



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 156, DE 01 DE SETEMBRO DE 2025.

*Dispõe sobre a estrutura orgânica da administração pública do Poder Executivo do Município de Teófilo Otoni e dá outras providências.*

O **Prefeito Municipal de Teófilo Otoni - MG**, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu, sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta lei altera a estrutura orgânica da administração pública do Poder Executivo do Município de Teófilo Otoni.

**Art. 2º** - A administração pública municipal compreende a administração direta e a administração indireta.

**Parágrafo único.** Os órgãos e a entidade da administração pública municipal relacionam-se por subordinação administrativa, subordinação técnica ou vinculação.

**Art. 3º** - A administração pública municipal, direta e indireta, atuará mediante a observância dos princípios previstos no art. 37, caput, da Constituição Federal, assim como os seguintes: razoabilidade, probidade administrativa, interesse público, planejamento governamental, transparência, eficácia, efetividade, segurança jurídica, celeridade, economicidade e do desenvolvimento sustentável.

**Parágrafo único.** Aplica-se à administração municipal o disposto no Decreto-Lei nº 4.657/42 (LINDB - Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

**Art. 4º** - Fica delegada ao Prefeito Municipal competência para alterar e estabelecer, mediante decreto, a estrutura e subdivisões dos órgãos e unidades administrativas que integram as Secretarias Municipais e os demais órgãos de assessoramento direto, respeitadas as competências previstas nesta lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO**

**§1º** - Ficam mantidas as subdivisões existentes dos órgãos e unidades administrativas e suas respectivas competências, até a publicação de ato normativo do Poder Executivo.

**§2º** - Após a publicação do ato normativo previsto no § 1º, ficam revogadas as disposições contrárias, em especial aquelas previstas na Lei Complementar nº 01/1993 e na Lei Ordinária nº 3.567/1993.

**Art. 5º** - A estrutura organizacional, atribuições dos órgãos e suas unidades atenderão:

I - a gestão descentralizada, participativa, transparente e integrada.

II - o atendimento às demandas populares.

III - o suporte às ações de planejamento, implementação e monitoramento de políticas, inclusive as orçamentárias.

IV - o desenvolvimento sustentável.

V - a inclusão social e o enfrentamento das desigualdades socioeconômicas.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**Art. 6º** - A administração pública indireta constitui-se da autarquia Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni - SISPREV-TO, pessoa jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira, nos termos de lei municipal específica.

**Art. 7º** - O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni - SISPREV-TO, tem sede e foro na cidade de Teófilo Otoni.

**Art. 8º** - Ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni - SISPREV-TO, compete a administração do Regime de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni, com base nas normas gerais de contabilidade e atuária de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, bem como gerir os seus recursos financeiros.

**Art. 9º** - O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni - SISPREV-TO possui estrutura administrativa própria, determinada por lei específica.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 10** - A administração municipal direta constitui-se de órgãos, sem personalidade jurídica, criados por lei, e compreende:

- I - órgãos de assessoramento;
- II - secretarias municipais;
- III - órgãos autônomos.

**Art. 11** - São órgãos de assessoramento que compõem a administração direta municipal:

- I - Gabinete do Prefeito.
- II - Consultoria de Gestão Estratégica e de Desenvolvimento Organizacional.

**Art. 12** - O Gabinete do Prefeito, órgão responsável por assistir diretamente o Prefeito e o Vice-prefeito no desempenho de suas atribuições e na integração de suas atuações, tem como atribuições:

- I - o assessoramento administrativo para instrução e análise de matérias de interesse do Prefeito.
- II - a prestação de apoio pessoal ao Prefeito e ao Vice-prefeito, no âmbito de suas atribuições.
- III - a gestão da agenda pessoal e da correspondência encaminhada ao Prefeito e ao Vice-prefeito.
- IV - a coordenação de ações intersetoriais do Poder Executivo, com o apoio da Secretaria de Governo.
- V - a avaliação prévia de documentos, pronunciamentos e despachos a serem assinados pelo Prefeito.

**Art. 13** - A Consultoria de Gestão Estratégica e Desenvolvimento Organizacional, órgão responsável pelo assessoramento do Prefeito nos assuntos afetos às atividades relacionadas à gestão estratégica, tem como atribuições:

- I - a coordenação dos trabalhos de elaboração e atualização do planejamento estratégico organizacional, monitoramento e avaliação do desempenho da gestão municipal.
- II - a participação em conjunto com as demais secretarias do processo de elaboração, revisão e acompanhamento dos instrumentos de gestão do município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO**

III - a representação do Município junto a órgãos e entidades colegiados que demandem a presença de integrante do Governo para tratar de assuntos ligados à gestão estratégica;

IV - a realização da assessoria técnica do processo de planejamento, gestão e monitoramento da estratégia organizacional.

**Art. 14** - As secretarias municipais que compõem a administração direta e suas respectivas competências são as enumeradas nesta lei.

**§1º** - Compõem a estrutura organizacional da administração direta municipal as seguintes secretarias:

I - a Secretaria Municipal de Administração – SMADM.

II - a Secretaria Municipal de Agropecuária e Abastecimento – SMA.

III - Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação – SMASH.

IV - a Secretaria Municipal de Cultura – SMC.

V - a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Economia Solidária – SMDETES.

VI - a Secretaria Municipal de Educação – SMED.

VII - a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SMEL.

VIII - a Secretaria Municipal de Fazenda – SMFA.

IX - a Secretaria Municipal de Governo – SMGO.

X - a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade – SMMAS.

XI - a Secretaria Municipal da Mulher e da Família – SMPMF.

XII - a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura – SMOBI.

XIII - a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SMPOG.

XIV - a Secretaria Municipal de Saúde – SMSA.

XV - a Secretaria Municipal de Segurança Pública – SMSP.

XVI – a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SMSURB

**§2º** - As secretarias municipais são responsáveis pela elaboração de diretrizes internas para o cumprimento de suas competências.

**Art. 15** - A Secretaria Municipal de Administração, órgão responsável por elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e gestão dos recursos municipais além de exercer o apoio técnico e administrativo às demais secretarias, tem como competências:

I - planejar e coordenar as ações administrativas governamentais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO

- II** - elaborar, propor e gerir sistemas de informações que ampliem a capacidade de tomada de decisão por parte dos gerentes de todos os órgãos municipais.
- III** - desenvolver, orientar e implementar ações e políticas de gestão de pessoas, direcionadas à capacitação, qualificação, avaliação, valorização do servidor público, gerir as políticas de saúde ocupacional.
- IV** - promover a orientação normativa, a execução, o controle e a coordenação da logística das atividades relativas ao patrimônio, compras, suprimentos, transporte, bem como da gestão das unidades administrativas.
- V** - promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal da administração municipal.
- VI** - estabelecer as diretrizes voltadas para o sistema de protocolo e comunicação, no âmbito da administração municipal.
- VII** - promover a gestão, o recolhimento, a preservação, o arquivo e a difusão do patrimônio documental do município, disponibilizando informações de modo a servir ao administrador, ao cidadão e demais interessados.
- VIII** - planejar, coordenar, avaliar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade.
- IX** - coordenar, supervisionar e executar, por meio da unidade competente, os procedimentos administrativos relacionados às contratações públicas e aos processos licitatórios, nos termos da legislação vigente;
- X** - instituir normas e procedimentos padronizados para o planejamento anual de contratações, elaboração de termos de referência, estimativas de preços e documentos de formalização de demanda das demais secretarias, em conformidade com o Plano Anual de Contratações;
- XI** - assegurar o cumprimento da legislação de licitações e contratos, promovendo capacitação contínua dos servidores envolvidos, bem como apoio técnico e orientação normativa às demais secretarias quanto à conformidade de seus processos;
- XII** - coordenar, quando aplicável, a centralização das compras compartilhadas entre secretarias, promovendo a economicidade e a padronização dos itens adquiridos;
- XIII** - manter sistema informatizado de controle de requisições, almoxarifado, contratos e atas de registro de preços, garantindo transparência e eficiência na gestão dos processos de aquisição e suprimento;
- XIV** - organizar e manter o cadastro de fornecedores e de contratos administrativos vigentes no âmbito do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 16** - A Secretaria Municipal de Agropecuária e Abastecimento tem como competência planejar, promover, organizar, regular, avaliar e executar as ações setoriais sob responsabilidade do município relativas:

I - à política agrícola do município.

II - ao desenvolvimento sustentável do meio rural.

III - ao desenvolvimento e à competitividade do agronegócio.

IV - à implementação de políticas que promovam a produção de alimentos seguros e a segurança alimentar e nutricional sustentável.

V - ao desenvolvimento do espaço rural, da agricultura familiar e dos povos e comunidades tradicionais.

VI - ao planejamento, à gestão, à fiscalização e à execução de projetos de logística de infraestrutura rural e de engenharia.

VII - à promoção da regularização fundiária rural.

VIII - à coordenação, à gestão e à fiscalização, de forma direta das unidades de mercado livre (feiras) e da Central de Abastecimento Municipal.

IX - à formulação e à ampliação, ao fortalecimento da produção, ao processamento e ao consumo de produtos agroecológicos, orgânicos e em transição agroecológica, com ênfase nos mercados locais e regionais.

X - ao planejamento, a coordenação, a avaliação e o acompanhamento da execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade.

**Art. 17** - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação tem como competência formular, planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas:

I - à execução e coordenação da política de assistência social como política pública de direito do cidadão e dever do Estado, no sistema de proteção social.

II - à coordenação, formulação e implementação da Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, em consonância com a política estadual e nacional de assistência social.

III - à promoção do Plano Municipal de Assistência Social.

IV - à proteção e defesa dos direitos humanos e às ações voltadas para a redução de desigualdades sociais e ao enfrentamento da pobreza.

V - ao estabelecimento de diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais e regulação das relações entre o Município e organização da sociedade civil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO

**VI** - ao desenvolvimento de programas especiais de apoio à população em situação de risco e vulnerabilidade social no município.

**VII** - à realização e gestão do cadastro de famílias beneficiárias dos programas socioassistenciais do município.

**VIII** - à garantia do exercício do controle social e apoio operacional aos conselhos no âmbito da Secretaria.

**IX** - à formulação e à promoção de planos, programas e projetos que compõem a política de habitação.

**X** - ao planejamento, a coordenação, a avaliação e o acompanhamento da execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade.

**Art. 18** - A Secretaria Municipal de Cultura é órgão gestor do Sistema Municipal de Cultura e tem como competência planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas:

**I** - à formulação de políticas culturais democráticas, transversais, participativas, transparentes e descentralizadas para o Município.

**II** - ao pleno exercício dos direitos culturais e à democratização e universalização do acesso à cultura.

**III** - ao incentivo à produção, à valorização e à difusão das manifestações artístico-culturais do município.

**IV** - à promoção da diversidade cultural e étnico-racial.

**V** - à proteção do patrimônio cultural material e imaterial.

**VI** - à formalização de políticas e programas para valorização dos setores artístico-culturais do Município, incluindo as manifestações das culturas populares tradicionais e urbanas, patrimoniais, indígenas e afro-brasileiras.

**VII** - ao fomento da pesquisa em artes, cultura e gestão cultural.

**VIII** - à elaboração da política municipal de proteção do patrimônio histórico, artístico e urbano, em articulação com a política urbana do Município.

**IX** - ao incentivo à aplicação de recursos privados em atividades culturais, com a promoção e a coordenação de sua captação e aplicação.

**X** - ao planejamento, a coordenação, a avaliação e o acompanhamento da execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Cultura, no exercício de suas competências, atuará em cooperação com os demais entes federados e com os diferentes segmentos culturais na articulação dos sistemas de cultura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 19** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Economia Solidária tem como competência planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas:

- I - à política municipal de desenvolvimento econômico.
- II - às políticas públicas referentes à ciência, à tecnologia e à inovação.
- III - à atração de investimentos para o município.
- IV - às ações de fomento ao negócio e ao empreendedorismo no município.
- V - às políticas de fomento, estímulo e desenvolvimento da economia solidária.
- VI - ao desenvolvimento dos arranjos produtivos locais, do cooperativismo e do associativismo municipal.
- VII - às políticas de planejamento e desenvolvimento regional e urbano no município.
- VIII - às ações de regularização fundiária urbana.
- IX - à proposição e à coordenação da política municipal de turismo.
- X - à implementação da política municipal de turismo, em articulação com órgãos e entidades das esferas de governo federal e estadual.
- XI - ao planejamento, a coordenação, a avaliação e o acompanhamento da execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade.

**Art. 20** - A Secretaria Municipal de Educação tem como competência planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas:

- I - à formulação e à coordenação da política municipal de educação e ao exercício da supervisão e à avaliação do ensino das unidades de sua área de competência.
- II - ao estabelecimento de diretrizes que regulamentam o ensino público municipal.
- III - à promoção e ao acompanhamento das ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas escolares.
- IV - à pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, a fim de viabilizar a organização e o funcionamento da escola.
- V - ao desenvolvimento de parcerias, no âmbito de sua competência, com a União e com o Governo de Minas Gerais, na forma da lei.
- VI - à gestão e à adequação da rede de ensino municipal, ao planejamento e à caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares, ao fornecimento de equipamentos e suprimentos às escolas e às ações de apoio ao aluno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO

VII - às ações da política de capacitação dos profissionais da educação da rede pública de ensino municipal.

VIII - à divulgação das ações da política educacional municipal e de seus resultados;

IX - à organização da ação educacional para a garantia de conteúdos curriculares e metodologias apropriadas às reais necessidades e interesses dos estudantes do campo, indígenas, quilombolas e educação de jovens e adultos, com propostas pedagógicas que contemplem sua diversidade em todos os aspectos, entre os quais os sociais, culturais, políticos, econômicos, de gênero, de geração e de etnia.

X - ao planejamento, a coordenação, a avaliação e o acompanhamento da execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade.

**Parágrafo único.** Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Educação:

I - o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Fundeb.

II - o Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

III - o Conselho Municipal de Educação - CME.

**Art. 21** - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem como competências:

I - planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as atividades setoriais a cargo do Município que visem ao desenvolvimento social, por meio de ações relacionadas ao esporte e ao lazer.

II - coordenar as práticas de esportes, atividades físicas e de lazer para a população.

III - planejar as atividades de implantação e controle de equipamentos esportivos no Município.

IV - à implementação da política municipal de esporte e lazer, em articulação com órgãos e entidades das esferas de governo federal e estadual.

V - ao planejamento, a coordenação, a avaliação e o acompanhamento da execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 22** - A Secretaria Municipal de Fazenda tem como competência planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas:

- I - à política tributária e fiscal bem como à gestão dos recursos financeiros.
- II - à orientação normativa, à supervisão técnica e ao controle das atividades contábeis relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do município.
- III - à participação na formulação da política municipal de desenvolvimento econômico, no âmbito de sua competência.
- IV - à formalização e ao exercício do controle do crédito tributário e dos procedimentos relacionados a sua liquidação.
- V - à revisão, em instância administrativa, do crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte.
- VI - à aplicação de medidas administrativas e penalidades pecuniárias, inclusive de representação para o procedimento criminal cabível nos delitos contra a ordem tributária.
- VII - à orientação de seus servidores, mediante a promoção regular de ações preventivas observadas as diretrizes estabelecidas pela Controladoria Geral do Município.
- VIII - à promoção de programas, projetos e atividades relativos ao aperfeiçoamento, à atualização, à capacitação, à especialização e ao treinamento dos seus servidores visando à obtenção de níveis de excelência no desempenho das atribuições institucionais da secretaria.
- IX - ao exercício do poder de polícia no âmbito de sua competência.
- X - ao planejamento, a coordenação, a avaliação e o acompanhamento da execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade.

**Art. 23** - A Secretaria Municipal de Governo tem como competência assessorar diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições relativas:

- I - à coordenação do alinhamento institucional à política governamental.
- II - à coordenação da articulação política bem como da relação com a sociedade civil organizada, em especial nas atividades de representação e de defesa dos interesses governamentais do município.
- III - à coordenação e ao planejamento das atividades de cerimonial e eventos do governo.
- IV - à coordenação da política e das atividades de comunicação social do governo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO**

- V** - à coordenação dos convênios e às parcerias com municípios, órgãos e entidades públicos, consórcios públicos e organizações da sociedade civil que envolvam a saída de recursos da administração direta.
- VI** - à edição e à gestão das publicações nos Diários Oficiais.
- VII** - ao acompanhamento das proposições e das atividades parlamentares junto à Câmara Municipal;
- VIII** - à análise técnico-legislativa dos atos normativos de competência do Prefeito.
- IX** - à assistência aos órgãos da administração pública direta do município na elaboração de minutas de atos normativos.
- X** - à análise prévia de constitucionalidade, legalidade e juridicidade dos atos normativos de governo, com vistas a subsidiar as decisões do Prefeito no desempenho de suas atribuições legais, em articulação com a Procuradoria Geral do Município.
- XI** - à elaboração de estudos técnicos, por solicitação do Prefeito.
- XII** - ao planejamento, a coordenação, a avaliação e o acompanhamento da execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade.

**Art. 24** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, órgão responsável pela agenda ambiental, tem como competência planejar, elaborar, deliberar, coordenar, gerir e supervisionar as ações setoriais a cargo do município relativas:

- I** - à aplicação de instrumentos de gestão ambiental.
- II** - à elaboração de projetos ambientais com o objetivo de promover o desenvolvimento sustentável no município.
- III** - à análise em conjunto com outras secretarias e no que lhe compete, projetos de obras e loteamentos, e aprová-los conforme a legislação municipal e demais legislações vigentes.
- IV** - à formulação, ao desenvolvimento e à implementação das políticas públicas relativas ao saneamento básico, em articulação com os demais órgãos e entidades da administração.
- V** - ao desenvolvimento, ao planejamento e à execução de ações e instrumentos relativos à melhoria da gestão ambiental dos resíduos sólidos e demais resíduos especiais.
- VI** - à determinação de medidas emergenciais e à redução ou suspensão de atividades em caso de grave e iminente risco para vidas humanas ou para o meio ambiente e em caso de prejuízo econômico para o município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**VII** – à elaboração, proposição, implantação, manutenção e atualização da política municipal do meio ambiente, objetivando a preservação, conservação, defesa, recuperação e melhoria da qualidade do meio ambiente.

**VIII** - ao planejamento, ao monitoramento e à execução de atividades de controle e fiscalização referentes ao uso dos recursos naturais bem como ao controle da poluição e da degradação, em articulação com os demais órgãos e entidades do Governo de Minas Gerais e da União.

**IX** - ao desenvolvimento, ao planejamento, à execução e ao monitoramento de programas, projetos, pesquisas, ações e instrumentos relativos ao planejamento ambiental territorial, aos zoneamentos e às avaliações ambientais.

**X** - ao planejamento, a coordenação, a avaliação e o acompanhamento da execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade.

**Art. 25** - A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura tem como competência planejar, dirigir, executar, controlar, avaliar e regular as ações setoriais a cargo do município relativas:

**I** - ao planejamento, à coordenação e à execução de obras de edificações e de infraestrutura de interesse da administração pública.

**II** - ao planejamento das obras de infraestrutura que serão realizadas no município em cada exercício.

**III** - à direção e execução das obras públicas municipais, elaboração dos respectivos projetos e acompanhamento da sua execução, em consonância com o planejamento municipal.

**IV** - à administração dos contratos de obras e serviços de engenharia do município.

**V** - à direção e execução, por meios próprios ou através de terceiros, da construção e conservação de prédios e equipamentos públicos, das vias urbanas e estradas vicinais.

**VI** - ao registro, realização e arquivamento dos serviços topográficos, plantas, desenhos e projetos.

**VII** - à análise, aprovação e fiscalização das obras particulares executadas no município.

**VIII** - ao planejamento, a coordenação, a avaliação e o acompanhamento da execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 26** - A Secretaria Municipal de Políticas da Mulher e da Família tem como competência formular, coordenar e executar políticas e diretrizes de garantia dos direitos das mulheres e da família relativas:

- I - à execução das políticas públicas municipais em consonância com a política estadual e nacional de proteção e promoção dos direitos da mulher.
- II - à formulação e implementação de políticas públicas que contribuam para o exercício da cidadania e participação política das mulheres.
- III - à elaboração, implementação e monitoramento do Plano Municipal de Política para as Mulheres.
- IV - ao enfrentamento da violência e à inclusão social e produtiva das mulheres.
- V - às políticas transversais de governo relativas à igualdade entre mulheres e homens e ao combate às violências, aos preconceitos de origem, raça, cor, sexo e idade e a qualquer outra forma de discriminação.
- VI - à promoção de ações afirmativas e ao enfrentamento da discriminação contra a população LGBTQIA+ e da discriminação racial contra a população negra, indígena, quilombola e de comunidades tradicionais.
- VII - ao fortalecimento de instrumentos de valorização da família assim como ao monitoramento, à mediação e à resolução de conflitos sociais no âmbito da família.
- VIII - ao planejamento, à coordenação, à avaliação e o acompanhamento da execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade.

**Art. 27** - A Secretaria Municipal de Planejamento, órgão responsável pelo planejamento estratégico de Teófilo Otoni e pela coordenação do processo de estruturação e eventuais modificações organizacionais, tem como competências:

- I - coordenar e gerir o sistema de planejamento e de orçamento municipal.
- II - participar em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda do processo de elaboração, revisão e acompanhamento do Plano Plurianual de Ação Governamental, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.
- III - acompanhar a execução das políticas públicas das demais secretarias e modernização da gestão organizacional.
- IV - promover a orientação normativa e a supervisão técnica relativas às parcerias públicas privadas realizadas pelo município.
- V - realizara gestão dos convênios e dos contratos de repasse celebrados pelo município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO

**VI** - promover a orientação normativa e a supervisão técnica relativas às parcerias entre o Poder Executivo, as Organizações Sociais e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

**VII** - planejar, coordenar, avaliar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade.

**Art. 28** - A Secretaria Municipal de Saúde tem como competências:

**I** - formular, regular e fomentar as políticas de saúde pública no município, atuando em cooperação com os demais municípios da micro e da macrorregião, na prevenção, na promoção, na preservação e na recuperação da saúde da população.

**II** - gerenciar, coordenar, controlar e avaliar as políticas do Sistema Único de Saúde - SUS - no município.

**III** - promover a qualificação dos profissionais do SUS, por meio da realização de pesquisas e atividades de educação em saúde.

**IV** - promover e coordenar o processo de regionalização e descentralização dos serviços e ações de saúde.

**V** - coordenar e executar ações e serviços de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental, nutricional e de saúde do trabalhador.

**VI** - planejar, coordenar, avaliar e acompanhara execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade.

**Parágrafo único.** Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Saúde:

**I** - o Conselho Municipal de Saúde.

**II** - por subordinação técnica, o Hospital Raimundo Gobira e a Unidade de Pronto Atendimento de Teófilo Otoni.

**Art. 29** - A Secretaria Municipal de Segurança Pública, órgão responsável por implementar e acompanhar a política municipal de defesa social tem como competência planejar, coordenar, gerir e supervisionar as ações setoriais a cargo do Município relativas:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- I - às políticas municipais de segurança pública, conjugando estratégias de prevenção à violência, de modo integrado com as corporações que compõem o sistema estadual de segurança pública.
- II - às ações necessárias à adequação de todas as políticas públicas municipais às orientações e às normatizações estabelecidas pelo Sistema Único de Segurança Pública.
- III - à elaboração, no âmbito de sua competência, do Plano Municipal de Segurança Pública; das propostas e acompanhamento dos convênios com outros órgãos das administrações estadual e nacional.
- IV - à promoção de educação, informação e prevenção com vistas à redução do uso problemático de drogas lícitas e ilícitas.
- V - à administração, dentro de sua competência e em alinhamento com os demais órgãos do Poder Público que atuam no setor, do sistema de defesa civil municipal.
- VI - à elaboração e execução da política municipal de trânsito através de órgão executivo municipal, integrante do Sistema Nacional de Trânsito.
- VII - à defesa, à orientação, à educação e à proteção dos consumidores nas relações de consumo.
- VIII - ao planejamento, a coordenação, a avaliação e o acompanhamento da execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade.

**Art. 30** - A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos tem como competência planejar, dirigir, executar, controlar, avaliar e regular as ações setoriais a cargo do município relativas:

- I - aos serviços de limpeza pública, coleta de resíduos sólidos e iluminação pública no município.
- II - à manutenção dos cemitérios municipais.
- III - à manutenção, recuperação e conservação de vias urbanas e passeios públicos.
- IV - à administração dos contratos de prestação de serviços urbanos de zeladoria.
- V - ao manejo, à poda e à supressão de arbóreos em áreas públicas e, excepcionalmente, em áreas privadas, em coordenação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
- VI - ao planejamento, a coordenação, a avaliação e o acompanhamento da execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 31** - Os órgãos autônomos do Poder Executivo subordinados ao Prefeito Municipal são:

- I - Controladoria-Geral do Município.
- II - Procuradoria-Geral do Município.

**Art. 32** - A Controladoria-Geral do Município tem por finalidade o exercício das funções de fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial do município e das atividades atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, ao incremento da transparência e do acesso à informação e ao fortalecimento da integridade, do controle social e da democracia participativa.

**Art. 33** - A Controladoria Geral do Município tem como competências:

- I - estabelecer normas e procedimentos de auditoria, correição, transparência, integridade e controle social a serem adotados pelos órgãos da administração municipal.
- II - realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e nos demais sistemas administrativos e operacionais.
- III - acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da administração municipal, em apoio ao exercício do controle externo pelo Poder Legislativo.
- IV - instaurar ou requisitar a instauração de sindicância, processo administrativo disciplinar e outros processos administrativos em desfavor de qualquer agente público municipal, e avocar os que estiverem em curso em órgão ou entidade da administração pública, promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível, se for o caso.
- V - requisitar agentes públicos municipais para integrar temporariamente comissões de investigações preliminares, processos disciplinares e de responsabilização de pessoas jurídicas, sem prejuízo do vencimento, da remuneração ou das vantagens decorrentes do exercício do cargo ou função pública.
- VI - declarar a nulidade de sindicância, processo administrativo disciplinar ou outro processo administrativo sancionador, bem como, se for o caso, promover a imediata e regular apuração dos fatos constantes nos autos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO

**VII** - instaurar e julgar investigações preliminares e processos administrativos de responsabilização de pessoa jurídica pela prática de atos contra a administração pública municipal.

**VIII** - apurar as denúncias que lhe forem encaminhadas por órgãos externos de controle.

**IX** - realizar inspeções, propor normas e diretrizes sobre a prevenção e o combate à corrupção e ao assédio moral na administração municipal.

**X** - realizar a produção, a classificação, a custódia e o acesso aos documentos públicos de natureza sigilosa que digam respeito à segurança da sociedade e do Estado e à intimidade do indivíduo.

**XI** - publicar decisões administrativas com orientações técnicas relativas às suas atribuições institucionais.

**XII** - planejar, coordenar, avaliar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade.

**§1º** - A Controladoria Geral do Município terá acesso irrestrito a processos, documentos, registros, operações, dados e quaisquer outras informações requisitadas, salvo em hipóteses de restrição expressamente previstas em lei.

**§2º** - O Controlador Geral do Município, cargo de livre nomeação e exoneração, será exercido por profissional com formação de nível superior, com idoneidade moral e reputação ilibada, com conhecimento nas áreas jurídica e de controle interno da administração pública.

**§3º** - Para fins de vencimento, o Controlador Geral do Município equipara-se ao Secretário Municipal.

**Art. 34** - A Procuradoria-Geral do Município tem como competência planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município, notadamente no que se refere às atividades de:

**I** - consultoria e assessoramento jurídico à administração direta e assistência ao prefeito nos assuntos relativos a entidade da Administração Indireta;

**II** - representação do Município em qualquer juízo ou tribunal;

**III** - execução judicial, em caráter privativo, da dívida ativa;

**IV** - coordenação e implementação de honorários decorrentes de sua atuação em juízo, observado o critério de participação coletiva dos procuradores municipais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**V** - representação de servidores públicos do Poder Executivo em ações judiciais e processos administrativos nos quais figurem como parte em razão de atos praticados no exercício regular de cargo ou função, desde que em consonância com as orientações normativas municipais.

**§1º** - A representação pela Procuradoria Geral do Município de interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal dar-se-á mediante regime de colaboração, formalizado pela entidade e autorizado pelo prefeito.

**§2º** - As competências dispostas no inciso II poderão ser delegadas, no todo ou em parte, por prazo indeterminado e especificará as matérias, os poderes transferidos e os limites da atuação do delegado.

**CAPÍTULO III**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 35** - São competências comuns dos órgãos da estrutura administrativa do Poder Executivo, sem prejuízo de outras competências previstas em leis:

**I** - participar do processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA.

**II** - promover e executar contratos, convênios, termos de parcerias e outros instrumentos congêneres, concernentes aos seus serviços.

**III** - administrar a execução orçamentária, realizando o gerenciamento das despesas, os indicadores, as metas, os limites e os saldos previstos no PPA, LDO e LOA.

**IV** - ordenar e liquidar despesas da Secretaria e respectivas unidades orçamentárias.

**V** - elaborar relatório trimestral e anual de suas atividades e submetê-lo ao Chefe do Poder Executivo.

**VI** - elaborar propostas normativas relacionadas às matérias de sua competência.

**Art. 36** - A cada secretaria municipal prevista nesta lei corresponde um cargo de Secretário Municipal.

**Art. 37** - Integra a área de competência de cada Secretaria Municipal o respectivo Conselho Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 38** - A gestão dos Fundos Municipais será determinada pela respectiva lei de criação.

**Art. 39** - São ordenadores de despesas os secretários municipais, os dirigentes das entidades da administração indireta, o Procurador Geral do Município, o Controlador Geral do Município e o Chefe de Gabinete do Prefeito.

**Art. 40** - Para a estrutura administrativa alterada e regulamentada nesta Lei, ficam criados os cargos de provimento em comissão, conforme descrição prevista no Anexo I, parte integrante desta Lei.

**Art. 41** - Fica alterado o Anexo I da Lei Complementar nº 01, de 02 de junho de 1993, passando este a vigor nos termos das vagas acrescidas pelo Anexo II desta Lei.

**Art. 42** - Integram a presente Lei Complementar os seguintes anexos:

I – Anexo I: Cargos de Provimento em Comissão, com a devida descrição individualizada, criados por esta Lei Complementar.

II – Anexo II: Tabela de novas vagas a Cargos em Comissão previstos no Anexo I da Lei Complementar nº 01/1993 - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E AGENTES POLÍTICOS.

III – Anexo III: Organograma e atribuições das subdivisões da Secretaria Municipal da Mulher e da Família – SMPMF.

IV – Anexo IV: Organograma e atribuições das subdivisões da Secretaria Municipal de Segurança Pública - SMSP.

**Art. 43** - Será de recrutamento amplo o cargo de Coordenador Pedagógico, criado pela Lei Complementar 90/2011.

**Art. 44** - Os Cargos de Assessores de Nível Superior I, II e III poderão atuar em qualquer Secretaria, a partir de lotação definida pelo Chefe do Executivo, tendo como requisito Curso Superior, preferencialmente, na área de atuação.

I – Assessor de Nível Superior I: desempenhará atividades de natureza técnica e administrativa de menor complexidade, compreendendo a elaboração de relatórios simples, coleta e organização de dados, acompanhamento de processos e execução de tarefas auxiliares aos projetos da Secretaria, sob orientação direta do diretor de divisão superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO**

**II** – Assessor de Nível Superior II: exercerá funções de assessoramento técnico de complexidade intermediária, participando do planejamento de programas e projetos setoriais, elaborando estudos e análises técnicas, prestando suporte especializado aos gestores e propondo soluções para a melhoria dos serviços públicos, com relativa autonomia funcional.

**III** – Assessor de Nível Superior III: será responsável por funções de assessoramento estratégico e alta complexidade, incluindo o assessoramento de equipes técnicas, elaboração de pareceres e projetos estruturantes, assessoramento direto aos secretários e ao Chefe do Executivo em decisões estratégicas, definição de metas e indicadores de desempenho, além da representação institucional quando designado.

**§1º** - As atribuições descritas nos incisos deste artigo não afastam outras atividades compatíveis com a origem e natureza do cargo e a área de atuação do órgão de lotação.

**§2º** - Ficam revogadas as disposições em contrário previstas na Lei Complementar 103/2024, em especial aquelas previstas no § 2º do art. 1º da referida Lei.

**§3º** - Retroagem os efeitos deste artigo à 01 de janeiro de 2025.

**Art. 45** - A Ementa da Lei Complementar nº 01/1993 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Institui a política de pessoal do Poder Executivo, fixa as suas diretrizes e dá outras providências”.

**Art. 46** - Ficam alterados os artigos 1º e 48 da Lei Complementar nº 01/1993, que passam a vigorar com as seguintes redações:

“Art. 1º - A Política de Pessoal do Executivo Municipal de Teófilo Otoni será fundamentada na valorização do servidor, com base na dignificação da função pública, tendo por objetivo os seguintes princípios de:

Art. 48 - A presente Lei será regulamentada por Decreto.”

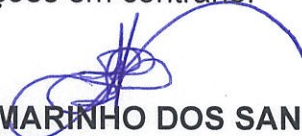
**Art. 47** - Fica revogado o artigo 52 da Lei Complementar nº 01/1993



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 48** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 49** - Revogam-se as disposições em contrário.

  
**FÁBIO MARINHO DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Cargos de Provimento em Comissão criados pela Lei Complementar nº.  
155/2025 e incluídos ao Anexo I da Lei Complementar Nº 01/1993

Cargo	Vagas	Jornada	Recrutamento	Natureza	Vencimento
Controlador Geral do Município	1	40h	Ampla	Comissionado	Subsídio (equiparação Secretário Municipal) -
Diretor Geral da UPA	1	40h	Ampla	Comissionado	R\$4.202,44
Diretor do PROCON	1	40h	Ampla	Comissionado	R\$4.202,44
Ouvidor Municipal	1	40h	Ampla	Comissionado	R\$4.202,44
Diretor da Atenção Especializada	1	40h	Ampla	Comissionado	R\$4.202,44
Diretor da Atenção Primária	1	40h	Ampla	Comissionado	R\$4.202,44
Diretor de Planejamento em Saúde	1	40h	Ampla	Comissionado	R\$4.202,44
Diretor de Regulação	1	40h	Ampla	Comissionado	R\$4.202,44
Diretor de Vigilância em Saúde	1	40h	Ampla	Comissionado	R\$4.202,44
Coordenador da Defesa Civil	1	40h	Ampla	Comissionado	R\$4.202,44

**1 - Controlador Geral do Município**

**ATRIBUIÇÕES:**

O(a) Controlador Geral do Município é responsável por desempenhar atribuições estratégicas, gerenciais e operacionais, conforme a natureza do cargo e as diretrizes da administração pública municipal. Entre suas funções, destaca-se a incumbência de chefiar a controladoria interna municipal, coordenando todas as ações de controle, auditoria e fiscalização da administração pública municipal.; também deve fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo e a aplicação dos recursos públicos, com foco na legalidade, legitimidade e economicidade.; também deve realizar auditorias preventivas e corretivas nos órgãos e entidades do poder executivo municipal, emitindo relatórios, pareceres e recomendações.; também deve acompanhar e avaliar o cumprimento das metas do plano plurianual (PPA), da lei de diretrizes orçamentárias (LDO) e da lei orçamentária anual (LOA).; também deve monitorar a gestão fiscal e patrimonial do município, verificando a conformidade dos atos administrativos com as normas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO**

legais e regulamentares.; também deve fornecer subsídios técnicos para decisões do chefe do executivo, promovendo a melhoria contínua da gestão pública.; também deve implementar políticas de integridade e prevenção à corrupção no âmbito municipal, em articulação com demais órgãos de controle.; também deve coordenar treinamentos e capacitações voltados à melhoria dos mecanismos de controle interno e da governança pública.

**Superior Imediato:**

Prefeito Municipal

**Requisito de Formação:**

- Formação de nível superior.

Remuneração: Subsídio (equiparação - Secretário Municipal)

Recrutamento: Amplo

Jornada de trabalho: 40h

**2 - Diretor Geral da UPA**

**ATRIBUIÇÕES:**

O(a) Diretor Geral da UPA é responsável por desempenhar atribuições estratégicas, gerenciais e operacionais, conforme a natureza do cargo e as diretrizes da administração pública municipal. Entre suas funções, destaca-se a incumbência de coordenar e supervisionar a unidade de pronto atendimento (upa), assegurando o funcionamento contínuo e eficiente do serviço de urgência e emergência no município.; também deve implementar e monitorar protocolos de atendimento em saúde, garantindo a humanização, resolutividade e segurança nos procedimentos.; também deve gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros da upa, buscando otimizar o atendimento à população.; também deve articular com a secretaria municipal de saúde, hospitais e unidades básicas para garantir o fluxo adequado dos pacientes.; também deve realizar a gestão administrativa da unidade, incluindo a escala de plantões, controle de insumos e supervisão dos contratos de apoio operacional.

**Superior Imediato:**

Secretário Municipal de Saúde.

**Requisito de Formação:**

- Formação de nível superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO

Remuneração: R\$ 4.202,44

Recrutamento: Amplo

Jornada de trabalho: 40h

**3 - Diretor do PROCON**

**ATRIBUIÇÕES:**

O(a) Diretor do PROCON é responsável por desempenhar atribuições estratégicas, gerenciais e operacionais, conforme a natureza do cargo e as diretrizes da administração pública municipal. Entre suas funções, destaca-se a incumbência de coordenar as ações de proteção e defesa do consumidor no âmbito municipal.; também deve supervisionar o atendimento ao público, garantindo o tratamento adequado às demandas dos consumidores.; também deve planejar e implementar políticas públicas voltadas à educação e conscientização sobre direitos do consumidor.; também deve fiscalizar e aplicar sanções administrativas em caso de infrações ao código de defesa do consumidor.; também deve representar o órgão em eventos e articulações com o sistema nacional de defesa do consumidor..

**Superior Imediato:**

Procurador Municipal

**Requisito de Formação:**

- Formação de nível superior em Direito.

Remuneração: R\$ 4.202,44

Recrutamento: Amplo

Jornada de trabalho: 40h

**4 - Ouvidor Municipal**

**ATRIBUIÇÕES:**

O(a) Ouvidor Municipal é responsável por desempenhar atribuições estratégicas, gerenciais e operacionais, conforme a natureza do cargo e as diretrizes da administração pública municipal. Entre suas funções, destaca-se a incumbência de chefiar a ouvidoria municipal, garantindo a mediação entre a sociedade e a administração pública.; também deve receber, processar e encaminhar manifestações da população, assegurando o direito à informação.; também deve monitorar o cumprimento dos prazos e a efetividade das respostas dos órgãos municipais.; também deve emitir relatórios periódicos com análises das demandas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO**

recebidas e propor melhorias nos serviços públicos.; também deve promover ações de fomento à cultura da participação cidadã e à transparência pública.

**Superior Imediato:**

- Controlador Geral Municipal

**Requisito de Formação:**

- Formação de nível superior

Remuneração: R\$ 4.202,44

Recrutamento: Amplo

Jornada de trabalho: 40h

**5 - Diretor da Atenção Primária**

**ATRIBUIÇÕES:**

O(a) Diretor da Atenção Primária é responsável por desempenhar atribuições estratégicas, gerenciais e operacionais, conforme a natureza do cargo e as diretrizes da administração pública municipal. Entre suas funções, destaca-se a incumbência de coordenar as ações das unidades básicas de saúde e das equipes de estratégia saúde da família.; também deve planejar e executar políticas públicas voltadas à atenção primária em saúde.; também deve monitorar indicadores de saúde e promover ações preventivas, educativas e assistenciais.; também deve integrar a atenção primária com os demais níveis de atenção e serviços especializados.; também deve capacitar as equipes de saúde para aprimoramento das práticas clínicas e organizacionais..

**Superior Imediato:**

Secretário Municipal de Saúde

**Requisito de Formação**

- Formação de nível superior ou técnico.

Remuneração: R\$ 4.202,44

Recrutamento: Amplo

Jornada de trabalho: 40h



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO

**6 - Diretor da Atenção Especializada**

**ATRIBUIÇÕES:**

O(a) Diretor da Atenção Especializada é responsável por desempenhar atribuições estratégicas, gerenciais e operacionais, conforme a natureza do cargo e as diretrizes da administração pública municipal. Entre suas funções, destaca-se a incumbência de coordenar os serviços de média e alta complexidade em saúde no município.; também deve planejar e monitorar o acesso aos serviços especializados, otimizando os fluxos de referência e contrarreferência.; também deve gerenciar unidades e serviços especializados, garantindo a qualidade dos atendimentos.; também deve implementar protocolos assistenciais conforme diretrizes do SUS.; também deve acompanhar os contratos e convênios com prestadores de serviços especializados..

**Superior Imediato**

Secretário Municipal de Saúde.

**Requisito de Formação**

- Formação de nível superior ou técnico.

Remuneração: R\$ 4.202,44

Recrutamento: Amplo

Jornada de trabalho: 40h

**7 - Diretor de Vigilância em Saúde**

**ATRIBUIÇÕES:**

O(a) Diretor de Vigilância em Saúde é responsável por desempenhar atribuições estratégicas, gerenciais e operacionais, conforme a natureza do cargo e as diretrizes da administração pública municipal. Entre suas funções, destaca-se a incumbência de gerenciar os programas de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador.; também deve elaborar e executar planos de controle de doenças e agravos à saúde.; também deve supervisionar a notificação e investigação de surtos e epidemias.; também deve planejar campanhas de vacinação e ações de prevenção em saúde pública.; também deve coordenar a coleta, análise e divulgação de dados epidemiológicos..

**Superior Imediato:**

- Secretário Municipal de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO

**Requisito de Formação:**

- Formação de nível técnico ou superior

Remuneração: R\$ 4.202,44

Recrutamento: Amplo

Jornada de trabalho: 40h

**8 - Diretor de Regulação em Saúde**

**ATRIBUIÇÕES:**

O(a) Diretor de Regulação em Saúde é responsável por desempenhar atribuições estratégicas, gerenciais e operacionais, conforme a natureza do cargo e as diretrizes da administração pública municipal. Entre suas funções, destaca-se a incumbência de planejar, coordenar e executar ações de regulação do acesso aos serviços de saúde.; também deve gerenciar a central de regulação, organizando a oferta de serviços conforme critérios técnicos.; também deve definir fluxos assistenciais e critérios para agendamentos, internações e procedimentos especializados.; também deve acompanhar a rede contratada e conveniada, assegurando a eficiência do sistema regulador.; também deve elaborar relatórios e indicadores de desempenho da regulação.

**Superior Imediato:**

- Secretário Municipal de Saúde.

**Requisito de Formação:**

- Formação de nível técnico ou superior

Remuneração: R\$ 4.202,44

Recrutamento: Amplo

Jornada de trabalho: 40h

**9 - Diretor de Planejamento em Saúde**

**ATRIBUIÇÕES:**

O(a) Diretor de Planejamento em Saúde é responsável por desempenhar atribuições estratégicas, gerenciais e operacionais, conforme a natureza do cargo e as diretrizes da administração pública municipal. Entre suas funções, destaca-se a incumbência de elaborar e acompanhar o plano municipal de saúde e demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO

instrumentos de planejamento do SUS.; também deve monitorar indicadores de saúde e propor metas para os programas e ações da saúde pública municipal.; também deve assessorar tecnicamente os gestores na tomada de decisão baseada em evidências.; também deve promover a articulação intersetorial e o planejamento regionalizado da saúde; também deve produzir relatórios técnicos, balanços e prestações de contas do setor.

**Superior Imediato:**

- Secretário Municipal.

**Requisito de Formação:**

- Formação de nível técnico ou superior

Remuneração: R\$ 4.202,44

Recrutamento: Amplo

Jornada de trabalho: 40h

**10 - Coordenador da Defesa Civil**

**ATRIBUIÇÕES:**

Compete ao Coordenador da Defesa Civil chefiar, organizar e coordenar as atividades do órgão municipal de proteção e defesa civil, atuando de forma integrada com os demais setores da administração pública e com a comunidade. O cargo exige atenção permanente aos riscos existentes no território municipal e responsabilidade técnica na adoção de medidas preventivas, corretivas e emergenciais, garantindo a segurança da população e a preservação do patrimônio diante de eventos adversos. Deve ainda manter relacionamento institucional com os órgãos estaduais e federais de defesa civil, zelando pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelas políticas públicas nacionais e estaduais da área.

**Superior Imediato:**

Secretário Municipal

**Requisito de Formação:**

- Formação de nível técnico ou superior

Remuneração: R\$ 4.202,44

Recrutamento: Amplo

Jornada de trabalho: 40h



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II  
QUADRO DE VAGAS ACRESCIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR 155/2025,  
Incluídas ao Anexo I da Lei Complementar Nº 01/1993

Cargo	Vagas
ADMINIST. REGIONAL	5
ASSESSOR DE INFORMATICA I	2
ASSESSOR TECNICO NIVEL SUPERIOR I	2
ASSESSOR TECNICO NIVEL SUPERIOR II	2
CHEFE DE SEÇÃO	17
COORDENADOR PEDAGÓGICO	19
DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	1
DIRETOR CLÍNICO HOSPITALAR	1
DIRETOR DE DIVISAO	6
DIRETOR ESCOLA I	6
DIRETOR TECNICO HOSPITALAR	1
VICE DIRETOR ESCOLAR	8



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO III**

**Organograma e Atribuições**

**SECRETARIA DA MULHER E DA FAMÍLIA**

**1 – Diretoria de Enfrentamento à Violência Doméstica**

- Seção de Cumprimento das Medidas Judiciais
- Seção de Prevenção

**2 – Diretoria de Políticas de Cuidado**

- Seção de Autonomia Econômica
- Seção de Proteção de Direitos

**3 – Diretoria de Articulação Institucional**

- Seção de Participação Social e Diversidade
- Seção de Assuntos Legislativos

**1 - DIRETORIA DE ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA DOMÉSTICA**

A Diretoria de Enfrentamento à Violência Doméstica tem como finalidade planejar, coordenar, supervisionar e executar políticas públicas de enfrentamento à violência contra a mulher, em articulação com a rede de proteção social e os demais órgãos da administração pública. Compete à Diretoria:

- Desenvolver, implementar e avaliar políticas públicas voltadas à prevenção e combate à violência de gênero;
- Coordenar ações intersetoriais com os órgãos de segurança pública, saúde, assistência social e judiciário para atendimento às mulheres em situação de violência;
- Promover campanhas educativas e de conscientização sobre a violência doméstica e familiar, inclusive com enfoque nos direitos das mulheres;
- Acompanhar e avaliar os serviços de acolhimento, proteção e atendimento às vítimas de violência;
- Fomentar parcerias com organizações públicas e privadas para o



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO

fortalecimento das políticas de proteção às mulheres.

**a) Seção de Cumprimento das Medidas Judiciais**

Compete à Seção de Cumprimento das Medidas Judiciais:

- Acompanhar a execução e o cumprimento das medidas protetivas de urgência, em articulação com o Poder Judiciário e a rede de apoio;
- Manter cadastro atualizado das mulheres assistidas e das decisões judiciais vigentes;
- Monitorar e emitir relatórios periódicos sobre os casos acompanhados;
- Atuar em conjunto com os órgãos de segurança para garantir a efetividade das determinações judiciais;
- Informar à Diretoria e aos órgãos competentes eventuais descumprimentos ou situações de risco.

**b) Seção de Prevenção**

Compete à Seção de Prevenção:

- Planejar e executar ações preventivas de enfrentamento à violência contra mulheres, com foco educativo e comunitário;
- Promover palestras, oficinas, rodas de conversa e eventos de sensibilização em escolas, centros comunitários e outros espaços públicos;
- Produzir e distribuir materiais informativos e de conscientização sobre direitos das mulheres e canais de denúncia;
- Estimular a formação de agentes multiplicadores da prevenção à violência de gênero;
- Trabalhar com dados estatísticos para mapear os locais e públicos prioritários para atuação preventiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO

**2- DIRETORIA DE POLÍTICAS DE CUIDADO**

A Diretoria de Políticas de Cuidado tem por objetivo coordenar a formulação e execução de políticas públicas que promovam a autonomia, proteção e inclusão das mulheres nos diversos contextos sociais, com especial atenção às situações de vulnerabilidade. Compete à Diretoria:

- Planejar, implementar e monitorar programas voltados à promoção do cuidado integral às mulheres;
- Articular políticas nas áreas de saúde, educação, trabalho e assistência social com enfoque de gênero;
- Apoiar iniciativas de geração de renda, qualificação profissional e empreendedorismo feminino;
- Elaborar diagnósticos e estudos sobre a realidade social das mulheres no município;
- Promover ações de formação, educação em direitos e empoderamento feminino.

**a) Seção de Autonomia Econômica**

Compete à Seção de Autonomia Econômica:

- Desenvolver programas de capacitação profissional e apoio ao empreendedorismo feminino;
- Promover parcerias com instituições públicas e privadas para inserção das mulheres no mercado de trabalho;
- Apoiar mulheres em situação de vulnerabilidade na obtenção de renda própria;
- Incentivar o cooperativismo, a economia solidária e o acesso a crédito orientado;
- Monitorar os resultados das ações implementadas e propor melhorias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO

**b) Seção de Proteção de Direitos**

Compete à Seção de Proteção de Direitos:

- Garantir o acesso das mulheres a políticas públicas de saúde, educação, assistência e habitação;
- Promover ações de orientação jurídica e cidadania voltadas à defesa dos direitos das mulheres;
- Atuar na articulação com serviços públicos para garantir acolhimento e acompanhamento de mulheres em situação de risco;
- Apoiar campanhas institucionais de combate à discriminação de gênero e promoção da equidade;
- Produzir relatórios e dados estatísticos sobre as violações de direitos enfrentadas por mulheres no município.

**3 - DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL**

A Diretoria de Articulação Institucional tem como atribuição promover o diálogo interinstitucional, a participação social e o fortalecimento das políticas públicas para mulheres e famílias no município. Compete à Diretoria:

- Articular a integração das ações da SMPMF com as demais secretarias, conselhos municipais e órgãos externos;
- Promover o fortalecimento dos conselhos de direitos da mulher, família e diversidade;
- Incentivar a participação ativa da sociedade civil na formulação de políticas públicas de gênero;
- Elaborar estratégias de comunicação institucional da SMPMF com foco na transparência e engajamento social;
- Acompanhar proposições legislativas de interesse da política municipal para mulheres e famílias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO

**a) Seção de Participação Social e Diversidade**

Compete à Seção de Participação Social e Diversidade:

- Estimular e coordenar a atuação de grupos e coletivos de mulheres nos espaços institucionais de participação;
- Promover eventos, fóruns e conferências para debate de políticas públicas com enfoque em diversidade e equidade;
- Apoiar o funcionamento dos conselhos municipais vinculados à temática da mulher, da diversidade e da família;
- Garantir representação das mulheres em situação de vulnerabilidade nos espaços de controle social;
- Desenvolver ações que valorizem a diversidade cultural, racial, étnica, etária e sexual das mulheres.

**b) Seção de Assuntos Legislativos**

Compete à Seção de Assuntos Legislativos:

- Monitorar proposições legislativas federais, estaduais e municipais relativas aos direitos das mulheres e da família;
- Elaborar notas técnicas, pareceres e sugestões de projetos de lei voltados à pauta de gênero e políticas públicas;
- Apoiar a Diretoria e o Gabinete da Secretaria na interlocução com o Poder Legislativo;
- Acompanhar a tramitação de matérias legislativas de interesse da SMPMF;
- Garantir a atualização e normatização dos atos administrativos internos da Secretaria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO IV  
Organograma e Atribuições**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**

**1 – DIRETORIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA**

- Seção Administrativa
- Seção de Videomonitoramento "Olho Vivo"

**2 – DIRETORIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE**

- Seção Operacional de Trânsito
- Seção Administrativa e Processamento de Infração – JARI
- Seção de Educação no Trânsito
- Seção Semafórica e Estrutura Viária

**3 – DIRETORIA DE GESTÃO DE RISCO E DESASTRE**

- Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil
- Seção de Sistema e Comando de Operações

**4 – DIRETORIA DE PREVENÇÃO**

- Seção de Prevenção Ativa
- Seção de Apoio ao COMASP
- Seção de Apoio às NUPDEC

**1- DIRETORIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA**

Compete à Diretoria Executiva Administrativa planejar, coordenar e executar as atividades administrativas, financeiras, logísticas e de apoio da SMSP, garantindo o suporte adequado ao funcionamento das demais diretorias, assegurando a observância dos princípios da eficiência, legalidade e economicidade na gestão pública.

**a) SEÇÃO ADMINISTRATIVA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO**

Compete à Seção Administrativa:

- Gerenciar os recursos humanos lotados na SMSP, incluindo controle de frequência, férias, licenças e demais atos funcionais;
- Controlar os bens patrimoniais e materiais de consumo da Secretaria, mantendo atualizados os registros de entradas, saídas e movimentações;
- Elaborar e acompanhar a execução da previsão orçamentária e dos contratos administrativos vinculados à SMSP;
- Acompanhar e processar documentos administrativos internos e externos, zelando pelo fluxo eficiente de processos;
- Prestar apoio administrativo às demais diretorias e seções da SMSP, centralizando as ações de suporte interno.

**b) SEÇÃO DE VIDEOMONITORAMENTO "OLHO VIVO"**

Compete à Seção de Videomonitoramento "Olho Vivo":

- Gerir o sistema de vídeo monitoramento urbano em parceria com os órgãos de segurança pública;
- Monitorar vias públicas, prédios municipais e áreas de risco por meio de câmeras integradas;
- Produzir relatórios técnicos e registros de imagens em apoio a investigações e operações de segurança;
- Manter a operacionalidade dos equipamentos e sistemas de captação e armazenamento de imagens;
- Promover ações preventivas com base nos dados obtidos por videomonitoramento.

**2- DIRETORIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE**

Compete à Diretoria de Trânsito e Transporte planejar, coordenar, executar e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO**

fiscalizar as políticas públicas de mobilidade urbana, transporte coletivo e ordenamento do trânsito municipal, conforme as normas do Sistema Nacional de Trânsito.

**a) SEÇÃO OPERACIONAL DE TRÂNSITO**

Compete à Seção Operacional de Trânsito:

- Fiscalizar o trânsito nas vias urbanas e rurais do município;
- Planejar e executar ações de ordenamento do tráfego, incluindo instalação de sinalização vertical e horizontal;
- Controlar a frota de transporte público e suas condições operacionais;
- Monitorar o funcionamento dos terminais, estações e pontos de parada;
- Analisar e propor novos itinerários e horários com base em estudos de mobilidade urbana.

**b) SEÇÃO ADMINISTRATIVA E PROCESSAMENTO INFRACIONÁRIO – JARI**

Compete à Seção Administrativa e Processamento Infracionário – JARI:

- Processar autuações e recursos administrativos de infrações de trânsito;
- Expedir notificações e acompanhar os prazos legais nos sistemas integrados ao DETRAN;
- Apoiar administrativamente a Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI);
- Controlar os procedimentos internos de análise e decisão sobre penalidades aplicadas;
- Zelar pela conformidade legal dos atos administrativos relacionados ao trânsito.

**c) SEÇÃO DE EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO**

Compete à Seção de Educação no Trânsito:

- Elaborar e executar campanhas educativas permanentes de conscientização e respeito às normas de trânsito;
- Promover o Projeto “Trânsito nas Escolas” em parceria com a rede pública e privada de ensino;
- Realizar palestras, seminários e blitzes educativas em espaços públicos e privados;
- Produzir materiais didáticos e informativos com linguagem acessível;
- Coletar e divulgar dados estatísticos sobre acidentes e infrações para subsidiar ações pedagógicas.

**d) SEÇÃO SEMAFÓRICA E ESTRUTURA VIÁRIA**

Compete à Seção Semafórica e Estrutura Viária:

- Instalar, manter e atualizar os sistemas de sinalização semafórica do município;
- Acompanhar tecnicamente os projetos de engenharia viária em articulação com o setor de planejamento urbano;
- Implantar e manter a sinalização viária em áreas urbanas e rurais;
- Sugerir adequações na estrutura viária com base em estudos técnicos e relatórios de acidentes;
- Integrar a malha viária municipal a políticas de mobilidade sustentável.

**3- DIRETORIA DE GESTÃO DE RISCO E DESASTRE**

Compete à Diretoria de Gestão de Risco e Desastre planejar, coordenar e executar ações de defesa civil, com foco na prevenção, mitigação, preparação e resposta a situações de risco, desastres naturais e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO**

calamidades públicas.

**a) COORDENADORIA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL**

Compete à Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil:

- Identificar, mapear e monitorar áreas de risco no município;
- Desenvolver e implementar planos de contingência e de resposta emergencial;
- Coordenar ações de socorro, assistência e restabelecimento em áreas afetadas por desastres;
- Articular com os demais órgãos públicos e com a sociedade civil para atuação em defesa civil;
- Realizar campanhas de conscientização e educação comunitária em áreas vulneráveis.

**b) SEÇÃO DE SISTEMA E COMANDO DE OPERAÇÕES**

Compete à Seção de Sistema e Comando de Operações:

- Implantar o sistema de comando em incidentes (SCI) para resposta rápida a emergências;
- Operar logística de distribuição de suprimentos e recursos em situações de desastre;
- Coordenar equipes de resposta, voluntários e agentes parceiros;
- Gerenciar os fluxos de informação e comunicação em tempo real com a central da SMSP;
- Elaborar relatórios de atuação, planos de melhoria e auditorias operacionais pós-evento.

**4 - DIRETORIA DE PREVENÇÃO**

Compete à Diretoria de Prevenção planejar, coordenar e executar ações preventivas de combate à criminalidade, ao uso de drogas e à violência, promovendo a cultura da paz, com atuação transversal e comunitária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO

**a) SEÇÃO DE PREVENÇÃO ATIVA**

Compete à Seção de Prevenção Ativa:

- Desenvolver projetos sociais voltados à redução da vulnerabilidade e exclusão social;
- Articular com os órgãos do Sistema de Defesa Social, CREAS, Conselho Tutelar e CAPS;
- Apoiar ações do Programa “Fica Vivo” e outras estratégias estaduais de prevenção a homicídios;
- Implantar ações voltadas à juventude em áreas de risco com foco em cultura, esporte e educação;
- Integrar e acompanhar os indicadores sociais nas regiões atendidas.

**b) SEÇÃO DE APOIO AO COMASP**

Compete à Seção de Apoio ao COMASP:

- Promover a interface institucional com o Conselho Comunitário de Meio Ambiente e Segurança Pública – COMASP;
- Apoiar reuniões, audiências públicas e campanhas de conscientização comunitária;
- Monitorar e sistematizar indicadores de segurança e meio ambiente no município;
- Assessorar tecnicamente o COMASP nas proposições de políticas públicas;
- Estimular a participação da sociedade civil nas ações preventivas.

**c) SEÇÃO DE APOIO ÀS NUPDEC**

Compete à Seção de Apoio às NUPDEC (Núcleo Comunitário de Proteção e Defesa Civil):



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEÓFILO OTONI  
GABINETE DO PREFEITO

- Atuar junto ao Núcleo Comunitário de Proteção e Defesa Civil – NUPDEC para mobilizar a comunidade;
- Promover ações de capacitação comunitária em prevenção de riscos e primeiros socorros;
- Apoiar a elaboração e execução de planos de ação local em áreas vulneráveis;
- Desenvolver atividades educativas e de sensibilização nas zonas urbana e rural;
- Acompanhar e avaliar a efetividade das ações desenvolvidas em parceria com a comunidade.