



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 095, de 26 de maio de 2025.

Dispõe sobre a alteração da nomenclatura de Secretarias Municipais e cargos no âmbito do Município de Mantena.

O Prefeito Municipal de Mantena, Estado de Minas Gerais.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica instituída a reforma na nomenclatura de determinadas Secretarias Municipais do Município de Mantena, que passam a ser denominadas da seguinte forma:

I – A **Secretaria Municipal de Gabinete** passa a ser denominada **Secretaria Municipal de Comunicação, Governo e Inovação**;

II – A **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** passa a ser denominada **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade**;

III – A **Secretaria Municipal de Planejamento** passa a ser denominada **Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo**;

IV – A **Secretaria Municipal de Agricultura** passa a ser denominada **Secretaria Municipal de Agropecuária**;

V – A **Secretaria Municipal de Assistência Social** passa a ser denominada **Secretaria Municipal de Assistência Social, Defesa da Cidadania, Infância e Juventude**.

Art. 2º. Fica alterada a nomenclatura dos seguintes cargos:

I – O cargo de **Secretário Municipal de Gabinete** passa a ser denominado **Secretário Municipal de Comunicação, Governo e Inovação**;

II – O cargo de **Secretário Municipal de Meio Ambiente** passa a ser denominado **Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade**;

III – O cargo de **Secretário Municipal de Planejamento** passa a ser denominado **Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo**;

IV – O cargo de **Secretário Municipal de Agricultura** passa a ser denominado **Secretário Municipal de Agropecuária**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

V – O cargo de **Secretário Municipal de Assistência Social** passa a ser denominado **Secretário Municipal de Assistência Social, Defesa da Cidadania, Infância e Juventude**.

Art. 3º. As atribuições das Secretarias Municipais e dos respectivos cargos alterados por esta Lei constam nos **Anexos I e II**, que passam a integrar esta norma para todos os fins.

Art. 4º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

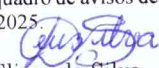
Prefeitura Municipal de Mantena, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de maio de 2025. 82º de Emancipação Política.


Gentil Mata da Cruz
Prefeito Municipal


Ricardo Adriano Firmino
Secretário Municipal de Administração

CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins que a presente Lei foi publicada por afixação no quadro de avisos desta Prefeitura. Mantena, 26 / 05 /2025.


Deusely Elizeu da Silva
Matrícula nº 120.704/915



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003, de 25 de abril de 2025.

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, GOVERNO E INOVAÇÃO:

- Gerenciar a comunicação institucional da Prefeitura, garantindo transparência e acessibilidade às informações públicas.
- Coordenar e gerir a produção de conteúdo para redes sociais, site oficial, jornais, rádio e TV.
- Planejar e executar campanhas de publicidade e utilidade pública.
- Monitorar a imagem institucional do governo municipal e gerenciar crises com a comunicação.
- Manter relacionamento com a imprensa, elaborando releases e organizando coletivas de imprensa.
- Implementar estratégias de comunicação interna para fortalecer o alinhamento entre os servidores públicos.
- Coordenar a interlocução com os demais órgãos municipais, estaduais e federais.
- Gerenciar processos de governança, garantindo eficiência administrativa e integração entre secretarias.
- Auxiliar na articulação do Executivo Municipal junto à Câmara de Vereadores.
- Coordenar a implementação de políticas de participação popular, como audiências públicas, ouvidoria e consultas populares.
- Fomentar a modernização da administração pública por meio da transformação digital e uso de tecnologia.
- Desenvolver projetos de governo digital para facilitar o acesso da população aos serviços públicos.
- Promover parcerias com universidades, startups e empresas de tecnologia para a inovação no setor público.
- Estimular a adoção de boas práticas em gestão pública e metodologias ágeis na administração municipal.
- Gerenciar as redes sociais, sites e afins oficiais da Prefeitura Municipal, Secretarias Municipais, Subsecretarias Municipais, Autarquias e suas ramificações.
- Realizar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE:

- Formular, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais voltadas à preservação, conservação, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais.
- Promover ações integradas de planejamento ambiental, em articulação com outras secretarias e esferas de governo, visando o desenvolvimento sustentável do Município.
- Realizar o licenciamento, fiscalização e monitoramento ambiental, nos termos da legislação vigente, para atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, de competência municipal.
- Incentivar e implementar políticas de educação ambiental formal e não formal, com foco em escolas, comunidades e setores produtivos, promovendo a conscientização sobre a importância da sustentabilidade.
- Gerir e monitorar as unidades de conservação municipal, áreas de proteção ambiental e demais espaços verdes sob responsabilidade do Município.
- Elaborar e executar programas de combate à poluição, à degradação ambiental e à supressão indevida de vegetação, promovendo o uso racional dos recursos naturais.
- Estabelecer diretrizes para a arborização urbana, manejo de áreas verdes e paisagismo, promovendo qualidade de vida e conforto ambiental.
- Implantar e supervisionar políticas de gestão de resíduos sólidos urbanos, promovendo a coleta seletiva, reciclagem, reutilização e a destinação final ambientalmente adequada.
- Estabelecer e coordenar parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil para o desenvolvimento de projetos ambientais e ações conjuntas.
- Fomentar o uso de tecnologias limpas e energias renováveis, bem como apoiar iniciativas de eficiência energética no âmbito da administração pública e na sociedade.
- Promover ações de enfrentamento às mudanças climáticas, como inventários de emissões de gases de efeito estufa, planos de adaptação e mitigação.
- Articular-se com órgãos estaduais, federais e instituições internacionais para captação de recursos, desenvolvimento de projetos e alinhamento às diretrizes globais de sustentabilidade ambiental.
- Garantir a transparência e o acesso à informação ambiental, promovendo a divulgação de dados, indicadores, relatórios e diagnósticos ambientais ao público.
- Realizar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO:

- Elaborar e revisar o Plano Diretor do município.
- Definir diretrizes para o ordenamento urbano e uso do solo.
- Desenvolver e implementar projetos de infraestrutura e mobilidade urbana.
- Coordenar políticas de habitação e regularização fundiária.
- Emitir alvarás de construção e reforma.
- Fiscalizar o cumprimento das normas urbanísticas e ambientais.
- Autorizar parcelamentos do solo, como loteamentos e desmembramentos.
- Promover ações de requalificação urbana e valorização de espaços públicos.
- Desenvolver projetos de acessibilidade e mobilidade sustentável.
- Estimular a eficiência energética e o uso de energias renováveis no município.
- Elaborar projetos para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais.
- Acompanhar a execução de convênios e parcerias para obras e melhorias urbanas.
- Gerenciar o cadastro técnico municipal e mapear informações urbanas.
- Utilizar tecnologias como SIG (Sistemas de Informação Geográfica) para planejamento urbano.
- Realizar a conservação e limpeza das praças, garantindo um ambiente seguro e agradável para a população.
- Gerenciar a manutenção de equipamentos urbanos, como bancos, luminárias, brinquedos e academias ao ar livre.
- Zelar pela arborização e paisagismo, incluindo poda de árvores e plantio de novas espécies.
- Implementar medidas para evitar vandalismo e depredação dos espaços públicos.
- Planejar melhorias estruturais e reformas quando necessário.
- Realizar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA:

- Planejar e executar políticas públicas voltadas ao fortalecimento da agricultura e pecuária local.
- Apoiar pequenos e médios produtores rurais por meio de assistência técnica e extensão rural.
- Incentivar práticas sustentáveis, promovendo o uso racional dos recursos naturais.
- Desenvolver programas de incentivo à agroecologia e agricultura familiar.
- Coordenar ações de regularização fundiária rural em parceria com órgãos competentes.
- Manter e ampliar programas de recuperação e manutenção de estradas vicinais para facilitar o escoamento da produção.
- Gerenciar patrulhas mecanizadas para apoiar os produtores em serviços como preparo do solo e construção de açudes.
- Incentivar o acesso a tecnologias modernas na produção agropecuária.
- Promover parcerias para ampliação do acesso à irrigação e energia rural.
- Fomentar feiras agropecuárias e mercados locais para comercialização direta dos produtores.
- Apoiar a inclusão de produtos da agricultura familiar em programas como a merenda escolar (PNAE) e aquisição de alimentos (PAA).
- Estimular o cooperativismo e associativismo rural.
- Atrair investimentos e incentivar a agroindústria no município.
- Monitorar e fiscalizar a sanidade animal e vegetal em parceria com órgãos estaduais e federais.
- Implementar ações de controle e combate a pragas e doenças que afetam a produção agropecuária.
- Incentivar a adoção de boas práticas agropecuárias para garantir qualidade e segurança alimentar.
- Promover cursos e treinamentos para agricultores, pecuaristas e trabalhadores rurais.
- Apoiar programas de formação técnica em parceria com instituições de ensino e pesquisa.
- Incentivar a sucessão rural e a permanência dos jovens no campo, oferecendo oportunidades de capacitação e inovação.
- Coordenar e gerenciar convênios que envolvem a agropecuária.
- Promover e realizar eventos que envolvem a agropecuária.
- Realizar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DEFESA DA CIDADANIA, INFÂNCIA E JUVENTUDE:

- Coordenar e executar a Política Municipal de Assistência Social, em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
- Implementar e gerenciar programas, projetos e serviços socioassistenciais para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social.
- Administrar os equipamentos da assistência social, como CRAS, CREAS, abrigos institucionais e centros de convivência.
- Garantir benefícios eventuais e auxílios emergenciais para pessoas em situação de risco social.
- Promover a inclusão social e os direitos humanos, com foco na equidade e no acesso a políticas públicas.
- Articular políticas de combate à discriminação, violência e violação de direitos de grupos vulneráveis.
- Incentivar e apoiar a participação da sociedade civil em conselhos e fóruns de controle social.
- Desenvolver e executar políticas de proteção e promoção dos direitos da criança e do adolescente.
- Apoiar e fortalecer os Conselho Tutelar.
- Implantar programas de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças e adolescentes.
- Atuar na prevenção e enfrentamento do trabalho infantil e da exploração infantojuvenil.
- Trabalhar de forma articulada com as demais secretarias municipais, garantindo a transversalidade das políticas sociais.
- Elaborar planos municipais e normativas para a execução das políticas sociais.
- Captar e gerir recursos provenientes de fundos públicos, convênios estaduais e federais.
- Realizar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA
Estado de Minas Gerais

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003, de 25 de abril de 2025.

DENOMINAÇÃO DO CARGO:

- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, GOVERNO E INOVAÇÃO;
- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE;
- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO;
- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA.
- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DEFESA DA CIDADANIA, INFÂNCIA E JUVENTUDE.

FORMA DE PROVIMENTO:

LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES:

- Secretariar o Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Observar estritamente as atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Municipal nº 370/1981, que organiza a estrutura administrativa do Município;
- Coordenar a elaboração e revisão do planejamento de atividades dentro de sua área de atuação;
- Supervisionar e controlar a execução do planejamento, objetivando alcançar novas metas, dentro de sua área de atuação;
- Emitir relatórios sobre todas as atividades executadas dentro de sua área de atuação, permitindo o acompanhamento por parte do chefe do Poder Executivo Municipal;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Realizar tarefas afins.

SIMBOLOGIA:

SUB-3