Câmara Municipal de Pará de Minas - MG
PROTOCOLO GERAL 2765/2025
Data: 12/11/2025 - Horário: 14:18
Legislativo - PLC 10/2025

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 10 /2025

Promove alterações na Lei Complementar Municipal 6.878/2023, observadas as alterações da Lei Complementar Municipal 7.010/2024, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Pará de Minas.

A Câmara Municipal de Pará de Minas aprova a seguinte Lei Complementar:

Art. 1.º Ficam criadas na Lei Complementar Municipal 6.878/2023, observadas as alterações da Lei Complementar Municipal 7010/2024, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Pará de Minas, a **Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural** e a **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável**, extinguindo-se a Secretaria Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, conforme disposições constantes desta Lei.

Art. 2.º O artigo 56 da Lei Complementar Municipal 6.878/2023 que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Pará de Minas, observadas as alterações da Lei Complementar Municipal 7.010/2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 56. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural possui a seguinte estrutura:
I – Secretário (a) de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
II – Assessoria Executiva;
III – Assessoria II;
IV – Assessoria IV;
V – Assessoria V (2 Vagas);
VI – Assessoria de Gabinete;
VII – Diretoria de Agronegócio e Desenvolvimento Rural, à qual se subordinam:
a) Chefia de Agropecuária;
b) Chefia de Agricultura Familiar;
c) Chefia de Apoio às Áreas Rurais;
d) Chefia do Serviço de Inspeção Municipal (SIM).

Art. 3.º Fica criado o artigo 56-A da Lei Complementar Municipal 6.878/2023,

Documento assinado digitalmente - Q48-6ZL-QL2-8NP
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Pará de Minas, observadas as alterações da Lei Complementar Municipal 7010/2024, com a seguinte redação:

Art. 56-A. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável possui a seguinte estrutura:

I – Secretário (a) de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
II – Assessoria Executiva;
III – Assessoria de Gabinete;
IV – Assessoria II;
V – Assessoria V;
VI – Diretoria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, à qual se subordinam:
a) Chefia de Políticas de Sustentabilidade;
b) Chefia de Resíduos Sólidos;
c) Chefia de Educação Ambiental;
d) Chefia de Regulação Ambiental;
e) Chefia do Centro de Controle Populacional e Gestão das Políticas Públicas para a Causa Animal;
f) Chefia Sanitário Ambiental;
g) Chefia de Praças, Parques e Jardins.

Art. 4.º O Anexo I da Lei Complementar Municipal 6.878/2023, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Pará de Minas, observadas as alterações da Lei Complementar Municipal 7010/2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	Nº DE CARGOS	GRAU	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO SUBSÍDIO
1 – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – DS					
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO E AÇÕES ESTRATÉGICAS	AC001	01	SUBSÍDIO	Amplo	R$ 11.474,82
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	PR001	01	A6	Amplo	R$ 12.833,62
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL	**SC001**	**01**	**SUBSÍDIO**	**Amplo**	R$ 11.474,82
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E	SC002	01	SUBSÍDIO	Amplo	R$ 11.474,82

Documento assinado digitalmente - Q48-6ZL-QL2-8NP
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	Nº DE CARGOS	GRAU	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO SUBSÍDIO
DESENVOLVIMENTO SOCIAL					
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	SC003	01	SUBSÍDIO	Amplo	R$ 11.474,82
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	SC004	01	SUBSÍDIO	Amplo	R$ 11.474,82
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SC005	01	SUBSÍDIO	Amplo	R$ 11.474,82
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO	SC006	01	SUBSÍDIO	Amplo	R$ 11.474,82
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA	SC007	01	SUBSÍDIO	Amplo	R$ 11.474,82
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA	SC008	01	SUBSÍDIO	Amplo	R$ 11.474,82
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	SC009	01	SUBSÍDIO	Amplo	R$ 11.474,82
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	SC010	01	SUBSÍDIO	Amplo	R$ 11.474,82
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	**SC011**	**01**	**SUBSÍDIO**	**Amplo**	R$ 11.474,82
CHEFE DE GABINETE	CG001	01	D1	Amplo	R$ 9.408,19
ASSESSOR EXECUTIVO	AS001	12	A1	Amplo	R$ 9.662,32
ASSESSOR I	AS002	03	A2	Amplo	R$ 7.754,68
		01		Restrito	R$ 7.754,68
ASSESSOR II e ASSESSOR JURÍDICO	AS003	16	A3	Amplo	R$ 8.094,33
		02		Restrito	R$ 8.094,33

Documento assinado digitalmente - Q48-6ZL-QL2-8NP
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	Nº DE CARGOS	GRAU	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO SUBSÍDIO
ASSESSOR III	AS004	04	A1	Amplo	R$ 9.662,32
ASSESSOR IV	AS005	16	A4	Amplo	R$ 2.872,02
ASSESSOR V	AS006	18	A5	Amplo	R$ 3.446,44
AUDITOR DE SAÚDE	AD001	01	A3	Amplo	R$ 9.662,32
ASSESSORIA DA AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO	AD002	01	A3	Amplo	R$ 9.662,32
ASSESSORIA DE OUVIDORIA	AD001	01	A3	Amplo	R$ 8.094,33
ASSESSOR DE GABINETE	ST001	11	T1	Amplo	R$ 4.038,84
		04		Restrito	R$ 4.038,84
3 – GRUPO DE CHEFIA – CH					
DIRETOR	DR001	17	D2	Amplo	R$ 6.842,32
		11		Restrito	R$ 6.842,32
CHEFE	GR001	53	GO	Amplo	R$ 5.701,94
		37		Restrito	R$ 5.701,94
TOTAL		**222**			

Art. 5.º Ficam revogados os artigos 16 a 28 do Anexo II (Atribuições da Estrutura Organizacional) da Lei Complementar Municipal 6.878/2023, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Pará de Minas, observadas as alterações da Lei Complementar Municipal 7010/2024.

Art. 6.º Fica inserido no Anexo II (Atribuições da Estrutura Organizacional) da Lei Complementar Municipal 6.878/2023, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Pará de Minas, observadas as alterações da Lei Complementar Municipal 7010/2024, o Capítulo XIV – Secretaria Municipal Agricultura e Desenvolvimento Rural com a seguinte redação:

Documento assinado digitalmente - Q48-6ZL-QL2-8NP
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

CAPÍTULO XIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL
Seção I

***Art. 182**. Ao Secretário(a) Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural compete definir diretrizes com o objetivo de:*

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - fazer cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - orientar na análise das alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;

VI - supervisionar propostas de convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - propor a criação, no município, do fundo municipal de agricultura;

VIII - promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;

IX - motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;

X - realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, através do Serviço de Inspeção Municipal;

XI - promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados;

XII - manter intercâmbio com as Secretarias Municipais de Educação, Assistência e Desenvolvimento Social e EMATER - Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Minas Gerais no Programa de Agricultura Familiar;

XIII - articular-se com outros Órgãos e Secretarias da Prefeitura, em especial as de Obras e Infraestrutura, Saúde e Educação para a integração de suas atividades;

Documento assinado digitalmente - Q48-6ZL-QL2-8NP
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

XIV - gerir e fiscalizar a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo Municipal da sua área de atuação;

XV - fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;

XVI - planejar, chefiar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação, bem como disponibilizar ao departamento de Recursos Humanos as informações necessárias para elaboração da folha de pagamentos dos servidores da sua área de atuação;

XVII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria, bem como gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;

XVIII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XIX - analisar relatórios recebidos por Chefes de Divisão e Diretores;

XX - exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado;

XXI - responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da ouvidoria e do fale conosco do município;

XXII – organizar e apoiar eventos e atividades diretamente ligadas à pecuária e à agricultura.

Seção II
Assessoria Executiva

***Art. 183**. Ao Assessor Executivo compete:*

I - auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural), a confecção ou na revisão de minutas de peças e manifestações pré-processuais ou processuais iniciais, interlocutórias, finais e recursais, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, assessorando diretamente o Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural na condução e participação em reuniões, eventos e demais compromissos constantes da agenda oficial;

II - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Documento assinado digitalmente - Q48-6ZL-QL2-8NP
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Seção III
Assessoria II

***Art. 184**. Ao Assessor II compete:*

I - auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, especialmente no acompanhamento das ações de competência da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, objetivando sua eficiência e eficácia no atendimento do interesse público envolvido;

II - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IV
Assessoria IV

***Art. 185**. Ao Assessor IV compete:*

I - auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural), a confecção ou na revisão de minutas de documentos e demais ações necessárias ao andamento adequado das ações, programas e projetos de competência da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;

II - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção V
Assessoria V

***Art. 186.** Ao Assessor V compete:*

I - auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural), a confecção ou na revisão de minutas de documentos e demais ações necessárias ao andamento adequado das ações, programas e projetos de competência da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, especialmente em relação ao acompanhamento da execução das medidas técnicas finalísticas de competência da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;

Documento assinado digitalmente - Q48-6ZL-QL2-8NP
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

II - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VI
Assessoria de Gabinete

Art. 187. *Ao Assessor de Gabinete compete:*

I - O Assessor de Gabinete atua diretamente no apoio administrativo e técnico ao Secretário Municipal, sendo responsável por organizar e acompanhar processos internos, promover a articulação entre setores da gestão e garantir o bom andamento das rotinas operacionais da Secretaria. Realiza cadastro e acompanhamento das solicitações de aquisição de bens e serviços no sistema oficial da administração pública, garantindo a conformidade com os trâmites legais e a eficiência na execução das demandas da Secretaria. Renovação de convênios com instituições e parcerias. Atua na gestão administrativa dos convênios celebrados com instituições, providencia a documentação necessária para a renovação dos acordos celebrados e mantém o fluxo regular das parcerias institucionais. Acompanha a execução de contratos firmados com prestadores de serviços, realizando a conferência (medição) dos serviços executados para posterior emissão de notas fiscais e pagamento, de acordo com os critérios estabelecidos em contrato. Participa da formulação dos processos administrativos para abertura de licitações, reunindo documentos, termos de referência e informações técnicas que subsidiam as contratações públicas conforme a legislação vigente.

II - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VII
Diretoria de Agronegócio e Desenvolvimento Rural

Art. 188. *Ao Diretor de Agronegócio e Desenvolvimento Rural compete:*

I - dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

II - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Documento assinado digitalmente - Q48-6ZL-QL2-8NP
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Seção VIII
Chefia de Agropecuária

Art. 189. *Ao Chefe de Agropecuária compete:*

I - chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne às ações e programas que visam fomentar o desenvolvimento da agropecuária no âmbito do Município;

II - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IX
Chefia de Agricultura Familiar

Art. 190. *Ao Chefe de Agricultura Familiar compete:*

I - chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne às ações e programas que visam fomentar e valorizar a ampliação da agricultura familiar no âmbito do Município;

II - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção X
Chefia de Apoio às Áreas Rurais

Art. 191. *Ao Chefe de Apoio às Áreas Rurais compete:*

I - chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne às ações e programas que visam fomentar e valorizar as atividades produtivas desempenhadas nos distritos e povoados e demais áreas rurais no âmbito do Município;

Documento assinado digitalmente - Q48-6ZL-QL2-8NP
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

II - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XI
Chefia do Serviço de Inspeção Municipal (S.I.M)

Art. 192. *Ao Chefe do Serviço de Inspeção Municipal compete:*

I – planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne às ações e programas que visam fomentar e valorizar as atividades que garantam a segurança sanitária dos produtos de origem animal, assegurando que estejam em conformidade com a legislação vigente, planejando, organizando e implementando ações de inspeção e fiscalização sanitária em estabelecimentos registrados no SIM.

II - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 7.º Fica inserido no Anexo II (Atribuições da Estrutura Organizacional) da Lei Complementar Municipal 6.878/2023, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Pará de Minas, observadas as alterações da Lei Complementar Municipal 7010/2024, o Capítulo XV – Secretaria Municipal Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, com a seguinte redação:

CAPÍTULO XIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Seção I

Art. 193. *Ao Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável compete definir diretrizes com o objetivo de:*

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - fazer cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

Documento assinado digitalmente - Q48-6ZL-QL2-8NP
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

III - orientar na análise das alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;

VI - supervisionar propostas de convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - dirigir a administração das reservas biológicas municipais;

VIII - planejar a arborização dos logradouros públicos;

IX - supervisionar a conservação e manutenção dos parques, praças, jardins e monumentos;

X - supervisionar o cultivo e conservação de espécimes vegetais destinados à arborização e à ornamentação de logradouros públicos;

XI - controlar a fiscalização e cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;

XII - planejar estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;

XIII - supervisionar estudos objetivando a implantação de parques, praças e jardins;

XIV - supervisionar promoção das medidas de conservação do ambiente natural;

XV - supervisionar promoção das medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;

XVI - manter intercâmbio com as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Urbano e de Saúde, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas, à defesa sanitária do Município e sua preservação ambiental;

XVII - supervisionar regulamentação e fiscalização das atividades de impacto ambiental nível I a IV em parceria com SISEMA - Sistema Estadual de Meio Ambiente;

XVIII - supervisionar regulamentação e fiscalização de instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;

Documento assinado digitalmente - Q48-6ZL-QL2-8NP
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

XIX - controlar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

XX - controlar os atos necessários ao transporte do lixo coletado até os locais de destino final em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

XXI - planejar a execução das atividades relativas à usina de reciclagem de lixo e aterro sanitário em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

XXII - supervisionar as vistorias, laudo técnico e licenciamento das podas e cortes de árvores dentro da zona urbana do município;

XXIII - planejar, supervisionar e controlar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;

XXIV - orientar a formulação das políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, observadas as peculiaridades locais;

XXV - orientar a formulação das normas técnicas e legais e os padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as legislações estadual e federal;

XXVI - controlar o exercício da ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;

XXVII - orientar o exercício do poder de polícia nos casos de infração da lei ambiental e de observância de norma ou padrão estabelecido;

XXVIII - controlar o CODEMA - Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental e implementar as suas deliberações;

XXIX - controlar os pareceres técnicos e jurídicos emitidos pela Secretaria, referentes ao licenciamento ambiental de atividades potencialmente degradadoras do meio ambiente, bem como as proposições de aplicação de penalidades, a serem submetidas à deliberação do CODEMA - Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental;

XXX - responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da ouvidoria e do fale conosco do município;

XXXI - gerir e fiscalizar a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo Municipal da sua área de atuação;

XXXII - fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;

XXXIII - planejar, chefiar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação, bem como disponibilizar ao departamento de Recursos

Documento assinado digitalmente - Q48-6ZL-QL2-8NP
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Humanos as informações necessárias para elaboração da folha de pagamentos dos servidores da sua área de atuação;

XXXIV - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria, bem como gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;

XXXV - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXXVI - analisar relatórios recebidos por Chefes de Divisão e Diretores; e

XXXVII - exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

Seção II
Assessoria Executiva

Art. 194. *Ao Assessor Executivo compete:*

I - auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Meio Ambiente), a confecção ou na revisão de minutas de peças e manifestações pré-processuais ou processuais iniciais, interlocutórias, finais e recursais, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, assessorando diretamente o Secretário Municipal de Meio Ambiente na condução e participação em reuniões, eventos e demais compromissos constantes da agenda oficial;

II - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção III
Assessoria II

Art. 195. *Ao Assessor II compete:*

I - auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Meio Ambiente), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos, especialmente no acompanhamento das ações de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, objetivando sua eficiência e eficácia no atendimento do interesse público envolvido;

II - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Documento assinado digitalmente - Q48-6ZL-QL2-8NP
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Seção IV
Assessoria de Gabinete

Art. 196. *Ao Assessor de Gabinete compete:*

I - auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Meio Ambiente), a confecção ou na revisão de minutas de documentos, antes da juntada nos autos administrativos próprios, como também no acompanhamento e cumprimento adequado da agenda do Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente;

II - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção V
Assessoria V

Art. 197. *Ao Assessor V compete:*

I - auxiliar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito Municipal/Secretário Municipal de Meio Ambiente), a confecção ou na revisão de minutas de documentos e demais ações necessárias ao andamento adequado das ações, programas e projetos de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, especialmente em relação ao acompanhamento da execução das medidas técnicas finalísticas de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

II - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VI
Diretoria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Art. 198. *Ao Diretor de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável compete:*

I - dirigir, coordenar e supervisionar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Meio Ambiente), as ações desempenhadas pelos servidores relacionadas ao setor, especialmente no que tange à execução das ações, programas e projetos do órgão;

Documento assinado digitalmente - Q48-6ZL-QL2-8NP
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

II - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VII
Chefia de Políticas de Sustentabilidade

Art. 199. *Ao Chefe de Políticas de Sustentabilidade compete:*

I - chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Meio Ambiente), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne às ações e programas que visam fomentar e valorizar as atividades produtivas sustentáveis no âmbito do Município;

II - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção VIII
Chefia de Regularização Ambiental

Art. 200. *Ao Chefe de Regularização Ambiental compete:*

I - chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Meio Ambiente), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne às ações e programas que visam garantir a proteção dos recursos hídricos, como também as ações de proteção e regularização das áreas de proteção ambiental no âmbito do Município;

II - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção IX

Chefia de Resíduos Sólidos

Art. 201. *Ao Chefe de Resíduos Sólidos compete:*

I - chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Meio Ambiente), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às

Documento assinado digitalmente - Q48-6ZL-QL2-8NP
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne às ações e programas que visam implementar o controle e eficácia do aterro sanitário do Município, garantindo o devido e adequado recolhimento e tratamento/destinação final dos resíduos sólidos no âmbito do Município;

II - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção X
Chefia de Parques e Jardins

Art. 202. *Ao Chefe de Parques e Jardins compete:*

I - chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Meio Ambiente), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne às ações e programas que visam implementar o controle e eficácia do aterro sanitário do Município, garantindo o devido e adequado recolhimento e tratamento/destinação final dos resíduos sólidos no âmbito do Município;

II - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XI
Chefia de Educação Ambiental

Art. 203. *À Chefia de Educação Ambiental compete:*

I - chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Meio Ambiente), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne à formulação, coordenação e implementação de projetos e programas voltados à preservação ambiental e ao desenvolvimento sustentável do município, incluindo o acompanhamento e execução do Programa Produtor de Águas e participação ativa na execução e atualização do Plano Municipal de Conservação da Mata Atlântica e do Cerrado;

Documento assinado digitalmente - Q48-6ZL-QL2-8NP
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

II - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XII

Chefia do Centro de Controle Populacional e Gestão das Políticas Públicas para a Causa Animal

Art. 204. *À Chefia do Centro de Controle Populacional e Gestão das Políticas Públicas para a Causa Animal compete:*

I - chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Meio Ambiente), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne à gestão técnica e administrativa das ações voltadas ao controle populacional, bem-estar e saúde dos animais domésticos no município, incluindo incentivo à adoção e campanhas de conscientização;

II - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Seção XIII
Chefia Sanitário Ambiental

Art. 205. *Ao Chefe Sanitário Ambiental compete:*

I - chefiar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante (Prefeito/Secretário Municipal de Meio Ambiente), as atividades desempenhadas pelos servidores vinculados ao órgão relativamente às atividades finalísticas da unidade ao qual se encontra vinculado, especialmente no que concerne à fiscalização do uso dos recursos naturais, o controle da poluição, o licenciamento ambiental, a gestão de resíduos, a proteção da fauna e flora, com poder de polícia para lavrar autos de infração e aplicar multas em casos de descumprimento da legislação ambiental;

II - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 8.º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar serão custeadas por dotações orçamentárias próprias do orçamento de 2026.

Documento assinado digitalmente - Q48-6ZL-QL2-8NP
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Art. 9.º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1.º de janeiro de 2026.

Prefeitura Municipal de Pará de Minas, 31 de outubro de 2025.

ANA PAULA COUTO GOMES
Secretária Municipal de Gestão Pública

DÉBORA FARIA CASTRO
Procuradora Geral do Município – OAB/MG 122.315

INÁCIO FRANCO
Prefeito Municipal

Documento assinado digitalmente - Q48-6ZL-QL2-8NP
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Mensagem n.º 054/2025

Senhor Presidente:

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência o Projeto de Lei anexo que promove alterações na Lei Complementar Municipal 6.878/2023, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Pará de Minas, observadas as alterações da Lei Complementar Municipal 7.010/2024.

A presente proposta tem por objetivo promover o desmembramento da atual Secretaria Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, implementando a criação da **Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural** e da **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável**, motivo pelo qual a extinção da primeira e criação da segunda, da forma proposta, são fundamentais para otimizar os serviços prestados pela referida pasta.

A atual Secretaria de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, em virtude da amplitude e da complexidade de suas atribuições, tem enfrentado desafios para atender plenamente às necessidades específicas e, por vezes, divergentes das áreas que abrange.

O agronegócio e o desenvolvimento rural possuem lógicas de fomento e crescimento, enquanto o meio ambiente demanda e efetivação de políticas de conservação, fiscalização e sustentabilidade.

Assim, o desmembramento em duas novas Secretarias trará os seguintes benefícios:

a) Criação da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural:

- **Foco e Especialização:** Permitirá uma dedicação exclusiva ao fomento do setor agropecuário, que é vital para a economia local, e ao desenvolvimento das áreas rurais.
- **Impulso à Economia Local:** Poderá implementar políticas mais assertivas de apoio ao produtor rural, incentivo à agricultura familiar, comercialização de produtos, assistência técnica e extensão rural, infraestrutura rural e programas de segurança alimentar.
- **Otimização de Recursos:** Facilitará a captação de recursos e a execução de programas específicos para o setor, alinhados às necessidades dos nossos agricultores e pecuaristas.

Documento assinado digitalmente - Q48-6ZL-QL2-8NP
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

b) Criação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

- **Autonomia e Fortalecimento da Pauta Ambiental:** Elevará a importância da pauta ambiental no âmbito municipal, garantindo que as questões de sustentabilidade, preservação e fiscalização recebam a atenção e os recursos necessários.

- **Gestão Ambiental Abrangente:** Permitirá uma atuação mais robusta na formulação e execução de políticas de proteção dos recursos naturais, licenciamento e fiscalização ambiental, educação ambiental, gestão de resíduos sólidos, saneamento básico e adaptação às mudanças climáticas.

- **Conformidade Legal e Sustentabilidade:** Assegurará que o Município esteja em conformidade com as legislações ambientais vigentes e promova o desenvolvimento sustentável, equilibrando crescimento econômico com a proteção dos ecossistemas locais.

Portanto, as alterações propostas na estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Pará de Minas tem o objetivo de gerar os seguintes impactos positivos:

- **Maior Eficiência:** Com a especialização das secretarias, haverá otimização dos fluxos de trabalho e da alocação de pessoal.
- **Melhor Prestação de Serviços:** A população será beneficiada por serviços públicos mais focados, qualificados e ágeis.
- **Clareza de Atribuições:** Evitará sobreposição de tarefas e lacunas de responsabilidade entre os órgãos.
- **Alinhamento Estratégico:** As novas estruturas estarão mais alinhadas com os objetivos de desenvolvimento sustentável e econômico do Município.
- **Otimização de Recursos:** Embora possa haver um ajuste inicial de custos, a médio e longo prazo, a otimização da gestão e a capacidade de captação de recursos específicos tendem a gerar economia e maior retorno sobre o investimento público.

Finalmente, a reorganização da estrutura administrativa proposta representa um avanço significativo na busca por uma gestão pública mais moderna, eficiente e responsiva em Pará de Minas. As novas secretarias são passos estratégicos para fortalecer a capacidade do Município em atender às demandas complexas e multifacetadas da sociedade,

Documento assinado digitalmente - Q48-6ZL-QL2-8NP
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

promovendo o desenvolvimento sustentável e a melhoria contínua da qualidade de vida de todos os cidadãos.

Importante salientar que as despesas decorrentes da implementação do presente Projeto de Lei Complementar iniciar-se-ão apenas no exercício vindouro, sendo certo que o Projeto de Lei Orçamentária a ser aprovado por esta R. Casa ainda neste exercício contemplará a novel restruturação ora proposta.

Por fim, e não menos importante, observamos que a juntada a este Projeto de Lei do necessário impacto orçamentário financeiro (Anexo Único) que será gerado com a criação das duas novas Secretarias, o qual, conforme se denota é deveras irrelevante, considerando a extinção da atual Secretaria Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente.

Estas são as razões pelos quais, em nome do interesse público, estamos propondo o presente Projeto de Lei Complementar, e nestes termos requeremos seja o mesmo apreciado e aprovado, na forma de Lei.

Ao ensejo, renovamos a Vossa Excelência e Ilustres Vereadores, os mais sinceros protestos de estima e elevada consideração.

Pará de Minas, 31 de outubro de 2025.

ANA PAULA COUTO GOMES

Secretária Municipal de Gestão Pública

DÉBORA FARIA CASTRO

Procuradora Geral do Município – OAB/MG 122.315

INÁCIO FRANCO

Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor
Délio Alves Ferreira
DD. Presidente da Câmara Municipal
Pará de Minas/MG
Nesta

Documento assinado digitalmente - Q48-6ZL-QL2-8NP
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

ANEXO ÚNICO – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR – MENSAGEM 054/2025

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
DA EXTINÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO, DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE E CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

	Total de impacto para 2026 13,3 folhas de pagamento (+ revisão de 4,20% de expectativa de inflação)	Total do impacto para 2027 13,3 folhas de pagamento (+ revisão de 3,82% de expectativa de inflação)	Total do impacto para 2028 13,3 folhas de pagamento (+ revisão de 3,54% de expectativa de inflação)
Prefeitura + administração indireta	R$ 1.190.335,63	R$ 1.235.806,36	R$ 1.279.553,88
Total do impacto	R$ 1.190.335,63	R$ 1.235.806,36	R$ 1.279.553,88

Em cumprimento aos artigos 15, 16 e 17 todos da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000; apresenta-se a análise dos impactos orçamentários financeiros.

Atendendo ao disposto no parágrafo 2º do art. 16 da LRF, demonstramos que a metodologia de cálculo utilizada para apuração do impacto orçamentário-financeiro foi confeccionada com base em informações fornecidas pela diretoria de recursos humanos. Quanto aos exercícios de 2026, 2027 e 2028 foi utilizado uma estimativa de inflação para os referidos exercícios de 4,20%, 3,82% e 3,54% respectivamente

(fonte: https://www.infomoney.com.br/economia/boletim-focus-projecoes-27102025/)

No referido impacto estão incluídos os encargos patronais.

Pará de Minas, 31 de outubro de 2025

José Maria dos Santos Júnior
Secretário Municipal de Gestão Fazendária

Ailton Rodrigues Maia
Auditor de Controle Interno

Na qualidade de ordenador da despesa, declaro para os devidos fins que os valores referentes a este Projeto de Lei, conforme demonstrado acima tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e em seus créditos suplementares, atendendo os dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Pará de Minas, 31 de outubro de 2025

Inácio Franco
Prefeito

Documento assinado digitalmente - Q48-6ZL-QL2-8NP
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Previsão da Receita Corrente Líquida e Despesa de Pessoal para 2025

Pará de Minas, 31 de outubro de 2025

Considerando a Receita Corrente Líquida de 2023 em relação à Receita Corrente Líquida de 2024, tivemos um incremento de 13,56 %;

Considerando que em 2024 tivemos uma receita extra para ser repassada para o Hospital Nossa Senhora da Conceição no valor de R$ 12.198.527,95, e que este ano provavelmente não será efetivada; vamos considerar o incremento de 10 %.

Considerando que a Receita Corrente Líquida de 2024 foi de R$ 474.391.588,57 deduzindo R$ 12.198.527,95 teremos R$ 462.193.060,62 e com o incremento de 10% para 2025 teremos uma receita corrente líquida no valor aproximado de R$ 508.412.366,68.

A previsão do gasto com pessoal para 2025 foi revista e passou de R$ 241.084.369,53 para R$ 235.724.845,28, perfazendo um percentual de 46,38% sobre a Receita Corrente Líquida.

Considerando que para 2026, 2027 e 2028 teremos um incremento na Receita Corrente Líquida de 10% e com gasto de pessoal um incremento de 5%, teremos os percentuais de gasto com pessoal sobre a receita corrente líquida de 46,86%, 43,02% e 41,02% respectivamente.

José Maria dos Santos Júnior
Secretário Municipal de Gestão Fazendária

Ailton Rodrigues Maia
Auditor de Controle Interno

Documento assinado digitalmente - Q48-6ZL-QL2-8NP
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

B | NoPaper

Data de criação do documento: 03/11/2025 às 11:13:22

Assinantes

✓ ANA PAULA COUTO GOMES

Assinou em 03/11/2025 às 11:15:20 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF ***.923.696-**

Eu, ANA PAULA COUTO GOMES, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

✓ DEBORA FARIA CASTRO

Assinou em 03/11/2025 às 16:14:15 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF ***.428.596-**

Eu, DEBORA FARIA CASTRO, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

✓ INACIO FRANCO

Assinou em 12/11/2025 às 07:51:17 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF ***.252.856-**

Eu, INACIO FRANCO, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento

Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

Q48 6ZL QL2 8NP