – coordenar, gerenciar e avaliar todas as etapas até a disposição final de resíduos sólidos urbanos, inclusive quanto aos dados relativos a pesagem destes resíduos;

III – orientar e acompanhar a coleta de amostragens, análises laboratoriais e de campo relacionadas ao monitoramento geotécnico e ambiental das unidades de destinação final de resíduos sólidos urbanos;

Subseção I

Setor de Apoio ao Aterro Sanitário

Art. 12. O Setor de Apoio ao Aterro Sanitário tem como atribuições:

I – acompanhar, monitorar e reportar as demandas desenvolvidas e processos executados no Aterro Sanitário Municipal;

II – acompanhar junto aos órgãos de meio ambiente a regularidade das licenças e demais autorizações;

III – realizar a orientação do descarte dos resíduos oriundos da coleta municipal e demais empresas particulares que utilizam o aterro;

IV – verificar a operação do maquinário, orientar conforme as normas vigentes e atentar-se à normatização de funcionamento do local.

Subseção II

Setor de Fiscalização e Monitoramento da Limpeza Urbana

Art. 13. O Setor de Fiscalização e Monitoramento da Limpeza Urbana tem como atribuições:

I – fiscalizar a execução dos serviços de limpeza urbana realizados direta ou indiretamente pelo Município, verificando o cumprimento dos cronogramas, rotas e padrões de qualidade estabelecidos;

II – acompanhar e registrar ocorrências relacionadas ao descarte irregular de resíduos sólidos em vias públicas, lotes vagos, áreas institucionais e demais espaços públicos;

III – realizar levantamentos, relatórios e controle estatístico das atividades de limpeza urbana, visando subsidiar o planejamento operacional do Departamento;

IV – acompanhar e orientar as equipes quanto à correta utilização de equipamentos, ferramentas e insumos empregados nos serviços de limpeza urbana;

V – promover o acompanhamento das demandas oriundas da Ouvidoria, protocolos administrativos e solicitações da população relacionadas à limpeza urbana;

VI – apoiar ações educativas e de conscientização voltadas à correta disposição de resíduos sólidos e conservação da limpeza pública.

Subseção III

Setor de Gestão Operacional da Coleta Urbana

Art. 14. O Setor de Gestão Operacional da Coleta Urbana tem como atribuições:

I – planejar, organizar e acompanhar a execução das rotas e escalas dos serviços de coleta domiciliar e coleta especial de resíduos sólidos urbanos;

II – controlar e acompanhar a disponibilidade operacional da frota, equipamentos e equipes vinculadas aos serviços de coleta urbana;

III – promover o controle da produtividade operacional dos serviços de coleta, visando a otimização de recursos humanos, materiais e logísticos;

IV – acompanhar as demandas relacionadas à ampliação, alteração ou adequação dos itinerários e pontos de coleta no Município;

V – realizar o controle administrativo das informações relativas aos serviços executados, inclusive quanto à frequência, cobertura e regularidade da coleta urbana;

VI – comunicar ao Departamento de Limpeza Urbana situações que comprometam a continuidade ou eficiência dos serviços de coleta municipal.

Seção VI

Departamento de Almoxarifado e Suprimentos

Art. 15. O Departamento de Almoxarifado e Suprimentos tem como atribuições:

I – planejar, elaborar e acompanhar os processos administrativos referentes a aquisições de materiais, permanentes e contratação de obras e serviços;

II – orientar e subsidiar tecnicamente as comissões de licitação, pregoeiros e respectivas equipes de apoio, quando necessário;

III – planejar, controlar, promover a manutenção e o armazenamento dos estoques de materiais de consumo da SMOSU e suas reposições;

IV – determinar providências para apuração de desvios de material, descumprimento do contrato e inobservância de prazos;

V - gerenciar o processo de recebimento, aprovação, guarda e consumo de materiais e do patrimônio mobiliário, inclusive quanto aos bens cedidos;

VI – auxiliar no planejamento, elaboração e monitoramento das etapas referentes aos processos de licitação e nas hipóteses de contratação por dispensa ou inexigibilidade;

VII – auxiliar no planejamento, elaboração e execução das aquisições de materiais de consumo, permanentes e a contratação de serviços para a SMOSU;

VIII – atestar as notas fiscais e faturas, anexando solicitações de pagamento;

IX – prestar apoio técnico e administrativo na elaboração da proposta do orçamento anual, da programação orçamentária da despesa e no acompanhamento da execução orçamentária da SMOSU;

X – promover suporte e orientação às atividades relacionadas aos processos de compras e contratações de serviços realizados no âmbito da Secretaria, especialmente quanto à elaboração de justificativas em procedimentos preparatórios de licitação, aditamentos de contratos administrativos e demais instrumentos jurídicos relacionados à pasta;

XI – promover e acompanhar a instauração de processos administrativos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

Subseção I

Setor de Suprimentos

Art. 16. O Setor de Suprimentos tem como atribuições:

I – auxiliar o Departamento de Almoxarifado e Suprimentos no planejamento, elaboração e monitoramento das etapas referentes aos processos de licitação e nas hipóteses de contratação por dispensa ou inexigibilidade;

II – auxiliar o Departamento de Almoxarifado e Suprimentos no planejamento, elaboração e execução das aquisições de materiais de consumo, permanentes e a contratação de serviços para a SMOSU;

III – realizar os procedimentos administrativos relacionados ao encaminhamento de notas fiscais e faturas para ateste e solicitação de pagamento.

Seção VII

Departamento de Engenharia e Projetos

Art. 17. O Departamento de Engenharia e Projetos tem como atribuições:

I – coordenar a elaboração dos projetos básicos, dos termos de referência e das solicitações de contratação para procedimentos administrativos de licitação de obras e serviços iniciados pela SMOSU;

II – coordenar e acompanhar contratos, convênios e acordos que visem à execução de empreendimentos de manutenção e de obras, inclusive quando firmados com concessionárias, órgãos públicos e privados;

III – emitir pareceres técnicos sobre assuntos de interesse da Administração Pública relativos à área de competência;

IV – auxiliar, subsidiar e executar a elaboração de orçamentos, programas e projetos;

V – prestar suporte técnico, emitir relatórios e pareceres sobre o atendimento da concepção da solução técnica, dos estudos, dos anteprojetos e dos projetos desenvolvidos;

VI – aprovar e atestar a entrega de projetos, planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, especificações técnicas e todo o material técnico produzido pelos consultores e empresas prestadoras de serviços;

Subseção I

Setor de Topografia

Art. 18. O Setor de Topografia tem como atribuições:

I – registrar, organizar, executar e arquivar dados obtidos por meio dos levantamentos topográficos realizados referentes a balizamento, a locação de estacas, georreferenciamento, referência de nível, e outras atividades necessárias;

II – auxiliar, acompanhar e promover diligências para subsidiar projetos e obras em andamento relacionadas à construção civil, predial, de pavimentação e drenagem;

III – zelar pela guarda, conservação e manutenção dos instrumentos utilizados pela unidade administrativa.

Seção VIII

Departamento de Obras e Serviços Gerais

Art. 19. O Departamento de Obras e Serviços Gerais tem como atribuições:

I – acompanhar e coordenar os trabalhos que envolvam os serviços de carpintaria, cemitérios e demais serviços gerais prestados pela SMOSU;

II – auxiliar e executar suas atribuições perante outras secretarias em colaboração.

Subseção I

Setor de Carpintaria

Art. 20. O Setor de Carpintaria tem como atribuições:

I – organizar, planejar e executar os trabalhos de carpintaria, incluindo os referentes a montagem de formas, escoras, gabaritos de obra, assim como a confecção e/ou reformas em estruturas e esquadrias de madeira em geral, como pontes, portas, elementos construtivos de telhados, canteiros de obras, dentre outros correlatos;

II – organizar, efetuar o controle, gestão e gerenciamento de todos os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços prestados pela carpintaria, assim como a manutenção de equipamentos e implementos utilizados no setor;

III – executar todo o procedimento de acabamento dos móveis e objetos reformados ou confeccionados pela serralheira, como pintura, lixamento, envernizamento, quando solicitado.

Subseção II

Setor de Manutenção Elétrica

Art. 21. O Setor de Manutenção Elétrica tem como atribuições:

I – executar e acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas em prédios, praças, vias e demais espaços públicos municipais;

II – realizar inspeções e vistorias técnicas nas redes e equipamentos elétricos sob responsabilidade do Município, identificando falhas, irregularidades e necessidades de reparo;

III – elaborar cronogramas e planejar as atividades das equipes responsáveis pelos serviços de manutenção elétrica, observadas as normas técnicas e de segurança aplicáveis;

IV – monitorar as condições de funcionamento dos sistemas de iluminação pública e instalações elétricas municipais, propondo medidas preventivas e corretivas quando necessárias em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração;

V – acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços terceirizados relacionados à manutenção elétrica, quando houver;

VI – solicitar e acompanhar a utilização de equipamentos, ferramentas, materiais e insumos necessários à execução dos serviços elétricos;

VII – adotar medidas visando à prevenção de riscos elétricos, observadas as normas de segurança do trabalho e regulamentações técnicas pertinentes;

VIII – atuar de forma integrada com concessionárias de energia elétrica e demais órgãos públicos em ações relacionadas à manutenção e melhoria das instalações elétricas municipais.

Subseção III

Setor de Pintura e Restaurações

Art. 22. O Setor de Pintura e Restaurações tem como atribuições:

I – executar e acompanhar os serviços de pintura, revitalização e restauração de prédios, praças, equipamentos urbanos e demais espaços públicos municipais;

II – promover a manutenção preventiva e corretiva de superfícies, estruturas e equipamentos públicos que demandem serviços de pintura e conservação;

III – realizar vistorias técnicas nos bens públicos municipais, identificando necessidades de reparos, restaurações e intervenções relacionadas à conservação estética e estrutural;

IV – elaborar e executar cronogramas das atividades de pintura e restauração, observadas as prioridades administrativas e operacionais;

V – acompanhar e registrar as demandas relacionadas aos serviços de pintura e restauração encaminhadas pela população, Ouvidoria e demais órgãos municipais;

VI – coordenar e monitorar as equipes responsáveis pelos serviços de pintura, acabamento e restauração, observadas as normas técnicas e de segurança aplicáveis;

VII – acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços terceirizados relacionados à pintura e restauração, quando houver;

VIII – solicitar e acompanhar a utilização de materiais, equipamentos, ferramentas e insumos necessários à execução das atividades do setor;

IX – apoiar ações de revitalização e conservação do patrimônio público municipal, observadas as diretrizes técnicas e urbanísticas pertinentes;

X – atuar de forma integrada com os demais setores da Secretaria em ações relacionadas à manutenção e conservação dos espaços públicos municipais.

Subseção IV

Setor de Cemitérios

Art. 23. O Setor de Cemitérios tem como atribuições:

I – executar, administrar, manter e conservar os cemitérios municipais;

II – autorizar, acompanhar e conceder sepulturas para inumação, em qualquer das suas modalidades, quando for o caso, bem como ossários e relicários;

III – conceder o uso de sepulturas e construções funerárias individuais ou coletivas, em caráter perpétuo ou temporário, mediante a expedição de documento hábil;

IV – executar, acompanhar e fiscalizar exumações e reinumações;

V – apurar e processar os casos de abandono ou ruína de sepulturas;

VI – proceder a escrituração dos cemitérios, em livros próprios.

Subseção V

Setor de Limpeza e Conservação de Cemitérios

Art. 24. O Setor de Limpeza e Conservação de Cemitérios tem como atribuições:

I – executar e acompanhar os serviços de limpeza, capina, conservação e manutenção das áreas internas e externas dos cemitérios municipais;

II – promover a manutenção e conservação das vias de circulação, muros, jardins, espaços comuns e demais estruturas existentes nos cemitérios municipais;

III – realizar vistorias periódicas nas dependências dos cemitérios, identificando necessidades de reparos, manutenção e melhorias;

IV – coordenar e acompanhar as equipes responsáveis pelos serviços de limpeza, conservação e manutenção dos cemitérios municipais;

V – acompanhar e registrar as demandas relacionadas à manutenção e conservação dos cemitérios encaminhadas pela população e demais órgãos municipais;

VI – solicitar e acompanhar a utilização de materiais, ferramentas, equipamentos e insumos necessários à execução das atividades do setor;

VII – apoiar ações de organização, revitalização e conservação dos espaços cemiteriais, observadas as normas técnicas, sanitárias e de segurança aplicáveis;

VIII – acompanhar e fiscalizar a execução de serviços terceirizados relacionados à limpeza e conservação dos cemitérios, quando houver.

Subseção VI

Setor de Coordenação de Obras Civis

Art. 25. O Setor de Coordenação de Obras Civis tem como atribuições:

I – coordenar, distribuir e acompanhar as atividades executadas pelas equipes vinculadas às obras e serviços civis realizados pelo Município;

II – promover a organização operacional das frentes de trabalho, observados os cronogramas, prioridades administrativas e demandas da Secretaria;

III – controlar e acompanhar os horários de trabalho, escalas, intervalos e jornadas das equipes vinculadas ao setor, observadas as normas administrativas e de segurança aplicáveis;

IV – planejar, organizar e supervisionar a logística relacionada ao deslocamento, alimentação e apoio operacional das equipes de obras civis;

V – acompanhar a frequência, assiduidade e desempenho operacional das equipes sob coordenação do setor;

VI – promover a comunicação e integração entre as equipes de campo e os demais setores da Secretaria, visando à regular execução das atividades;

VII – acompanhar e registrar as demandas operacionais relacionadas às obras civis encaminhadas pela Secretaria, população e demais órgãos municipais;

VIII – solicitar, controlar e acompanhar a disponibilização de materiais, ferramentas, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços;

IX – apoiar o planejamento e a fiscalização das atividades desenvolvidas pelas equipes de obras civis, observadas as diretrizes técnicas e administrativas pertinentes;

X – acompanhar a execução de serviços terceirizados relacionados às obras civis, quando houver, em colaboração com a Gerência de Obras Civis.

Subseção VII

Setor de Apoio à Execução de Obras Civis

Art. 26. O Setor de Apoio à Execução de Obras Civis tem como atribuições:

I – prestar suporte operacional e administrativo à execução das obras e serviços civis realizados pelo Município;

II – executar o apoio logístico às equipes de campo, em conformidade com o planejamento e diretrizes definidos pelo Setor de Coordenação de Obras Civis;

III – executar o apoio operacional à distribuição de materiais, ferramentas, equipamentos e insumos destinados às equipes de obras civis;

IV – apoiar a organização e o cumprimento dos cronogramas de execução das obras e serviços civis;

V – acompanhar e registrar as demandas operacionais relacionadas às obras civis encaminhadas pelos setores competentes e equipes de campo;

VI – promover o suporte às atividades de transporte, armazenamento e controle de materiais utilizados nas obras municipais;

VII – auxiliar no monitoramento das condições operacionais dos locais de execução das obras, comunicando eventuais necessidades de manutenção, adequação ou reforço estrutural;

VIII – prestar apoio operacional às ações de integração entre os setores envolvidos na execução das obras civis, em conformidade com as diretrizes do Setor de Coordenação de Obras Civis, visando à continuidade e eficiência dos serviços;

IX – desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao apoio e viabilização da execução das obras e serviços civis municipais.

Subseção VIII

Setor de Apoio Técnico e Controle Operacional

Art. 27. O Setor de Apoio Técnico e Controle Operacional tem como atribuições:

I – prestar suporte técnico e administrativo às unidades vinculadas ao Departamento de Obras e Serviços Gerais, mediante

acompanhamento, registro e organização de informações relacionadas à execução das atividades operacionais;
II – realizar levantamentos, controles administrativos e registros referentes à utilização e movimentação de materiais, insumos, ferramentas, equipamentos e demais recursos empregados nos serviços executados pelo Departamento;
III – elaborar relatórios, planilhas, cadastros, arquivos e demais documentos administrativos destinados ao acompanhamento das demandas operacionais, ordens de serviço e execução das atividades desenvolvidas pelos setores vinculados ao Departamento;
IV – auxiliar na consolidação de informações operacionais e no suporte técnico às ações de planejamento logístico, organização administrativa e acompanhamento das atividades executadas pelas equipes do Departamento;
V – executar outras atividades correlatas de apoio técnico, administrativo e controle operacional no âmbito do Departamento de Obras e Serviços Gerais.

Seção IX

Departamento de Terraplenagem

Art. 28. O Departamento de Terraplenagem tem como atribuições:

I – executar as atividades de terraplenagem mediante o projeto e/ou orientação técnica do responsável técnico da obra a ser executada;

II – acompanhar, coordenar e executar os serviços referentes a corte e aterro, conforme as cotas definidas em projetos de terraplenagem;

III – acompanhar, coordenar e executar os serviços de manutenção, construção e conservação de vias urbanas e estradas;

IV – realizar, quando cabível, a avaliação de estágio probatório dos servidores subordinados, bem como elaborar e encaminhar relatórios, informações e registros funcionais relacionados à conduta, desempenho, assiduidade, disciplina e demais ocorrências funcionais dos servidores lotados em suas respectivas unidades, visando subsidiar procedimentos de gestão de pessoal e eventual instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Subseção I

Setor de Terraplenagem e Preparação de Bases Viárias

Art. 29. O Setor de Terraplenagem e Preparação de Bases Viárias tem como atribuições:

I – executar e acompanhar os serviços de terraplenagem destinados à implantação, manutenção e recuperação de vias urbanas e rurais do Município;

II – promover a preparação, nivelamento, compactação e regularização de bases e sub-bases para pavimentação e demais obras viárias;

III – coordenar e acompanhar a execução de cortes, aterros, escavações e movimentação de solo necessários às obras de infraestrutura viária;

IV – realizar vistorias técnicas nas vias urbanas e rurais, identificando necessidades de intervenção relacionadas à preparação e recuperação de bases;

V – elaborar e acompanhar cronogramas operacionais das atividades de terraplenagem e preparação de bases viárias, observadas as prioridades administrativas e técnicas;

VI – acompanhar e monitorar a utilização de máquinas, equipamentos, ferramentas e insumos necessários à execução dos serviços do setor;

VII – promover o apoio operacional às equipes responsáveis pelas obras de pavimentação, drenagem e manutenção viária;

VIII – acompanhar e registrar as demandas relacionadas aos serviços de terraplenagem e preparação de vias encaminhadas pela população, Ouvidoria e demais órgãos municipais;

IX – acompanhar e fiscalizar a execução de serviços terceirizados relacionados à terraplenagem e infraestrutura viária, quando houver;

X – atuar de forma integrada com os demais setores da Secretaria em ações relacionadas à infraestrutura, mobilidade e conservação das vias urbanas e rurais do Município.

Subseção II

Setor de Conservação de Estradas e Vias Não Pavimentadas

Art. 30. O Setor de Conservação de Estradas e Vias Não Pavimentadas tem como atribuições:

I – coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de patrolamento, cascalhamento, nivelamento e conservação das estradas rurais e vias urbanas não pavimentadas do Município;

II – executar e acompanhar ações destinadas à recuperação das condições de trafegabilidade das vias sob responsabilidade do setor;

III – promover a organização operacional das frentes de trabalho vinculadas aos serviços de manutenção de estradas rurais e vias não pavimentadas;

IV – acompanhar e monitorar a execução dos serviços de distribuição e espalhamento de cascalho, saibro e demais materiais utilizados na conservação viária;

V – realizar vistorias operacionais nas estradas rurais e vias urbanas não pavimentadas, identificando necessidades de intervenção e manutenção;

VI – elaborar e acompanhar cronogramas operacionais relacionados aos serviços de conservação e recuperação viária executados pelo setor;

VII – acompanhar e controlar a utilização de máquinas, equipamentos, ferramentas, veículos e insumos empregados nas atividades do setor;

VIII – acompanhar e registrar as demandas relacionadas à manutenção de estradas rurais e vias não pavimentadas encaminhadas pela população, Ouvidoria e demais órgãos municipais;

IX – apoiar a execução de medidas emergenciais destinadas à desobstrução, recuperação e restabelecimento do tráfego em vias afetadas por chuvas, erosões ou demais intercorrências.

Seção X

Departamento de Pavimentação e Pré-Moldados

Art. 31. O Departamento de Pavimentação e Pré-Moldados tem como atribuições:

I – elaborar projetos e programas de manutenção das vias públicas em articulação com outros órgãos e entidades;

II – estabelecer e gerenciar o controle físico-financeiro dos contratos de projetos e obras sob sua responsabilidade;

III – realizar o levantamento de quantitativos, documentação e materiais necessários à realização das atividades e serviços de manutenção de vias públicas, inclusive especificações técnicas;

IV – colaborar na elaboração dos projetos básicos, dos termos de referência e das solicitações de contratação de serviços e obras sob sua responsabilidade, em articulação com os demais setores da Secretaria;

Subseção I

Setor de Pavimentação

Art. 32. O Setor de Pavimentação tem como atribuições:

I – organizar e executar os serviços de pavimentação asfáltica em vias não pavimentadas, sejam elas em áreas urbanas ou rurais;

II – receber as determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;

III – requisitar material de trabalho, sempre que necessário, além de efetuar a gestão dos materiais do setor.

Subseção II

Setor de Pré-Moldados

Art. 33. O Setor de Pré-Moldados tem como atribuição executar as estruturas de pré-moldados conforme as especificações técnicas do projeto, atendendo o prazo estabelecido.

Subseção III

Setor de Cercamento e Conservação Patrimonial

Art. 34. O Setor de Cercamento e Conservação Patrimonial tem como atribuições:

I – coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de cercamento, manutenção e conservação de imóveis, terrenos, áreas institucionais e demais bens públicos municipais;

II – promover a instalação, substituição, reparo e manutenção de cercas, alambrados, portões, mourões e demais estruturas de delimitação patrimonial;

III – realizar vistorias operacionais em imóveis e áreas públicas municipais, identificando necessidades de manutenção, reparos e intervenções preventivas;

IV – acompanhar e controlar os serviços relacionados à conservação física de terrenos e áreas institucionais sob responsabilidade do Município;

V – coordenar e acompanhar as equipes operacionais vinculadas aos serviços executados pelo setor;

VI – controlar e acompanhar a utilização de materiais, ferramentas, equipamentos e insumos necessários à execução das atividades do setor;

VII – acompanhar e registrar as demandas relacionadas à conservação patrimonial encaminhadas pela população, Ouvidoria e demais órgãos municipais;

VIII – apoiar ações de proteção, organização e preservação dos bens públicos municipais vinculados à área de atuação do setor;

IX – acompanhar e fiscalizar a execução de serviços terceirizados relacionados às atividades do setor, quando houver.

Subseção IV

Setor de Execução e Conservação Asfáltica

Art. 35. O Setor de Execução e Conservação Asfáltica tem como atribuições:

I – coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de pavimentação, recapeamento, tapa-buracos e manutenção de vias públicas executados com massa asfáltica;

II – promover a organização operacional das equipes responsáveis pelos serviços de manutenção e recuperação asfáltica executados pelo Município;

III – acompanhar e monitorar a aplicação de massa asfáltica, observadas as especificações técnicas e operacionais pertinentes;

IV – elaborar e acompanhar cronogramas operacionais relacionados às atividades de recuperação e conservação asfáltica das vias públicas;

V – coordenar e acompanhar a logística operacional relacionada ao transporte e distribuição de massa asfáltica, ferramentas, equipamentos e insumos destinados aos serviços do setor;

VI – acompanhar e controlar a utilização de máquinas, equipamentos, veículos e implementos empregados nos serviços de manutenção asfáltica;

VII – acompanhar e registrar as demandas relacionadas aos serviços de recuperação asfáltica encaminhadas pela população, Ouvidoria e demais órgãos municipais;

VIII – apoiar tecnicamente as equipes operacionais quanto à adequada execução dos serviços de pavimentação e manutenção asfáltica;

IX – acompanhar e fiscalizar a execução de serviços terceirizados relacionados à manutenção e conservação asfáltica, quando houver.

Subseção V

Setor de Controle Operacional da Usina e Atendimento de Demandas

Art. 36. O Setor de Controle Operacional da Usina e Atendimento de Demandas tem como atribuições:

I – realizar o controle, conferência e acompanhamento das planilhas de materiais, insumos e produção vinculadas às atividades da usina e dos serviços executados pelo Departamento;

II – receber, registrar, organizar e direcionar ordens de serviço e demandas encaminhadas por telefone, Ouvidoria, protocolos administrativos e demais meios de comunicação institucional;

III – coordenar o fluxo operacional das solicitações de serviços encaminhadas ao Departamento, promovendo a adequada distribuição às equipes competentes;

IV – acompanhar e controlar os registros de frequência, jornadas, cartões de ponto e demais ocorrências funcionais dos servidores vinculados à usina e às equipes subordinadas;

V – elaborar relatórios, controles operacionais e registros administrativos relacionados às atividades do setor;

VI – acompanhar e organizar o fluxo de informações entre as equipes operacionais, chefias e demais setores da Secretaria;

VII – promover o controle administrativo das demandas pendentes, em execução e concluídas no âmbito do Departamento;

VIII – acompanhar a utilização e movimentação de materiais e insumos destinados às atividades operacionais da usina;

IX – prestar apoio administrativo e operacional às equipes vinculadas ao Departamento de Pavimentação e Pré-Moldados.

Seção XI

Departamento de Manutenção e Conservação

Art. 37. O Departamento de Manutenção e Conservação tem como atribuições:

I – zelar, gerenciar e coordenar as atividades relativas à manutenção de máquinas, veículos e equipamentos;

II – efetuar o balanço, avaliar a depreciação, a relação de custo-benefício dos veículos, máquinas e equipamentos presentes na SMOSU de forma contínua;

III – auxiliar nos processos administrativos realizados para aquisição de bens;

Subseção I

Setor de Mecânica Leve

Art. 38. O Setor de Mecânica Leve tem como atribuições:

I – inspecionar os veículos leves diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;

II – revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento;

III – substituir, lubrificar, reparar peças, fazer reparos em veículos e equipamentos manuais;

Parágrafo único. São veículos leves aqueles que têm peso bruto de até 3.500 quilos (3,5 toneladas), tais como ciclomotores, motonetas, motocicletas, triciclos, quadriciclos, automóveis, utilitários esportivos, SUVs e caminhonetes.

Subseção II

Setor de Mecânica Pesada

Art. 39. O Setor de Mecânica Pesada tem como atribuições:

I – executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas de construção civil e terraplenagem, reparando ou substituindo peças, fazendo ajustes, regulagem e lubrificação convenientes para assegurar ao equipamento condições de funcionamento regular e eficiente;

II – executar a manutenção de tratores sobre rodas ou esteiras, reparando, substituindo e ajustando peças, utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhagem de testes e outros equipamentos, para assegurar o seu funcionamento regular;

III – auxiliar na revisão, reparo e montagem de motoniveladoras, retroescavadeiras, pá carregadeiras e outras máquinas afins;

Parágrafo único. São veículos pesados aqueles que têm peso bruto acima de 3.500 quilos (3,5 toneladas), tais como micro-ônibus, vans, tratores, caminhões, carretas, ônibus, máquinas de terraplenagem e correlatas.

Subseção III

Setor de Planejamento e Controle de Manutenção

Art. 40. O Setor de Planejamento e Controle de Manutenção tem como atribuições:

I – coordenar, supervisionar e controlar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas pertencentes à frota municipal;

II – elaborar e acompanhar cronogramas de manutenção preventiva das máquinas e equipamentos vinculados à Secretaria;

III – promover o controle dos registros de manutenção, revisões, substituição de peças, lubrificação, abastecimento e demais intervenções realizadas nos equipamentos;

IV – acompanhar e monitorar as condições operacionais das máquinas, comunicando aos setores competentes eventuais irregularidades, desgastes ou necessidades de manutenção;

V – controlar e acompanhar o histórico de manutenção, vida útil, disponibilidade operacional e tempo de paralisação das máquinas pesadas municipais;

VI – promover o acompanhamento da utilização de peças, componentes, materiais, ferramentas e insumos empregados nos serviços de manutenção;

VII – auxiliar na identificação de necessidades de aquisição, substituição ou baixa de máquinas, equipamentos, peças e implementos;

VIII – acompanhar e fiscalizar a execução de serviços terceirizados relacionados à manutenção de máquinas, quando houver;

IX – elaborar relatórios, levantamentos e controles administrativos relacionados às atividades de manutenção.

Subseção IV

Setor de Elétrica de Autos

Art. 41. O Setor de Elétrica de Autos tem como atribuições:

I – executar e acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétricos de veículos, máquinas e equipamentos pertencentes à frota municipal;

II – realizar diagnósticos, reparos e substituições de componentes elétricos, eletrônicos, baterias, alternadores, motores de partida, iluminação e demais sistemas correlatos;

III – acompanhar e controlar a utilização de ferramentas, equipamentos, peças e insumos necessários à execução das atividades do setor;

IV – auxiliar os demais setores da Secretaria em demandas relacionadas à manutenção elétrica da frota municipal.

Seção XII

Departamento de Gestão de Frota

Art. 42. O Departamento de Gestão de Frota tem como atribuições:

I – programar e controlar as atividades de transporte, de viagens a serviço, de guarda e manutenção de veículos das unidades do órgão de acordo com as regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial;

II – efetuar e gerenciar as frotas de veículos e maquinários, assim como auxiliar os demais departamentos na programação e agendamento de veículos e maquinários para a execução dos serviços que são de atribuição e responsabilidade da SMOSU;

III – auxiliar, subsidiar e acompanhar junto ao Departamento de Manutenção e Conservação o desempenho de cada veículo e maquinário de uso da SMOSU;

Subseção I

Setor de Operações

Art. 43. O Setor de Operações tem como atribuições:

I – auxiliar no gerenciamento e controle de entrada e saída dos veículos e máquinas do pátio da Secretaria;

II – acompanhar o desempenho de cada veículo e maquinário presente na SMOSU, coordenando as demandas de acordo com o grau de

prioridade, sempre sob orientação expressa dos superiores e do secretário da pasta;

III – coordenar as atividades de abastecimento, lubrificação e lavagem, dentre outras funções essenciais ao bom funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos, a fim de garantir a preservação da frota;

IV – auxiliar na coordenação, junto ao responsável pelo departamento, na designação de motoristas e operadores conforme a programação de atividades e competências de cada servidor.

Subseção II

Setor de Borracharia e Controle de Pneus

Art. 44. O Setor de Borracharia e Controle de Pneus tem como atribuições:

I – coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de montagem, desmontagem, reparo, troca e manutenção de pneus das máquinas pesadas, caminhões e veículos pertencentes à frota municipal;

II – executar e acompanhar serviços de calibragem, vulcanização, remendos, alinhamento básico de rodas e demais procedimentos relacionados à conservação de pneus e componentes correlatos;

III – promover o controle e acompanhamento das condições de desgaste, vida útil e substituição de pneus utilizados na frota municipal;

IV – realizar inspeções periódicas nos pneus e rodas dos veículos, máquinas e equipamentos, identificando necessidades de manutenção preventiva e corretiva;

V – controlar o armazenamento, movimentação e utilização de pneus, câmaras de ar, protetores e demais materiais vinculados às atividades do setor;

VI – acompanhar e registrar as trocas, manutenções e destinações de pneus inservíveis pertencentes à frota municipal;

VII – promover o controle operacional dos equipamentos, ferramentas e insumos utilizados nos serviços de borracharia;

VIII – apoiar os demais setores da Secretaria quanto às demandas relacionadas à manutenção e conservação de pneus da frota municipal;

IX – acompanhar e fiscalizar a execução de serviços terceirizados relacionados às atividades de borracharia, quando houver;

X – elaborar relatórios e controles administrativos relacionados às atividades desenvolvidas pelo setor.

Seção XIII

Departamento de Recursos Humanos

Art. 45. O Departamento de Recursos Humanos tem como atribuições:

I – planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades relacionadas à gestão de pessoal da Secretaria;

II – promover o controle, registro e atualização da documentação funcional dos servidores vinculados à Secretaria, mantendo organizados os assentamentos funcionais;

III – acompanhar a frequência, jornada de trabalho, escalas, férias, licenças, afastamentos e demais ocorrências funcionais dos servidores;

IV – instruir e acompanhar processos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;

V – promover o controle e encaminhamento das informações necessárias à elaboração da folha de pagamento dos servidores vinculados à Secretaria;

VI – acompanhar e orientar os servidores quanto aos procedimentos administrativos relacionados aos direitos, deveres e benefícios funcionais;

VII – colaborar na execução de ações relacionadas à saúde, segurança e condições de trabalho dos servidores da Secretaria;

VIII – apoiar os processos de recrutamento, seleção, integração, capacitação e desenvolvimento funcional dos servidores, quando necessário;

IX – elaborar relatórios, levantamentos e controles estatísticos relacionados à gestão de pessoal da Secretaria;

X – atuar em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal em assuntos relacionados à gestão de recursos humanos;

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. Fica revogado o Decreto nº 5.289, de 29 de dezembro de 2022.

Art. 48. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 14 de maio de 2026.

Curvelo, 19 de maio de 2026.

GUSTAVO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Tamara Moreira Quadros
Código Identificador:84AD0693

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 6.695, DE 19 DE MAIO DE 2026

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (SEMMA).

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990;

Considerando o disposto no § 1º do art. 17 da Lei Complementar nº 235, de 13 de maio de 2026,
DECRETA:
TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA), a que se refere a alínea "j", do inciso I do art. 13 da Lei Complementar nº 235, de 13 de maio de 2026, rege-se por este Decreto e pela legislação aplicável.
Art. 2º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA) tem como competência:
I – planejar, formular, coordenar, executar, monitorar e avaliar a política municipal de meio ambiente, em conformidade com a legislação vigente e com os princípios do desenvolvimento sustentável;

II – desenvolver estudos, diagnósticos, levantamentos e projetos voltados à gestão ambiental integrada, à recuperação de áreas degradadas, à proteção dos recursos naturais e ao ordenamento ambiental do território;

III – implementar, coordenar e fiscalizar os procedimentos de licenciamento ambiental de atividades e empreendimentos de impacto local, nos termos da legislação federal, estadual e municipal aplicável;

IV – exercer o poder de polícia administrativa ambiental no âmbito de sua competência, promovendo vistorias, fiscalizações, notificações, autos, pareceres técnicos e aplicação das sanções administrativas previstas na legislação ambiental;

V – promover a gestão ambientalmente adequada dos resíduos sólidos, incentivando a coleta seletiva, a reciclagem, a logística reversa e a articulação com cooperativas, associações e empresas para reaproveitamento de materiais recicláveis;

VI – monitorar, controlar e autorizar, nos termos da legislação aplicável, a supressão de vegetação, assegurando as compensações ambientais cabíveis e promovendo políticas de preservação, arborização urbana e ampliação das áreas verdes;

VII – promover a proteção, recuperação, conservação e monitoramento de nascentes, cursos d'água, áreas de preservação permanente, áreas verdes urbanas e demais recursos naturais existentes no território municipal;

VIII – planejar, implementar e acompanhar programas de arborização urbana, recuperação de áreas degradadas, conservação da biodiversidade e criação ou manutenção de espaços territoriais ambientalmente protegidos no Município;

IX – desenvolver programas, projetos e ações de educação ambiental, campanhas de sensibilização e iniciativas voltadas ao uso sustentável dos recursos naturais, envolvendo a população, instituições de ensino, comunidades e setores produtivos;

X – fomentar o ecoturismo, a valorização da paisagem e do patrimônio natural do Município, em articulação com as políticas de desenvolvimento econômico local;

XI – estabelecer parcerias com órgãos e entidades estaduais, federais, consórcios públicos, instituições de ensino, organizações da sociedade civil e demais integrantes do Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA), visando à execução de programas, convênios e ações conjuntas de fiscalização, gestão ambiental e captação de recursos;

XII – atuar na prevenção, monitoramento e resposta a emergências ambientais, em articulação com a Defesa Civil e demais órgãos competentes;

XIII – implantar e manter sistemas de monitoramento ambiental, banco de dados e informações relativas à qualidade ambiental do Município;

XIV – analisar estudos ambientais, avaliações de impacto e relatórios técnicos relativos a atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

XV – exigir, quando cabível, estudos de impacto ambiental e demais instrumentos de avaliação ambiental previstos na legislação;

XVI – formular, coordenar, acompanhar e apoiar a implementação da política municipal de saneamento básico, em conformidade com a legislação aplicável;

XVII – coordenar, apoiar, revisar, atualizar e acompanhar a execução do Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) e do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS);

XVIII – acompanhar a prestação dos serviços públicos de saneamento básico no Município, especialmente quanto ao abastecimento de água, esgotamento sanitário, limpeza urbana, manejo de resíduos sólidos e drenagem urbana, inclusive quando executados por concessionárias, consórcios ou prestadores regionais;

XIX – articular-se com prestadores de serviços públicos, agências reguladoras, órgãos estaduais e federais, consórcios intermunicipais e instituições financiadoras, visando à melhoria da gestão e à captação de recursos para projetos ambientais e de saneamento;

XX – consolidar, sistematizar e manter base de dados, indicadores e informações técnicas relacionadas ao meio ambiente e ao saneamento básico municipal;

XXI – promover a integração das políticas ambientais e de saneamento com as políticas de recursos hídricos, planejamento urbano, saúde pública, defesa civil e desenvolvimento sustentável;

XXII – planejar, implementar, coordenar e apoiar políticas públicas voltadas à proteção, manejo e bem-estar de animais de pequeno e grande porte no território municipal;

XXIII – atuar na prevenção e combate aos maus-tratos e abandono de animais, em articulação com os órgãos de saúde pública, segurança e demais instituições competentes;

XXIV – gerir e apoiar programas de recolhimento, resgate, tratamento, castração e adoção responsável de animais;

XXV – promover campanhas de conscientização sobre guarda responsável e proteção animal;

XXVI – articular parcerias com órgãos públicos, entidades de proteção animal, instituições de ensino e clínicas veterinárias;

XXVII – elaborar projetos e buscar recursos junto a programas, editais, convênios e incentivos voltados às áreas ambiental, sanitária e de proteção animal, inclusive relacionados ao ICMS Ecológico;

XXVIII – desenvolver ações voltadas à melhoria dos indicadores ambientais do Município, especialmente aqueles relacionados aos critérios de pontuação do ICMS Ecológico;

XXIX – gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente e outros instrumentos financeiros vinculados à área ambiental;

XXX – atuar na gestão, coordenação, apoio técnico e administrativo aos conselhos e instâncias colegiadas vinculadas à área ambiental, especialmente ao Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio Ambiente (CODEMA);

XXXI – representar o Município em fóruns, conselhos e eventos relacionados ao meio ambiente, saneamento básico e proteção animal em âmbito municipal, estadual, nacional ou internacional;

XXXII – formular, propor e acompanhar a elaboração de normas e legislações ambientais municipais;

XXXIII – coordenar e executar a gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e documental da Secretaria;

XXXIV – coordenar, executar e acompanhar processos de aquisição de bens, contratação de serviços, gestão de contratos, convênios e instrumentos administrativos vinculados à Secretaria;

XXXV – submeter à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, até 30 de setembro de cada exercício, as informações necessárias à consolidação do planejamento das contratações públicas do exercício subsequente;

XXXVI – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de suas finalidades institucionais.

TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A SEMMA tem a seguinte organização administrativa:

I – Gerência de Políticas Ambientais:

a) Departamento de Fiscalização e Licenciamento Ambiental;

b) Departamento de Projetos Ambientais e Sustentabilidade;

1. Setor de Educação Ambiental;

c) Departamento Administrativo;

d) Departamento de Bem-Estar e Saúde Animal;

II – Gerência de Saneamento Básico:

a) Departamento de Água e Esgotamento Sanitário;

b) Departamento de Drenagem.

Parágrafo único. As unidades administrativas que compõem a organização administrativa desta Secretaria serão constituídas por servidores efetivos, no exercício de suas atribuições legais, e por servidores comissionados em funções de chefia e assessoramento, observadas as normas específicas aplicáveis, a disponibilidade orçamentária e as áreas de atuação definidas pelo responsável da pasta.

TÍTULO III
UNIDADES ADMINISTRATIVAS
CAPÍTULO I
GERÊNCIA DE POLÍTICAS AMBIENTAIS
Art. 4º A Gerência de Políticas Ambientais tem como atribuições:
I – dirigir e coordenar a formulação das políticas públicas municipais de meio ambiente, prestando assessoramento imediato ao Secretário na condução do planejamento estratégico da pasta;
II – monitorar, avaliar e controlar a execução material dos programas e projetos ambientais desenvolvidos no âmbito do Município;
III – promover a articulação institucional interna entre os departamentos subordinados e mediar o relacionamento com os demais órgãos da Administração Direta e entidades externas;
IV – exercer a supervisão técnica, a orientação normativa e o poder hierárquico sobre as rotinas burocráticas e operacionais das unidades administrativas que lhe são subordinadas;
V – gerenciar, fiscalizar e auditar de forma contínua o cumprimento das metas de desempenho e dos indicadores institucionais estabelecidos para as ações ambientais da Secretaria.
Seção I
Departamento de Fiscalização e Licenciamento Ambiental
Art. 5º O Departamento de Fiscalização e Licenciamento Ambiental tem como atribuições:
I – coordenar, orientar e executar as atividades de fiscalização ambiental sobre empreendimentos e atividades de impacto local, efetivo ou potencialmente poluidores;
II – dirigir a instrução processual para a emissão de licenças, autorizações e pareceres técnicos ambientais de competência municipal, conforme a legislação vigente;
III – planejar, coordenar e realizar vistorias e monitoramentos periódicos em empreendimentos, obras, atividades e demais intervenções sujeitas ao controle ambiental, de ofício ou para instrução de procedimentos administrativos;
IV – coordenar a fiscalização e impor o estrito cumprimento das normas legais, regulamentos e condicionantes fixadas nos atos de licenciamento e autorizações ambientais;
V – orientar a instrução de processos infracionais, dirigir a lavratura de autos e aplicar as penalidades e sanções administrativas fundamentadas no exercício do poder de polícia ambiental.
Seção II
Departamento de Projetos Ambientais e Sustentabilidade
Art. 6º O Departamento de Projetos Ambientais e Sustentabilidade tem como atribuições:
I – desenvolver e coordenar a elaboração, bem como dirigir a execução de projetos de recuperação de áreas degradadas, manejo de áreas verdes urbanas e proteção de nascentes;
II – dirigir estudos e fomentar iniciativas voltadas ao ecoturismo, ao paisagismo e à implantação de infraestrutura verde;
III – supervisionar e orientar as diretrizes pedagógicas e o cronograma de ações executadas pelo Setor de Educação Ambiental;
IV – coordenar os programas de coleta seletiva, logística reversa e a articulação técnico-operacional com associações e cooperativas de materiais recicláveis;
V – instruir propostas e gerenciar ações de inclusão produtiva sustentável vinculadas às metas ambientais do Município.
Subseção I
Setor de Educação Ambiental
Art. 7º O Setor de Educação Ambiental tem como atribuições:
I – chefiar, planejar e executar os programas e rotinas didático-pedagógicas voltados à conscientização ecológica e ao uso sustentável dos recursos naturais;
II – coordenar e ministrar formações, oficinas e palestras, orientando a execução de parcerias com instituições de ensino e organizações civis;
III – gerenciar a criação e elaborar materiais didáticos e de campanhas institucionais de educação ambiental;
IV – orientar as equipes e articular-se diretamente com órgãos educacionais para a difusão prática de boas práticas ecológicas.
Seção III

Departamento Administrativo
Art. 8º O Departamento Administrativo tem como atribuições:
I – dirigir, coordenar e executar as atividades de gestão de pessoas, processamento financeiro e execução orçamentária no âmbito da Secretaria;
II – coordenar a organização, a guarda, a higidez e a permanente atualização dos acervos documentais, arquivos físicos ou digitais, atos normativos e registros funcionais dos servidores alocados na pasta;
III – gerenciar, controlar e auditar o fluxo de protocolo, a tramitação de processos administrativos internos e a expedição ou recebimento de correspondências no âmbito da Secretaria;
IV – prestar apoio técnico e administrativo aos demais Departamentos da Secretaria, no desempenho de suas atribuições;
V – coordenar, acompanhar e controlar a execução de contratos, convênios e demais instrumentos administrativos vinculados à Secretaria;
VI – coordenar a logística e o controle patrimonial dos bens móveis e imóveis afetados à pasta, com responsabilidade direta sobre a integridade dos estoques de consumo, além da supervisão e conservação dos insumos operacionais alocados na Secretaria.
Seção IV

Departamento de Bem-Estar e Saúde Animal
Art. 9º O Departamento de Bem-Estar e Saúde Animal tem como atribuições:
I – planejar, coordenar e executar e acompanhar ações voltadas à promoção do bem-estar e à saúde de animais de pequeno e grande porte no Município;
II – coordenar as ações de fiscalização e planejar intervenções direcionadas à prevenção, ao controle e à redução de maus-tratos, abandono de animais e ocorrência de zoonoses no Município;
III – coordenar e apoiar os programas municipais de recolhimento, resgate, tratamento, castração e adoção responsável de animais, com a atribuição de gerir e prestar apoio às respectivas ações e fluxos;
IV – dirigir a promoção de campanhas de conscientização pública voltadas à guarda responsável e à proteção animal;
V – coordenar a articulação de parcerias com órgãos públicos, entidades de proteção animal e clínicas veterinárias;
VI – administrar a manutenção e a permanente atualização do cadastro de ações e indicadores de saúde animal do Município;
VII – dirigir a elaboração de projetos e a busca de recursos junto a programas, editais, convênios e incentivos, inclusive os relacionados ao ICMS Ecológico, para o fortalecimento das políticas públicas de bem-estar animal.
CAPÍTULO II

GERÊNCIA DE SANEAMENTO BÁSICO
Art. 10. A Gerência de Saneamento Básico tem como atribuições:
I – planejar, coordenar e monitorar a implementação das políticas municipais de saneamento básico, especialmente nas áreas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem urbana;
II – supervisionar a elaboração, atualização e execução dos planos, programas e projetos relacionados ao saneamento ambiental do Município;
III – promover a articulação entre órgãos públicos, prestadores de serviços e entidades parceiras para fortalecimento das ações de saneamento e captação de recursos;
IV – prestar suporte técnico à SEMMA na elaboração de estudos, pareceres, levantamentos e ações relacionadas ao saneamento básico e à infraestrutura ambiental.
Seção I

Departamento de Água e Esgotamento Sanitário

Art. 11. O Departamento de Água e Esgotamento Sanitário tem como atribuições:
I – coordenar o monitoramento da política municipal de saneamento básico e dirigir o fornecimento de suporte técnico no planejamento das ações de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

II – dirigir as atividades de coordenação da elaboração, revisão, atualização e acompanhamento da execução do Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB) nos componentes de água potável e esgotamento;
III – fornecer apoio técnico à elaboração, revisão e implementação do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS) e demais instrumentos de planejamento relacionados;
IV – gerenciar a consolidação, a sistematização e a manutenção de bases de dados, indicadores, metas e informações técnicas setoriais, com foco na avaliação contínua das políticas públicas locais;
V – articular com prestadores de serviços públicos, consórcios intermunicipais, órgãos estaduais e federais, entidades reguladoras e instituições financiadoras, visando à melhoria da gestão e à captação de recursos para projetos relacionados ao abastecimento de água e esgotamento sanitário;
VI – coordenar o apoio técnico na estruturação de projetos, programas e investimentos setoriais, inclusive na elaboração de subsídios técnicos para termos de referência, estudos preliminares e planejamento;
VII – supervisionar a elaboração, a análise e o suporte técnico na produção de plantas técnicas, mapas e projetos desenvolvidos por meio de ferramentas de desenho assistido por computador (AutoCAD) ou tecnologias similares;
VIII – dirigir a prestação de apoio técnico em levantamentos e análises topográficas, interpretação de dados cartográficos e geoespaciais, subsidiando estudos técnicos e projetos relacionados ao abastecimento de água e esgotamento sanitário;
IX – coordenar as ações de promoção da integração das políticas de abastecimento de água e esgotamento sanitário com as diretrizes ambientais, de recursos hídricos, saúde pública, planejamento urbano e desenvolvimento sustentável;
X – dirigir a elaboração de notas técnicas, relatórios, pareceres e documentos técnicos destinados a subsidiar decisões administrativas relacionadas às atividades do departamento.
Seção II

Departamento de Drenagem

Art. 12. O Departamento de Drenagem tem como atribuições:
I – dirigir as atividades de planejamento, acompanhamento e fiscalização das ações relacionadas ao sistema de drenagem urbana e ao manejo de águas pluviais do Município;
II – garantir o monitoramento de galerias pluviais, canais, bocas de lobo e demais estruturas de escoamento, com a finalidade de prevenir alagamentos, enchentes e processos erosivos;
III – coordenar as ações de apoio à elaboração e à execução de projetos, estudos técnicos e obras de drenagem urbana e de recuperação de áreas degradadas;
IV – supervisionar a realização de levantamentos técnicos, análises topográficas e a produção de mapas, plantas e dados geoespaciais direcionados ao planejamento da drenagem urbana;
V – gerenciar a elaboração de relatórios, pareceres e documentos técnicos relacionados às atividades do departamento;
VI – estruturar a promoção da integração das ações de drenagem urbana com as políticas ambientais, de recursos hídricos, planejamento urbano e o fornecimento de subsídios técnicos para as ações de proteção civil.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 13. Fica revogado o Decreto nº 6.198, de 23 de abril de 2025.
Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 14 de maio de 2026.

Curvelo, 19 de maio de 2026.

GUSTAVO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Lorena Vieira Rodrigues
Código Identificador:75C56E80

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 6.696, DE 19 DE MAIO DE 2026

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO (SEAGRO).

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990;

Considerando o disposto no §1º do art. 17 da Lei Complementar nº 235, de 13 de maio de 2026,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Agronegócio (SEAGRO), a que se refere a alínea “k” do inciso I do art. 13 da Lei Complementar nº 235, de 13 de maio de 2026, reger-se-á por este Decreto e pela legislação aplicável.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Agronegócio (SEAGRO) tem como competência:

I – planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da agricultura, da pecuária e das demais atividades do agronegócio no Município, promovendo o diálogo com produtores rurais e instituições públicas e privadas do setor;

II – promover o fortalecimento das cadeias produtivas agropecuárias, incentivando a modernização, a diversificação produtiva, o cooperativismo, o associativismo rural e a adoção de tecnologias sustentáveis;

III – coordenar e executar programas de assistência técnica, extensão rural e capacitação de produtores, com foco na gestão da propriedade rural, agregação de valor aos produtos e adoção de práticas sustentáveis de produção;

IV – gerir e manter atualizado o cadastro de produtores rurais, pecuaristas, cooperativas, associações e empreendimentos do setor agropecuário, promovendo a articulação com órgãos como o Instituto Mineiro de Agropecuária (IMA), a Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural (EMATER) e outras instituições de apoio ao desenvolvimento rural;

V – coordenar e regulamentar feiras livres, mercados locais, exposições agropecuárias e outros eventos voltados à valorização da produção rural e à promoção do agronegócio municipal;

VI – fomentar a comercialização de produtos agropecuários por meio de circuitos curtos de comercialização, programas de compras institucionais e iniciativas que aproximem produtores e consumidores;

VII – coordenar o Serviço de Inspeção Municipal (SIM) e implementar políticas de defesa sanitária animal e vegetal, em articulação com órgãos estaduais e federais;

VIII – planejar, propor e acompanhar ações voltadas à melhoria da infraestrutura agrícola e pecuária, incluindo acesso a mercados, irrigação, drenagem e manejo sustentável do solo e da água;

IX – promover o desenvolvimento do turismo rural e das atividades econômicas associadas ao patrimônio cultural e natural do meio rural;

X – propor e implementar políticas públicas voltadas à conservação dos recursos naturais no meio rural, incentivando práticas produtivas sustentáveis e a recuperação de áreas degradadas;

XI – articular políticas intersetoriais voltadas à melhoria da qualidade de vida no meio rural, incluindo ações relacionadas à saúde, educação, saneamento básico e segurança alimentar;

XII – promover a inclusão social e produtiva de mulheres, jovens e comunidades em situação de vulnerabilidade no agronegócio, estimulando o empreendedorismo rural;

XIII – desenvolver e executar programas e projetos voltados à segurança alimentar e nutricional, incluindo iniciativas como banco de alimentos e programas de aquisição e distribuição de alimentos;

XIV – planejar e coordenar políticas de incentivos e programas de fomento destinados a produtores e empreendimentos que adotem práticas inovadoras e sustentáveis no agronegócio;

XV – prestar apoio técnico e administrativo, bem como atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais vinculados ao desenvolvimento rural e ao agronegócio, especialmente ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (CMDRS);

XVI – elaborar estudos técnicos preliminares e termos de referência relativos às compras e serviços necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;

XVII – executar e coordenar as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços e obras públicas inerentes ao funcionamento das unidades, equipamentos e projetos vinculados à Secretaria;

XVIII – submeter à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, até 30 de setembro de cada exercício, as informações da pasta necessárias à consolidação do planejamento das contratações públicas do exercício subsequente;

XIX – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de suas finalidades institucionais.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A SEAGRO tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Gerência de Agronegócio:

a) Departamento de Pecuária;

b) Departamento de Agricultura;

c) Departamento de Acompanhamento da Gestão.

Parágrafo único. As unidades administrativas que compõem a estrutura orgânica da SEAGRO, conforme prevista neste artigo, serão constituídas por servidores efetivos e comissionados, conforme a disponibilidade dos cargos previamente previstos em normas específicas e observada a disponibilidade orçamentária e estarão vinculados por área de atuação, conforme designação feita pelo responsável da pasta.

CAPÍTULO III

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I

Gerência de Agronegócio

Art. 4º A Gerência de Agronegócio tem como atribuições:
I – assistir o Secretário Municipal na coordenação, planejamento, supervisão e acompanhamento das ações institucionais da Secretaria;
II – coordenar, orientar e supervisionar tecnicamente as atividades desenvolvidas pelos departamentos subordinados, promovendo a integração das políticas, programas, projetos e ações da Secretaria;
III – acompanhar, monitorar e avaliar a execução dos programas, projetos, planos de trabalho, metas e indicadores institucionais da Secretaria;
IV – subsidiar tecnicamente a formulação, implementação e avaliação das políticas públicas relacionadas ao agronegócio, à agricultura e à pecuária;
V – promover a articulação entre as unidades administrativas da Secretaria e os demais órgãos e entidades da Administração Pública, bem como instituições públicas e privadas relacionadas ao setor;
VI – representar o Secretário Municipal, quando formalmente designado, em reuniões, eventos, atividades institucionais e atos administrativos relacionados às competências da Secretaria;
VII – supervisionar a execução das atividades administrativas, técnicas e operacionais das unidades subordinadas, orientando quanto ao cumprimento das diretrizes institucionais;
VIII – promover o acompanhamento do cumprimento das metas institucionais, propondo medidas de aperfeiçoamento administrativo e operacional;

Subseção I

Departamento de Pecuária

Art. 5º O Departamento de Pecuária tem como atribuições:
I – planejar, coordenar, executar e acompanhar programas, projetos e ações voltadas ao fortalecimento das cadeias produtivas pecuárias;
II – prestar orientação técnica e apoio aos produtores rurais e pecuaristas, promovendo ações voltadas ao desenvolvimento sustentável da produção animal;
III – promover a articulação institucional com órgãos estaduais, federais e entidades parceiras para execução de programas de defesa sanitária animal e desenvolvimento pecuário;
IV – coordenar, acompanhar e apoiar as ações relacionadas à inspeção e fiscalização de produtos de origem animal, inclusive no âmbito do Serviço de Inspeção Municipal (SIM), observada a legislação aplicável;
V – organizar, coordenar e apoiar eventos, capacitações, campanhas e ações de incentivo à atividade pecuária no Município;
VI – promover estudos, levantamentos e diagnósticos voltados ao desenvolvimento da pecuária municipal;
VII – propor e acompanhar medidas destinadas à modernização, inovação e fortalecimento das atividades pecuárias;
VIII – supervisionar a execução das atividades técnicas e administrativas relacionadas às competências do Departamento;

Subseção II

Departamento de Agricultura

Art. 6º O Departamento de Agricultura tem como atribuições:

I – coordenar o planejamento e acompanhar a execução de projetos, diretrizes e programas específicos voltados ao desenvolvimento da agricultura no âmbito municipal;

II – chefiar as ações de suporte operacional aos agricultores familiares e pequenos produtores rurais, mediante orientação técnica direta e coordenação da distribuição de insumos agrícolas ;

III – garantir a promoção da agricultura urbana, com base em diretrizes agroecológicas e modelos de de desenvolvimento sustentável;

IV – organizar a infraestrutura logística e supervisionar o funcionamento de feiras livres, mercados públicos agrícolas e circuitos curtos de comercialização;

V – fomentar a inclusão produtiva e a segurança alimentar e nutricional por meio do desenvolvimento e da execução de projetos locais;

VI – dirigir o acompanhamento, a atualização cadastral e o levantamento estatístico periódico da produção agrícola do Município.

Subseção III

Departamento de Acompanhamento da Gestão

Art. 7º O Departamento de Acompanhamento da Gestão tem como atribuições:

I – coordenar o planejamento e executar as atividades administrativas e operacionais de suporte logístico interno da Secretaria;

II – dirigir o acompanhamento e a execução orçamentária e financeira da pasta;

III – coordenar a formalização, a execução e a fiscalização de convênios, contratos administrativos, processos de compras e termos de parcerias institucionais celebrados pela Secretaria;

IV – instruir e coordenar a elaboração de relatórios técnicos de gestão, consolidação de indicadores de desempenho e montagem dos processos de prestações de contas;

V – coordenar coordenar e supervisionar a alocação de recursos humanos, materiais e logísticos da Secretaria;

VI – organizar a infraestrutura de eventos institucionais e coordenar as rotinas integradas de atendimento ao público e protocolo da unidade.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Fica revogado o Decreto nº 6.192, de 22 de abril de 2025.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 14 de maio de 2026.

Curvelo, 19 de maio de 2026.

GUSTAVO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Tamara Moreira Quadros
Código Identificador:FE371978

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 6.697 DE 19 DE MAIO DE 2026

REGULAMENTA O SISTEMA DE CONTROLE INTERNO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CURVELO/MG E DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO.

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas no inciso III do art. 72, da Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990;

Considerando as disposições dos artigos 31, 70, 71 e 74, da Constituição Federal de 1988;

Considerando as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pertinentes ao controle das contratações públicas;

Considerando as disposições do art. 165 da Lei Orgânica do Município;

Considerando o disposto no § 1º do art. 17 da Lei Complementar nº 235, de 13 de maio de 2026,

DECRETA:

TÍTULO I

SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO (SMCI)

Art. 1º O Sistema Municipal de Controle Interno (SMCI), no âmbito do Poder Executivo Municipal, compreende o conjunto de instrumentos, normas, procedimentos e atividades de controle destinados a avaliar, orientar e aperfeiçoar a gestão pública, sob a coordenação da Controladoria do Município, com os seguintes objetivos:

I – assegurar a legalidade, economicidade, legitimidade, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, eficiência, publicidade e a efetividade dos atos e processos administrativos;

II – prevenir, identificar e comunicar irregularidades, riscos e indícios de fraude na gestão pública;

III – promover a economicidade e a eficiência na gestão dos recursos públicos;

IV – garantir a transparência da gestão pública;

V – promover o aperfeiçoamento dos mecanismos de controle, governança, integridade, transparência e prestação de contas.

Art. 2º A atividade de controle interno é de responsabilidade de todas as unidades que integram a administração pública municipal, direta e indireta, no âmbito de suas respectivas competências, cabendo à Controladoria do Município atuar como órgão central do SMCI.

Parágrafo único. A atuação da Controladoria do Município não substitui a responsabilidade dos gestores, ordenadores de despesa, fiscais de contratos, membros de comissões, servidores e demais agentes públicos pela prática, instrução, acompanhamento e controle primário dos atos sob sua responsabilidade.

Art. 3º As unidades da administração pública municipal deverão, sob orientação, supervisão e avaliação da Controladoria do Município:

I – instituir, manter e aperfeiçoar mecanismos de controle interno em seus processos de trabalho;

II – fornecer à Controladoria do Município as informações e os documentos necessários ao efetivo cumprimento das finalidades do sistema de controle interno;

III – adotar, no âmbito de suas competências, as medidas de controle interno recomendadas pela Controladoria do Município ou órgãos de controle externo;

IV – zelar pelo cumprimento e observância de regulamentações pertinentes aos atos de controle interno, expressamente previstas pela legislação, decretos, instruções normativas, manuais e demais atos pertinentes ao controle interno;

V – comunicar à Controladoria do Município irregularidades, falhas relevantes ou riscos identificados em processos, contratos, convênios, parcerias, atos de gestão e demais atividades administrativas.

Art. 4º As Secretarias Municipais e unidades equiparadas exercerão o controle de suas atribuições com o apoio técnico da Controladoria do Município, enquanto Unidade Central do Sistema de Controle Interno, com o objetivo de:

I – corrigir e reorientar atividades administrativas quando em desvio;

II – assegurar a observância da legislação aplicável às suas atividades;

III – acompanhar e avaliar o desempenho administrativo das unidades subordinadas;

IV – harmonizar o programa de governo com as atividades do órgão;

V – prestar contas de sua gestão, em sua forma e prazos estipulados;

VI – prestar, nos prazos regulamentares, por intermédio do Secretário Municipal, as informações solicitadas pelo Poder Legislativo.

Art. 5º O SMCI será avaliado periodicamente pela Controladoria do Município, com objetivo de verificar sua efetividade e propor medidas de aprimoramento.

TÍTULO II

UNIDADE CENTRAL DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO – CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 6º A Controladoria do Município é o órgão de assessoramento direto do Chefe do Poder Executivo Municipal e órgão central do sistema de controle interno do Poder Executivo, dotado de autonomia funcional para o desempenho de suas atribuições e incumbido de prestar apoio ao controle externo, nos termos da Constituição Federal de 1988, tendo por finalidade acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município, bem como promover o fortalecimento da transparência e da integridade da gestão pública, por meio de ações de controle interno, auditoria pública, correição, prevenção e combate à corrupção e ouvidoria, competindo-lhe:

I – exercer a coordenação do SMCI do Poder Executivo Municipal, nos termos dos arts. 31 e 74 da Constituição Federal;

II – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e a execução orçamentária do Município;

III – comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Administração Pública Municipal, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade;

IV – realizar auditorias preventivas, operacionais, contábeis, administrativas e patrimoniais nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

V – examinar a regularidade da programação orçamentária e financeira e acompanhar a execução da receita e da despesa pública;

VI – examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente aos atos de gestão administrativa, financeira e patrimonial;

VII – acompanhar as fases de execução da despesa pública, inclusive quanto à regularidade das licitações e contratos administrativos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, moralidade, eficiência, impessoalidade, publicidade, economicidade e razoabilidade;

VIII – exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias e demais direitos e obrigações financeiras do Município;

IX – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de convênios, contratos de repasse outros instrumentos congêneres, examinando as despesas correspondentes;

X – controlar os créditos adicionais, a inscrição em restos a pagar e as despesas de exercícios anteriores;

XI – acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais e legais relativos à aplicação mínima de recursos em educação, saúde e despesas com pessoal, bem como o atendimento às metas fiscais estabelecidas na legislação pertinente;

XII – controlar a destinação de recursos provenientes da alienação de ativos públicos, em conformidade com as restrições previstas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

XIII – acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta e Indireta, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, excetuadas as nomeações para cargos em comissão e designações para funções gratificadas;

XIV – verificar e certificar as contas dos responsáveis pela guarda, gestão ou aplicação de dinheiro, bens e valores públicos;

XV – emitir relatórios de auditoria, recomendações e pareceres técnicos sobre a gestão administrativa e financeira dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XVI – elaborar relatório anual sobre as contas e o balanço geral do Município, subsidiando a prestação de contas do Chefe do Poder Executivo;

XVII – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado relatório e parecer conclusivo sobre as contas anuais do gestor municipal;

XVIII – organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, bem como dos órgãos e entidades sujeitos ao controle do Tribunal de Contas;

XIX – propor medidas destinadas à prevenção e correção de irregularidades, falhas ou omissões verificadas na gestão pública;

XX – realizar inspeções e auditorias em caráter preventivo, ordinário ou extraordinário, de forma independente, em qualquer órgão ou entidade da Administração Municipal;

XXI – coordenar e executar atividades de corregedoria, acompanhando a instauração e o julgamento de processos administrativos disciplinares e sindicâncias, bem como os respectivos recursos;

XXII – promover e incentivar o fortalecimento da transparência pública e do acesso à informação;

XXIII – desenvolver mecanismos de prevenção e combate à corrupção, estimulando a integridade e a governança na Administração Pública Municipal;

XXIV – coordenar e executar as atividades de ouvidoria do Município, assegurando o recebimento, a análise, o tratamento e a resposta tempestiva às manifestações, denúncias, reclamações, elogios e sugestões dos cidadãos quanto à prestação dos serviços públicos e à conduta dos agentes públicos municipais;

XXV – subsidiar os órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos municipais;

XXVI – exercer outras atribuições de controle interno estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado ou pela legislação aplicável;

XXVII – elaborar estudos técnicos preliminares e termos de referência relativos às contratações necessárias ao desempenho das atividades institucionais da Controladoria;

XXVIII – executar as atividades administrativas e de apoio necessárias ao funcionamento da unidade;

XXIX – executar e coordenar as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços e obras públicas inerentes ao funcionamento das unidades, equipamentos e projetos vinculados à Secretaria;

XXX – submeter à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, até 30 de setembro de cada exercício, as informações necessárias à consolidação do planejamento das contratações públicas do exercício subsequente;

XXXI – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de suas finalidades institucionais.

§ 1º O SMCI será coordenado pela Controladoria do Município, na qualidade de órgão central do sistema, cabendo-lhe orientar, supervisionar e avaliar o funcionamento dos mecanismos de controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal.

§ 2º Integram o Sistema Municipal de Controle Interno (SMCI) todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, que deverão adotar procedimentos de controle destinados a prevenir irregularidades, assegurar a regularidade da gestão pública e promover a boa governança administrativa.

§ 3º Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão prestar à Controladoria do Município as informações e os documentos necessários ao exercício de suas atribuições de controle interno.

§ 4º Constatadas irregularidades ou ilegalidades, a Controladoria do Município adotará as providências cabíveis, no âmbito de sua competência e comunicará o fato ao Chefe do Poder Executivo e, quando for o caso, ao Tribunal de Contas competente.

§ 5º O funcionamento do SMCI observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e responsabilidade na gestão fiscal, bem como as diretrizes de prevenção à corrupção e promoção da integridade na Administração Pública.

TÍTULO III

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 7º A Controladoria do Município tem a seguinte organização administrativa, subordinada diretamente ao Controlador do Município:

I – Gerência de Controle;

II – Assessoria do Controle;

III – Departamento de Controle de Processos Administrativos, Instrumentos Contratuais e Parcerias;

IV – Departamento de Controle de Auditoria Interna, Finanças, Orçamento e Patrimônio;

V – Ouvidoria Municipal;

VI – Corregedoria do Município.

Parágrafo único. As unidades administrativas que compõem a estrutura da Controladoria do Município serão compostas por servidores efetivos, no exercício de suas atribuições legais, e por servidores ocupantes de cargos em comissão em funções de chefia, direção e assessoramento, observadas as normas específicas aplicáveis, a disponibilidade orçamentária e as áreas de atuação definidas pelo responsável da pasta.

TÍTULO IV

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

GERÊNCIA DE CONTROLE

Art. 8º A Gerência de Controle tem como atribuições:

I – gerenciar as atividades operacionais da Controladoria do Município, em observância às diretrizes, recomendações e determinações do Controlador Municipal;

II – supervisionar as atividades dos departamentos e demais unidades integrantes da estrutura organizacional da Controladoria do Município;

III – em conjunto com a assessoria técnica, emitir relatórios de gestão interna da Controladoria do Município, incluindo os relatórios de avaliação periódica do sistema de controle interno do Município;

IV – submeter ao Controlador do Município, propostas de aprimoramento dos expedientes internos e de aprimoramento dos mecanismos de controle interno;

V – gerenciar e submeter ao Controlador do Município, as comunicações, notificações e correspondências, recebidas pela Controladoria do Município;

VI – elaborar anualmente o respectivo Plano Anual de Avaliação Interna (PAAI), do exercício subsequente, em conjunto com as demais unidades e órgãos integrantes da estrutura organizacional da Controladoria do Município, a ser submetido ao Prefeito Municipal;

VII – elaborar, periodicamente, em conjunto com as demais unidades e órgãos integrantes da estrutura organizacional da Controladoria do Município, relatório contendo os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes, juntamente com as medidas adotadas ou a adotar, com a finalidade de sanear distorções existentes entre as normas escritas e os procedimentos adotados;

VIII – gerenciar e monitorar o cumprimento de prazos para a adoção de atos de controle interno, cientificando o Controlador do Município.

CAPÍTULO II

ASSESSORIA DO CONTROLE

Art. 9º A Assessoria do Controle tem como atribuições:

I – prestar assessoramento técnico, consultivo e estratégico ao Controlador do Município no exercício de suas atribuições institucionais;

II – orientar e dar suporte técnico-operacional às demais unidades da Controladoria do Município, em conformidade com as diretrizes e determinações do Controlador do Município;

III – desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos técnicos voltados à inovação, à disseminação de boas práticas e ao aprimoramento contínuo das atividades de controle interno;

IV – propor e estruturar, em articulação com a Gerência de Controle, planos, programas e cronogramas de capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores da Controladoria do Município;

V – analisar e formular manifestação técnica sobre minutas de atos normativos, revisão de legislação, manuais de procedimentos e demais documentos que demandem o pronunciamento institucional do Controle Interno;

VI – exercer outras atividades correlatas que lhe forem demandadas pelo Controlador do Município.

CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, INSTRUMENTOS CONTRATUAIS E PARCERIAS

Art. 10. O Departamento de Controle de Processos Administrativos, Instrumentos Contratuais e Parcerias tem como atribuições:

I – analisar a conformidade legal e a regularidade dos processos administrativos, atos, contratos, convênios, acordos e demais instrumentos jurídicos congêneres, verificando sua estrita aderência à legislação municipal, estadual e federal pertinente;

II – avaliar a observância dos princípios constitucionais e administrativos, em especial os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, na instrução dos processos e na formalização dos instrumentos contratuais;

III – orientar técnica e preventivamente as unidades gestoras quanto à correta aplicação das normas gerais de licitações e contratos, acompanhando as fases dos processos licitatórios, bem como a regularidade da execução e da fiscalização contratual;

IV – exercer as atribuições típicas de terceira linha de defesa no âmbito do macroprocesso de contratações públicas, promovendo avaliações objetivas e independentes;

V – prestar suporte técnico e orientar as unidades competentes quanto à observância das normas relativas às emendas parlamentares impositivas e às parcerias com o Terceiro Setor, acompanhando os procedimentos de chamamento público, a execução, a fiscalização e a análise das respectivas prestações de contas;

VI – elaborar e submeter à apreciação do Controlador do Município relatórios, notas técnicas, pareceres, orientações gerais, instruções normativas, manuais de procedimentos e estudos técnicos acerca do controle e da gestão de processos administrativos, parcerias e instrumentos contratuais da Administração Pública direta e indireta.

CAPÍTULO IV

DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE AUDITORIA INTERNA, FINANÇAS, ORÇAMENTO E PATRIMÔNIO

Art. 11. O Departamento de Controle de Auditoria Interna, Finanças, Orçamento e Patrimônio tem como atribuições:

I – assessorar tecnicamente a Administração Pública na elaboração, acompanhamento e avaliação dos instrumentos de planejamento orçamentário, especialmente o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

II – monitorar a execução orçamentária e financeira do Município, zelando pela observância dos limites e condições estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas pertinentes;

III – acompanhar o comportamento da receita e o fluxo das despesas públicas, verificando o cumprimento das metas fiscais e a integridade das demonstrações contábeis;

IV – avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos programas e ações governamentais, certificando o cumprimento dos objetivos e metas físicas e financeiras previstos no orçamento;

V – acompanhar e analisar os indicadores de endividamento e de restos a pagar, propondo medidas que assegurem a sustentabilidade fiscal do Município;

VI – realizar o controle e a certificação da regularidade das contas dos gestores e demais responsáveis por bens, dinheiros e valores públicos, instruindo processos para apuração de eventuais danos ao erário por ação ou omissão;

VII – prestar suporte técnico ao Controlador do Município na elaboração do Relatório do Controle Interno que compõe a Prestação de Contas Anual do Prefeito e demais relatórios de gestão fiscal;

VIII – gerenciar o cadastro de responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, bem como manter o controle dos órgãos e entidades sujeitos à prestação de contas perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG);

IX – planejar e executar auditorias internas de natureza operacional, administrativa, contábil, financeira, patrimonial e de custos na Administração Direta e Indireta, visando avaliar a integridade dos sistemas de controle;

X – acompanhar a gestão do patrimônio municipal, verificando a regularidade dos registros de bens móveis e imóveis, inventários e procedimentos de baixa e alienação.

CAPÍTULO V

OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 12. A Ouvidoria Municipal tem como atribuições:

I – receber e registrar manifestações dos cidadãos, como sugestões, reclamações, denúncias, solicitações de informação e elogios;

II – analisar as manifestações e encaminhá-las aos órgãos competentes para providências;

III – acompanhar o andamento das providências tomadas e informar os cidadãos sobre o resultado;

IV – garantir a confidencialidade das manifestações, quando necessário;

V – orientar os cidadãos sobre como utilizar os serviços públicos municipais, valendo-se, para tanto, de informações a serem prestadas pelas demais unidades da Administração Pública, direta e indireta;

VI – zelar pela ampla divulgação dos canais de comunicação da Ouvidoria Municipal;

VII – realizar campanhas de conscientização sobre a importância da participação social;

VIII – promover eventos para ouvir os cidadãos sobre temas de interesse público;

IX – conscientizar os servidores sobre a importância da Ouvidoria Municipal como instrumento de controle social;

X – fornecer informações aos órgãos de controle sobre as manifestações recebidas pela Ouvidoria Municipal;

XI – garantir o acesso dos cidadãos às informações sobre a atuação da Ouvidoria Municipal;

XII – investir em ferramentas tecnológicas para a constante melhoria da eficiência da Ouvidoria Municipal;

XIII – elaborar e submeter ao Controlador do Município, relatórios sobre as atividades da Ouvidoria Municipal;

XIV – zelar pela transparência da Administração Pública;

XV – observar e assegurar o cumprimento da legislação e atos normativos, nas esferas federal, estadual e municipal, relacionadas às atividades e atribuições da ouvidoria;

XVI – submeter ao Controlador do Município, propostas de diretrizes e atos com objetivo de aprimoramento das atividades da Ouvidoria Municipal e transparência pública.

CAPÍTULO VI

CORREGEDORIA DO MUNICÍPIO

Art. 13. A Corregedoria do Município tem como atribuições:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades correcionais de natureza disciplinar no âmbito da Administração Pública Municipal;

II – apurar as infrações funcionais atribuídas a servidores públicos, por meio da orientação ou condução direta de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

III – acompanhar o regular andamento dos procedimentos disciplinares, zelando pela estrita observância da legislação aplicável e pelo respeito aos princípios do contraditório e da ampla defesa;

IV – elaborar, formular e propor diretrizes, normas e medidas voltadas ao aperfeiçoamento do sistema disciplinar e à uniformização de entendimentos institucionais;

V – recomendar a adoção de providências corretivas, preventivas ou sancionatórias pelas autoridades competentes diante da constatação de irregularidades ou desvios funcionais;

VI – articular-se com os demais órgãos e unidades administrativas, garantindo o adequado funcionamento das atividades correcionais e a integração com o sistema de controle interno;

VII – exercer outras atividades correlatas, de controle e de correição necessárias à manutenção da regularidade, moralidade e disciplina no serviço público municipal.

TÍTULO V

ACESSO A DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E DEPENDÊNCIAS E DO DEVER DE COOPERAÇÃO COM A CONTROLADORIA

Art. 14. No exercício de suas atribuições de avaliação, auditoria, fiscalização, correição, ouvidoria e demais atividades de controle interno, a Controladoria do Município terá acesso aos processos, documentos, informações, sistemas e dependências necessários ao desempenho de suas funções institucionais, observadas as hipóteses legais de sigilo e proteção de dados.

§ 1º As unidades da Administração Pública direta e indireta, deverão prestar as informações e fornecer os documentos solicitados pela Controladoria do Município no prazo máximo de dez dias úteis, ressalvadas as hipóteses em que a natureza do ato exigir prazo inferior.

§ 2º Na hipótese de ausência de manifestação das unidades gestoras diante de solicitações de informações ou fornecimento de documentos realizadas pela Controladoria do Município, a situação será reportada ao Prefeito Municipal.

§ 3º Os casos de controvérsia entre a unidade e a Controladoria do Município, sobre as constatações e recomendações, serão submetidos ao exame do Prefeito Municipal.

Art. 15. Todo aquele que integra a Administração Pública Municipal direta ou indireta que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria do Município, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e criminal.

TÍTULO VI

ESTRUTURA, GARANTIAS INSTITUCIONAIS E RESPONSABILIDADE DAS UNIDADES EXECUTORAS

Art. 16. A estrutura da Controladoria do Município deverá ser compatível com o volume, complexidade e os riscos das atividades e dos processos de trabalho realizados no âmbito da Administração Pública Municipal direta e indireta.

Art. 17. A existência da Controladoria do Município na estrutura organizacional do Município não exime os gestores das unidades executoras de zelar pelo correto funcionamento das atividades de controle interno incidentes sobre os processos de trabalho sujeitos à sua responsabilidade.

Art. 18. Aos integrantes da Controladoria do Município serão assegurados, no exercício de suas funções:

I – autonomia técnica para planejar e executar as atividades de controle interno para expor os resultados de seus trabalhos;

II – acesso às dependências, informações, documentos, processos e sistemas do Poder Executivo Municipal necessários ao desempenho de suas atribuições, observadas as normas legais de sigilo, segurança da informação e proteção de dados.

Parágrafo único. As atribuições da Controladoria do Município devem ser exercidas, em caráter exclusivo, pelos servidores designados para compor a unidade, não sendo admitida a terceirização das atribuições decisórias, avaliativas ou certificadoras próprias do órgão de controle interno.

TÍTULO VII

VEDAÇÕES, IMPEDIMENTOS E DEVERES FUNCIONAIS DOS INTEGRANTES DA CONTROLADORIA

Art. 19. É vedado aos servidores integrantes da Controladoria do Município, enquanto unidade central do sistema de controle interno:

I – ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, até o terceiro grau, de agente público cujos atos serão objeto de controle;

II – possuir vínculos com partidos políticos ou prestar serviços a eles;

III – ocupar cargo de agente político;

IV – possuir relação de qualquer natureza com a administração pública que possa afetar a sua autonomia profissional;

V – exercer, no âmbito da Administração Pública municipal, outras atividades que não sejam afetas ao controle interno, em pleno atendimento ao Princípio da Segregação de Funções;

VI – delegar o exercício das atividades de controle interno a outros agentes públicos;

VII – divulgar as informações a que tiverem acesso em virtude do exercício de suas atividades, quando consideradas sigilosas por lei.

Art. 20. Os servidores da Controladoria do Município devem manter conduta imparcial em relação aos agentes públicos, políticos e servidores, cujos atos serão objeto de controle, e acompanhar a evolução das normas, dos procedimentos e das técnicas aplicáveis ao controle interno.

Parágrafo único. A Controladoria gozará de autonomia de gestão, consubstanciada na faculdade de agir com independência na execução de suas atribuições.

TÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Fica revogado o Decreto Municipal nº 5.784, de 5 de março de 2024.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 14 de maio de 2026.

Curvelo, 19 de maio de 2026.

GUSTAVO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Tamara Moreira Quadros
Código Identificador:94B4EAEC

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 6.698, DE 19 DE MAIO DE 2026

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO AO PREFEITO MUNICIPAL.

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990;

Considerando o disposto no § 1º do art. 17 da Lei Complementar nº 235, de 13 de maio de 2026,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os Órgãos de Assessoramento direto ao Prefeito Municipal, previstos no inciso III do art. 13 da Lei Complementar nº 235, de 13 de maio de 2026, regem-se por este Decreto e pela legislação aplicável.

Art. 2º Os Órgãos de Assessoramento direto ao Prefeito Municipal são:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Subprefeitura dos Distritos Rurais.

Art. 3º Compete aos Órgãos de Assessoramento direto ao Prefeito Municipal observadas as atribuições específicas previstas na Lei Complementar nº 235, de 2026, e neste Decreto:

I – coordenar, gerenciar e executar o atendimento institucional direcionado ao Prefeito Municipal, bem como planejar e controlar a respectiva agenda oficial de audiências, compromissos institucionais e representações políticas;

II – supervisionar, orientar e executar os serviços internos de gestão de secretaria administrativa, fluxos documentais e apoio operacional ao Gabinete do Prefeito e à Vice-Prefeitura;

III – articular, supervisionar e executar as ações governamentais locais e as políticas públicas transversais voltadas ao desenvolvimento sociocultural, econômico e de infraestrutura dos distritos rurais, promovendo a descentralização administrativa.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º O Gabinete do Prefeito tem a seguinte organização administrativa:

I – Diretoria do Gabinete;

II – Chefia de Gabinete.

Art. 5º A Subprefeitura dos Distritos Rurais tem a seguinte organização administrativa:

I – Setor de JK;

II – Setor de Angueretá;

III – Setor de Santa Rita do Cedro;

IV – Setor de Tomáz Gonzaga.

Parágrafo único. As unidades administrativas que compõem a organização administrativa dos Órgãos de Assessoramento direto ao Prefeito Municipal serão compostas por servidores efetivos, no exercício de suas atribuições legais, e por servidores ocupantes de cargos em comissão em funções de chefia, direção e assessoramento, observadas as normas específicas aplicáveis, a disponibilidade orçamentária e as áreas de atuação definidas pelo responsável da pasta.

CAPÍTULO III

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I

Gabinete do Prefeito

Art. 6º O Gabinete do Prefeito tem como atribuições:

I – organizar, coordenar e acompanhar as atividades de assistência administrativa ao Prefeito Municipal;

II – prestar apoio técnico e administrativo ao Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições institucionais;

III – coordenar a agenda oficial do Prefeito Municipal, organizando audiências, compromissos institucionais, reuniões e despachos administrativos;

IV – administrar o fluxo de documentos, expedientes oficiais e correspondências dirigidas ao Prefeito Municipal;

V – preparar e acompanhar audiências, reuniões, eventos e cerimônias oficiais com a participação do Prefeito Municipal;

VI – prestar apoio administrativo ao Vice-Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições institucionais;

VII – organizar e coordenar os serviços de apoio administrativo e institucional aoVice-Prefeito Municipal;

VIII – prestar assistência na organização da agenda, audiências e compromissos institucionais do Vice-Prefeito Municipal;

IX – acompanhar e organizar o atendimento institucional ao público e às autoridades que demandem audiência com o Prefeito Municipal;

X – executar missões administrativas específicas determinadas pelo Prefeito Municipal;

XI – prestar apoio institucional às atividades relacionadas à defesa civil municipal, quando demandado pelo Prefeito Municipal;

XII – executar as atividades administrativas e de apoio necessárias ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;

XIII – submeter à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, até 30 de setembro de cada exercício, as informações necessárias à consolidação do planejamento das contratações públicas do exercício subsequente;

XIV – elaborar estudos técnicos preliminares e termos de referência relativos às compras e serviços necessários ao desempenho de suas atividades;

XV – executar e coordenar as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços e obras públicas inerentes ao funcionamento das unidades, equipamentos e projetos vinculados ao Órgão;

XVI – desenvolver outras atividades destinadas à consecução de suas finalidades institucionais.

Subseção I

Diretoria do Gabinete

Art. 7º A Diretoria do Gabinete tem como atribuições:

I – coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais vinculadas ao Gabinete do Prefeito, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal;

II – dirigir e coordenar as atividades de expediente, protocolo interno e triagem de correspondências oficiais destinadas ao Prefeito Municipal, garantindo a celeridade na tramitação documental;

III – supervisionar o fluxo de expedientes, documentos oficiais, correspondências e processos administrativos de interesse direto do Gabinete do Prefeito;

IV – coordenar o apoio administrativo necessário à elaboração, tramitação e acompanhamento de projetos de lei, decretos, regulamentos, mensagens, exposições de motivos e demais atos oficiais de interesse do Executivo Municipal;

V – acompanhar a tramitação de proposições legislativas de interesse do Poder Executivo Municipal, mantendo controle e prestando informações ao Prefeito Municipal acerca de sua situação e andamento;

VI – coordenar a organização, manutenção e atualização dos arquivos de leis, decretos, portarias, contratos, atas e demais documentos vinculados ao Gabinete do Prefeito;

VII – acompanhar e supervisionar os procedimentos administrativos relacionados às contratações, aquisições, serviços e controle orçamentário vinculados ao Gabinete do Prefeito;

VIII – organizar, orientar e supervisionar os servidores vinculados à Diretoria, promovendo a adequada distribuição das atividades e o acompanhamento da execução dos serviços;

IX – elaborar e encaminhar ao Prefeito Municipal relatórios, informações gerenciais e dados técnicos relacionados às atividades da Diretoria;

X – prestar apoio técnico e administrativo ao Prefeito Municipal na coleta, organização e sistematização de informações destinadas à tomada de decisões;

XI – supervisionar a regularidade da tramitação dos processos administrativos vinculados à Diretoria, zelando pela observância das normas legais e administrativas aplicáveis;

XII – comunicar à chefia imediata a ocorrência de fatos ou situações que demandem providências administrativas relacionadas às atividades da Diretoria;

XIII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com suas funções de direção e assessoramento institucional;

IX – fiscalizar e controlar o estoque de materiais de consumo, o patrimônio mobiliário e os equipamentos alocados na infraestrutura física do Gabinete, reportando necessidades de manutenção.

Subseção II

Chefia de Gabinete

Art. 8º A Chefia de Gabinete tem como atribuições:

I – acompanhar e apoiar a execução das atividades relacionadas à agenda institucional, audiências, reuniões, eventos oficiais e compromissos administrativos do Prefeito Municipal;

II – superintender a recepção de autoridades, lideranças comunitárias e cidadãos que demandem agendas ou despachos com o Prefeito, efetuando a triagem preliminar das demandas;

III – gerenciar e supervisionar a escala de trabalho, a assiduidade e o cumprimento das rotinas administrativas dos servidores lotados nas dependências diretas de apoio ao Prefeito Municipal;

IV – assistir diretamente o Diretor do Executivo na compilação de dados, relatórios e subsídios burocráticos necessários à instrução de processos administrativos que aguardam decisão do Prefeito Municipal;

V – operacionalizar as ordens de serviço de natureza logística, cerimonial e de transporte institucional voltadas ao atendimento imediato do Prefeito e do Vice-Prefeito.

Seção II

Subprefeitura dos Distritos Rurais

Art. 9º A Subprefeitura dos Distritos Rurais tem como atribuições:

I – representar o Poder Executivo Municipal no território dos distritos rurais, promovendo a interlocução entre a Administração Municipal e as comunidades locais;

II – acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços públicos municipais nos distritos, comunicando aos órgãos competentes eventuais irregularidades ou necessidades de intervenção;

III – receber, registrar e encaminhar às secretarias competentes as demandas, reclamações e sugestões da população dos distritos;

IV – apoiar a execução de programas, projetos e ações das secretarias municipais no território dos distritos;

V – colaborar na identificação das necessidades locais e sugerir ao Prefeito Municipal e aos órgãos competentes a adoção de políticas públicas e ações voltadas ao desenvolvimento dos distritos rurais;

VI – acompanhar e apoiar a execução de obras, serviços e intervenções realizadas pela Administração Municipal nos distritos;

VII – atuar na articulação entre a Administração Municipal e lideranças comunitárias dos distritos rurais;

VIII – elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e sobre a situação dos serviços públicos nos distritos;

IX – prestar informações ao Prefeito Municipal e aos órgãos da Administração Municipal sobre demandas, ocorrências e necessidades verificadas nos distritos;

X – colaborar com os órgãos municipais na implementação de ações voltadas ao desenvolvimento rural e à melhoria de todos os serviços públicos nos distritos;

XI – elaborar estudos técnicos preliminares e termos de referência relativos às compras e serviços necessários ao desempenho de suas atividades;

XII – executar e coordenar as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços e obras públicas inerentes ao funcionamento das unidades, equipamentos e projetos vinculados à Secretaria;

XIII – exercer outras atribuições correlatas destinadas à consecução de suas finalidades institucionais.

Subseção I

Setor de JK

Art. 10. O Setor de JK tem como atribuições:

I – acompanhar as demandas da comunidade do Distrito de JK, promovendo sua comunicação ao Subprefeito dos Distritos Rurais;

II – auxiliar o Subprefeito dos Distritos Rurais no levantamento das necessidades locais e no acompanhamento dos serviços públicos executados no Distrito;

III – apoiar a execução de ações, programas e atividades desenvolvidas pela Administração Municipal no território do Distrito;

IV – prestar apoio administrativo e operacional às atividades da Subprefeitura dos Distritos Rurais no âmbito do Distrito;

V – colaborar na articulação entre a Administração Municipal e as lideranças comunitárias locais;

VI – acompanhar e informar ao Subprefeito dos Distritos Rurais sobre ocorrências, demandas e necessidades verificadas no Distrito;

VII – auxiliar na elaboração de relatórios e levantamentos relacionados às atividades desenvolvidas no Distrito;

VIII – executar outras atividades correlatas relacionadas à sua área de atuação.

Subseção II

Setor de Angueretá

Art. 11. O Setor de Angueretá tem como atribuições:

I – acompanhar as demandas da comunidade do Distrito de Angueretá, promovendo sua comunicação ao Subprefeito dos Distritos Rurais;

II – auxiliar o Subprefeito dos Distritos Rurais no levantamento das necessidades locais e no acompanhamento dos serviços públicos executados no Distrito;

III – apoiar a execução de ações, programas e atividades desenvolvidas pela Administração Municipal no território do Distrito;

IV – prestar apoio administrativo e operacional às atividades da Subprefeitura dos Distritos Rurais no âmbito do Distrito;

V – colaborar na articulação entre a Administração Municipal e as lideranças comunitárias locais;

VI – acompanhar e informar ao Subprefeito dos Distritos Rurais sobre ocorrências, demandas e necessidades verificadas no Distrito;

VII – auxiliar na elaboração de relatórios e levantamentos relacionados às atividades desenvolvidas no Distrito;

VIII – executar outras atividades correlatas relacionadas à sua área de atuação.

Subseção III

Setor de Santa Rita do Cedro

Art. 12. O Setor de Santa Rita do Cedro tem como atribuições:

I – acompanhar as demandas da comunidade do Distrito de Santa Rita do Cedro, promovendo sua comunicação ao Subprefeito dos Distritos Rurais;

II – auxiliar o Subprefeito dos Distritos Rurais no levantamento das necessidades locais e no acompanhamento dos serviços públicos executados no Distrito;

III – apoiar a execução de ações, programas e atividades desenvolvidas pela Administração Municipal no território do Distrito;

IV – prestar apoio administrativo e operacional às atividades da Subprefeitura dos Distritos Rurais no âmbito do Distrito;

V – colaborar na articulação entre a Administração Municipal e as lideranças comunitárias locais;

VI – acompanhar e informar ao Subprefeito dos Distritos Rurais sobre ocorrências, demandas e necessidades verificadas no Distrito;

VII – auxiliar na elaboração de relatórios e levantamentos relacionados às atividades desenvolvidas no Distrito;

VIII – executar outras atividades correlatas relacionadas à sua área de atuação.

Subseção IV

Setor de Tomáz Gonzaga

Art. 13. O Setor de Tomáz Gonzaga tem como atribuições:

I – acompanhar as demandas da comunidade do Distrito de Tomaz Gonzaga, promovendo sua comunicação ao Subprefeito dos Distritos Rurais;

II – auxiliar o Subprefeito dos Distritos Rurais no levantamento das necessidades locais e no acompanhamento dos serviços públicos executados no Distrito;

III – apoiar a execução de ações, programas e atividades desenvolvidas pela Administração Municipal no território do Distrito;

IV – prestar apoio administrativo e operacional às atividades da Subprefeitura dos Distritos Rurais no âmbito do Distrito;

V – colaborar na articulação entre a Administração Municipal e as lideranças comunitárias locais;

VI – acompanhar e informar ao Subprefeito dos Distritos Rurais sobre ocorrências, demandas e necessidades verificadas no Distrito;

VII – auxiliar na elaboração de relatórios e levantamentos relacionados às atividades desenvolvidas no Distrito;

VIII – executar outras atividades correlatas relacionadas à sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Fica revogado o Decreto nº 5.233, de 11 de novembro de 2022.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 14 de maio de 2026.

Curvelo, 19 de maio de 2026.

GUSTAVO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Tamara Moreira Quadros
Código Identificador:D7AFBE91

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 6.699, DE 19 DE MAIO DE 2026

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA ASSESSORIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS.

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990;

Considerando o disposto no § 1º do art. 17 da Lei Complementar nº 235, de 13 de maio de 2026,

DECRETA:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Assessoria de Assuntos Estratégicos, a que se refere a alínea "b" do inciso III do art. 13 da Lei Complementar nº 235, de 13 de maio de 2026, rege-se por este Decreto e pela legislação aplicável.

Art. 2º A Assessoria de Assuntos Estratégicos tem como competências:

I – assessorar o Prefeito no planejamento estratégico do Governo Municipal;

II – monitorar, em nível estratégico, a execução dos programas, projetos e iniciativas prioritárias da Administração Municipal;

III – acompanhar o desempenho das políticas públicas e projetos estratégicos do Município, com base em indicadores e metas estabelecidas;

IV – subsidiar o processo decisório do Prefeito com informações estratégicas, análises e indicadores de gestão;

V – coordenar o processo de pactuação e acompanhamento dos compromissos de resultados estabelecidos pela Administração Municipal;

VI – promover a articulação entre os órgãos da Administração Municipal para a execução integrada das prioridades e projetos estratégicos de governo;

VII – alinhar e integrar as ações estratégicas da Administração Municipal, de forma a assegurar a atuação coordenada dos órgãos responsáveis pela implementação das políticas públicas;

VIII – acompanhar a implementação de projetos estruturantes e iniciativas estratégicas do Município;

IX – apoiar a formulação de estratégias voltadas ao desenvolvimento econômico e institucional do Município, em articulação com os órgãos competentes;

X – articular-se com instituições públicas e privadas para apoio à implementação de projetos estratégicos e estruturantes do Município;

XI – analisar e emitir manifestação técnica sobre projetos e empreendimentos de interesse estratégico para o desenvolvimento do Município;

XII – planejar, coordenar e executar a política municipal de trânsito;

XIII – planejar, coordenar e executar as ações de defesa civil no âmbito do Município;

XIV – gerenciar e supervisionar o Aeroporto Municipal;

XV – submeter à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, até 30 de setembro de cada exercício, as informações necessárias à consolidação do planejamento das contratações públicas do exercício subsequente;

XVI – elaborar estudos técnicos preliminares e termos de referência relativos às compras e serviços necessários ao desempenho das atividades da unidade;

XVII – executar e coordenar as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços e obras públicas inerentes ao funcionamento das unidades, equipamentos e projetos vinculados à Assessoria de Assuntos Estratégicos;

XVIII – desenvolver outras atribuições correlatas destinadas ao assessoramento estratégico do Prefeito.

Art. 3º Integra a área de competência da Assessoria de Assuntos Estratégicos, por suporte técnico-administrativo, o Conselho Municipal de Trânsito.

TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º A Assessoria de Assuntos Estratégicos tem a seguinte organização administrativa:

I – Gerência de Defesa Civil e Aeroportuária;

a) Setor de Gestão Aeroportuária;

II – Gerência de Trânsito:

a) Departamento de Gestão Administrativa e Operacional de Trânsito;

1. Setor de Apoio Operacional.

Parágrafo único. As unidades administrativas que compõem a organização administrativa da Assessoria de Assuntos Estratégicos serão compostas por servidores efetivos, no exercício de suas atribuições legais, e por servidores ocupantes de cargos em comissão em funções de chefia, direção e assessoramento, observadas as normas específicas aplicáveis, a disponibilidade orçamentária e as áreas de atuação definidas pelo responsável da pasta.

TÍTULO III

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I

GERÊNCIA DE DEFESA CIVIL E AEROPORTUÁRIA

Art. 5º A Gerência de Defesa Civil e Aeroportuária tem como atribuições:

I – coordenar, superintender e executar, no âmbito municipal, as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC), promovendo a articulação cooperativa e institucional com entidades públicas ou privadas parceiras;

II – planejar, programar, orientar e executar de forma direta as ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação em áreas afetadas por desastres, alinhando as operações locais às diretrizes do SINPDEC;

III – comandar e coordenar as ações técnico-operacionais de resposta em cenários de desastres de médio e alto impacto, determinando o isolamento perimetral de áreas instáveis e promovendo a remoção compulsória ou preventiva de populações em risco;

IV – monitorar sistematicamente as condições hidrometeorológicas locais, operar os sistemas de sensoriamento e emitir alertas tempestivos e relatórios técnicos à população e aos gestores públicos envolvidos;

V – instruir, auditar e chancelar a montagem dos processos administrativos e técnicos de decretação de situações de anormalidade, fornecendo subsídio jurídico e fático para que o Prefeito formalize a situação de emergência ou o estado de calamidade pública;

VI – propor e chefiar a implementação e fiscalizar a execução de planos, programas, projetos e mapas de vulnerabilidade vinculados à proteção e defesa civil municipal;

VII – planejar, coordenar e ministrar programas de capacitação, treinamento e engajamento para o voluntariado e para núcleos comunitários de defesa civil;

VIII – catalogar, processar e manter atualizado o banco de dados e o registro estatístico informatizado sobre desastres, danos socioeconômicos e ocorrências no Município, assegurando o repasse de informações aos órgãos governamentais competentes;

IX – gerenciar e articular a descentralização da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil no território municipal, adequando-a às peculiaridades geográficas locais;

X – coordenar campanhas educativas e prestar orientações técnicas preventivas diretas à população, visando expandir a capilaridade e o entendimento dos alertas de eventos climáticos extremos;

XI – fomentar a participação do setor privado e da sociedade civil organizada nas ações de resiliência urbana, por meio da proposição de termos de cooperação e parcerias estratégicas destinadas à redução do risco de desastres;

XII – coordenar, realizar e emitir laudos técnicos de vistorias em edificações, taludes e áreas de risco, gerenciando o cadastro técnico de pontos críticos e aplicando as medidas de interdição preventiva cabíveis;

XIII – planejar, coordenar e executar a logística de distribuição de assistência humanitária e insumos de sobrevivência às vítimas de desastres, controlando os estoques e recursos materiais disponíveis;

XIV – coordenar e executar em campo os procedimentos de Avaliação de Danos (AVAD) e prejuízos públicos e privados nas áreas afetadas, emitindo relatórios para subsidiar ações de reconstrução;

XV – gerenciar estrategicamente a matriz de riscos do Município, planejando e executando obras de mitigação e intervenções estruturantes em conjunto com os órgãos de infraestrutura e urbanismo;

XVI – coordenar a logística de triagem, transporte e acolhimento de pessoas desabrigadas ou desalojadas, gerenciando a infraestrutura dos abrigos públicos provisórios em colaboração com a rede de assistência social;

XVII – exercer o comando logístico, a guarda e a manutenção de materiais, viaturas, equipamentos pesados e instalações da Defesa Civil, gerenciando a escala e a mobilização do pessoal operacional sob sua subordinação;

XVIII – gerir a governança administrativa da unidade, consolidando comunicações formais, expedindo relatórios de gestão e oficiando junto às instâncias do SINPDEC;

XIX – dirigir e coordenar a administração operacional, patrimonial e técnica do Aeroporto Municipal, fiscalizando e assegurando o estrito cumprimento dos regulamentos emanados pela Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) e pelo Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA);

XX – planejar, supervisionar, fiscalizar e certificar a execução dos serviços continuados ou emergenciais de manutenção da infraestrutura aeroportuária, abrangendo pista de pouso, pátio de aeronaves, taxiways, sinalização luminosa, balizamento noturno, cercamento perimetral e terminal de passageiros;

XXI – gerenciar, instruir e manter atualizado o acervo documental, os manuais operacionais e as licenças técnicas do aeródromo perante as autoridades reguladoras, providenciando o pronto atendimento a inspeções e auditorias periódicas;

XXII – coordenar e acionar a aplicação prática do Plano de Emergência em Aeródromo (PLEM), chefiando a realização de exercícios simulados obrigatórios e integrando as respostas operacionais com o Corpo de Bombeiros, Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), Defesa Civil e forças de segurança;

XXIII – mediar a interlocução institucional e operacional com operadores aéreos, concessionários, Empresas de Serviços Auxiliares ao Transporte Aéreo (ESATA) e órgãos de fiscalização alfandegária ou sanitária;

XXIV – monitorar os indicadores de tráfego aéreo, emitir relatórios mensais relacionados ao Sistema de Gerenciamento da Segurança Operacional (SGSO) e à Aviation Security (AVSEC), e propor investimentos de modernização do terminal à autoridade superior.

Seção I

Setor de Gestão Aeroportuária

Art. 6º O Setor de Gestão Aeroportuária tem como atribuições:

I – fiscalizar o sítio aeroportuário e fazer cumprir rigorosamente, em nível operacional, os requisitos de segurança e infraestrutura definidos nos regulamentos vigentes da ANAC e do DECEA;

II – coordenar, orientar e gerenciar diretamente o pessoal técnico e operacional alocado no aeródromo, estabelecendo escalas de serviço, rotinas de trabalho e diretrizes de conduta em solo;

III – registrar, catalogar, arquivar fisicamente e digitalizar nas dependências do aeródromo toda a documentação, relatórios de inspeção diária de pista (checklists) e registros técnicos que comprovem a conformidade regulamentar perante a ANAC;

IV – monitorar a área de movimento e o pátio de manobras de modo a identificar e neutralizar perigos imediatos que possam comprometer a segurança operacional (Safety);

V – propor à Gerência e executar de imediato as ações mitigadoras de contingência necessárias para salvaguardar a regularidade das operações aéreas e aeroportuárias;

VI – instruir os relatórios de ocorrência e comunicar formalmente à ANAC e ao Centro de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (Cenipa), nos prazos regulamentares, qualquer evento, incidente ou acidente de segurança operacional verificado no aeródromo;

VII – formalizar e expedir as notificações imediatas de interdição temporária ou de desinterdição do aeródromo junto aos sistemas integrados da ANAC e do DECEA;

VIII – executar rondas operacionais e adotar barreiras físicas ou vigilância contínua para manter a área de movimento estritamente livre da incursão de pessoas, animais, equipamentos ou veículos não autorizados (Controle de Perigo Aviário e Fauna);

IX – vistoriar diariamente a Pista de Pouso e Decolagem (PPD), garantindo a ausência de objetos, materiais ou obstáculos que comprometam a segurança operacional na área de aproximação que ameacem a navegação aérea;

X – orientar, coordenar e fiscalizar a movimentação em solo de veículos terrestres de apoio (Ground Handling), equipamentos de abastecimento e pedestres nas áreas operacionais, aplicando as penalidades regulamentares nos casos de descumprimento;

XI – monitorar diariamente os dados do aeródromo publicados no Serviço de Informações Aeronáuticas (AIS) e instruir os pedidos de atualização cadastral (Rotaer), submetendo-os à prévia anuência da ANAC quando exigido;

XII – processar, minutar e solicitar ao órgão emissor competente a divulgação, alteração ou cancelamento de avisos aos aeronavegantes, Notice to Air Missions (NOTAM);

XIII – cumprir as diretrizes operacionais vigentes inseridas nos NOTAMs e demais publicações aeronáuticas, monitorar sua estrita observância por parte de pilotos e operadores de aeronaves e denunciar infrações de tráfego aéreo às autoridades reguladoras;

XIV – planejar a segurança operacional, delimitar balizamentos provisórios e fiscalizar diretamente a execução de obras de engenharia ou reparos asfálticos emergenciais na área de movimento, mitigando riscos de incidentes com aeronaves;

XV – compilar dados e transmitir eletronicamente às plataformas oficiais da ANAC os dados de fechamento de pista, planos de

zoneamento de ruído ou restrições operacionais decorrentes de intervenções na infraestrutura em solo.

CAPÍTULO II

GERÊNCIA DE TRÂNSITO

Art. 7º A Gerência de Trânsito tem como atribuições:

I – supervisionar e coordenar o macroplanejamento municipal da mobilidade urbana e as diretrizes de circulação do sistema viário, alinhando-os ao Plano Diretor;

II – analisar, emitir parecer técnico e manifestar-se conclusivamente sobre a viabilidade e mitigação de impacto no tráfego decorrente da instalação de Empreendimentos de Impacto Urbano (Polos Geradores de Tráfego – PGT);

III – gerenciar, regulamentar e fiscalizar os programas municipais de arrecadação e receitas do sistema viário, abrangendo a outorga da exploração de publicidade em mobiliário urbano de sinalização;

IV – implantar, operacionalizar e fiscalizar o sistema de estacionamento rotativo pago em vias públicas (Zona Azul), definindo áreas de abrangência, tarifas e meios eletrônicos de fiscalização;

V – exercer o poder de polícia de trânsito, aplicando as penalidades de advertência e multa por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB) no âmbito das competências municipais;

VI – tabular e processar dados estatísticos sobre acidentes de trânsito e suas causas determinantes, editando mapas de acidentalidade para orientar intervenções de engenharia viária;

VII – gerenciar, regulamentar, conceder delegação e fiscalizar, diretamente ou por delegação, os serviços de transporte público individual de passageiros, transporte escolar, transporte coletivo fretado e linhas turísticas locais, fixando itinerários, quadros horários, tarifas e especificações técnicas das frotas;

VIII – expedir autorizações administrativas de trânsito, emitir alvarás operacionais para estacionamentos privados abertos ao público e controlar as condições de tráfego de frotas comerciais;

IX – determinar e regulamentar as condições restritivas ou permissivas de circulação terrestre de veículos de carga, tráfego de pedestres, ciclistas e veículos de tração animal em vias municipais;

X – conceber a geometria viária urbana, planejar e projetar as vias sob a ótica da capacidade de fluxo, canalização de tráfego, acessibilidade universal e moderação de velocidade (Traffic Calming);

XI – programar, coordenar e fiscalizar os cronogramas de implantação e revitalização física da sinalização de trânsito horizontal, vertical e semafórica;

XII – planejar a expansão da malha cicloviária municipal, projetando ciclovias, ciclofaixas e locais de instalação de bicicletários públicos e terminais de integração multimodal;

XIII – propor diretrizes para a formulação da política de educação para a mobilidade ativa sustentável e coordenar ações integradas com a rede escolar;

XIV – estruturar e prestar suporte técnico-administrativo para a composição, nomeação, organização e funcionamento da Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI);

XV – coordenar e consolidar as atividades corporativas de auditoria de dados operacionais internos, visando ao aprimoramento das políticas públicas de segurança viária do Município;

XVI – monitorar, controlar e orientar as rotinas orçamentárias de consumo de insumos materiais da gerência, implementando metas de eficiência energética e racionalização de gastos de custeio;

XVII – instruir processos, elaborar prestações de contas oficiais e fiscalizar a execução financeira de convênios assinados com o Detran/MG, Polícia Militar ou órgãos federais que envolvam receitas de multas de trânsito;

XVIII – conceber, coordenar e executar de forma direta as campanhas institucionais permanentes e sazonais de educação e segurança viária (Semana Nacional de Trânsito), promovendo palestras e blitze educativas.

Seção I

Departamento de Gestão Administrativa e Operacional de Trânsito

Art. 8º O Departamento de Gestão Administrativa e Operacional de Trânsito tem como atribuições:

I – executar as atividades de administração e execução financeira, inclusive a gestão de convênios, acordos e instrumentos congêneres, com previsão de ingresso ou de repasse de recursos em que a Gerência de Trânsito seja parte;

II – executar as atividades de administração de materiais, patrimônio e logística segundo políticas, diretrizes e normas estabelecidas;

III – orientar, instruir e elaborar Estudos Técnicos Preliminares (ETP), mapas de preços e Termos de Referência (TR) para a contratação de serviços públicos de trânsito e compras de materiais semafóricos ou tintas viárias, prestando suporte técnico à fase interna das licitações conduzidas pela Secretaria centralizada de compras;

IV – coordenar as equipes de campo e determinar as intervenções físicas temporárias de tráfego, interdições emergenciais de faixas de rolamento e sinalização de desvios operacionais no sistema viário urbano;

V – planejar, projetar e emitir ordens de serviço para operações especiais de trânsito e esquemas de circulação extraordinários destinados a garantir a segurança viária durante a realização de eventos públicos ou privados permitidos;

VI – propor o cronograma de expansão, orientar a equipe técnica e fiscalizar as ações diretas ou terceirizadas de implantação, manutenção e pintura de sinalização viária vertical (placas) e horizontal (faixas).

Subseção I

Setor de Apoio Operacional

Art. 9º O Setor de Apoio Operacional tem como atribuições:

I – coordenar, executar e fiscalizar serviços relacionados à área de sinalização de trânsito vertical e horizontal;

II – fiscalizar a qualidade dos materiais aplicados nas vias e certificar a correta execução dos serviços de sinalização realizados por equipes próprias ou concessionárias contratadas;

III – executar e dar suporte operacional direto e físico às intervenções, canalizações e fechamentos de vias públicas determinados pela gerência, mediante o desdobramento de cavaletes, cones e barreiras físicas de isolamento;

IV – operar e zelar pela manutenção corretiva e preventiva de máquinas motorizadas de pintura viária, compressores, ferramentas manuais e demais equipamentos técnicos sob sua guarda patrimonial.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Fica revogado o Decreto nº 5.176, de 27 de setembro de 2022.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 14 de maio de 2026.

Curvelo, 19 de maio de 2026.

GUSTAVO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Tamara Moreira Quadros
Código Identificador:4EB2F3F4

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DECRETO Nº 6.700, DE 19 DE MAIO DE 2026

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (SEGOV).

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990;

Considerando o disposto no § 1º do art. 17 da Lei Complementar nº 235, de 13 de maio de 2026,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Secretaria Municipal de Governo (SEGOV), a que se refere a alínea "a" do inciso I do art. 13 da Lei Complementar nº 235, de 13 de maio de 2026, rege-se por este Decreto e pela legislação aplicável.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Governo (SEGOV) tem como competência:

I – cumprir as missões de representação determinadas pelo Prefeito;

II – coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo Municipal;

III – assessorar o Prefeito nas relações institucionais internas e externas, especialmente na interlocução com a Câmara de Vereadores;

IV – planejar e coordenar a articulação política do Governo Municipal com vereadores, lideranças comunitárias, movimentos sociais e demais segmentos representativos da sociedade;

V – assessorar o Prefeito em sua representação política e em assuntos de natureza legislativa;

VI – gerir a relação política e administrativa entre o Poder Executivo Municipal e o Poder Legislativo;

VII – coordenar e articular os assuntos de natureza político-legislativa do Poder Executivo Municipal, promovendo a interlocução com a Câmara Municipal e acompanhando a tramitação das proposições de interesse do Executivo, sem prejuízo da competência da Procuradoria-Geral do Município quanto à elaboração, análise e manifestação técnico-jurídica sobre os atos normativos;

VIII – viabilizar a ação coordenada dos órgãos da Administração Municipal na execução dos projetos prioritários ou estratégicos definidos pelo Prefeito;

IX – propor, desenvolver e monitorar iniciativas destinadas ao aprimoramento da gestão governamental e ao aumento da eficiência administrativa;

X – propor e acompanhar projetos estratégicos voltados à ampliação da capacidade de investimento do Município;

XI – apoiar a articulação institucional necessária à celebração de termos de permissão de uso de bens públicos municipais, observadas as competências dos órgãos responsáveis pela gestão patrimonial e pela análise jurídica dos atos respectivos;

XII – coordenar a atuação administrativa visando ao atendimento dos objetivos e prioridades de Governo;

XIII – planejar, coordenar, controlar e executar a política de comunicação institucional da Administração Pública Municipal, abrangendo a comunicação interna e externa do Governo;

XIV – coordenar a divulgação institucional das ações e programas do Governo Municipal, bem como a produção e a veiculação de conteúdos informativos de interesse público;

XV – coordenar a cobertura jornalística das atividades e atos oficiais do Prefeito e dos órgãos da Administração Pública Municipal;

XVI – coordenar a elaboração e a divulgação de material institucional informativo da Administração Pública Municipal;

XVII – executar e coordenar as atividades de cerimonial oficial da Prefeitura, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;

XVIII – atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais vinculados à sua secretaria, conforme determinações das leis específicas;

XIX – elaborar estudos técnicos preliminares e termos de referência relativos às compras e serviços necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;

XX – executar e coordenar as atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços e obras públicas inerentes ao funcionamento das unidades, equipamentos e projetos vinculados à Secretaria;

XXI – submeter à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, até 30 de setembro de cada exercício, as informações da pasta para a consolidação do planejamento das contratações públicas do exercício subsequente;

XXII – exercer outras atribuições correlatas destinadas à consecução de suas finalidades institucionais.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A SEGOV tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Gerência de Administração Pública e Projetos Estratégicos:

a) Departamento de Gestão de Emendas e Relação com OSCs.

II – Gerência de Assuntos Legislativos:

a) Departamento de Acompanhamento Legislativo e Indicadores de Governo:

1. Setor de Acompanhamento Legislativo.

III – Subsecretaria de Comunicação Social;

a) Gerência de Comunicação Social;

b) Gerência de Relações Públicas, Relacionamento e Imagem Institucional;

1. Setor de Comunicação Digital;

2. Setor de Redação e Comunicação Institucional;

3. Setor de Cerimonial e Eventos.

Parágrafo único. As unidades administrativas que compõem a organização administrativa desta Secretaria serão compostas por servidores efetivos, no exercício de suas atribuições legais, e por servidores ocupantes de cargos em comissão em funções de chefia, direção e assessoramento, observadas as normas específicas aplicáveis, a disponibilidade orçamentária e as áreas de atuação definidas pelo responsável da pasta.

CAPÍTULO III

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I

Gerência de Administração Pública e Projetos Estratégicos

Art. 4º A Gerência de Administração Pública e Projetos Estratégicos tem como atribuições:

I – dirigir e coordenar as ações prioritárias do Governo Municipal, promovendo a integração e o esforço intersetorial entre as unidades administrativas;

II – coordenar o planejamento estratégico setorial e executar os atos necessários à qualificação e eficiência da gestão administrativa municipal;

III – articular, orientar e acompanhar a execução física e financeira de projetos estratégicos definidos pelo Prefeito;

IV – gerenciar os fluxos de comunicação institucional interna entre o Gabinete do Prefeito e o Secretário de Governo, assegurando a celeridade dos atos decisórios;

V – supervisionar a integração operacional entre as Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública Direta para otimização das políticas públicas;

VI – acompanhar e monitorar os cronogramas, metas e indicadores de desempenho vinculados aos programas prioritários de governo;

VII – instruir e consolidar relatórios técnicos de desempenho institucional, fornecendo subsídios e insumos gerenciais para a tomada de decisões;

VIII – orientar e executar iniciativas de modernização e racionalização dos processos administrativos no âmbito da sua competência.

Subseção I

Departamento de Gestão de Emendas e Relação com OSCs

Art. 5º O Departamento de Gestão de Emendas e Relação com OSCs tem como atribuições:

I – chefiar, planejar e executar as rotinas administrativas de acompanhamento e aplicação das emendas parlamentares destinadas ao Executivo Municipal;

II – coordenar e orientar as relações institucionais com as Organizações da Sociedade Civil (OSCs), zelando pela regularidade formal, técnica e instrução dos atos preparatórios de parcerias;

III – instruir, acompanhar formalmente a tramitação e a execução orçamentária das emendas impositivas, fornecendo dados para a respectiva prestação de contas pelos órgãos executores;

IV – prestar orientação técnica e suporte procedimental às OSCs no tocante à regularização de documentos, cumprimento de prazos legais e execução dos planos de trabalho validados;

V – elaborar relatórios técnicos periódicos de execução e apontar matrizes de riscos ou óbices na aplicação dos recursos repassados;

VI – mediar administrativamente conflitos de interpretação técnica e dirimir consultas que envolvam parlamentares, entidades civis e secretarias executoras;

VII – executar os atos necessários para assegurar a transparência ativa dos repasses de recursos decorrentes de emendas e parcerias, fornecendo subsídios ao Sistema de Controle Interno do Município.

Seção II

Gerência de Assuntos Legislativos

Art. 6º A Gerência de Assuntos Legislativos tem como atribuições:

I – gerenciar e intermediar os canais oficiais de interlocução político-institucional entre os Poderes Executivo e Legislativo municipais;

II – supervisionar o acompanhamento sistemático do processo legislativo local e dar vazão procedimental e célere à tramitação das emendas parlamentares;

III – coordenar o atendimento institucional a pleitos, requerimentos e indicações formulados por Vereadores e suas respectivas assessorias;

IV – triar, analisar e emitir relatórios de impacto político-administrativo sobre as proposições legislativas em trâmite na Câmara Municipal que guardem interesse do Poder Executivo;

V – instruir e subsidiar formalmente a Procuradoria-Geral do Município e a Consultoria Jurídica com dados fáticos e posicionamentos políticos da gestão para fins de elaboração de minutas de leis, vetos, mensagens e comunicações oficiais;

VI – gerenciar e articular, junto às Secretarias fins, as providências administrativas e cronogramas necessários ao atendimento e execução obrigatória das emendas impositivas;

VII – coordenar a articulação política inicial entre o Governo Municipal e as lideranças das organizações civis nas demandas originárias de fomento e indicações parlamentares.

Subseção I

Departamento de Acompanhamento Legislativo e Indicadores de Governo

Art. 7º O Departamento de Acompanhamento Legislativo e Indicadores de Governo tem como atribuições:

I – executar o acompanhamento diário e sistemático da produção legislativa da Câmara Municipal;

II – coordenar o processamento, gerenciar bancos de dados e formular relatórios estatísticos e análises situacionais para subsidiar a relação institucional entre os Poderes;

III – monitorar, classificar e instruir os arquivos relativos a projetos de lei, indicações, requerimentos e pedidos de providências em trâmite no Legislativo de interesse do Executivo;

IV – organizar, atualizar e manter banco de dados informatizado com o histórico de proposições, votações e perfis de posicionamento parlamentar;

V – elaborar notas técnicas, relatórios e estudos gerenciais para fundamentar as tomadas de decisões e ações da Secretaria de Governo e do Prefeito, vedada a manifestação sobre matéria puramente jurídica;

VI – mensurar e tabular indicadores de desempenho e eficácia das ações e programas prioritários desenvolvidos pela municipalidade;

VII – orientar e fornecer subsídios informacionais baseados em evidências estatísticas para a formulação de estratégias governamentais.

Subseção II

Setor de Acompanhamento Legislativo

Art. 8º O Setor de Acompanhamento Legislativo tem como atribuições:

I – acompanhar e executar a triagem das publicações diárias, pautas de votação e diários oficiais da Câmara Municipal;

II – organizar e manter atualizados os registros de dados e históricos das proposições normativas, prestando o suporte administrativo necessário para a elaboração das análises estratégicas pelo Departamento;

III – instruir o acompanhamento individualizado de projetos de lei, emendas, indicações, requerimentos e demais matérias em tramitação no Legislativo Municipal de interesse do Executivo.

Seção III

Subsecretaria de Comunicação Social

Art. 9º A Subsecretaria de Comunicação Social tem como atribuições:

I – planejar, coordenar, controlar e executar a política de comunicação institucional da Administração Pública Municipal, abrangendo a comunicação interna e externa do Governo;
II – coordenar a divulgação institucional das ações e programas do Governo Municipal, bem como a produção e a veiculação de conteúdos informativos de interesse público;
III – dirigir a cobertura jornalística das atividades e atos oficiais do Prefeito, bem como de todos os órgãos que integram o Poder Executivo local;
IV – coordenar a elaboração e a divulgação de material institucional informativo destinado à publicidade institucional da municipalidade;
V – executar e coordenar as atividades de cerimonial oficial da Prefeitura, em regime de articulação intersetorial com os demais órgãos da Administração Municipal.

Subseção I
Gerência de Comunicação Social

Art. 10. A Gerência de Comunicação Social tem como atribuições:
I – gerenciar e manter atualizado o cadastro de entidades, autoridades e personalidades de relevância para as rotinas de comunicação social;
II – supervisionar a elaboração e coordenar a divulgação de material de propaganda e comunicação social da Prefeitura;
III – dirigir a confecção de matérias noticiosas de interesse da Prefeitura e determinar a sua respectiva transmissão aos órgãos de imprensa;
IV – assessorar e coordenar o acompanhamento de agentes do Governo em entrevistas, depoimentos ou coletivas de imprensa;
V – controlar, catalogar e subscrever a assinatura de periódicos, revistas e jornais de interesse da Prefeitura.

Subseção II
Gerência de Relações Públicas, Relacionamento e Imagem Institucional

Art. 11. A Gerência de Relações Públicas, Relacionamento e Imagem Institucional tem como atribuições:
I – coordenar a recepção de autoridades e representantes de organismos ou entes estrangeiros em visita oficial ao Prefeito, em regime de integração com o Gabinete;
II – fiscalizar e impor o zelo pela correta utilização das marcas institucionais e o cumprimento das diretrizes de identidade visual da Prefeitura;
III – supervisionar a produção de registros fotográficos e audiovisuais dos eventos, atividades do Poder Executivo e atos integrantes da agenda do Prefeito;
IV – dirigir o arquivamento e a catalogação sistemática do acervo fotográfico e audiovisual do Poder Executivo;
V – administrar e manter a permanente atualização das informações institucionais sobre as autoridades do governo;
VI – coordenar a atualização e estruturação do banco de dados de autoridades públicas e privadas de relevante importância para o relacionamento institucional do governo;
VII – articular e encaminhar propostas de participação ou apoio do Poder Executivo em eventos institucionais, comunitários ou promocionais.

Subseção III
Setor de Comunicação Digital

Art. 12. O Setor de Comunicação Digital tem como atribuições:
I – planejar, coordenar e executar a atualização e a manutenção de conteúdos disponibilizados no portal oficial da Prefeitura de Curvelo;
II – chefiar e gerir os canais oficiais e a atuação da Prefeitura em mídias sociais digitais;
III – viabilizar e direcionar o atendimento das demandas de cidadãos encaminhadas pelas mídias sociais;
IV – monitorar a conformidade do conteúdo publicado pelos órgãos e entidades do Poder Executivo no portal oficial, efetuando eventuais correções;
V – analisar e viabilizar as demandas dos órgãos e entidades do Poder Executivo relativas à criação e publicação de conteúdo no Portal Oficial;
VI – criar, adequar ou validar peças gráficas destinadas à divulgação das ações dos órgãos e entidades do Poder Executivo.
Subseção IV
Setor de Redação e Comunicação Institucional
Art. 13. O Setor de Redação e Comunicação Institucional tem como atribuições:
I – dirigir a elaboração de matérias noticiosas de interesse da Prefeitura e providenciar a sua divulgação pelos órgãos de comunicação;
II – planejar, coordenar e executar a produção de conteúdos voltados para a comunicação institucional e jornalística, tendo em vista sua exibição em âmbito interno e externo;
III – articular com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo a disponibilização e consolidação de informações de interesse público nos canais de comunicação oficiais da Prefeitura de Curvelo;
IV – executar e avaliar atividades relativas à assessoria de imprensa, à produção de conteúdos jornalísticos e matérias noticiosas de interesse da Prefeitura;
V – apresentar aos veículos de comunicação e imprensa sugestões de pautas e entrevistas com agentes do Poder Executivo, visando divulgar ações relevantes da administração municipal;
VI – catalogar e arquivar em meios digitais e/ou físicos clipping e acervo de notícias relacionadas ao Poder Executivo e respectivas secretarias.

Subseção V
Setor de Cerimonial e Eventos

Art. 14. O Setor de Cerimonial e Eventos tem como atribuições:
I – planejar e coordenar a realização de cerimônias institucionais, zelando pelo cumprimento das normas de cerimonial público, dos protocolos oficiais e da etiqueta;
II – apoiar a realização de cerimônias com a presença do Prefeito, quando realizados por entes ou órgãos de outras esferas de sua competência;
III – coordenar o cerimonial em atividades promovidas ou de representação do Poder Executivo;
IV – orientar os servidores dos órgãos e entidades do Poder Executivo e demais participantes de cerimônias sob sua coordenação sobre atos necessários ao cumprimento do protocolo, cerimonial público e etiqueta.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Fica revogado o Decreto nº 6.191, de 22 de abril de 2025.

Art. 16. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 14 de maio de 2026.

Curvelo, 19 de maio de 2026.

GUSTAVO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Tamara Moreira Quadros
Código Identificador:579A2958

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 14.474, DE 19 DE MAIO DE 2026

NOMEIA OS SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE CURVELO.

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990;

Considerando o Processo SEI nº 1.01.000282/2026-0, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os servidores abaixo relacionados para ocuparem cargos do Grupo de Direção e Assessoramento Municipal (DAM), constantes do Anexo III da Lei Complementar nº 235, de 13 de maio de 2026, no âmbito da Administração Direta do Município, nas seguintes Secretarias:

I – Secretaria Municipal de Agronegócio:

a) Adriane Caldeira Batista de Oliveira, CPF nº 114.xxx.xxx-42, Chefe, DAM 11;

b) Aline Esteves Alves, CPF Nº 059.xxx.xxx-05, Gerente, DAM 22;

c) Ana Bernadete Lima Pereira, CPF nº 054.xxx.xxx-14, Assessor, DAM 2.

II – Secretaria Municipal de Governo:

a) Estevão Soares Ribas, CPF nº 014.xxx.xxx-60, Assessor Chefe, DAM 13;

b) Janmilly Lorrane Xavier Faria, CPF nº 122.xxx.xxx-64, Assessor, DAM 10;

c) Newton Geraldo Vieira, CPF nº 967.xxx.xxx-72, Assessor, DAM 4;

d) Marcos Paulo Oliveira da Silva, CPF nº 123.xxx.xxx-31, Assessor, DAM 4;

e) Adriano da Costa Rodrigues, CPF nº 119.xxx.xxx-73, Assessor, DAM 4.

f) Paulo Vitor de Souza, CPF nº 018.xxx.xxx-22, Gerente, DAM 12;

g) Thamires Lopes Martins da Costa, CPF nº 089.xxx.xxx-48, Chefe, DAM 11;

h) Ana Luiza Schmidt Baracho, CPF nº 120.xxx.xxx-28, Chefe, DAM 4;

i) Isaias Gonçalves Saraiva, CPF nº 018.xxx.xxx-80, Assessor, DAM 2;

j) Viviane Marques Teixeira, CPF nº 897.xxx.xxx-87, Gerente, DAM 12;

k) Gislaine de Matos Santos, CPF nº 437.xxx.xxx-34, Chefe, DAM 11.

III – Assessoria de Assuntos Estratégicos:

a) André Alves Ribeiro, CPF nº 781.xxx.xxx-87, Gerente, DAM 22;

b) Diônata Agenor Alves Santana Braga, CPF nº 119.xxx.xxx-56, Gerente, DAM 22;

c) Gilson Alves da Silva, CPF nº 607.xxx.xxx-68, Chefe, DAM 11;

d) Vicente de Paulo Alves Constâncio, CPF nº 477.xxx.xxx-49, Chefe, DAM 4;

e) Aelson Antônio Pires Gonçalves, CPF nº 791.xxx.xxx-49, Assessor, DAM 2;

f) Cristiane de Lima Ramos, CPF nº 034.xxx.xxx-43, Chefe, DAM 4.

IV – Procuradoria-Geral do Município:

a) Ana Carolina Brito Lopes Matos, CPF nº 109.xxx.xxx-70, Assessor, DAM 14;

b) Ana Paula Rocha Espíndula, CPF nº 119.xxx.xxx-50, Assessor, DAM 5;

c) Carlos Matheus Freitas Carvalho, CPF nº 022.xxx.xxx-60, Assessor, DAM 5;

d) Gleybia Cristina Miranda Silva, CPF nº 012.xxx.xxx-90, Assessor, DAM 5;

e) Guilherme Menezes Sampaio, CPF nº 128.xxx.xxx-05, Assessor , DAM 12;

f) Izabella Maria de Sousa Leite, CPF nº 114.xxx.xxx-74, Assessor, DAM 5;

g) Juliana Pinheiro Diniz, CPF nº 083.xxx.xxx-45, Assessor, DAM 6;

h) Karine Aparecida das Merces Moraes, CPF nº 012.xxx.xxx-51, Gerente, DAM 22;

i) Lorena Vieira Rodrigues, CPF nº 019.xxx.xxx-55, Assessor, DAM 6;

j) Manuela Souza Lima Alessandrini, CPF nº 136.xxx.xxx-81, Assessor, DAM 2;

k) Priscila Amelia de Sousa Leite, CPF nº 105.xxx.xxx-11, Assessor, DAM 6;

l) Ricardo Soares Ribas, CPF nº 047.xxx.xxx-57, Chefe, DAM 15;

m) Ruana Vitória Alves de Castro Viana, CPF nº 019.xxx.xxx-84, Assessor, DAM 2;

n) Tamara Moreira Quadros, CPF nº 101.xxx.xxx-43, Chefe, DAM 17;

o) Tháfila Mariah Silva, CPF nº 704.xxx.xxx-00, Assessor , DAM 9;

p) Vinicius Frederico de Oliveira Freitas de Carvalho, CPF nº 120.xxx.xxx-89, Gerente, DAM 28;

q) Bruno Vicente de Oliveira, CPF nº 091.xxx.xxx-24, Chefe, DAM 15;

r) Luciana Boaventura Mendes, CPF nº 067.xxx.xxx-36,Chefe, DAM 16;

s) Maria Izildinha Nascimento de Oliveira, CPF nº 728.xxx.xxx-78, Chefe, DAM 12;

t) Valquiria Moreira Duarte, CPF nº 981.xxx.xxx-10, Assessor, DAM 16;

u) Karine Mendes de Paula, CPF nº 966.xxx.xxx-04, Coordenador, DAM 18;

v) Gabriel Hammber Oliveira Gonçalves, CPF nº 107.xxx.xxx-55, Assessor, DAM 5.

V – Secretaria Municipal de Assistência Social:

a) Amanda Suely de Oliveira, CPF nº 111.xxx.xxx-54, Assessor-Chefe, DAM 15;

b) Andreza Santos e Lima, CPF nº 121.xxx.xxx-29, Assessor, DAM 8;

c) Cláudia Regina de Oliveira, CPF nº 011.xxx.xxx-09, Assessor-Chefe, DAM 11;

d) Jéssica Talita Celestino, CPF nº 140.xxx.xxx-42, Assessor, DAM 6;

e) Joyce Cristina da Silva Júlio, CPF nº 100.xxx.xxx-39, Coordenador, DAM 13;

f) Karla Karoline da Silva Araújo, CPF nº 142.xxx.xxx-13, Assessor, DAM 1;

g) Mônica de Barros Silva, CPF nº 295.xxx.xxx-73,Gerente, DAM 12;

h) Sabrina Gomes Lopes, CPF nº 119.xxx.xxx-95, Assessor, DAM 2;

i) Thais Tamara de Souza Mariz, CPF nº 111.xxx.xxx-92, Assessor-Chefe, DAM 4;

j) Vanessa de Castro Miranda, CPF nº 781.xxx.xxx-53, Assessor, DAM 6;

k) Gisele de Fátima Quadros, CPF nº 012.xxx.xxx-69, Coordenador, DAM 13;

l) Luana Beatriz Figueiredo de Oliveira, CPF nº 131.xxx.xxx-80, Coordenador, DAM 13;

m) Maria Amélia Soares Costa, CPF nº 012.xxx.xxx-25, Coordenador, DAM 13;

n) Mariana Almeida Pereira, CPF nº 125.xxx.xxx-54, Coordenador, DAM 13;

o) Édna Vieira Gonçalves Froés, CPF nº 110.xxx.xxx-36, Coordenador, DAM 13;

p) Jean Flávio de Oliveira, CPF nº 921.xxx.xxx-49, Coordenador, DAM 13;

q) Lara Gabrielle de Oliveira Alves, CPF nº 114.xxx.xxx-55, Assessor-Chefe, DAM 15;

r) Daniel Antônio Rocha, CPF nº 524.xxx.xxx-04, Assessor, DAM 2;

s) João dos Santos Costa Filho, CPF nº 805.xxx.xxx-53,Chefe, DAM 8;

t) Marbele Consolação Santos, CPF nº 097.xxx.xxx-40, Assessor-Chefe, DAM 9;

u) Stefânia dos Santos Souza, CPF nº 058.xxx.xxx-70, Assessor-Chefe, DAM 12;

v) Vinicius Fernandes Marreira, CPF nº 110.xxx.xxx-32, Assessor-Chefe, DAM 4.

VI – Secretaria Municipal de Educação:

a) Thiago de Oliveira e Silva, CPF nº 012.xxx.xxx-80, Assessor, DAM 15;

b) Jéssica Nathana da Mata Rocha, CPF nº 093.xxx.xxx-40, Chefe, DAM 15;

c) Leandro Gonçalves da Silva, CPF nº 071.xxx.xxx-24, Assessor, DAM 7;

d) Matheus da Silva Rodrigues, CPF nº 109.xxx.xxx-90, Chefe, DAM 15;

e) Allan Pereira Costa, CPF nº 117.xxx.xxx-40, Assessor, DAM 12;

f) Lorena Silva Matos, CPF nº 121.xxx.xxx-50, Assessor, DAM 2;

g) Sebastiao Antonio, CPF nº 690.xxx.xxx-72, Assessor, DAM 2;

h) Eduardo Custodio, CPF nº 091.xxx.xxx-09, Assessor, DAM 2;

i) Nathalia Diniz Magalhães Curvelano, CPF nº 089.xxx.xxx-04, Assessor, DAM 2;

j) Adilson Batista da Silva, CPF nº 610.xxx.xxx-04, Assessor, DAM 6;

k) Adriano Silveira de Araujo, CPF nº 585.xxx.xxx-87, Assessor, DAM 1;

l) Edimar Augusto Ferreira, CPF nº 069.xxx.xxx-03, Assessor, DAM 1;

m) Geraldo Costa Santos, CPF nº 149.xxx.xxx-91, Assessor, DAM 1;

n) Natalia Pereira da Silva, CPF nº 192.xxx.xxx-10, Assessor, DAM 1;

o) Priscila Araujo Vieira Amancio, CPF nº 018.xxx.xxx-00, Assessor, DAM 2;

p) Jose Geraldo Vieira dos Santos, CPF nº 967.xxx.xxx-53, Assessor, DAM 2;

q) Robson Ferreira de Lima, CPF nº 489.xxx.xxx-34, Assessor, DAM 2;

r) Ana Cecilia Chaves Nunes, CPF nº 150.xxx.xxx-54, Assessor, DAM 2;

s) Anna Clara Rocha Amorim, CPF nº 020.xxx.xxx-51, Assessor, DAM 5;

t) Maria Cristina Soares da Fonseca, CPF nº 110.xxx.xxx-66, Assessor, DAM 5;

u) Grazielle da Silva Matoso Santos, CPF nº 079.xxx.xxx-00, Gerente, DAM 27;

v) Jéssica de Oliveira Paulista, CPF nº 110.xxx.xxx-63, Chefe, DAM 16;

w) Thiago Pinheiro de Moura, CPF nº 085.xxx.xxx-05, Assessor, DAM 12;

x) Gustavo dos Santos Amaraes, CPF nº 065.xxx.xxx-02, Assessor, DAM 12;

y) Kaike Gabriel Araujo da Silva, CPF nº 704.xxx.xxx-07, Assessor, DAM 4;

z) Ramon Phillipe Moreira Matos, CPF nº 117.xxx.xxx-09, Assessor, DAM 9;

a.a) Michelle Enoia Coutinho Marques, CPF nº 981.xxx.xxx-15, Chefe, DAM 15;

a.b) Ana Paula Pereira da Silva, CPF nº 065.xxx.xxx-02, Assessor, DAM 12;

a.c) Deunice Pereira de Sa, CPF nº 861.xxx.xxx-04, Assessor, DAM 9.

VII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

a) Frederico Ozanan Mourthe, CPF nº 256.xxx.xxx-97, Gerente, DAM 22;

b) Diogo Durães Dornas, CPF nº 063.xxx.xxx-20, Assessor, DAM 9;

c) Ana Carolina Aparecida Barboza, CPF nº 021.xxx.xxx-00, Assessor, DAM 8;

d) Neyla Mariele Amorim Mascarenhas, CPF nº 012.xxx.xxx-03, Coordenadora, DAM 17.

VIII – Secretaria Municipal de Fazenda:

a) Valeria Xavier Santos Ireno, CPF nº 122.xxx.xxx-70, Assessor, DAM 5;

b) Zelina Kelly de Macedo Barbosa, CPF nº 110.xxx.xxx-26, Chefe, DAM 4;

c) Mayara Mendes Souza, CPF nº 020.xxx.xxx-71, Chefe, DAM 2;

d) Gabriel Silveira Lima, CPF nº 125.xxx.xxx-99, Assessor, DAM 5;

e) Graziele Barbosa Gonçalves, CPF nº 112.xxx.xxx-41, Chefe, DAM 4;

f) Vitor Emanuel Soares Nazareth, CPF nº 094.xxx.xxx-00, Assessor, DAM 2;

g) Flavia Verissimo Tinoco, CPF nº 015.xxx.xxx-48, Gerente, DAM 22;

h) Claudia Suely Rodrigues de Oliveira, CPF nº 877.xxx.xxx-87, Chefe, DAM 17;

i) Bruna Guimaraes de Sá, CPF nº 122.xxx.xxx-69, Chefe, DAM 7;

j) Shirlene Rodrigues da Silva, CPF nº 055.xxx.xxx-97, Assessor, DAM 2;

k) Fabiana Costa Ribeiro, CPF nº 089.xxx.xxx-92, Chefe, DAM 4;

l) Vitor Flavio da Silva Oliveira, CPF nº 068.xxx.xxx-33, Chefe, DAM 16;

m) Isabela Lopes de Oliveira, CPF nº 114.xxx.xxx-78, Assessor, DAM 6;

n) Fernanda Ferreira de Matos, CPF nº 055.xxx.xxx-17, Chefe, DAM 16;

o) Tamiris Soares Teixeira, CPF nº 083.xxx.xxx-54, Chefe, DAM 4;

p) Elaine Rodrigues Montalvão, CPF nº 059.xxx.xxx-73, Chefe, DAM 6;

q) Juliana da Silva Julio, CPF nº 014.xxx.xxx-10, Chefe, DAM 10;

r) Suely Teodoro Rodrigues Azevedo, CPF nº 056.xxx.xxx-60, Chefe, DAM 4;

s) Mariane da Silva, CPF nº 114.xxx.xxx-06, Chefe, DAM 15;

t) Pamela Chaves Coelho, CPF nº 099.xxx.xxx-52, Chefe, DAM 11;

u) Italo Augusto Oliveira Souza, CPF nº 097.xxx.xxx-56, Chefe, DAM 15;

v) Gilvania Amancio de Oliveira, CPF nº 921.xxx.xxx-04, Chefe, DAM 17;

w) Eliana Amorim Pinto Silva, CPF nº 897.xxx.xxx-06, Chefe, DAM 2;

x) Daniela Barbosa de Souza, CPF nº 897.xxx.xxx-91, Chefe, DAM 17;

y) Warley Oliveira de Freitas, CPF nº 064.xxx.xxx-90, Chefe, DAM 16;

z) Saionara Xavier Pereira, CPF nº 081.xxx.xxx-90, Assessor, DAM 2;

a.a) Jussara Gomes Pedra, CPF nº 114.xxx.xxx-99, Assessor, DAM 4;

a.b) Marcilene Antonia Alves, CPF nº 096.xxx.xxx-90, Chefe, DAM 4;

a.c) Sirlene Maria da Silva, CPF nº 011.xxx.xxx-11, Chefe, DAM 16;

a.d) Marcia Valeria da Cruz Ribeiro, CPF nº 877.xxx.xxx-49, Chefe, DAM 2;

a.e) Jacqueline de Fatima Nascimento Farinha Franca, CPF nº 921.xxx.xxx-91, Gerente, DAM 23;

a.f) Beatriz Rocha da Silva, CPF nº 861.xxx.xxx-53, Chefe, DAM 11.

IX – Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão:

a) Gisele Pereira Rocha, CPF nº 020.xxx.xxx-65, Chefe, DAM 2;

b) Vitoria Aparecida Barboza, CPF nº 133.xxx.xxx-04, Chefe, DAM 18;

c) Anne Jennifer Silva Smith Xavier, CPF nº 119.xxx.xxx-05, Gerente, DAM 18;

d) Humberto Pinto Silva, CPF nº 070.xxx.xxx-22, Assessor, DAM 13;

e) Mariana Rodrigues Louzada, CPF nº 123.xxx.xxx-81, Chefe, DAM 16;

f) Gabrielle Lima Ferreira, CPF nº 012.xxx.xxx-98, Assessor, DAM 12;

g) Alexandre Gomes de Lima, CPF nº 100.xxx.xxx-20, Chefe, DAM 11;

h) Natalia Crispim Rodrigues, CPF nº 078.xxx.xxx-25, Assessor, DAM 2;

i) Rafaela Matoso Souza, CPF nº 074.xxx.xxx-26, Chefe, DAM 9;

j) Carlos Henrique Sales Nascimento, CPF nº 086.xxx.xxx-08, Gerente, DAM 23;

k) Thais Soares e Silva, CPF nº 013.xxx.xxx-26, Gerente, DAM 23;

l) Johnny Max Soares Rodrigues, CPF nº 018.xxx.xxx-00, Chefe, DAM 15;

m) Karolina Martins Guimaraes, CPF nº 115.xxx.xxx-32, Chefe, DAM 4;

n) Raul Lima de Souza, CPF nº 098.xxx.xxx-57, Chefe, DAM 9;

o) Euller Henrique Goncalves, CPF nº 112.xxx.xxx-81, Chefe, DAM 15;

p) Jefferson Pereira da Silva, CPF nº 116.xxx.xxx-01, Gerente, DAM 18.

X – Gabinete do Prefeito:

a) Eduardo Gonçalves Pio, CPF nº 011.xxx.xxx-90, Chefe, DAM 22;

b) Juliana de Jesus Almeida Silva, CPF nº 018.xxx.xxx-33, Assessor, DAM 13;

c) Viviane Martins Pereira, CPF nº 012.xxx.xxx-21, Assessor, DAM 13.

XI – Subprefeitura dos Distritos Rurais:

a) Célio Augusto Vaz de Moura, CPF nº 048.xxx.xxx-40, Assessor, DAM 1;

b) Isac Eduardo Neris Pereira, CPF nº 171.xxx.xxx-97, Assessor, DAM 1;

c) Elaine Aparecida Gonçalves, CPF nº 094.xxx.xxx-00, Chefe, DAM 2;

d) Laudiane Pereira de Lima, CPF nº 105.xxx.xxx-04, Chefe, DAM 2;

e) Stephane Caroline Alves de Souza Marinho, CPF nº 122.xxx.xxx-95 , Chefe, DAM 2;

Art. 2º Nomear Márli Aparecida Martins Palhares, CPF nº 477.xxx.xxx-15, no cargo de Diretor do Grupo de Direção Superior Municipal (DSM), constante no Anexo II, da Lei Complementar nº 235, de 2026.

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados pelos servidores nomeados por esta Portaria, no período de 14 de maio de 2026 até a data de publicação desta Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 14 de maio de 2026.

Curvelo, 19 de maio de 2026.

GUSTAVO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Tamara Moreira Quadros
Código Identificador:9EE94EB6

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 14.477, DE 19 DE MAIO DE 2026

EXONERA SERVIDORES OCUPANTES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS QUE ESPECIFICA.

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990;

Considerando o Memorando nº 273/2026/ADMRH/GRH/SECADM, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar os servidores das seguintes Funções Gratificadas:

I – Função Gratificada de Encarregado de Turma, pertencente à Classe Funções Gratificadas, conforme Anexo III do Quadro Geral dos Servidores, da Lei Complementar nº 177, de 11 de maio de 2022:

a) Ademir Silva Rodrigues, CPF nº 547.xxx.xxx-87;

b) Antonio Jose Pereira Filho, CPF nº 072.xxx.xxx-00;

c) Ataide Querino dos Santos, CPF nº 642.xxx.xxx-53;

d) Clovis Moreira Martins, CPF nº 826.xxx.xxx-20;

e) Dalila Maria Fulgencio Pinto, CPF nº 271.xxx.xxx-68;

f) Geraldo Barbosa Constancio, CPF nº 450.xxx.xxx-34;

g) Geraldo Magela Fonseca dos Reis, CPF nº 011.xxx.xxx-62;

h) Gilliard Pereira Santiago, CPF nº 098.xxx.xxx-13;

j) Guilherme Domingos Marques, CPF nº 075.xxx.xxx-40;

k) Iara de Jesus Viana Coelho Leite, CPF nº 922.xxx.xxx-00;

l) Jairo Pereira de Souza, CPF nº 923.xxx.xxx-87;

m) Jefferson Ferreira de Matos, CPF nº 061.xxx.xxx-74;

n) João dos Santos Costa Filho, CPF nº 805.xxx.xxx-53;

p) José Ernane Mariz, CPF nº 555.xxx.xxx-34;

q) Marcilene Campos da Fonseca, CPF nº 547.xxx.xxx-63;

r) Maurilio Ferreira de Moura, CPF nº 765.xxx.xxx-49;

s) Shirley Alice da Silva Souza, CPF nº 743.xxx.xxx-15;

t) Wivaldir Reginaldo Alves Moreira, CPF nº 823.xxx.xxx-68.

II – Função Gratificada de Assistente de Apoio à Gestão em Serviços de Saúde, pertencente à Classe Funções Gratificadas, conforme Anexo IV do Quadro Geral dos Servidores, da Lei Complementar nº 177, de 2022:

a) Gilson Luis Mariano Diniz Junior, CPF nº 022.xxx.xxx-43;

b) John Layon Soares Rodrigues, CPF nº 120.xxx.xxx-40;

c) Marilene Mendes Pereira, CPF nº 014.xxx.xxx-02.

III – Função Gratificada de Chefe de Setor de Atendimento ao Consumidor do Procon, Gabriel Hammber Oliveira Gonçalves, de nacionalidade brasileira, com inscrição no CPF sob o nº 107.xxx.xxx-55, da, pertencente à Classe Funções Gratificadas, conforme Anexo III do Quadro Geral dos Servidores, da Lei Complementar nº 177, de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 14 de maio de 2026.

Curvelo, 19 de maio de 2026.

GUSTAVO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Tamara Moreira Quadros
Código Identificador:60604563

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA Nº 14.478, DE 19 DE MAIO DE 2026

NOMEIA OS SERVIDORES OCUPANTES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE CURVELO.

O Prefeito de Curvelo, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município, de 18 de março de 1990;

Considerando o Processo SEI nº 1.01.000282/2026-0, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os servidores abaixo relacionados para ocuparem cargos do Grupo de Direção e Assessoramento Municipal (DAM), constantes do Anexo III da Lei Complementar nº 235, de 13 de maio de 2026, no âmbito da Administração Direta do Município, nas seguintes Secretarias:

I – Controladoria:

a) Josiane Aparecida Oliveira Faria, CPF nº 088.xxx.xxx-11, Assessor, DAM 11;

b) Talita Sebastianna Braz Santos, CPF nº 101.xxx.xxx-82, Assessor-Chefe, DAM 14;

c) Kaique Pereira de Carvalho, CPF nº 102.xxx.xxx-76, Chefe, DAM 11;

d) Sansley Marinho de Matos, CPF nº 024.xxx.xxx-76, Assessor, DAM 11;

e) Maria Aparecida Silva, CPF nº 092.xxx.xxx-36, Gerente, DAM 23.

II – Secretaria Municipal de Cultura, Desporto, Lazer e Turismo:

a) Rodrigo Magela de Araujo Freitas, CPF nº 126.xxx.xxx-13, Assessor, DAM 1;

b) Deborah Silva Ferreira, CPF nº 127.xxx.xxx-44, Assessor, DAM 2;

c) Maria Helena Ferreira de Matos, CPF nº 781.xxx.xxx-00, Assessor, DAM 2;

d) Pedro Eustaquio Filho, CPF nº 091.xxx.xxx-52, Chefe, DAM 2;

e) Rodrigo Vieira Lopes, CPF nº 127.xxx.xxx-35, Assessor, DAM 2;

f) Geraldo Magela Pereira, CPF nº 475.xxx.xxx-53, Assessor, DAM 4;

g) Kaique Figueiredo dos Santos, CPF nº 138.xxx.xxx-80, Assessor, DAM 6;

h) Ivan Galupo de Paula Penna, CPF nº 398.xxx.xxx-49, Chefe, DAM 7;

i) Karina Soares da Boa Morte, CPF nº 067.xxx.xxx-58, Chefe, DAM 11;

j) Rafaela Julia da Silva, CPF nº 121.xxx.xxx-41, Chefe, DAM 11;

k) Mariana Álvares Barbosa Rocha, CPF nº 089.xxx.xxx-30, Gerente, DAM 12;

l) Igor Antônio Braga de Araujo, CPF nº 119.xxx.xxx-84, Assessor, DAM 13;

m) Derik Alves Fernandes, CPF nº 012.xxx.xxx-05, Chefe, DAM 15.

III – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

a) Aldemir Mendes Ribeiro, CPF nº 012.xxx.xxx-29, Chefe, DAM 2;

b) Antonio Carlos Alves de Almeida, CPF nº 596.xxx.xxx-97, Chefe, DAM 2;

c) Antonio Jose de Paula, CPF nº 388.xxx.xxx-15, Chefe, DAM 7;

d) Antonio Jose Pereira Barboza, CPF nº 446.xxx.xxx-49, Chefe, DAM 15;

e) Antony Matheus Miranda Oliveira, CPF nº 021.xxx.xxx-29, Assessor, DAM 7;

f) Clayton Jhones Ribeiro da Silva, CPF nº 115.xxx.xxx-01, Assessor, DAM 14;

g) Daniel Rodrigues Pereira Souza, CPF nº 061.xxx.xxx-02, Chefe, DAM 4;

h) Danielle Alves Nunes, CPF nº 098.xxx.xxx-83, Assessor, DAM 14;

i) Danuza de Matos Figueiredo Mendes, CPF nº 025.xxx.xxx-08, Gerente, DAM 22;

j) Giovani Pereira de Carvalho, CPF nº 012.xxx.xxx-09, Chefe, DAM 4;

k) Jonathas Gabriel Miranda Rodrigues, CPF nº 124.xxx.xxx-65, Gerente, DAM 22;

l) Jose Albertino de Souza, CPF nº 187.xxx.xxx-49, Chefe, DAM 15;

m) Jose Augusto da Silva Moura, CPF nº 547.xxx.xxx-04, Chefe, DAM 2;

n) Jose Valdi Alves, CPF nº 228.xxx.xxx-00, Chefe, DAM 15;

o) Julio Afonso Soares de Castro, CPF nº 110.xxx.xxx-37, Assessor, DAM 14;

p) Leandro Jose Mendes Monteiro, CPF nº 091.xxx.xxx-48, Chefe, DAM 4;

q) Lucas Marques Severino, CPF nº 077.xxx.xxx-09, Chefe, DAM 7;

r) Marcio Diniz Souza, CPF nº 011.xxx.xxx-88, Assessor, DAM 1;

s) Marco Antonio Nogueira Galupo, CPF nº 743.xxx.xxx-34, Assessor, DAM 14;

t) Marcos Antonio Ribeiro de Souza, CPF nº 389.xxx.xxx-20, Chefe, DAM 15;

u) Nivaldo Soares Alves, CPF nº 002.xxx.xxx-57, Chefe, DAM 2;

v) Rubens Cupertino Ferreira, CPF nº 291.xxx.xxx-87, Assessor, DAM 5;

w) Silvio Rodrigues de Oliveira, CPF nº 470.xxx.xxx-20, Chefe, DAM 2;

x) Thalles Felipe Rocha Costa, CPF nº 081.xxx.xxx-03, Assessor, DAM 14;

y) Warley Ribeiro dos Santos, CPF nº 060.xxx.xxx-08, Assessor, DAM 2;

z) Antonio Jose Pereira Filho, CPF nº 072.xxx.xxx-00, Assessor, DAM 3;

a.a) Ataide Querino dos Santos, CPF nº 642.xxx.xxx-53, Chefe, DAM 7;

a.b) Geraldo Barbosa Constancio, CPF nº 450.xxx.xxx-34, Chefe, DAM 4;

a.c) Geraldo Magela Fonseca dos Reis, CPF nº 011.xxx.xxx-62, Chefe, DAM 7;

a.d) Guilherme Domingos Marques, CPF nº 075.xxx.xxx-40, Chefe, DAM 3;

a.e) Jairo Pereira de Souza, CPF nº 923.xxx.xxx-87, Chefe, DAM 3;

a.f) Jefferson Ferreira de Matos, CPF nº 061.xxx.xxx-74, Chefe, DAM 9;

a.g) Jose Ernane Mariz, CPF nº 555.xxx.xxx-34, Chefe, DAM 12;

a.h) Maurilio Ferreira de Moura, CPF nº 765.xxx.xxx-49, Chefe, DAM 7;

a.i) Wivaldir Reginaldo Alves Moreira, CPF nº 823.xxx.xxx-68, Assessor, DAM 5;

a.j) Cesar Henrique Moreira Rocha, CPF nº 115.xxx.xxx-30, Chefe, DAM 15;

a.k) Daiane Mendes Monteiro, CPF nº 119.xxx.xxx-90, Chefe, DAM 15;

a.l) Eguinalda Angela Silva Borges, CPF nº 002.xxx.xxx-41, Assessor, DAM 2;

a.m) Ektor Silva Vieira Borba, CPF nº 642.xxx.xxx-53, Chefe, DAM 15;

a.n) Felipe Martins Mourthe, CPF nº 053.xxx.xxx-98, Chefe, DAM 15;

a.o) Gilson Luiz Vaz da Silva, CPF nº 006.xxx.xxx-50, Chefe, DAM 2;

a.p) Ivon Goncalves da Rocha, CPF nº 598.xxx.xxx-04, Chefe, DAM 4;

a.q) Kelly Cristina Andrade Ferreira, CPF nº 068.xxx.xxx-64, Assessor, DAM 8;

a.r) Lucas Mauricio Santos Cunha, CPF nº 077.xxx.xxx-76, Assessor, DAM 7;

a.s) Lucio Marques Brandao, CPF nº 477.xxx.xxx-15, Chefe, DAM 9;

a.t) Manoel Luiz Machado, CPF nº 547.xxx.xxx-91, Chefe, DAM 9;

a.u) Marcelo de Oliveira Quadros, CPF nº 585.xxx.xxx-34, Chefe, DAM 9;

a.v) Marcos Roberto Martins Veiga, CPF nº 013.xxx.xxx-71, Assessor, DAM 4;

a.w) Marcos Vinicius Matos de Oliveira, CPF nº 921.xxx.xxx-00, Chefe, DAM 16;

a.x) Roberto Carlos da Silva Figueiredo, CPF nº 642.xxx.xxx-49, Chefe, DAM 17;

a.y) Soraia Costa Coura, CPF nº 092.xxx.xxx-40, Assessor, DAM 2.

Art. 2º Nomear Matheus Rocha Araujo, CPF nº 130.xxx.xxx-88, para ocupar o cargo de Ouvidor Chefe do Quadro Específico das Secretarias Municipais, constantes do Anexo IV da Lei Complementar nº 235, de 2026.

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados pelos servidores nomeados por esta Portaria, no período de 14 de maio de 2026 até a data de publicação desta Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 14 de maio de 2026.

Curvelo, 19 de maio de 2026.

GUSTAVO NASCIMENTO
Prefeito

Publicado por:
Tamara Moreira Quadros
Código Identificador: A87C3076



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE CARNEIRINHO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
RESULTADO FINAL DA ANÁLISE DE DOCUMENTOS – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO - Nº 001/2026
RESULTADO FINAL DA ANALISE DE DOCUMENTOS.

CARGO PRETENDIDO – ADVOGADO

	INSCRITO	Data de Nas.	LI/01	LI/ 02	LI/03	LI/ 04	LI/ 05	LI/ 06	LI/07	LI/08	Total
1º	André Furtado de Oliveira	06/12/1990	6,0	1,5			3,0	1,7		3,0	15,2
2º	Wender Furtado Silva	08/06/1998	4,0	1,5		0,6	3,0	2,4	0,2	3,0	14,7
3º	Gabriela Aparecida Tavares	29/03/1989	4,0	3,0			3,0	0,3	1,0	2,0	13,3
4º	Eloisa Pilar Costa Vinha	18/06/2002		1,5		3,0	3,0	3,0			10,5
5º	Emily de Souza Barbosa	08/12/1999	2,0	1,5			2,8	2,7	0,5		9,5
6º	Thais Diniz Sabino	31/03/1999	2,0	3,0			3,0	1,0			9,0
7º	Enilda Gonçalves da Silva	11/04/1990		1,5		1,8	3,0	0,8		1,5	8,6
8º	Reury Eduardo Maia Santos	26/10/1998	2,0	1,5			3,0			1,0	7,5
9º	Iury Aparecido Alves Paula	10/12/1998		1,5		3,0		0,2		2,5	7,2
10º	Elias Ribeiro de Freitas	27/05/1978		3,0			3,0	0,4	0,5		6,9
11º	Aline de Oliveira Lima	13/01/1992	2,0	1,5			0,4			3,0	6,9
12º	Arthur Belardo Augusto Trindade	05/03/2001	2,0	1,5			1,0	0,8		1,5	6,8
13º	Scarlath Rodrigues Santos Oliveira	15/10/1991		3,0			1,6	0,6	0,5		5,7
14º	Geovana Freitas Queiroz	02/04/2001									0,0
15º	Lara Rodrigues Urzedo	19/07/2001									0,0

CARGO PRETENDIDO – ATENDENTE RECEPCIONISTA

	INSCRITO	Data de Nas.	LI/01	LI/ 02	LI/03	LI/ 04	LI/ 05	LI/ 06	LI/07	LI/08	Total
1º	Maiara Cristina Feliciano de Souza	21/10/1995					0,4			1,0	1,4
2º	Isabelli Ferreira Cunha	11/12/2005									0,0

CARGO PRETENDIDO – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – POLICLINICA

	INSCRITO	Data de Nas.	LI/01	LI/ 02	LI/03	LI/ 04	LI/ 05	LI/ 06	LI/07	LI/08	Total
1º	Heleny Quintina de Jesus	18/06/1968								1,5	1,5
2º	Silma Maria de Jesus	12/11/1971									0,0
3º	Marli de Oliveira Marques	03/07/1972									0,0
4º	Sandra Regina Alves	18/06/1973									0,0
5º	Eluana Gonçalves de Queiroz	10/02/1986									0,0
6º	Janaína da Silva Santos Teixeira	01/06/1987									0,0
7º	Gleicimar Limeira Borges	22/08/1989									0,0
8º	Angelica Marim Silva	17/11/1992									0,0
9º	Mariana Carvalho dos Reis	02/10/2000									0,0
10º	Ester Vilela Vaquero Brandão	10/03/2006									0,0
11º	Gabriely Tavares Silva	23/02/2008									0,0

CARGO PRETENDIDO – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ESF SÃO SEBASTIÃO DO PONTAL

	INSCRITO	Data de Nas.	LI/01	LI/ 02	LI/03	LI/ 04	LI/ 05	LI/ 06	LI/07	LI/08	Total
1º	Rosely Quirino de Almeida	05/11/1978								2,0	2,0
2º	Nilda Nunes Alves	22/01/1959									0,0
3º	Kaisla Avelina dos Santos	03/12/1992									0,0
4º	Venina Fogaça Rocha	27/02/1993									0,0

5º	Erik José Borges de Souza	12/12/2007									0,0

CARGO PRETENDIDO – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ESF SEBASTIANA MARTINS MOREIRA SOUZA

	INSCRITO	Data de Nas.	LI/01	LI/ 02	LI/03	LI/ 04	LI/ 05	LI/ 06	LI/07	LI/08	Total
1º	Adineusa Neli Aparecida Pereira da Silva	13/02/1972					1,8			2,0	3,8
2º	Zilma de Fatima Ribeiro	12/12/1973								3,0	3,0
3º	Silma Regina de Souza Sene	19/01/1971			1,2		1,7				2,9
4º	Gislaine Silva Costa	23/07/1984					0,2			2,5	2,7
5º	Eliana Merces Santana	02/08/1981								2,0	2,0
6º	Celiane Inês Pastre	27/02/1999					0,8		0,5		1,3
7º	Beatriz de Carvalho	27/02/1999			1,2						1,2
8º	Talita da Silva Rocha - PCD	25/02/1995								1,0	1,0
9º	Maria Aparecida Carvalho	07/08/1967									0,0
10º	Ana Cristina dos Santos Silva	24/01/1983									0,0
11º	Andréia Ramos da Silva	04/04/1985									0,0
12º	Ednéia Xavier dos Santos	09/09/1985									0,0
13º	Laruce Cristina da Silva	01/10/1988									0,0
14º	Naiane Cinzas da Silva Pinheiro	04/03/1992									0,0
15º	Tananda dos Prazeres da Silva	25/07/1994									0,0
16º	Ana Karoline Barbosa da Silva	05/04/1995									0,0
17º	Rafaela Eduarda Lima de Vecchi	01/04/2002									0,0
18º	Jean Carlos Mendes Sabino	16/02/2003									0,0
19º	Isabelly Eduarda Pereira de Melo	01/11/2005									0,0
20º	Yasmin Valéria Ferreira da Silva	22/02/2006									0,0

CARGO PRETENDIDO – FONOAUDIÓLOGO-

	INSCRITO	Data de Nas.	LI/01	LI/ 02	LI/03	LI/ 04	LI/ 05	LI/ 06	LI/07	LI/08	Total
1º	Kessia Moreno Carmelo	06/10/1988	2,0	1,5		0,6	3,0	2,3		1,5	10,9

CARGO PRETENDIDO – INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

	INSCRITO	Data de Nas.	LI/01	LI/ 02	LI/03	LI/ 04	LI/ 05	LI/ 06	LI/07	LI/08	Total
1º	Andréia Cristina da Costa	21/11/1975									0,0
2º	Renan Costa Araujo	28/02/2008									0,0

CARGO PRETENDIDO – MOTORISTA CONSELHO TUTELAR

	INSCRITO	Data de Nas.	LI/01	LI/ 02	LI/03	LI/ 04	LI/ 05	LI/ 06	LI/07	LI/08	Total
1º	Nicolas Daniel Messias dos Santos Miziara	18/08/2005							0,3	1,0	1,3
2º	Eduarda Mendes Morais	30/11/2001					0,4				0,4
3º	Antônio Candido Neto	27/09/1950									0,0
4º	Elizabete Aparecida Suriano de Oliveira	09/03/1992									0,0
5º	Caio Eduardo Pinheiro Sabino	13/09/2002									0,0
6º	Gabriel Vitor Lopes da Silva	25/05/2004									0,0

CARGO PRETENDIDO – MOTORISTA - SAÚDE

	INSCRITO	Data de Nas.	LI/01	LI/ 02	LI/03	LI/ 04	LI/ 05	LI/ 06	LI/07	LI/08	Total
1º	Mailon Santos dos Reis	14/07/1987		1,5			2,0			2,5	6,0
2º	Gustavo Pereira dos Santos	21/02/1989					1,6			2,0	3,6
3º	Maicon Rodrigo dos Santos Torrogrosa	24/06/1984			1,2		0,8				2,0
4º	João Reinaldo Covizzi da Silva	20/11/1976								1,0	1,0
5º	Carlos Alberto Moreira	04/10/1986									0,0
6º	Samir Mendes Rosa Júnior	29/01/1993									0,0
7º	Altemir Leandro Bento	26/01/1995									0,0

8º	Nicolas Fontoura	09/09/2005									0,0

CARGO PRETENDIDO – MOTORISTA - COLETA DE LIXO

	INSCRITO	Data de Nas.	LI/01	LI/ 02	LI/03	LI/ 04	LI/ 05	LI/ 06	LI/07	LI/08	Total
1º	Gilmar Vicente de Lima	06/07/1969					1,4			2,0	3,4
2º	Marcos Antônio Ribeiro de Toledo	25/04/1964					0,4			2,0	2,4
3º	Adão Miguel da Silva	11/07/1960									0,0
4º	Vanildo Luiz da Silva	03/11/1980									0,0
5º	José Eduardo de lima	07/03/1982									0,0
6º	Edivaldo Tiago Fernandes	12/03/1982									0,0

CARGO PRETENDIDO - ORIENTADOR SOCIAL

	INSCRITO	Data de Nas.	LI/01	LI/ 02	LI/03	LI/ 04	LI/ 05	LI/ 06	LI/07	LI/08	Total
1º	Ana Carolina dos Santos Custódio	25/06/1998		1,5			2,8	0,5	0,8	2,5	8,1
2º	Cleide Alves de Freitas Brito	14/11/1965		1,5			0,2	2,2		3,0	6,9
3º	Fernanda da Mota Ramos	17/02/1982		3,0			3,0	0,9			6,9
4º	Elvis Bergamo da Silva	27/09/1999		3,0			3,0	0,4	0,5		6,9
5º	Luciene Renata Dias de Sousa	24/10/1982	2,0	1,5						3,0	6,5
6º	Thamires Cabral de Melo	21/07/1998	2,0	1,5			1,8	0,3			5,6
7º	Gizelia Alves de Assunção Lima	13/03/1985					1,7	1,0		2,0	4,7
8º	João Vitor Severino Guimarães	17/08/2001		1,5			3,0				4,5
9º	Alexandra Socorro Gomes	12/10/1977				1,2	3,0				4,2
10º	Bianca da Silva Machado	26/02/1996		1,5			1,8	0,5			3,7
11º	Eliana Tiago do Carmo	07/07/1981		1,5			0,4	1,1			3,0
12º	Mayla Neri Freitas	02/04/2002				3,0					3,0
13º	SindyNathielly de Paula Macedo	19/04/2002		1,5			1,2				2,7
14º	Roberta Ribeiro de Carvalho	04/08/1996		1,5				0,5	0,3	2,0	2,5
15º	Lucilene de Morais	24/04/1983					1,8	0,3			2,1
16º	Ellen Cristina Fontoura Acosta	13/01/1982					1,0	0,1	0,5		1,6
17º	Maria Heloisa Possari Assunção	19/10/2005					1,2	0,4			1,6
18º	Cátia Freitas Brito	28/05/1984						1,3			1,3
19º	Geovana Tiago Lima	12/09/2007					1,2		0,1		1,3
20º	Karina Ferreira Francisco	13/09/1996								1,0	1,0
21º	Isabela Vitoria Alves Oliveira	15//05/2002						0,3	0,5		0,8
22º	Kamily Campos Borges	19/06/2004					0,7				0,7
23º	Lauane Ferreira da Silva	07/12/1991					0,4				0,4
24º	Carlos Eduardo Queiroz Brito de Freitas	25/07/2006									0,0
25º	Agda Karina Ruviere de Oliveira	20/03/1978									0,0
26º	Ariana Rosa da Silva	22/09/1983									0,0
27º	Priscila Barbosa dos Anjos	03/07/1984									0,0
28º	Ivanildo Cirino Leite	20/11/1985									0,0
29º	Mariana Alves da Silva	15/03/1990									0,0
30º	Luana Honorato da Cruz	12/06/1991									0,0
31º	Sebastião Lima Vieira Neto	01/09/1994									0,0
32º	Fernanda Leite Ribeiro	26/02/1997									0,0
33º	José Vitor Diniz Alves	03/10/1997									0,0
34º	Harisson Silva de lima	02/05/1998									0,0
35º	Kelly Barbosa de Toledo Mariano	13/07/1998									0,0
36º	Larissa Socorro Alves de Lima	17/07/1998									0,0
37º	Neemias Assunção Rocha	27/06/1999									0,0
38º	Graziela Barbosa Almeida	30/12/1999									0,0
39º	Ketiley Sousa Pereira	11/10/2001									0,0
40º	Fernanda Mendes Moreira	30/11/2001									0,0
41º	Regiane Rodrigues Rufino	01/11/2002									0,0
42º	Yasmin Mariana Tomaz Santos	03/02/2003									0,0
43º	Emilly dos Santos Oliveira	09/01/2005									0,0
44º	Camilly Franco Lobo	10/10/2005									0,0

45º	Giovana Lima Araujo Xavier	10/11/2005									0,0
46º	Claudio Henrique de Morais de Oliveira	27/08/2006									0,0
47º	Rafaela Raissa Sanches da Silva	01/04/2006									0,0
48º	Laryssa Campos Macedo	01/11/2006									0,0
59º	Kailane Mota de Sousa	20/09/2007									0,0
50º	Kauã Marques Araujo	29/01/2008									0,0

CARGO PRETENDIDO - TÉCNICO NÍVEL MÉDIO MONITORA EM OFICINA DE BORDADO LIVRE E GESTANTE

	INSCRITO	Data de Nas.	LI/01	LI/ 02	LI/03	LI/ 04	LI/ 05	LI/ 06	LI/07	LI/08	Total
1º	Marly Aparecida Costa de Oliveira	21/09/1970					2,4	0,4		3,0	5,8
2º	Selmara Teixeira de Souza Rocha	27/01/1982					2,0		0,5		2,5
3º	Maria Madalena Costa Queiroz	30/04/1965					1,0	0,4			1,4
4º	Rosângela de Paula Valim Maia	01/09/1966									0,0
5º	Patrícia Aparecida Batista	27/07/1992									0,0
6º	Danielly Ingrid Pereira da Silva	26/03/2003									0,0
7º	Geovana Queiroz Machado	28/02/2005									0,0

CARGO PRETENDIDO - TÉCNICO NÍVEL MÉDIO MONITOR (A) PARA OFICINA DE ARTESANATO, PINTURA E BARBANTE

	INSCRITO	Data de Nas.	LI/01	LI/ 02	LI/03	LI/ 04	LI/ 05	LI/ 06	LI/07	LI/08	Total
1º	Sônia Dias dos Santos Idenaga	09/09/1963					3,0	0,6		1,5	5,1
2º	Jaqueline Alves Vieira	24/07/1997		1,5			1,4		0,5		3,4
3º	Andrea Rodrigues de Souza	30/01/1980								3,0	3,0
4º	Amanda Costa Machado	29/12/2003					1,4			0,6	2,0
5º	Ana Lúcia Pereira de Souza Lima	23/10/1979									0,0
6º	Mikely Emanuele Gonçalves Magalhães	18/08/2006									0,0
7º	Franciele Ferreira Freitas	23/06/2007									0,0

CARGO PRETENDIDO - TÉCNICO NÍVEL MÉDIO MONITOR (A) PARA OFICINA DE VIOLÃO

	INSCRITO	Data de Nas.	LI/01	LI/ 02	LI/03	LI/ 04	LI/ 05	LI/ 06	LI/07	LI/08	Total
1º	Ana Eduarda Lima Queiroz						0,4				0,4

Carneirinho 20 de maio de 2026

EDNA MARTINS MAIA
Presidente Comissão (Portaria 016/2026)

Publicado por:
Kátia Severino Martins Reis
Código Identificador:0FE45BAA