



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

MENSAGEM Nº 28, DE 12 DE JULHO DE 2022.

Excelentíssimo Senhor Presidente, Vereador Anísio Clemente Filho;
Senhoras e Senhores membros da Câmara Municipal de Nova Lima.

Cumpridas as formalidades de praxe, submeto à apreciação desta Egrégia Casa, o incluso projeto que *"ALTERA AS LEIS MUNICIPAIS QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"*.

O presente Projeto de Lei é dotado de importância e relevância, na medida em que sua matéria versa sobre a revisão de estruturas internas da Prefeitura, buscando sua melhor otimização e reorganização.

Vale dizer que, enxergamos em tal proposição, os instrumentos com os quais pretendemos a execução, a contento, do serviço público prestados pelas Secretarias Municipais e diariamente disponibilizado aos cidadãos nova-limenses.

Por último, informo que encontra-se anexo à proposição o seu respectivo impacto orçamentário.

Diante da importância da matéria e, considerando a autorização contida nos artigos 46, II e 60 da Lei Orgânica e concomitantemente ao disposto no artigo 15, II, do Regimento Interno desta Egrégia Casa, solicito a apreciação em **REGIME DE URGÊNCIA**, através da convocação de sessões extraordinárias, quantas bastarem, diante da necessidade de discussão e aprovação deste Projeto de Lei.

Na oportunidade, reitero meus votos de consideração e apreço a essa r. Casa.

Nova Lima, 12 de julho de 2022.


JOÃO MARCELO DIEGUEZ PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 2.156/2022

"ALTERA AS LEIS MUNICIPAIS QUE
INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O POVO DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA, ESTADO DE MINAS GERAIS, por seus representantes na Câmara Municipal APROVOU e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, SANCIONO a seguinte lei:

Art. 1º O *caput* do artigo 8º da Lei Complementar Municipal nº 2.885/2021 passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 8º. As Regionais subordinam-se à Secretaria Municipal de Governo. (NR)

Art. 2º O artigo 14 da Lei Complementar Municipal nº 2.885/2021 passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 14. (...)

Parágrafo único. Subordina-se à estrutura do Gabinete do Prefeito o cargo de Consultor de Projetos Estratégicos, que tem como atribuições:

I – coordenar e supervisionar a implantação dos planos, programas e projetos de Governo;

II - elaborar e executar o planejamento estratégico, o acompanhamento e a adoção de programas, desenvolvimento de estudos e atividades da Administração Municipal, visando à interação entre as unidades administrativas da Poder Executivo, com o objetivo de viabilizar a melhoria da prestação de serviço público à população;

III - planejar a gestão interna da Administração Pública Municipal;

IV - realizar outras atividades relacionadas com sua área de competência." (AC)



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

Art. 3º O inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei Complementar Municipal nº 2.885/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 18. (...)

§ 1º (...)

*IV – Secretaria Municipal de Política Urbana – SEMPUR;
(NR)*

Art. 4º Fica alterado o inciso XI e acrescido o inciso XII ao *caput* artigo 19 da Lei Complementar Municipal nº 2.885/2021, com a seguinte redação:

Art. 19. (...)

XI – coordenar e supervisionar o funcionamento das Regionais;

XII – realizar outras atividades relacionadas com sua área de competência.

Art. 5º O parágrafo único do artigo 19 da Lei Complementar Municipal nº 2.885/2021 passa a vigorar com o acréscimo dos incisos III e IV, com a seguinte redação:

Parágrafo único. (...)

III – Subsecretaria de Políticas Integradas;

IV – Subsecretaria de Governança. (AC)

Art. 6º O artigo 21 da Lei Complementar Municipal nº 2.885/2021 passa a vigorar com a alteração do inciso XI e acrescido dos incisos XII, XIII e XIV, com as seguintes redações:

Art. 21. (...)

XI – coordenar, articular e monitorar, em colaboração com os órgãos da administração direta Poder Executivo, a gestão da execução de contratos de financiamento e convênios das obras públicas;

XII - planejar, controlar e coordenar, com a colaboração dos demais órgãos da administração pública, a captação



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

e a negociação de recursos junto a organismos multilaterais e agências governamentais internacionais e monitorar a sua aplicação;

XIII – elaborar e compatibilizar os instrumentos de planejamento orçamentário municipal – Plano Plurianual de Ação Governamental - PPAG, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA.

XIV – realizar outras atividades relacionadas com sua área de competência. (NR)

Art. 7º O artigo 21 da Lei Complementar Municipal nº 2.885/2021 passa a vigorar acrescido do parágrafo único, com a seguinte redação:

Art. 21. (...)

Parágrafo único. Subordinam-se à Secretaria Municipal de Fazenda as seguintes subsecretarias, cujas atribuições serão especificadas em decreto:

I – Subsecretaria de Administração Fazendária;

II – Subsecretaria de Gestão Orçamentária. (AC)

Art. 8º O artigo 22 da Lei Complementar Municipal nº 2.885/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 22. A Secretaria Municipal de Política Urbana - SEMPUR tem como competências:

I - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;

II - implementar ações que proporcionem qualidade do espaço público por meio de iniciativas de planejamento urbano, coordenação de projetos urbanos especiais, regulação do uso do logradouro público, bem como o disciplinamento das posturas municipais;

III - implementar e monitorar o Plano Diretor Municipal e os instrumentos de política urbana;



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

IV - implementar a regulação e o controle urbano, por meio do ordenamento territorial e do controle do parcelamento, da ocupação e do uso do solo e dos logradouros públicos;

V - promover a harmonia e o equilíbrio no espaço urbano por meio do disciplinamento das posturas municipais;

VI - elaborar propostas de legislação urbanística municipal;

VII - monitorar o desenvolvimento urbano e gerenciar o sistema de informações urbanísticas;

VIII - coordenar e executar as ações referentes às atividades de fiscalização de posturas no Município;

IX - planejar, articular e monitorar, no âmbito municipal, as políticas de articulação metropolitana;

XI - gerenciar o Sistema de Informações Geográficas do Município visando ao planejamento urbano e às ações estratégicas na tomada de decisões;

XII - promover políticas de atualização da Base Cartográfica Municipal, por meio da criação de rotinas para a atualização do cadastro multifinalitário;

XIII - permitir o compartilhamento das Informações Geográficas do Município, em suas diversas formas, com as demais unidades do Poder Executivo e com a população em geral, garantindo a centralização, confiabilidade e atualização periódica dos dados armazenados;

XIV - realizar outras atividades relacionadas com sua área de competência.

§ 1º Integra a área de competência da SEMP, por suporte técnico-administrativo, o Conselho da Cidade de Nova Lima.

§ 2º A Secretaria Municipal de Política Urbana terá, além do cargo de Secretário, o cargo de Secretário Municipal



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

Adjunto, com atribuição de auxiliar o titular na direção do órgão, substituindo-o em suas ausências, impedimentos e sempre que necessário, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem delegadas pelo titular.
(NR)

Art. 9º Fica alterada a redação do inciso III do § 2º do artigo 24 da Lei Complementar Municipal nº 2.885/2021 e acrescido a esse mesmo parágrafo o inciso IV, nos seguintes termos:

§ 2º (...)

III - Subsecretaria de Gestão Administrativa;

IV - Subsecretaria de Gestão Financeira e Controle Interno. (NR)

Art. 10. Os incisos V e VI do artigo 26 da Lei Complementar Municipal nº 2.885/2021 passam a vigorar com a seguinte redação:

V - atuar, em conjunto com a Coordenadoria de Defesa Civil, na definição e implantação das políticas de proteção e defesa civil do Município de forma integrada e intersetorial;

VI - coordenar, em parceria com a Coordenadoria de Defesa Civil, as atividades de prevenção, mitigação, preparação, resposta e de recuperação, relacionadas aos riscos e desastres na cidade;

Art. 11. O artigo 26 da Lei Complementar Municipal nº 2.885/2021 passa a vigorar acrescido do seguinte § 2º, renumerando-se o parágrafo único para § 1º:

§ 2º Subordinam-se à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos as seguintes subsecretarias, cujas atribuições serão especificadas em decreto:

I - Subsecretaria de Obras e Projetos;

II - Subsecretaria de Manutenção Urbana. (AC)



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

Art. 12. Fica alterada a redação do inciso VIII e acrescido o inciso IX ao artigo 28 da Lei Complementar Municipal nº 2.885/2021, com as seguintes redações:

Art. 28. (...)

VIII – supervisionar e assegurar apoio administrativo, financeiro e logístico à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, responsável pela execução, coordenação e mobilização de todas as ações de defesa civil no município. (NR)

IX – realizar outras atividades relacionadas com sua área de competência. (AC)

Art. 13. O artigo 28 da Lei Complementar Municipal nº 2.885/2021 passa a vigorar acrescido do seguinte § 5º:

Art. 28. (...)

§ 5º Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - CODEC, à qual compete:

I – elaborar o Plano de Ações de Defesa Civil e propor as atualizações que se fizerem necessárias;

II – emitir relatório mensal informando os indicadores para análise gráfica e quantitativa;

III – coordenar as ações de Defesa Civil no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;

IV – incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

V – identificar e mapear as áreas de risco de desastres;

VI – promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;

VII – recomendar a decretação de situação de emergência e do estado de calamidade pública;



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

VIII – vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;

IX – manter a população informada sobre áreas de risco e sobre a ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

X – realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e defesa Civil;

XI – promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;

XII – proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

XIII – manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;

XIV – estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não-governamentais e associadas de classe e comunitárias nas ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

XV – prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres;

XVI – realizar outras atividades relacionadas com sua área de atuação.” (AC)

Art. 14. O artigo 39 da Lei Complementar nº 2.885/2021 passa a vigorar com alteração do inciso XV e acrescido do inciso XVI:

Art. 39 (...)



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

XV - coordenar o atendimento e as respostas às demandas da sociedade civil organizada. (NR)

XVI – realizar outras atividades relacionadas com sua área de competência” (AC)

Art. 15. Fica inserido o §7 ao artigo 40 Lei Complementar Municipal 2.885/2021 passa a vigorar com a seguinte alteração:

Art. 40. (...)

§ 7º A descrição das atribuições dos cargos que compõem os incisos I, II e III deste artigo são aquelas descritas na tabela constante do Anexo VII desta lei. (AC)

Art. 16. O § 1º do artigo 42 da Lei nº 2.885/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 42 (...)

§ 1º O total de pontos unitários de DAM do Poder Executivo municipal é de 1400 pontos. (NR)

Art. 17. O artigo 55 da Lei Complementar Municipal nº 2.885/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 55. A Secretaria Municipal de Governo sucederá nos contratos e convênios celebrados e nos demais direitos e obrigações a Secretaria Municipal da Regional Noroeste.

Parágrafo único. Ficam transferidos para a Secretaria Municipal de Governo os arquivos, as cargas patrimoniais e a execução dos contratos, convênios, acordos e outras modalidades de ajustes celebrados pela Secretaria Municipal da Regional Noroeste ou pelo Gabinete do Prefeito enquanto sucessor da Secretaria Regional Noroeste, procedendo-se, quando necessário, às alterações contratuais. (NR)

Art. 18. A Lei Complementar Municipal nº 2.885/2021 passa a vigorar acrescida dos seguintes artigos 55-A, 55-B, 55-C e 55-D:



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

Art. 55-A. Ficam transferidas para a Secretaria Municipal de Governo os arquivos, as cargas patrimoniais e a execução dos contratos, convênios, acordos e outras modalidades de ajustes celebrados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão até a data de entrada em vigor desta lei, relativos às Parcerias Público-Privadas desenvolvidas pelo Município, procedendo-se, quando necessário, às alterações contratuais. (AC)

Art. 55-B. Ficam transferidas para a Secretaria Municipal de Fazenda os arquivos, as cargas patrimoniais e a execução dos contratos, convênios, acordos e outras modalidades de ajustes celebrados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão até a data de entrada em vigor desta lei, relativos às atribuições previstas nos incisos XI a XIV do art. 21 desta Lei, procedendo-se, quando necessário, às alterações contratuais. (AC)

Art. 55-C. Ficam transferidas para a Secretaria Municipal de Política Urbana os arquivos, as cargas patrimoniais e a execução dos contratos, convênios, acordos e outras modalidades de ajustes celebrados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão até a data de entrada em vigor desta lei, relativos às atribuições de planejamento e regulação urbanos, previstos no art. 22 desta Lei, procedendo-se, quando necessário, às alterações contratuais. (AC)

Art. 55-D. A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – CODEC passa a denominar-se a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

Parágrafo único. Ficam transferidas para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social os arquivos, as cargas patrimoniais e a execução dos contratos, convênios, acordos e outras modalidades de ajustes celebrados pelo Gabinete do Prefeito até a data de entrada em vigor desta lei, relativos à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, procedendo-se, quando necessário, às alterações contratuais. (AC)



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

Art. 19. A Lei Complementar Municipal 2.885/2021 passa a vigorar com o acréscimo do ANEXO VII, com a seguinte redação:

ANEXO VII – TABELA DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR MUNICIPAL	
CARGO	DESCRIÇÃO
Chefe de Gabinete do Prefeito	I – Coordenar e executar as atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal; II – Assessorar o Prefeito para o desempenho de suas atribuições, especialmente os assuntos relacionados com a coordenação política administrativa; III – Preparar, registrar, publicar e expedir os atos oficiais do Prefeito em integração com os demais órgãos da Administração Municipal; IV – Avaliar as ações de governo e da administração dos gestores, no âmbito dos órgãos integrantes da Administração Municipal; V – Assistir ao Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades; VI – Planejar os serviços administrativos e de secretaria ao Chefe do Executivo; VII – Colaborar com os órgãos da Administração Municipal fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município; VIII – Representar o Prefeito Municipal, à sua ordem, em seus compromissos.
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	I – Coordenar e executar as atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Vice-Prefeito; II – Assessorar o Vice-Prefeito para o desempenho de suas atribuições, especialmente os assuntos relacionados com a política administrativa; III – Preparar, registrar, publicar e expedir os atos oficiais do Gabinete do Vice-Prefeito; IV – Assistir ao Vice-Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades; V – Planejar os serviços administrativos e de secretaria Vice-Prefeito; VI – Colaborar com os órgãos da Administração Municipal fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município; VII – Representar o Vice-Prefeito Municipal, à sua ordem, em seus compromissos.



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

Secretário Municipal	I – Planejar, coordenar, dirigir, controlar e executar as políticas e ações de governo além de cumprir as metas estabelecidas para a sua secretaria; II – Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados à área de atuação da Secretaria; III – Exercer, em todo o território municipal, a direção superior da administração pública do Poder Executivo no âmbito de sua pasta, nos termos da Lei Orgânica Municipal.
Procurador-Geral	I – Planejar, coordenar e controlar as atividades jurídicas do Município, notadamente no que se refere às atividades de consultoria e assessoramento jurídico à administração Municipal, ao Prefeito Municipal e representação do Município em qualquer juízo ou tribunal; II – Prestar assessoramento e apoio em matéria de natureza técnica, legal e jurídica; III – Proceder à análise técnica-consultiva de projeto de lei e demais instrumentos jurídicos de natureza geral, bem como elaborar as respectivas justificativas; IV – Preparar e fundamentar razões de veto; V – Emitir pareceres em consultas solicitadas pelo Prefeito Municipal, por órgãos da administração municipal e em processos administrativos; VI – Orientar os Secretários Municipais sobre a interpretação e aplicação de legislação; VII – Representar a Municipalidade e a Fazenda Pública em qualquer instância judiciária; VIII – Defender judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal ou de qualquer autoridade direta do Município; IX – Ajuizar e acompanhar as ações e executivos fiscais; X – Autorizar a realização de acordos extrajudiciais e judiciais em matéria de direito disponível; XI – Referendar termos de ajustamento de condutas; XII – Autorizar a desistência de ações em curso, a não interposição de recursos, concordar com pedidos de desistência da parte contrária e coordenar a estratégia jurídica das ações de interesse do município; XIII – Homologar a criação de súmulas administrativas e pareceres normativos da Procuradoria-Geral do Município; XIV – Supervisionar, em conta bancária específica do município, a arrecadação de honorários advocatícios, de titularidade dos Procuradores Municipais, e proceder ao seu rateio; XV – Exercer, em todo o território municipal, a direção superior da administração pública do Poder Executivo no âmbito de sua pasta, nos termos da Lei Orgânica Municipal.
Controlador-Geral	I – Comandar e supervisionar a execução das atribuições de competência da Controladoria Municipal, bem como zelar pelos interesses da administração municipal, avaliando as ações do governo na gestão do patrimônio público, na captação e execução dos recursos públicos, atuando de forma preventiva e corretiva; II – Proceder



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

	na avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município; promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de fiscalização e avaliação de gestão em conformidade com a legislação em vigor; III – Elaborar, mediante solicitação do Prefeito Municipal, parecer envolvendo o aspecto jurídico e contábil tendo em vista a legislação em vigor, a jurisprudência e a doutrina; IV – Fiscalizar a emissão de relatórios e pareceres sobre a gestão dos gestores públicos municipais, verificando a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões havidas na Administração direta e indireta, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado; V – Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias e auditorias independentes, observadas as normas pertinentes previstas na legislação específica, no âmbito da Administração direta e indireta; VI – Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município; VII – Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitação, em suas diversas modalidades, bem como fiscalizar as aquisições feitas pelo Município; realizar verificações quanto à conformidade dos registros contábeis dos órgãos do Poder Executivo Municipal; VIII – Realizar a fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos verificando o enquadramento legal; exercer o acompanhamento da execução dos orçamentos do Município; IX – Exercer, em todo o território municipal, a direção superior da administração pública do Poder Executivo no âmbito de sua pasta, nos termos da Lei Orgânica Municipal.
Ouvidor-Geral	I – Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal; II – Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso; III – Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento de serviços prestados pela Administração Pública do Município; IV – Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; V – Celebrar termos de cooperação com entidades públicas, que exerçam atividades congêneres à Ouvidoria; exercer outras atribuições com o escopo de cumprir as



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

	competências da Ouvidoria Geral do Município; VI – Exercer, em todo o território municipal, a direção superior da administração pública do Poder Executivo no âmbito de sua pasta, nos termos da Lei Orgânica Municipal.
Consultor de Projetos Estratégicos	I – Coordenar e supervisionar a implantação dos planos, programas e projetos de Governo; II – Elaborar e executar o planejamento estratégico, o acompanhamento e a adoção de programas, desenvolvimento de estudos e atividades da Administração Municipal, visando à interação entre as unidades administrativas da Poder Executivo, com o objetivo de viabilizar a melhoria da prestação de serviço público à população; III – Planejar a gestão interna da Administração Pública Municipal; IV – Realizar outras atividades relacionadas com sua área de competência.
Secretário Municipal Adjunto	I – Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria, substituindo em suas ausências e impedimentos; II – Dirigir o trabalho das Diretorias e Assessorias da secretaria; III – Assessorar a execução do orçamento da Secretaria, bem como seus indicadores financeiros IV – Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade; V – Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Prefeito municipal ou pelo Secretário Municipal.
Coordenador-Chefe da Defesa Civil	I – Coordenar a Elaboração do Plano de Ações de Defesa Civil e propor as atualizações que se fizerem necessárias; II – Coordenar as ações de Defesa Civil no âmbito local, em articulação com a União e os Estados; III – Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento Municipal; IV – Coordenar o processo de identificação e mapeamento das áreas de risco de desastres; V – Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas; VI – Coordenar a vistoria de áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis; VII – Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança; VIII – Coordenar a emissão de informações sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; IX – Coordenar e direcionar a realização de exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

	Proteção e Defesa Civil; XI – Coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre; XII – Coordenar avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, bem como manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município; XIII – Coordenar e estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; XIV – Prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres; XV – Desempenhar outras tarefas de confiança que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
Procurador-Geral Adjunto	I – Assessorar o Procurador-Geral na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a Procuradoria, substituindo em suas ausências e impedimentos; II – Dirigir o trabalho das Diretorias e Assessorias da Procuradoria; III – Assessorar a execução do orçamento da Procuradoria, bem como seus indicadores financeiros; IV – Coordenar o trabalho dos Procuradores Municipais e demais servidores da Procuradoria; V – Coordenar a promoção do diálogo e atendimento de demandas das demais Secretarias Municipais; VI – Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Prefeito municipal ou pelo Procurador-Geral.
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO MUNICIPAL	
CARGO	DESCRIÇÃO
Assessor I	I – Prestar, mediante vínculo de fidúcia, assessoramento direto ao seu superior, na definição de estratégias de organização e aprimoramento dos atos de gestão de baixa complexidade; II – Auxiliar os assessores de grau superior na elaboração de planos e projetos inovadores, relacionados às metas e programas estabelecidos para a Secretaria em que está lotado; III – Desempenhar outras tarefas de menor complexidade, mas que por serem estratégicas, demandem a existência de relação de confiança com o superior imediato.



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

Assessor II	I – Prestar, mediante vínculo de fidúcia, assessoramento direto ao seu superior, na definição de estratégias de organização e aprimoramento dos atos de gestão de baixa e média complexidade; II – Coletar e oferecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, no âmbito de sua área de lotação; III – Interagir com as demais assessorias técnicas e jurídicas do Município, para promover a pertinência e a coerência das decisões que envolvam matérias de sua área de atuação; IV – Desempenhar outras tarefas de confiança designadas pelo(a) superior imediato em assuntos de complexidade maior do que o cargo de Assessor I.
Chefe de Seção	I – Chefiar as atividades da sua área, zelando pelos cumprimentos das metas e objetivos atinentes à Divisão a qual está vinculado; II – Coordenar a elaboração do plano de trabalho de sua área e demais atos necessários ao perfeito desempenho do serviço público; III – Encarregar-se da coordenação de campo e de atendimento da execução das atividades dos servidores na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; IV – Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores.
Assessor III	I – Exercer, mediante vínculo de fidúcia estabelecido com o superior imediato e o Secretário Municipal, atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de atuação pasta, em assuntos inerentes às Seções e Divisões da Prefeitura Municipal; II – Realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas estabelecidos pelo superior imediato nas Seções e Divisões; III – Realizar assessoria técnica quanto às matérias que lhe são atribuídas pelo gestor imediato, instruindo procedimentos administrativos internos da Secretaria; IV – Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases, de acordo com as orientações do gestor imediato; V – Desenvolver outras atividades correlatas para o perfeito e correto funcionamento do órgão.
Chefe de Divisão	I – Planejar, coordenar, controlar as atividades da sua área, com vistas a assegurar a consecução dos objetivos de Governo, em consonância com os regulamentos e normas que regem o órgão; II – Chefiar, em apoio ao Diretor de Departamento ao qual está vinculado, a execução de planos e propostas de ação, referendando instruções normativas e circulares para as divisões; III – Encarregar-se da coordenação das Seções, seu expediente, materiais, insumos e dados; IV – Exercer a



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

	gestão de bens e serviços das Seções.
Assessor IV	I – Assessorar diretamente ao Coordenadores e Diretores em assuntos estratégicos que exijam interface com o grupo de Direção e Assessoramento Municipal de outras Secretarias; II – Articular-se com órgãos e entidades da administração pública municipal, estadual ou federal, nos limites de suas atribuições, visando à coleta de dados e informações necessárias à solução de assuntos submetidos à sua apreciação, coordenação ou decisão; III – Expedir ordens e instruções aos assessores de nível inferior, conforme delegação dos Coordenadores e Diretores; IV – Representar, quando designado, os superiores hierárquicos; V – Exercer outras atribuições de assessoramento estratégico definidas pelos superiores hierárquicos.
Coordenador I	I – Dirigir os poderes delegados pelo Secretário, no âmbito dos temas e matérias específicas abrangidos pela sua Coordenadoria; II – Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência da Coordenadoria, visando o aperfeiçoamento da atuação da Prefeitura Municipal; III – Realizar a integração funcional da Coordenadoria com as demais unidades administrativas do Município, de forma a garantir a realização das metas institucionais e de governo; IV – Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da Coordenadoria; VI – Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse do Município abrangidos pela temática da Coordenadora; VII – Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho periódicos com as áreas que influenciam a política pública a cargo da Coordenadoria; VIII – Desempenhar outras tarefas de confiança que lhe forem atribuídas pelos superiores.
Assessor V	I – Prestar assessoramento direto ao seu superior, mediante vínculo de confiança em relação aos assuntos mais sensíveis da chefia e organização da Secretaria a que está vinculado, assessorando a coordenação do órgão e a execução das políticas públicas a cargo daquela pasta; II – Participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas de alta complexidade da pasta de sua lotação; III – Coordenar o levantamento e análise de dados para a solução de problemas específicos, classificados pelo Secretário Municipal como de alta complexidade; IV – Orientar o trabalho de auxiliares e recomendar providências para a melhoria dos trabalhos dos assessores de grau inferior.



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

Assessor Especializado	I - Prestar assessoramento direto ao seu superior, mediante vínculo de confiança em relação aos assuntos estratégicos que demandem análise técnica e que exijam habilitação profissional específica, nos termos da legislação pertinente; II - Auxiliar na solução técnica para a execução da gestão administrativa do órgão no qual está lotado, segundo as diretrizes da autoridade superior, considerando o nível de confiança com ela estabelecido; III - Assessorar os órgãos da direção superior municipal na construção das políticas públicas de atuação, na elaboração de planos, programas e projetos relacionados à sua área de atuação profissional; IV - Assessorar tecnicamente na elaboração de normas gerais de ação, diretrizes, regimentos e outros documentos, cujo teor estratégico exija elevado nível de confiança com os superiores hierárquicos, bem como a habilitação profissional específica; V - Supervisionar, tecnicamente, a execução de outras tarefas compatíveis com suas atribuições, a critério da chefia imediata ou da autoridade máxima do órgão em que se encontra lotado; VI - Assessorar na elaboração de estudos e pareceres técnicos em matérias de alta complexidade, que exijam habilitação profissional específica.
Assessor VI	I - Assessorar diretamente Subsecretários, Secretários Adjuntos e Secretários Municipais na chefia e organização da Secretaria ou Departamento e na coordenação dos demais assessores vinculados à pasta, sobretudo para fazer cumprir as metas, programas e diretrizes estabelecidas pela alta gestão; II - Desempenhar outras tarefas de alta complexidade e nível estratégico, que lhe forem atribuídas por seu superior e que não exijam habilitação profissional específica; III - Representar o Secretário Municipal ou gestor afim, o Subsecretário ou o Secretário Adjunto em reuniões internas e externas, à sua ordem.
Diretor I	I - Desempenhar a direção do departamento que lhe é subordinado; II - Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Departamento, em especial na execução dos programas e projetos que objetivem implementar as diretrizes político administrativas determinadas pelo gestor da pasta; III - Exercer a gerência dos trabalhos dos servidores que estiverem sua subordinação; IV - Dirigir a execução de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; V - Responsabilizar-se pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado, cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; VI - Representar o Secretário, quando designado, acompanhando pessoalmente



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

	ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria; VII – Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento dos superiores hierárquicos; VIII – Coordenar a compra de materiais e equipamentos, bem como a gestão de sua guarda; IX – Desempenhar outras tarefas de confiança que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
Coordenador II	I – Dirigir os poderes delegados pelo Secretário, no âmbito dos temas e matérias específicas abrangidos por Coordenadorias Estratégicas; II – Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência de Coordenadoria Estratégicas, visando o aperfeiçoamento da atuação da Prefeitura Municipal; III – Realizar a integração funcional de Coordenadoria Estratégicas com as demais unidades administrativas do Município, de forma a garantir a realização das metas institucionais e de governo; IV – Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação da Coordenadoria; VI – Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse do Município abrangidos pela temática de Coordenadoria Estratégicas; VII – Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho periódicos com as áreas que influenciam a política pública a cargo de Coordenadoria Estratégicas; VIII – Desempenhar outras tarefas de confiança que lhe forem atribuídas pelos superiores.
Diretor II	I – Desempenhar a direção de Departamentos Estratégicos ou Centrais; II – Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades de Departamentos Estratégicos ou Centrais, em especial na execução dos programas e projetos estratégicos que objetivem implementar as diretrizes político administrativas determinadas pelo gestor da pasta; III – Exercer a gerência dos trabalhos dos servidores que estiverem sua subordinação; IV – Dirigir a execução de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; V – Responsabilizar-se pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho de Departamentos Estratégicos ou Centrais, cumprindo e fazendo cumprir as normas internas da Secretaria; VI – Representar o Secretário, quando designado, acompanhando pessoalmente ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria; VII – Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento dos superiores hierárquicos; VIII – Coordenar a compra de materiais e equipamentos, bem como a gestão de sua



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

	guarda; IX – Desempenhar outras tarefas de confiança que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
Subsecretário	I – Realizar atividades típicas de Secretaria Executiva em segmentos ou ramos específicos de atuação da Secretaria Municipal a que estiver lotado; II – Assessorar o Secretário e o Secretários Adjuntos na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria; III – Exercer a gerência de Coordenadorias e Diretorias, orientando a sua administração e técnica; IV – Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Secretário Municipal ou pelo Secretário Adjunto.
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS QUE COMPÕEM O GRUPO ESPECÍFICOS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO, DE SAÚDE E DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
CARGO	ATRIBUIÇÃO
Diretor Escolar	I – Coordenar o funcionamento geral da escola, nos termos da Lei nº 2.298/2012 e alterações posteriores; II – Assegurar as condições e recursos necessários ao pleno desenvolvimento de ensino e aprendizagem, na perspectiva de favorecer o constante aprimoramento da proposta educativa, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e a legislação em vigor, nos termos da Lei nº 2.298/2012 e alterações posteriores.
Vice-Diretor	I – Acompanhar a agenda e assessorar, mediante vínculo de fidúcia, a equipe gestora da unidade escolar em que estiver lotada, na busca do desenvolvimento do ensino; II – Acompanhar, monitorar e assessorar a formulação e execução dos projetos políticos-pedagógicos e os planos da rede municipal de ensino; III – Realizar outras atividades relacionadas com sua área e designadas pelo Diretor Escolar; IV – Substituir o Diretor Escolar em suas ausências e impedimentos.



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

Gerente de Unidade Básica de Saúde (UBS)	I – Exercer a chefia da unidade de saúde que estiver sob sua gestão; II – Coordenar as atividades e o relacionamento da unidade de saúde que estiver sob sua gestão perante a Direção da Secretaria Municipal de Saúde; III – Exercer a disciplina e a ordem dos servidores lotados na unidade de saúde que estiver sob sua gestão; IV – Coordenar a execução das políticas do Sistema Único de Saúde (SUS), fazendo cumprir metas e programas voltados para a unidade de saúde que estiver sob sua gestão; V – Gerenciar escalas de trabalho e plantões de atendimentos da unidade de saúde que estiver sob a sua gestão; VI – Gerir a manutenção predial e dos equipamentos da unidade de saúde que estiver sob a sua gestão; VII – Dirigir o processo de levantamento da necessidade de treinamento para qualificação dos profissionais das equipes; VIII – Dirigir, segundo as diretrizes dos seus superiores hierárquicos, os serviços e procedimentos do Sistema Único de Saúde (SUS) ofertados pela unidade de saúde que estiver sob a sua gestão.
Gerente da UPA	I – Exercer a chefia da unidade de saúde que estiver sob sua gestão; II – Coordenar as atividades e o relacionamento da unidade de saúde que estiver sob sua gestão perante a Direção da Secretaria Municipal de Saúde; III – Exercer a disciplina e a ordem dos servidores lotados na unidade de saúde que estiver sob sua gestão; IV – Coordenar a execução das políticas do Sistema Único de Saúde (SUS), fazendo cumprir metas e programas voltados para a unidade de saúde que estiver sob sua gestão; V – Gerenciar escalas de trabalho e plantões de atendimentos da unidade de saúde que estiver sob a sua gestão; VI – Gerir a manutenção predial e dos equipamentos da unidade de saúde que estiver sob a sua gestão; VII – Dirigir o processo de levantamento da necessidade de treinamento para qualificação dos profissionais das equipes; VIII – Dirigir, segundo as diretrizes dos seus superiores hierárquicos, os serviços e procedimentos do Sistema Único de Saúde (SUS) ofertados pela unidade de saúde que estiver sob a sua gestão.
Gerente de Assistência Farmacêutica	I – Exercer a chefia da unidade de saúde que estiver sob sua gestão; II – Coordenar as atividades e o relacionamento da unidade de saúde que estiver sob sua gestão perante a Direção da Secretaria Municipal de Saúde; III – Exercer a disciplina e a ordem dos servidores lotados na unidade de saúde que estiver sob sua gestão; IV – Coordenar a execução das políticas do Sistema Único de Saúde (SUS), fazendo cumprir metas e programas voltados para a unidade de saúde que estiver sob sua gestão; V – Gerenciar escalas de trabalho e

Prefeitura Municipal
de Nova Lima

	plantões de atendimentos da unidade de saúde que estiver sob a sua gestão; VI – Gerir a manutenção predial e dos equipamentos da unidade de saúde que estiver sob a sua gestão; VII – Dirigir o processo de levantamento da necessidade de treinamento para qualificação dos profissionais das equipes; VIII – Dirigir, segundo as diretrizes dos seus superiores hierárquicos, os serviços e procedimentos do Sistema Único de Saúde (SUS) ofertados pela unidade de saúde que estiver sob a sua gestão.
Gerente de Laboratórios	I – Exercer a chefia da unidade de saúde que estiver sob sua gestão; II – Coordenar as atividades e o relacionamento da unidade de saúde que estiver sob sua gestão perante a Direção da Secretaria Municipal de Saúde; III – Exercer a disciplina e a ordem dos servidores lotados na unidade de saúde que estiver sob sua gestão; IV – Coordenar a execução das políticas do Sistema Único de Saúde (SUS), fazendo cumprir metas e programas voltados para a unidade de saúde que estiver sob sua gestão; V – Gerenciar escalas de trabalho e plantões de atendimentos da unidade de saúde que estiver sob a sua gestão; VI – Gerir a manutenção predial e dos equipamentos da unidade de saúde que estiver sob a sua gestão; VII – Dirigir o processo de levantamento da necessidade de treinamento para qualificação dos profissionais das equipes; VIII – Dirigir, segundo as diretrizes dos seus superiores hierárquicos, os serviços e procedimentos do Sistema Único de Saúde (SUS) ofertados pela unidade de saúde que estiver sob a sua gestão.
Gerente de NASF	I – Exercer a chefia da unidade de saúde que estiver sob sua gestão; II – Coordenar as atividades e o relacionamento da unidade de saúde que estiver sob sua gestão perante a Direção da Secretaria Municipal de Saúde; III – Exercer a disciplina e a ordem dos servidores lotados na unidade de saúde que estiver sob sua gestão; IV – Coordenar a execução das políticas do Sistema Único de Saúde (SUS), fazendo cumprir metas e programas voltados para a unidade de saúde que estiver sob sua gestão; V – Gerenciar escalas de trabalho e plantões de atendimentos da unidade de saúde que estiver sob a sua gestão; VI – Gerir a manutenção predial e dos equipamentos da unidade de saúde que estiver sob a sua gestão; VII – Dirigir o processo de levantamento da necessidade de treinamento para qualificação dos profissionais das equipes; VIII – Dirigir, segundo as diretrizes dos seus superiores hierárquicos, os serviços e procedimentos do Sistema Único de Saúde (SUS) ofertados pela unidade de saúde que estiver sob a sua gestão.



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

Gerente do Centro de Especialidades	I – Exercer a chefia da unidade de saúde que estiver sob sua gestão; II – Coordenar as atividades e o relacionamento da unidade de saúde que estiver sob sua gestão perante a Direção da Secretaria Municipal de Saúde; III – Exercer a disciplina e a ordem dos servidores lotados na unidade de saúde que estiver sob sua gestão; IV – Coordenar a execução das políticas do Sistema Único de Saúde (SUS), fazendo cumprir metas e programas voltados para a unidade de saúde que estiver sob sua gestão; V – Gerenciar escalas de trabalho e plantões de atendimentos da unidade de saúde que estiver sob a sua gestão; VI – Gerir a manutenção predial e dos equipamentos da unidade de saúde que estiver sob a sua gestão; VII – Dirigir o processo de levantamento da necessidade de treinamento para qualificação dos profissionais das equipes; VIII – Dirigir, segundo as diretrizes dos seus superiores hierárquicos, os serviços e procedimentos do Sistema Único de Saúde (SUS) ofertados pela unidade de saúde que estiver sob a sua gestão.
Gerente do Complexo de Saúde do Jardim Canadá	I – Exercer a chefia da unidade de saúde que estiver sob sua gestão; II – Coordenar as atividades e o relacionamento da unidade de saúde que estiver sob sua gestão perante a Direção da Secretaria Municipal de Saúde; III – Exercer a disciplina e a ordem dos servidores lotados na unidade de saúde que estiver sob sua gestão; IV – Coordenar a execução das políticas do Sistema Único de Saúde (SUS), fazendo cumprir metas e programas voltados para a unidade de saúde que estiver sob sua gestão; V – Gerenciar escalas de trabalho e plantões de atendimentos da unidade de saúde que estiver sob a sua gestão; VI – Gerir a manutenção predial e dos equipamentos da unidade de saúde que estiver sob a sua gestão; VII – Dirigir o processo de levantamento da necessidade de treinamento para qualificação dos profissionais das equipes; VIII – Dirigir, segundo as diretrizes dos seus superiores hierárquicos, os serviços e procedimentos do Sistema Único de Saúde (SUS) ofertados pela unidade de saúde que estiver sob a sua gestão.
Gerente do PADE (Programa de Atenção Domiciliar)	I – Exercer a chefia da unidade de saúde que estiver sob sua gestão; II – Coordenar as atividades e o relacionamento da unidade de saúde que estiver sob sua gestão perante a Direção da Secretaria Municipal de Saúde; III – Exercer a disciplina e a ordem dos servidores lotados na unidade de saúde que estiver sob sua gestão; IV – Coordenar a execução das políticas do Sistema Único de Saúde (SUS), fazendo cumprir metas e programas voltados para a unidade de saúde que estiver sob sua gestão; V – Gerenciar escalas de trabalho e



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

	plantões de atendimentos da unidade de saúde que estiver sob a sua gestão; VI – Gerir a manutenção predial e dos equipamentos da unidade de saúde que estiver sob a sua gestão; VII – Dirigir o processo de levantamento da necessidade de treinamento para qualificação dos profissionais das equipes; VIII – Dirigir, segundo as diretrizes dos seus superiores hierárquicos, os serviços e procedimentos do Sistema Único de Saúde (SUS) ofertados pela unidade de saúde que estiver sob a sua gestão.
Gerente do Educação em Saúde e Práticas Integrativas	I – Exercer a chefia da unidade de saúde que estiver sob sua gestão; II – Coordenar as atividades e o relacionamento da unidade de saúde que estiver sob sua gestão perante a Direção da Secretaria Municipal de Saúde; III – Exercer a disciplina e a ordem dos servidores lotados na unidade de saúde que estiver sob sua gestão; IV – Coordenar a execução das políticas do Sistema Único de Saúde (SUS), fazendo cumprir metas e programas voltados para a unidade de saúde que estiver sob sua gestão; V – Gerenciar escalas de trabalho e plantões de atendimentos da unidade de saúde que estiver sob a sua gestão; VI – Gerir a manutenção predial e dos equipamentos da unidade de saúde que estiver sob a sua gestão; VII – Dirigir o processo de levantamento da necessidade de treinamento para qualificação dos profissionais das equipes; VIII – Dirigir, segundo as diretrizes dos seus superiores hierárquicos, os serviços e procedimentos do Sistema Único de Saúde (SUS) ofertados pela unidade de saúde que estiver sob a sua gestão.
Gerente do Vigilância Sanitária	I – Exercer a chefia da unidade de saúde que estiver sob sua gestão; II – Coordenar as atividades e o relacionamento da unidade de saúde que estiver sob sua gestão perante a Direção da Secretaria Municipal de Saúde; III – Exercer a disciplina e a ordem dos servidores lotados na unidade de saúde que estiver sob sua gestão; IV – Coordenar a execução das políticas do Sistema Único de Saúde (SUS), fazendo cumprir metas e programas voltados para a unidade de saúde que estiver sob sua gestão; V – Gerenciar escalas de trabalho e plantões de atendimentos da unidade de saúde que estiver sob a sua gestão; VI – Gerir a manutenção predial e dos equipamentos da unidade de saúde que estiver sob a sua gestão; VII – Dirigir o processo de levantamento da necessidade de treinamento para qualificação dos profissionais das equipes; VIII – Dirigir, segundo as diretrizes dos seus superiores hierárquicos, os serviços e procedimentos do Sistema Único de Saúde (SUS) ofertados pela unidade de saúde que estiver sob a sua gestão.



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

Gerente do Núcleo de Vigilância Epidemiológica	I – Exercer a chefia da unidade de saúde que estiver sob sua gestão; II – Coordenar as atividades e o relacionamento da unidade de saúde que estiver sob sua gestão perante a Direção da Secretaria Municipal de Saúde; III – Exercer a disciplina e a ordem dos servidores lotados na unidade de saúde que estiver sob sua gestão; IV – Coordenar a execução das políticas do Sistema Único de Saúde (SUS), fazendo cumprir metas e programas voltados para a unidade de saúde que estiver sob sua gestão; V – Gerenciar escalas de trabalho e plantões de atendimentos da unidade de saúde que estiver sob a sua gestão; VI – Gerir a manutenção predial e dos equipamentos da unidade de saúde que estiver sob a sua gestão; VII – Dirigir o processo de levantamento da necessidade de treinamento para qualificação dos profissionais das equipes; VIII – Dirigir, segundo as diretrizes dos seus superiores hierárquicos, os serviços e procedimentos do Sistema Único de Saúde (SUS) ofertados pela unidade de saúde que estiver sob a sua gestão.
Gerente de Imunização	I – Exercer a chefia da unidade de saúde que estiver sob sua gestão; II – Coordenar as atividades e o relacionamento da unidade de saúde que estiver sob sua gestão perante a Direção da Secretaria Municipal de Saúde; III – Exercer a disciplina e a ordem dos servidores lotados na unidade de saúde que estiver sob sua gestão; IV – Coordenar a execução das políticas do Sistema Único de Saúde (SUS), fazendo cumprir metas e programas voltados para a unidade de saúde que estiver sob sua gestão; V – Gerenciar escalas de trabalho e plantões de atendimentos da unidade de saúde que estiver sob a sua gestão; VI – Gerir a manutenção predial e dos equipamentos da unidade de saúde que estiver sob a sua gestão; VII – Dirigir o processo de levantamento da necessidade de treinamento para qualificação dos profissionais das equipes; VIII – Dirigir, segundo as diretrizes dos seus superiores hierárquicos, os serviços e procedimentos do Sistema Único de Saúde (SUS) ofertados pela unidade de saúde que estiver sob a sua gestão.
Gerente de Zoonoses	I – Exercer a chefia da unidade de saúde que estiver sob sua gestão; II – Coordenar as atividades e o relacionamento da unidade de saúde que estiver sob sua gestão perante a Direção da Secretaria Municipal de Saúde; III – Exercer a disciplina e a ordem dos servidores lotados na unidade de saúde que estiver sob sua gestão; IV – Coordenar a execução das políticas do Sistema Único de Saúde (SUS), fazendo cumprir metas e programas voltados para a unidade de saúde que estiver sob sua gestão; V – Gerenciar escalas de trabalho e



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

	plantões de atendimentos da unidade de saúde que estiver sob a sua gestão; VI – Gerir a manutenção predial e dos equipamentos da unidade de saúde que estiver sob a sua gestão; VII – Dirigir o processo de levantamento da necessidade de treinamento para qualificação dos profissionais das equipes; VIII – Dirigir, segundo as diretrizes dos seus superiores hierárquicos, os serviços e procedimentos do Sistema Único de Saúde (SUS) ofertados pela unidade de saúde que estiver sob a sua gestão.
Gerente do SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	I – Exercer a chefia da unidade de saúde que estiver sob sua gestão; II – Coordenar as atividades e o relacionamento da unidade de saúde que estiver sob sua gestão perante a Direção da Secretaria Municipal de Saúde; III – Exercer a disciplina e a ordem dos servidores lotados na unidade de saúde que estiver sob sua gestão; IV – Coordenar a execução das políticas do Sistema Único de Saúde (SUS), fazendo cumprir metas e programas voltados para a unidade de saúde que estiver sob sua gestão; V – Gerenciar escalas de trabalho e plantões de atendimentos da unidade de saúde que estiver sob a sua gestão; VI – Gerir a manutenção predial e dos equipamentos da unidade de saúde que estiver sob a sua gestão; VII – Dirigir o processo de levantamento da necessidade de treinamento para qualificação dos profissionais das equipes; VIII – Dirigir, segundo as diretrizes dos seus superiores hierárquicos, os serviços e procedimentos do Sistema Único de Saúde (SUS) ofertados pela unidade de saúde que estiver sob a sua gestão.
Coordenador I - CRAS	I – Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade, coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; II – Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; III – Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; IV – Coordenar a definição, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; V – Promover a



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

	articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; VI – Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência, contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; VII – Coordenar as ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); VIII – Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; IX – Averiguar as necessidades de capacitação da equipe técnica de referência e reportar ao Secretário (a) de desenvolvimento Social; X – Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes do(a) Secretário(a) de Desenvolvimento Social; XI – Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social assessorando o Secretário da pasta com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; XII – Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da Proteção Social Especial); XIII – Desempenhar outras tarefas de confiança que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Desenvolvimento Social.
Coordenador I - CREAS	I – Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço(s), quando for o caso; II – Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade, coordenar a elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; III – Subsidiar e coordenar a elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; IV – Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência, coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

	socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; V – Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor da Assistência Social, sempre que necessário; direcionar a equipe quanto a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; VI – Direcionar a equipe técnica no tocante a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; VII – Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; VIII – Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; IX – Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; X – Coordenar a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; XI – Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; XII – Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social, coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; XIII – Desempenhar outras tarefas de confiança que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Desenvolvimento Social.
Coordenador I – Gestão do Trabalho	I – Responder pela gestão do serviço, coordenar a mediação de conflitos e realizar intervenções nas diversas atuações dos trabalhadores, coordenar a realização dos acompanhamentos socio funcionais; II – Coordenar a execução e garantir as capacitações continuadas em todos os níveis de execução das Políticas de Desenvolvimento Social de acordo com as Diretrizes da Política Nacional de Capacitação; Garantir a participação participativa no Controle Social; III – Coordenar a integração e alimentação os Sistemas de Informação no que diz respeito aos Recursos Humanos da Política de Assistência Social; IV – Difundir os princípios éticos para os trabalhadores da Assistência Social; V – Responder pela manutenção das Equipes de



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

	Referência nos Serviços da Assistência de acordo com a NOB-RH/SUAS; VI – Coordenar a elaboração e execução das diretrizes Nacionais Para os Planos de Carreira, Cargos e Salários da Assistência Social; VII –Coordenar a elaboração das diretrizes para o cofinanciamento da gestão do trabalho; Coordenar a manutenção da organização do Cadastro Nacional de Trabalhadores do SUAS – Módulo CADSUAS; VIII –Responder pela execução e planejamento dos remanejamentos internos; IX – Coordenar o processo de recrutamento e Seleção para reposição de vagas emergenciais e temporárias de acordo com a lei Municipal vigente; X – Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Secretaria de Desenvolvimento Social; XI –Realizar reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença dos órgãos Gestores com o objetivo de orientar sobre os processos de trabalho e informações referentes à administração geral dos Recursos Humanos da Secretaria conforme diretrizes do RH Central da Prefeitura; XII – Desempenhar outras tarefas de confiança que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
Coordenador II – NAJ	I – Coordenar as atividades de orientação, defesa e proteção dos Direitos de Pessoas financeiramente hipossuficientes para arcar com os custos processuais e honorários advocatícios, sem prejuízos ao auto sustento e o da família, obedecidos os critérios estabelecidos em lei; II – Assessorar a Secretaria do Núcleo de Assistência Jurídica, bem como os docentes que nele atuam, em suas atribuições, conforme determinado em resolução própria; III – Fixar horário de atendimento ao Público do Núcleo de Assistência Judiciária; IV – Desempenhar outras tarefas de confiança que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
Coordenador II – PROCON	I – Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção de Proteção e Defesa do Consumidor; II – Coordenar a equipe de análise de reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; III –Coordenar a orientação dos consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; IV – Encaminhar ao Ministério Público notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; V – Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de Defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais; VI – Promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

	os diferentes meios de comunicação; colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos; VII – Coordenar a manutenção de cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e, no mínimo, anualmente, nos termos do art. 44 da Lei nº 8.078/90 e dos arts. 57 a 62 do Decreto 2.181/97, remetendo cópia ao Procon Estadual, preferencialmente por meio eletrônico, coordenar a expedição de notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei 8.078/90; VIII – Coordenar a instauração, instrução e conclusão de processos administrativos para apurar infrações à Lei 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação; IX – Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078/90, regulamentado pelo Decreto nº 2.181/97, solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos; X – Desempenhar outras tarefas de confiança que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
Coordenador II - Residência Inclusiva	I – Realizar a gestão do Serviço de Acolhimento para Jovens e Adultos com Deficiência denominado Residência Inclusiva; elaborar, em conjunto com Gestão da SEMDS, Diretoria Proteção Social Especial, técnicos e demais colaboradores, o Planejamento Anual de Ações; II – Coordenar a elaboração do Plano Individual de Atendimento – PIA e do Projeto Político Pedagógico – PPP; organizar, juntamente com o setor de Gestão do Trabalho e Diretoria Proteção Social Especial, a seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; III – Realizar o acompanhamento e avaliação de pessoal, fomentar, juntamente com o setor de Educação Permanente e Diretoria Proteção Social Especial, formação continuada de toda equipe, sempre se atentando pelas temáticas e legislações que circundam o serviço; IV – Realizar articulação com a rede de serviços, pensando nos devidos encaminhamentos caso a caso; realizar articulação com Conselhos de Direitos e Sistema de Garantia de Direitos, sempre que necessário, gerenciar os cuidados relacionados à Residência, no que tange às questões de habitabilidade e administração operacional; V – Supervisionar e auxiliar o processo de construção de relatórios circunstanciados e informativos; gerenciar processos de trabalhos e fluxos de comunicação; VI – Participar da elaboração, acompanhamento,



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

	implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados no âmbito Municipal, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; VII – Supervisionar, quando for o caso, benefícios ou eventuais rendas dos Acolhidos, em conjunto com o Técnico de Referência; VIII – Coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; IX – Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; X – Desempenhar outras tarefas de confiança que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
Coordenador II - Serviços de Acolhimento Institucional	I – Realizar a gestão do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes; II – Coordenar a elaboração em conjunto com Secretário de Desenvolvimento Social, Diretoria Proteção Social Especial, técnicos e demais colaboradores, o Planejamento Anual de Ações; III – Coordenar a elaboração em conjunto com os técnicos e demais colaboradores, o Plano Individual de Atendimento – PIA e do Projeto Político Pedagógico – PPP; IV – Organizar, juntamente com o setor de Gestão do Trabalho e Diretoria Proteção Social Especial, a seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; V – Realizar o acompanhamento e avaliação de pessoal; fomentar, juntamente com o setor de Educação Permanente e Diretoria PSE, formação continuada de toda equipe, sempre se atentando às temáticas e legislações que circundam o serviço; VI – Realizar articulação com a rede de serviços, pensando nos devidos encaminhamentos caso a caso; realizar articulação com Conselhos de Direitos e Sistema de Garantia de Direitos, sempre que necessário; VII – Gerenciar os cuidados relacionados à UAI, no que tange às questões de habitabilidade e administração operacional; realizar organização do cotidiano da UAI, fomentado atividades diárias; VIII – Representar o Secretário nas audiências concentradas realizadas pelo Poder Judiciário e subsidiá-lo com o máximo de informações possíveis, pensando no melhor interesse da Criança e Adolescente acolhido; IX – Supervisionar o processo de construção de relatórios circunstanciados e informativos; X – Gerenciar processos de trabalhos e fluxos de comunicação; coordenar a elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados no âmbito municipal, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; XI –



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

	Coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; XII – Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; XIII – Subsidiar e direcionar a elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social no Município; XIV – Desempenhar outras tarefas de confiança que lhe forem atribuídas pelo Secretário.
--	---

Art. 20. O artigo 64 da Lei Complementar Municipal 2.885/2021 passa a vigorar com a seguinte alteração:

Art. 64. Fica concedida revisão geral do vencimento dos servidores públicos da administração direta do Poder Executivo correspondente a 8% (oito por cento), a partir de 1º de janeiro de 2022. (NR)

Art. 21. As letras “A” e “B” do ANEXO III da Lei Complementar nº 2.885/2021 passam a vigorar com as seguintes redações:

ANEXO III

**CARGOS EM COMISSÃO ESPECÍFICOS DAS SECRETARIAS
MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO, DE SAÚDE E DE DESENVOLVIMENTO
SOCIAL**

A – Secretaria Municipal de Educação

CARGO PÚBLICO EM COMISSÃO	QUANTIDADE DE VAGAS
Diretor Escolar*	28
Vice-Diretor Escolar	4

***Forma de provimento conforme Lei nº 2.298, de 1º de novembro de 2012 e alterações posteriores.**

B- Secretaria Municipal de Saúde

CARGO PÚBLICO EM COMISSÃO	QUANTIDADE DE VAGAS	ESCOLARIDADE
Gerente de UBS - Unidade Básica de Saúde	15	Ensino Superior Completo
Gerente da UPA - Unidade Pronto Atendimento	1	Ensino Superior Completo



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

<i>Gerente de Assistência Farmacêutica</i>	<i>1</i>	<i>Ensino Superior Completo</i>
<i>Gerente de Laboratórios</i>	<i>1</i>	<i>Ensino Superior Completo</i>
<i>Gerente de NASF - Núcleo Ampliado de Saúde da Família</i>	<i>1</i>	<i>Ensino Superior Completo</i>
<i>Gerente do Centro de Especialidades</i>	<i>1</i>	<i>Ensino Superior Completo</i>
<i>Gerente do Pronto Atendimento do Jardim Canadá</i>	<i>1</i>	<i>Ensino Superior Completo</i>
<i>Gerente do PADE - Programa de Atenção Domiciliar Especializado</i>	<i>1</i>	<i>Ensino Superior Completo</i>
<i>Gerente de Educação em Saúde e Práticas Integrativas</i>	<i>1</i>	<i>Ensino Superior Completo</i>
<i>Gerente de Vigilância Sanitária</i>	<i>1</i>	<i>Ensino Superior Completo</i>
<i>Gerente do Núcleo de Vigilância Epidemiológica</i>	<i>1</i>	<i>Ensino Superior Completo</i>
<i>Gerente de Imunização</i>	<i>1</i>	<i>Ensino Superior Completo</i>
<i>Gerente de Zoonoses</i>	<i>1</i>	<i>Ensino Superior Completo</i>
<i>Gerente do SAMU - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência</i>	<i>1</i>	<i>Ensino Superior Completo</i>

Art. 22. As letras "A" e "C" do ANEXO VI da Lei Complementar nº 2.885/2021 passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VI

VENCIMENTO DOS CARGOS DOS QUADROS ESPECÍFICOS

A – Secretaria Municipal de Educação

CARGO PÚBLICO EM COMISSÃO	VENCIMENTO (EM R\$)
Diretor Escolar	R\$ 7.757,48
Vice-Diretor Escolar	R\$ 5.670,00

(...)

C – Secretaria Municipal de Saúde

Prefeitura Municipal
de Nova Lima

CARGO	VENCIMENTO (EM R\$)
<i>Gerente de UBS - Unidade Básica de Saúde</i>	5.670,00
<i>Gerente da UPA - Unidade Pronto Atendimento</i>	5.670,00
<i>Gerente de Assistência Farmacêutica</i>	5.670,00
<i>Gerente de Laboratórios</i>	5.670,00
<i>Gerente de NASF - Núcleo Ampliado de Saúde da Família</i>	5.670,00
<i>Gerente do Centro de Especialidades</i>	5.670,00
<i>Gerente do Pronto Atendimento do Jardim Canadá</i>	5.670,00
<i>Gerente do PADE - Programa de Atenção Domiciliar Especializado</i>	5.670,00
<i>Gerente de Educação em Saúde e Práticas Integrativas</i>	5.670,00
<i>Gerente de Vigilância Sanitária</i>	5.670,00
<i>Gerente do Núcleo de Vigilância Epidemiológica</i>	5.670,00
<i>Gerente de Imunização</i>	5.670,00
<i>Gerente de Zoonoses</i>	5.670,00
<i>Gerente do SAMU - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência</i>	5.670,00

Art. 23. Para fins do disposto nesta lei, o Poder Executivo, nos termos do inciso VI do art. 167 da Constituição da República, poderá transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, programas, ações, metas e indicadores, bem como as dotações orçamentárias, a fim de viabilizar a compatibilização do planejamento e do orçamento com as alterações previstas nesta lei, observadas as normas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Parágrafo único. Para atendimento ao disposto no inciso VII do art. 167 da Constituição da República, as operações dispostas no caput ficam limitadas ao valor de R\$ 4.996.110,16 (quatro milhões, novecentos e noventa e seis mil, cento e dez reais e dezesseis centavos), conforme créditos autorizados na Lei do Orçamento Anual.

Art. 24. O inciso II do caput e o § 8º, ambos do artigo 3º da Lei Municipal nº 2.015, de 1º de novembro de 2007, passam a vigorar com as seguintes redações:



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

Art. 3º (...)

II – o Secretário Municipal de Governo;

(...)

§ 8º Caberá à Secretaria Municipal de Governo executar as atividades operacionais e de coordenação de parcerias público-privadas, assessorar o Conselho Gestor do PPP e divulgar os conceitos e metodologias próprios dos contratos de parceria. (NR)

Art. 25. O artigo 2º da Lei Municipal 2.486/2014 passa a vigorar acrescido dos §§ 1º e 2º, com a seguinte redação:

Art. 2º (...)

§1º O valor da bolsa paga ao estagiário será fixada através de decreto do Poder Executivo.

§2º Fica autorizado ao Poder Executivo a contratação de estagiário em níveis de ensino médio, técnico, graduação e pós-graduação, a última compreendida todos os cursos de especialização, mestrado ou doutorado. (AC)

Art. 26. Ficam revogados:

I - o art. 17 da Lei Complementar nº 2.885/2021;

II – os incisos IX e X do art. 19 da Lei Complementar nº 2.885/2021;

III – o inciso IX do art. 21 da Lei Complementar nº 2.885/2021.

Art. 27. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Nova Lima, na data da sanção.

JOÃO MARCELO DIEGUEZ PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL