Lei nº 1.782, de 9 de fevereiro de 2026.

Dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL. Faço saber que a Câmara Municipal de Mendes Pimentel, Estado de Minas Gerais, **decreta e eu sanciono a seguinte Lei:**

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, que terá a seguinte estrutura administrativa:

I – Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão;

II – Departamento de Apoio Administrativo e Operacional;

III – Departamento de Planejamento;

IV – Departamento de Gestão;

V – Divisão de Almoxarifado;

VI – Divisão Especial de Prestação de Contas.

Art. 2º. Fica criada, na estrutura administrativa do Município de Mendes Pimentel, a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, com a finalidade precípua de garantir o eficiente planejamento das políticas públicas locais e atuar na articulação política e institucional entre os diversos órgãos, entidades, poderes e cidadãos, notadamente:

I – Coordenar o desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços que visem racionalizar as rotinas das Secretarias e os custos operacionais;

II – Coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de recursos humanos, em parceria com a Secretaria de Administração;

III – Coordenar, controlar e acompanhar todos os convênios firmados pelo Município com outros entes federativos e dar suporte às demais Secretarias e ao Chefe do Poder Executivo nas atividades e estudos necessários à celebração daqueles;

IV – Coordenar, orientar e executar atividades de fiscalização, atendidas as determinações legais em cada caso.

V – Propor políticas e programas de valorização e treinamento dos servidores, em parceria com as demais Secretarias, especialmente de Administração;

VI – Aplicar técnicas de avaliação de desempenho dos servidores, de acordo com a metodologia e sistema adequados, respeitada a competência da Secretaria de Administração;

VII – Realizar pesquisas salariais, efetuando consultas externas e internas, estudando métodos de remuneração e comparando índices médios da organização e do método de trabalho, para fornecer subsídios para formulação da política salarial;

VIII – Elaborar gráficos estatísticos referentes a vencimentos e cargos, baseando-se em dados pesquisados, a fim de subsidiar os trabalhos de competência das demais Secretarias Municipais;

IX – Assessorar o prefeito e as Secretarias na formulação das políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano para o Município;

X – Coordenar a formulação da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas Secretarias;

XI – Cuidar para que o planejamento municipal seja elaborado em consonância com o planejamento regional;

XII – Instituir instrumentos de controle da gestão e de informações gerenciais;

XIII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. O Município de Mendes Pimentel terá a responsabilidade de criar as estruturas necessárias que permitam o desenvolvimento das atividades realizadas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, especialmente os departamentos técnicos que a compõem.

Art. 3º. São atribuições do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão:

I – realizar a gestão da pasta em todos os seus níveis;

II – Organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal do Município, em cooperação à Secretaria de Finanças;

III - Coordenar o planejamento e a execução dos planos, programas, projetos e ações da Administração Pública Municipal;

IV – Assessorar o governo no exercício das atividades de planejamento, gestão estratégica, parcerias e orçamentária da administração municipal;

V – Elaborar políticas públicas e participar no planejamento estratégico para o crescimento e desenvolvimento sustentável da cidade.

VI – coordenar a elaboração de convênios e contratos, observadas as regras da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas correlatas, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades indicados em Lei.

Art. 4º. A Diretoria de Planejamento tem como objetivo:

I – Articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;

II – Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;

III – Elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento, bem como oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e a sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;

IV – Controle e acompanhamento da execução orçamentária, zelando para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;

V – Elaboração, juntamente com as demais Secretarias, da proposta da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VI – Coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais, elaborar, acompanhar e avaliar o piano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;

VII – Supervisionar a despesa e o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

VIII – Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante as metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos pianos e programas do governo municipal;

IX – Fomentar as ações de desenvolvimento das atividades de indústria, comércio, turismo, agricultura e pecuária, incentivando e apoiando os produtores e a produção;

X – Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XI – Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal;

XII – coordenar as ações de descentralização administrativa, coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos;

XIII – coordenar as relações com os governos federal e estadual;

XIV – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XV – Em coordenação com o Setor de Compras, responsabilizar-se pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes as dotações orçamentárias específicas da SEPLAG, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central, os bens e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da SEPLAG;

XVI – Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe Executivo Municipal.

Art. 5º. Compete à Diretoria de Gestão:

I – Assessorar o chefe do governo;

II – Promover a interlocução com instituições do poder público;

III – Planejar, coordenar e promover ações institucionais;

IV – Formular e executar políticas públicas;

V – Representar o município em outras unidades federativas e organismos internacionais;

VI – Acompanhar as ações administrativas da gestão;

VII – Promover a articulação social do governo;

VIII – Observar as competências de ordem jurídica relacionadas ao executivo;

IX – Acompanhar a tramitação de projetos e outros documentos referentes ao legislativo;

X – Transmitir informações, ordens e ações realizadas pela gestão.

Art. 6º. A Divisão de Almoxarifado tem as seguintes funções:

I – Controlar a entrada e saída de todos os materiais utilizados pelo Município, gerando documentos oficiais de controle obrigatório para o poder público;

II – Gerenciar, controlar e entregar os materiais necessários para todos os setores da prefeitura;

III – Planejar e customizar esse processo por área e uso contínuo;

IV – Enviar e receber documentos.

V – Organizar produtos.

VI – Checar se os materiais estão devidamente embalados.

VII – Criar planilhas e inventários.

VIII – Controlar o estoque e a entrada e saída de mercadorias internas.

IX – Analisar se o produto recebido é o mesmo citado na Nota Fiscal.

X – Organizar o fluxo de movimentação dos produtos.

XI – Fazer levantamentos periódicos do estoque, principalmente entrada e saída.

XII – Revisar validade e qualidade de produtos armazenados.

XIII – Receber, organizar e encaminhar ao Departamento Competente, as notas fiscais de compras dos produtos.

Parágrafo único. O almoxarifado deverá providenciar a utilização o sistema de gerenciamento integrado de dados, de forma que todos os servidores que o utilizarem tenham acesso aos dados sobre materiais de qualquer área da prefeitura utilizando a rede de transmissão de dados.

Art. 7º. A Divisão Especial de Prestação de Contas tem as seguintes atribuições:

I – Responsabilizar-se pela gestão de contratos, convênios e contratos de gestão durante a sua vigência;

II – Garantir o correto emprego de recursos públicos com maior eficácia e eficiência, acompanhando documentos como notas fiscais e relatórios;

III – Apresentar documentação comprobatória da despesa realizada com recursos financeiros recebidos da União e do Estado;

IV – Realizar a prestação de contas dos convênios executados e em execução, encaminhando toda a documentação necessária de acordo com os atos normativos vigentes ao órgão competente;

V – Realizar todos os procedimentos necessários e correlatos para a tempestiva apresentação da Prestação de Contas de Convênios e demais instrumentos congêneres aos órgãos competentes.

Art. 8º. Fica o Poder Executivo autorizado a expedir Decretos, Atos e alterações orçamentárias e administrativas necessárias à implementação deste Projeto de Lei, de acordo com os critérios legais e normativos aplicáveis, bem como transferir, remanejar e criar as dotações para a Secretaria criada por esta Lei Complementar, utilizando como fonte de recursos a anulação parcial de dotações.

Art. 9º. Para a implementação das atribuições instituídas por esta Lei, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pela Autoridade Competente:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, cujos subsídios são os fixados em Lei para todos os secretários municipais;

II – 03 (três) cargos de Chefes de Departamento (Apoio Administrativo e Operacional; Planejamento; e Gestão), com o mesmo padrão de remuneração dos demais cargos de chefia de departamento;

III – 02 (dois) cargos de Chefes de Divisão (Almoxarifado e Divisão Especial de Prestação de Contas), com o mesmo padrão de remuneração dos cargos de chefia de departamento.

Art. 10. Fica o Poder Executivo autorizado expedir a Decretos para o remanejamento, a transposição e a transferência de recursos, de acordo com o art. 167, inciso VI da Constituição da República, sem cômputo do percentual a que se refere o art. 7º, inciso I da Lei Federal 4.320/64 autorizado pela Lei Orçamentária Anual.

Art. 11. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mendes Pimentel/MG, 9 de fevereiro de 2026.

PAULO ANTÔNIO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Certidão: certifico que este Decreto foi registrado no livro nº____, à (s) folha (s)____, e publicado no Diário Oficial do Município, no site http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/, em 27 / 02 /2026.

Leandro José Mafra
Secretário Municipal de Administração