

SUBSTITUTIVO N.º 1 AO PROJETO DE LEI N.º /2025.

Altera a Lei n.º 3.074, de 23 de março de 2017, que “reorganiza e reestrutura a estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Unaí e dá outras providências”, para dispor sobre a criação de cargos.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UNAÍ, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 96, inciso VII da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Unaí decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica acrescentado ao artigo 13 da Lei n.º 3.704, de 23 de março de 2017, a seguinte alínea:

“Art. 13.....

d) Assuntos Institucionais;

e) Desenvolvimento Rural e Econômico;

f) Desenvolvimento Industrial e Comercial.

.....

III - Superintendência de Gabinete;

IV - Secretaria Executiva de Gabinete;

V - Coordenadoria de Projetos e Convênios;

VI - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;

VII - Coordenadoria Especial de Gestão de Benefícios Sociais;

VIII - Assistência de Secretaria;

IX - Assistência de Serviços Especiais; e

IX - Junta do Serviço Militar.”



Art. 2º Ficam acrescentados ao artigo 15 da Lei n.º 3.704, de 2017, os seguintes incisos:

“Art. 15.....

IV – Assuntos Institucionais:

- a) assessorar o Gabinete nas atividades institucionais e de relações públicas;*
- b) promover a articulação entre a Prefeitura, os demais órgãos públicos, as entidades da sociedade civil organizada, os conselhos comunitários e representativos e a comunidade em geral;*
- c) recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores que solicitem audiência com o Prefeito;*
- d) prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito na formulação, implantação e avaliação das políticas, programas e ações de promoção da governança local no enfrentamento de seus problemas e necessidades;*
- e) promover e coordenar processos e ações de participação através da promoção de cenários democráticos que incentivem a governança local, o controle social e a gestão pública eficiente em cada um dos bairros e distritos do município;*
- f) assessorar o Prefeito no processamento, preparação e realização da agenda de audiências com a comunidade, lideranças e munícipes em geral;*
- g) prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito na verificação e avaliação do cumprimento dos compromissos assumidos com as comunidades e organizações sociais;*
- h) identificar e analisar os problemas, os assuntos e as decisões relacionadas com a interação do Governo Municipal com as comunidades e organizações sociais;*
- i) planejar, coordenar e desenvolver junto com os demais órgãos da Administração Municipal ações e eventos de integração comunitária e presença de serviços públicos nas distintas regiões e bairros do município;*
- j) planejar, coordenar e desenvolver junto com os demais órgãos da Administração Municipal processos de recepção, análise e resposta às demandas por serviços públicos pelas organizações sociais e comunidade em geral;*
- l) desempenhar outras funções afins.”*

V – Assessoria Municipal de Desenvolvimento Rural e Econômico:



a) planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;

b) orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;

c) promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;

d) estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município;

e) viabilizar projetos de ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação e telefonia rural, mediante ações conjuntas ou convênios;

f) promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais;

g) promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

h) organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;

i) executar tarefas correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito;

j) desempenhar outras competências afins.

VI – Assessoria Municipal de Desenvolvimento Industrial e Comercial:

a) elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relativos a alternativas de desenvolvimento do Município;

b) organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento das áreas comercial, industrial e de prestação de serviços no Município;

c) articular, estimular e fomentar o relacionamento dos setores industriais, comerciais e de serviços com órgãos afins, com vistas à implementação de programas de desenvolvimento municipal e regional;

d) negociar convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área com a finalidade de desenvolver as empresas locais;

e) estimular a criação de empresas e indústrias, fornecendo apoio possível, técnico ou material às pessoas ou entidades interessadas;



- f) apoiar e orientar empreendedores que queiram se estabelecer no Município;*
- g) levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas relativas à sua área de atuação;*
- h) promover ações para o surgimento de feiras, novos negócios, empresas nascentes, condomínios empresariais, incubadoras, distritos empresariais e industriais no Município;*
- i) cuidar dos aspectos atrativos da infraestrutura disponível no Município, bem como promover o Município junto aos mercados interno e externo, com ênfase no Mercosul;*
- j) empenhar-se na formação e requalificação da mão de obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade e com organismos governamentais;*
- k) administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção empresarial concedidas e permitidas no Município;*
- l) promover a apoiar o surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador e sua interface com as demais Secretarias e órgãos;*
- m) desenvolver, em conjunto com as Secretarias Municipais, estudos para a implantação de agroindústrias;*
- n) planejar campanhas e promover eventos na sua área de competência;*
- o) tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;*
- p) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.*

Art. 3º Fica acrescentado o seguinte artigo 16-A na Lei n.º 3.074, de 2017, com a seguinte redação:

“Subseção III – A

Da Secretaria-Executiva de Gabinete

Art. 16-A. Compete, basicamente, a Secretaria-Executiva de Gabinete, prestar assistência ao Gabinete do Prefeito e ao Secretário Municipal de Governo no gerenciamento de informações, encaminhamento de documentos, redação de documentos oficiais, supervisão de equipes de trabalho nos eventos oficiais, controlar prazos e demandas administrativas do gabinete, garantir o cumprimento das demandas institucionais.”

.....



Art. 4º O artigo 33 da Lei n.º 3.074, de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 33. A Secretaria Municipal da Educação tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Superintendência de Desenvolvimento e Gestão Educacional;

II - Departamento de Recursos Humanos da Educação;

III – Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos da Educação:

a) Divisão de Material e Suprimentos.

IV – Departamento de Administração Escolar:

a) Divisão de Projetos Especiais.

V – Departamento Pedagógico:

a) Divisão de Educação Infantil; e

b) Divisão de Ensino Fundamental.

VI – Departamento de Transporte Escolar:

a) Divisão de Transporte Escolar; e

b) Divisão de Assistência ao Transporte Escolar.

VII – Departamento de Infraestrutura;

VIII – Departamento de Gestão do Programa de Educação de Jovens e Adultos;

VIII – Administração da Biblioteca Pública Municipal Humberto de Alencar Castelo

Branco;

X – Unidades Diretivas, Coordenadoras, Vice-Diretivas e de Secretaria Escolar:

a) Direção de Unidade Educacional;

b) Coordenação de Unidade Educacional;

c) Vice-Direção de Unidade Educacional; e

d) Secretaria de Escola.”

Art. 5º O artigo 34 da Lei n.º 3.074, de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:



“Art. 34. Compete basicamente:

I – a Superintendência de Desenvolvimento e Gestão Educacional:

a) monitorar e avaliar os indicadores de fluxo de aprendizagem das escolas municipais, promovendo o planejamento e auxiliando na coordenação de ações para a melhoria do processo de ensino e aprendizagem, através dos índices do IDEB, e das avaliações internas e externas do Governo Federal e Estadual.

b) coordenar e avaliar o registro e a difusão de dados e informações educacionais no âmbito das escolas municipais;

c) coordenar, auxiliar e subsidiar, os Diretores Escolares nas Prestações de Contas, fazendo levantamentos periódicos, das ações desenvolvidas;

d) contribuir para uma gestão democrática, participativa e transparente, voltada para os resultados de aprendizagem dos alunos;

e) fiscalizar e monitorar regularmente a execução das atividades pertinentes aos âmbitos pedagógico, financeiro, administrativo, infraestrutura, logísticas e demais atividades suplementares que interfiram diretamente na vida escolar do aluno;

f) fiscalizar e Supervisionar as atividades relacionadas ao patrimônio da Secretaria Municipal de Educação, bem como monitorar e auxiliar no levantamento do patrimônio das Unidades Escolares;

g) coordenar, organizar e monitorar o controle de compras e de consumo de suprimentos da Secretaria Municipal de Educação, bem como elaborar planilhas e relatórios de acompanhamento a fim de subsidiar informações de suporte às decisões gerenciais;

h) coordenar e acompanhar as obras relacionadas à área de Educação do Município, acompanhar e orientar na manutenção e conservação de bens e imóveis de responsabilidade da Secretaria de Educação; bem como, acompanhar a realização de licitação.

i) coordenar, acompanhar as execuções das ações do Transporte Escolar, logísticas, coordenando e executando as políticas municipais do Transporte do Educando.

j) planejar, fomentar e executar capacitação em tecnologias digitais aplicadas à educação para profissionais da educação, discentes (em casos específicos) e servidores da Secretaria Municipal de Educação e escolas municipais, contribuindo para a melhoria de processos administrativos e/ou pedagógicos; orientar e monitorar as escolas municipais na execução dos programas de Tecnologia Educacional do Governo Federal, tais como: Programa Nacional de Tecnologia Educacional – ProInfo, Programa Banda Larga nas Escolas – PBLE, Programa de Inovação Educação Conectada, que são ofertados pelo MEC etc;

l) coordenar e planejar juntamente com o Departamento Pedagógico, as ações e diretrizes, para a Equipe Multidisciplinar, em estreita colaboração, identificando necessidades e



estabelecendo objetivos conjuntos, entre Direção Escolar, Especialistas em Educação e Professores, para adaptar o ambiente de aprendizado, desenvolver planos de suporte comportamental e promover uma abordagem inclusiva e acolhedora.

II - ao Departamento de Recursos Humanos da Educação exercer o controle, registro e organização dos assuntos concernentes ao pessoal da Secretaria Municipal da Educação, incumbindo-lhe outras atribuições correlatas;

III – ao Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos da Educação supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao patrimônio, almoxarifado e suprimentos a cargo da Secretaria Municipal da Educação, exercendo, ainda, outras atribuições correlatas;

IV – à Divisão de Material e Suprimentos planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material didático e pedagógico, bem como de material administrativo utilizado no exercício das atividades da Secretaria Municipal da Educação;

V – ao Departamento de Administração Escolar coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos municipais de educação;

VI – à Divisão de Projetos Especiais coordenar, supervisionar e executar programas especiais de ensino e de administração, inclusive os celebrados mediante convênios ou parcerias com entidades governamentais e não governamentais;

VII – ao Departamento Pedagógico:

a) propor modificações e medidas que visem à organização, expansão e aperfeiçoamento do ensino;

b) zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais referentes ao direito à educação, inclusive no que tange à destinação de recursos para a universalização da alfabetização; e

c) criação de escolas e modificação da estrutura do sistema de ensino fundamental e da educação infantil e especial.

VIII – à Divisão de Educação Infantil:

a) propor ao Prefeito a política e as diretrizes para o desenvolvimento da educação infantil; e

b) produzir e divulgar orientação técnica e pedagógica relacionada com a educação infantil.

X – à Divisão de Ensino Fundamental executar as atribuições e competências do Município concernentes ao ensino fundamental, nos termos da legislação pertinente, bem como



gerenciar os aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros e humanos referentes ao ensino fundamental;

X – ao Departamento de Transporte Escolar planejar, coordenar e executar a política municipal de transporte do educando;

XI – à Divisão de Transporte Escolar cadastrar e organizar as linhas de transporte estudantil, bem como responsabilizar-se pela fiscalização dos respectivos contratos e, ainda, notificar e aplicar penalidades aos prestadores de serviço de transporte de educandos;

XII – à Divisão de Assistência ao Transporte Escolar responsabilizar-se pela execução de atividades de acompanhamento do sistema de transporte escolar, sem prejuízo de outras atribuições cometidas pelo Diretor do Departamento de Transporte Escolar;

XIII – ao Departamento de Infraestrutura planejar, coordenar e acompanhar as obras, reparos, recuperação e manutenção dos prédios e bens públicos, relacionadas à área de Educação do Município;

XIV – ao Departamento de Gestão do Programa de Educação de Jovens e Adultos a gestão, coordenação e supervisão do programa municipal de educação de jovens e adultos; e

XV – à Administração da Biblioteca Pública Municipal Humberto de Alencar Castelo Branco supervisionar, gerenciar e administrar a Biblioteca Pública Municipal cujo Regulamento consta do Decreto n.º 3.339, de 20 de fevereiro de 2006.”

.....

Art. 6º O artigo 37 da Lei n.º 3.074, de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 37. A Secretaria Municipal da Saúde tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Superintendência de Ações e Serviços de Saúde;

II - Hospital Municipal:

a) Direção Administrativa;

b) Direção Técnica; e

c) Direção Clínica (Função Gratificada).

III – Coordenação do Fundo Municipal de Saúde;

IV – Departamento de Regulação em Saúde;

V – Departamento de Gestão, Planejamento, Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial;



a) Divisão de Recursos Humanos.

VI – Departamento de Vigilância em Saúde:

VII – Departamento de Logística e Manutenção;

VIII – Departamento de Atenção Especializada;

IX – Departamento de Atenção Básica;

X – Departamento Enfermagem Hospitalar;

XI – Departamento de Inclusão e Diversidade; e

XII – Unidades de Coordenação de Serviços e Programas da Saúde (Funções de Apoio Intermediário):

a) Coordenação de Vigilância Epidemiológica, Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador;

b) Coordenação das Estratégias de Saúde da Família;

c) Coordenação do Serviço de Análises Clínicas Laboratoriais;

d) Coordenação de Serviço de Apoio Administrativo Hospitalar;

e) Coordenação de Orçamento, Convênios e Prestação de Contas;

f) Coordenação da Farmácia Hospitalar;

g) Coordenação da Assistência Farmacêutica Básica;

h) Coordenação do Serviço de Saúde Mental;

i) Coordenação de Faturamento Hospitalar;

j) Coordenação do SAME (Serviço de Atendimento Médico Especializado);

k) Coordenação do AAE (Ambulatório de Atenção Especializada);

l) Coordenação da Vigilância Sanitária; e

m) Coordenação do Centro de Controle de Zoonoses.

Art. 7º Fica acrescentado o artigo 37-A na Lei n.º 3.074, de 23 de março de 2017, com a seguinte redação:



“Subseção I-A

Art. 37-A. Compete a Superintendência de Ações e Serviços de Saúde:

I - monitorar indicadores de saúde municipais;

II - gerenciar unidades de saúde;

III - supervisionar metas do Plano Municipal de Saúde;

IV - participar de reuniões do Conselho Municipal de Saúde;

V - garantir cumprimento de procedimentos e legislação;

VI - responsabilizar-se, subsidiariamente pelas atividades da Secretaria Municipal de Saúde e auxiliar direta e imediatamente o respectivo Secretário Municipal no exercício de suas atribuições, além de exercer outras incumbências correlatas, inclusive aquelas específicas cometidas pelo respectivo titular da pasta;

VII - representar o secretário municipal junto às autoridades, entendidas e órgãos públicos e privados;

VIII - coordenar, consolidar e submeter ao Secretário titular da pasta o plano de ação global da Secretaria; e

IX - prestar assistência na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria e das entidades a ela subordinadas ou vinculadas.

.....

Art. 8º O artigo 40 da Lei n.º 3.074, de 2017, passa a conter a seguinte redação:

“Art. 40. Departamento de Regulação em Saúde:

I - fazer a gestão das unidades de saúde;

II - absorver ou atuar de forma integrada aos processos autorizativos;

III - efetivar o controle dos limites físicos e financeiros;

IV - estabelecer e executar critérios de classificação de risco;

V - executar a regulação médica do processo assistencial;

VI - avaliar e monitorar mensalmente indicadores de gestão e informar ao gestor;

VII - garantir facilidade no acesso na atenção primária, secundária e terciária;



VIII - garantir a aplicação dos protocolos clínicos assistenciais nos processos de regulação; e

IX - coordenar os serviços de TFD e promover encaminhamentos para consultas e exames especializados pactuados em consórcios de saúde.

.....
Art. 9º O artigo 42 da Lei n.º 3.074, de 2017, passa a conter a seguinte redação:

“Art. 42.....

I – Departamento de Gestão, Planejamento, Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial:

a) coordenar a gestão orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo o uso eficiente e transparente dos recursos públicos;

b) supervisionar a prestação de contas dos programas e projetos financiados por recursos municipais, estaduais e federais;

c) gerir contratos e convênios, assegurando que estejam de acordo com as normativas legais e regulatórias;

c) elaborar relatórios financeiros e indicadores para subsidiar decisões estratégicas;

d) supervisionar execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial das unidades integrantes da Secretaria de Saúde, garantindo cumprimento de normas legais;

e) avaliar implementação de programas do Plano Plurianual e do Plano Municipal de Saúde;

f) prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e ao Prefeito Municipal;

g) conduzir a elaboração de instrumentos de gestão do SUS, incluindo Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão e Indicadores de Saúde;

h) assessorar projetos de implementação de políticas de saúde e atendimento a portarias ministeriais e estaduais;

i) supervisionar pareceres técnicos sobre gestão do SUS;

j) integrar ações intersetoriais com outras secretarias;

k) executar atividades solicitadas pelo Secretário.



II – Divisão de Recursos Humanos:

- a) prover profissionais para todas as áreas da secretaria de saúde;*
- b) elaborar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;*
- c) gerir os processos de admissão, demissão e folha de pagamento;*
- d) garantir a conformidade com a legislação trabalhista e políticas internas de recursos humanos;*
- e) realizar avaliação de desempenho e feedback para colaboradores;*
- f) promover ações de qualidade de vida no trabalho e bem-estar dos colaboradores;*
- g) desenvolver e implementar estratégias para retenção de talentos;*
- h) coordenar os processos de gestão de benefícios, como planos de saúde, alimentação e transporte.*
- i) desenvolver outras atividades correlatas.*

III – Departamento de Vigilância em Saúde:

- a) supervisionar ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e de saúde do trabalhador;*
- b) Supervisionar o controle de zoonoses, como dengue, leishmaniose e raiva, por meio da Coordenação do CCZ;*
- c) implementar programas de monitoramento e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis;*
- d) fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços para garantir conformidade com normas sanitárias;*
- d) gerar relatórios epidemiológicos para subsidiar a tomada de decisão;*
- e) implementar ações de vigilância, monitorar doenças, vacinação e fiscalizar serviços de saúde;*
- f) assessorar unidades de saúde, apoiar fiscalização sanitária e promover atuação conjunta com órgãos de defesa do consumidor;*



g) executar outras atividades solicitadas pelo Secretário Responsável ou superior imediato.

IV – Departamento de Logística e Manutenção:

a) planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva de toda a infraestrutura física do hospital, incluindo sistemas elétricos, hidráulicos, climatização, elevadores e demais instalações prediais;

b) garantir a funcionalidade e segurança das instalações hospitalares, realizando vistorias periódicas para identificar necessidades de reparos e melhorias;

c) implementar um sistema de controle e acompanhamento das manutenções prediais, com registro das ações realizadas e histórico de intervenções;

d) supervisionar a execução de obras e reformas, assegurando que os serviços atendam às normas técnicas de segurança, acessibilidade e qualidade;

e) desenvolver e implementar planos de segurança para a infraestrutura hospitalar, incluindo a proteção contra incêndios, riscos elétricos e outras emergências;

f) realizar a inspeção e manutenção dos sistemas de segurança, como extintores, hidrantes, alarmes e sistemas de evacuação, garantindo a adequação às normas regulamentadoras;

g) promover treinamentos periódicos para os colaboradores e equipes de emergência, visando a prevenção e a resposta eficaz em situações de risco;

h) gerir o inventário de bens patrimoniais do hospital, realizando a codificação, controle e rastreamento de todos os ativos, como equipamentos médicos, mobiliários e materiais de apoio;

i) planejar e coordenar a distribuição dos bens patrimoniais nas diversas áreas do hospital, assegurando que todos os setores tenham os recursos necessários para o bom desempenho das atividades;

j) implementar processos para o controle de entrada e saída de patrimônio, incluindo movimentação interna, transferência entre unidades e descarte de bens inutilizáveis;

l) realizar auditorias periódicas no patrimônio hospitalar, garantindo que todos os itens estejam registrados, conservados e devidamente alocados;

m) coordenar a gestão de estoque de materiais e insumos relacionados à manutenção predial e patrimônio, assegurando que haja uma quantidade suficiente para a execução das atividades sem gerar excessos ou faltas;



n) estabelecer parcerias com fornecedores e realizar processos de compra de materiais necessários para a manutenção predial e reposição de patrimônio, visando garantir a qualidade e o custo-benefício;

o) implementar um sistema eficiente de controle de consumo, garantindo a utilização adequada dos recursos disponíveis;

p) supervisionar a manutenção e conservação dos equipamentos hospitalares e prediais, como aparelhos médicos, sistemas de climatização, geradores de energia, entre outros, garantindo que estejam em perfeitas condições de funcionamento;

q) planejar e monitorar a realização de manutenções preventivas e corretivas em todos os equipamentos, minimizando o tempo de inatividade e maximizando a vida útil dos ativos;

r) garantir que os profissionais de manutenção estejam devidamente treinados para manusear e realizar a manutenção dos equipamentos com segurança e eficiência;

s) apoiar a equipe de planejamento e gestão hospitalar na implantação de novos projetos de infraestrutura, como ampliação de unidades, reforma de espaços ou construção de novos ambientes, garantindo que a manutenção predial e a logística de patrimônio sejam adequadamente consideradas no planejamento;

t) participar do desenvolvimento de projetos arquitetônicos e de engenharia, fornecendo informações sobre as necessidades específicas de infraestrutura e recursos materiais;

u) gerir contratos de prestação de serviços relacionados à manutenção predial, como limpeza, conservação, jardinagem, reparos estruturais e sistemas de climatização, assegurando que os fornecedores cumpram os termos acordados;

v) monitorar a qualidade e a pontualidade dos serviços prestados, garantindo que todas as manutenções e reparos sejam realizados de acordo com os padrões de qualidade e dentro dos prazos estabelecidos;

x) elaborar e gerenciar o orçamento destinado às atividades de manutenção predial e logística de patrimônio, assegurando que os recursos sejam aplicados de forma eficiente e conforme as necessidades da instituição;

z) promover iniciativa para redução de custos operacionais por meio da eficiência energética e melhoria nos processos de manutenção.

V – Departamento de Desenvolvimento de Pessoas e Recursos Humanos:

a) prover profissionais para todas as áreas da secretaria de saúde;

b) elaborar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;



- c) gerir os processos de admissão, demissão e folha de pagamento;*
- d) garantir a conformidade com a legislação trabalhista e políticas internas de recursos humanos;*
- e) realizar avaliação de desempenho e feedback para colaboradores;*
- f) promover ações de qualidade de vida no trabalho e bem-estar dos colaboradores. Desenvolver e implementar estratégias para retenção de talentos; e*
- g) coordenar os processos de gestão de benefícios, como planos de saúde, alimentação e transporte.*

VI – Departamento de Atenção Básica:

- a) coordenar as atividades das Unidades Básicas de Saúde (UBS), da Estratégia Saúde da Família (ESF) e da Farmácia Básica;*
- b) implementar políticas de saúde voltadas à promoção, prevenção e atenção básica à saúde da população;*
- c) monitorar os indicadores epidemiológicos e propor ações específicas para reduzir as desigualdades em saúde;*
- d) supervisionar programas específicos, como saúde bucal, assistência farmacêutica e vacinação;*
- c) garantir o vínculo e o acolhimento humanizado nas unidades de atenção primária;*
- f) fomentar articulação intersetorial com instituições governamentais e não governamentais;*
- g) desenvolver ações conjuntas para fortalecer atenção básica;*
- h) elaborar e atualizar normas e protocolos para execução de ações e programas de atenção básica.*

VII – Departamento de Enfermagem Hospitalar:

- a) supervisionar todas as atividades técnicas e assistenciais realizadas pela equipe de enfermagem, garantindo que as práticas estejam de acordo com as normas éticas, legais e técnicas da profissão;*
- b) assegurar que os protocolos clínicos e de enfermagem sejam seguidos corretamente, oferecendo orientação contínua para a equipe sobre as melhores práticas e diretrizes;*



c) coordenar, supervisionar e avaliar o desempenho das equipes de enfermagem (enfermeiros, técnicos e auxiliares), promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente;

d) elaborar escalas de plantões, garantir a distribuição adequada de tarefas e assegurar que a equipe esteja bem treinada e capacitada para atuar nas diversas unidades hospitalares;

e) implementar e monitorar indicadores de qualidade no atendimento de enfermagem, com foco na segurança do paciente e na efetividade das intervenções realizadas pela equipe de enfermagem;

f) identificar e corrigir potenciais falhas nos processos assistenciais, promovendo a cultura de segurança e a prevenção de erros relacionados aos cuidados de enfermagem;

g) desenvolver, revisar e implementar protocolos de enfermagem para procedimentos clínicos, com base em evidências científicas, garantindo a padronização dos cuidados prestados à população hospitalar;

h) acompanhar a implementação de novos protocolos e realizar ajustes conforme necessário, assegurando que toda a equipe esteja alinhada com as diretrizes estabelecidas;

i) promover programas de treinamento e educação continuada para a equipe de enfermagem, com ênfase em atualizações sobre novas práticas, tecnologias e mudanças nas regulamentações da área de saúde;

j) incentivar o aprimoramento profissional da equipe, promovendo cursos, palestras e outras atividades de capacitação;

k) monitorar a utilização de materiais e equipamentos utilizados pela enfermagem, garantindo que os recursos estejam adequados, disponíveis e bem conservados para o bom desempenho das atividades diárias;

l) trabalhar em conjunto com o Departamento de Logística e Manutenção para assegurar o abastecimento contínuo e a reposição de materiais necessários para os cuidados de enfermagem;

m) monitorar os resultados assistenciais dos serviços de enfermagem, por meio da análise de indicadores de saúde (como taxas de infecção, mortalidade, tempo de internação, etc.) e promover ações corretivas para melhoria contínua;

n) elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da equipe de enfermagem e os resultados dos cuidados prestados, apresentando-os à gestão hospitalar para tomada de decisões;

o) garantir que a documentação de enfermagem (prontuários, registros de evoluções, prescrições e intervenções) esteja completa, correta e em conformidade com as exigências legais e regulatórias;



p) monitorar a conformidade com os sistemas de prontuários eletrônicos e outros métodos de registro, assegurando que a equipe esteja cumprindo os padrões de qualidade na documentação de cuidados prestados;

q) coordenar e supervisionar a resposta da equipe de enfermagem em situações de emergência e crises, como parada cardiorrespiratória, desastres ou surtos de doenças, garantindo a eficácia das ações realizadas;

r) estar envolvido no planejamento e simulações de resposta a emergências, treinando a equipe para situações de alto risco e alta complexidade;

s) implementar ações que promovam a humanização dos cuidados de enfermagem, garantindo que os pacientes e seus familiares recebam atendimento respeitoso, empático e acolhedor;

t) supervisionar o cuidado psicológico e emocional dos pacientes, orientando a equipe de enfermagem a considerar o bem-estar integral do paciente, com respeito à sua individualidade e direitos;

u) participar ativamente das reuniões de gestão hospitalar, fornecendo informações relevantes sobre o desempenho da equipe de enfermagem e a qualidade do atendimento prestado; e

v) contribuir para o desenvolvimento de planos estratégicos relacionados ao atendimento de enfermagem, visando sempre à melhoria da assistência à saúde e à sustentabilidade dos serviços.

.....

Art. 10. Fica acrescido ao artigo 45 da Lei n.º 3.074, de 2017, o seguinte inciso:

“Art. 45.....

.....

X – Coordenadoria do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;

XI – Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS; e

XII – Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS.

Art. 11. Acrescentem-se as Subseções VII-A, VII-B e VII-C e os seguintes artigos na Lei n.º 3.074, de 2017:

“Subseção VII-A

Art. 50-B Compete basicamente à Coordenadoria do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora:



I - supervisionar a formação, manutenção e acompanhamento das Famílias Acolhedoras, em consonância com as diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e demais legislações aplicáveis;

II - garantir que os processos de seleção e capacitação das Famílias Acolhedoras sejam realizados de forma criteriosa e contínua, assegurando o cumprimento dos requisitos legais;

III - acompanhar a execução das atividades realizadas pela Equipe Técnica do Serviço de Acolhimento, garantindo o cumprimento do Plano Individual de Atendimento (PIA) das crianças e adolescentes;

IV - articular com órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, como Conselho Tutelar, CMDCA, Justiça da Infância e Juventude e Promotoria, visando à proteção integral das crianças e adolescentes acolhidos;

V - estabelecer e implementar normas, regras e regimento interno do Serviço, assegurando que estejam alinhados às diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e à Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

VI - garantir a excepcionalidade e provisoriedade do acolhimento, priorizando a reintegração familiar ou colocação em família substituta, conforme definido judicialmente;

VII - propor e executar ações de reintegração familiar e comunitária para as crianças e adolescentes acolhidos, promovendo a articulação necessária com os serviços de assistência social, saúde, educação e demais políticas públicas;

VIII - monitorar a correta aplicação do auxílio financeiro “Família Acolhedora” pelas famílias cadastradas, intervindo em casos de irregularidades e comunicando as autoridades competentes, quando necessário;

IX - promover a inclusão das crianças e adolescentes em atividades educativas, culturais, recreativas e esportivas, com o apoio da rede pública e demais parceiros;

X - garantir o acompanhamento psicossocial das crianças e adolescentes, promovendo a construção de vínculos afetivos saudáveis e o fortalecimento da convivência familiar e comunitária;

XI - assegurar a organização e funcionamento do Serviço de Acolhimento, incluindo a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros, em conformidade com as normas administrativas e orçamentárias;

XII - manter registro atualizado de todas as atividades do Serviço, incluindo cadastros das Famílias Acolhedoras, PIA das crianças e adolescentes acolhidos e relatórios técnicos, zelando pela confidencialidade das informações;



XIII - promover capacitações e reuniões periódicas com a equipe técnica e as Famílias Acolhedoras, visando a melhoria contínua do Serviço;

XIV - participar de reuniões intersetoriais e interinstitucionais, representando o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora em fóruns, conselhos e outras instâncias de decisão;

XV - garantir a continuidade do atendimento do Serviço, assegurando que as crianças e adolescentes acolhidos recebam cuidados adequados todos os dias do ano;

XVI - identificar e encaminhar demandas das crianças e adolescentes acolhidos para atendimentos especializados, como saúde, educação, reabilitação e outros serviços necessários;

XVII - zelar pelo bem-estar das crianças e adolescentes acolhidos, monitorando sua segurança, saúde e desenvolvimento integral;

XVIII - garantir a preservação dos direitos das crianças e adolescentes acolhidos, assegurando a escuta de suas opiniões e respeitando sua individualidade;

XIX - elaborar e enviar relatórios mensais ao Secretário de Desenvolvimento Social e Cidadania, contendo as atividades desenvolvidas, resultados alcançados e demandas identificadas, respeitando prazos estabelecidos; e

XX - obedecer e respeitar a hierarquia da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, cumprindo as orientações e determinações dos superiores.

“Subseção VII-B

Art. 50-C Compete basicamente à Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – 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;

II - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

III - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

IV - 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;



V - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VI - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, 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;

VII - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

VIII - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

IX - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

X - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XI - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território;

XII - 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;

XIII - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XIV - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;

XV - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da secretaria;

XVI - participar das reuniões de planejamento promovidas pela secretaria, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; e

XVII - participar de reuniões sistemáticas na secretaria, com presença de coordenadores de outros CRAS e do CREAS.

“Subseção VII-C

Art. 50-D Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS:



I - coordenar a equipe técnica e administrativa do CREAS, garantindo o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social;

II - elaborar e implementar o planejamento estratégico das atividades do CREAS, assegurando o alinhamento com as políticas públicas municipais, estaduais e federais;

III - supervisionar a execução dos serviços especializados de assistência social, garantindo a qualidade e eficácia das ações;

IV - acompanhar e avaliar o desempenho da equipe técnica, promovendo a qualificação contínua dos profissionais;

V - gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros do CREAS, assegurando sua utilização de forma eficiente e transparente;

VI - zelar pelo cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis ao funcionamento do CREAS;

VII - garantir a oferta de atendimento especializado a indivíduos e famílias em situação de risco e violação de direitos;

VIII - monitorar os encaminhamentos e articulações com a rede socioassistencial, órgãos do Sistema de Justiça e demais políticas públicas;

IX - coordenar a elaboração de relatórios técnicos, pareceres e estudos sociais para subsidiar ações de proteção e defesa de direitos;

X - representar o CREAS em fóruns, conselhos e comitês de políticas públicas;

XI - estabelecer parcerias e fortalecer a articulação com órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, como Ministério Público, Defensoria Pública, Conselhos Tutelares e Poder Judiciário;

XII - fomentar ações integradas com serviços da rede de assistência social, saúde, educação, segurança pública e outras áreas afins;

XIII - coordenar a alimentação e atualização dos sistemas de informação da assistência social (como o CadSUAS e Prontuário SUAS);

XIV - monitorar e avaliar os indicadores de atendimento do CREAS, assegurando a efetividade das ações desenvolvidas;

XV - produzir relatórios periódicos de prestação de contas e de avaliação dos serviços ofertados pelo CREAS;

XVI - promover atividades de capacitação para a equipe técnica e demais agentes da rede socioassistencial;



XVII - sensibilizar a comunidade e os profissionais da rede sobre os serviços prestados pelo CREAS e a importância da proteção social especial; e

XVIII - estimular a participação social e o protagonismo das famílias e indivíduos atendidos pelo serviço.

Art. 12. O artigo 55 da Lei n.º 3.074, de 2017, passa a conter a seguinte redação:

“Art. 55. A Secretaria Municipal da Agricultura e Serviços Rurais tem a seguinte estrutura básica interna:

.....
III – Departamento de Incentivo à Agricultura Familiar;

IV – Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal;

V - Departamento de Almoxarifado e Controle de Estoque;
.....

Art. 13. O artigo 57 da Lei n.º 3.074, de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Subseção III

Das Competências Básicas Dos Departamentos

Art. 57. Compete basicamente:
.....

II - ao Departamento de Incentivo à Agricultura Familiar a formulação, coordenação e execução de políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;

III - ao Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal exercer as atribuições estabelecidas no Decreto nº 1.111, de 12 de agosto de 1993, e em outras legislações afetas ao seu âmbito de competência, inclusive emitir o Selo de Inspeção Municipal - SIM - regulamentado através de Decreto do Prefeito Municipal, com a finalidade de ser aplicado nas embalagens ou rótulos de produtos originários do Município, desde que, por sua especial ou superior qualidade, confirmem absoluta garantia em face do consumidor e inclusive funcionem como elemento de divulgação do nome do próprio Município;

IV - ao Departamento de Estradas de Rodagem a execução, construção e conservação de estradas e caminhos municipais, incluídos os trabalhos de patrolamento, melhoria e encascalhamento; celebrar convênios com órgãos públicos e privados, visando à execução de



obras programadas; dispor sobre a construção, manutenção e conservação de estradas, pontes e mata-burros municipais; e demais atividades afins que lhe forem cometidas.

V - ao Departamento de Transportes e Gerenciamento de Veículos e Máquinas responsabilizar-se pela frota de veículos e máquinas vinculados à Secretaria Municipal da Agricultura e Serviços Rurais, inclusive executar as atividades concernentes à aquisição, guarda e distribuição de combustíveis para a frota de veículos e máquinas do Município;

VI – ao Departamento de Almoxarifado e Controle de Estoque:

a) guardar e distribuir o material de consumo e peças utilizados nos veículos e máquinas vinculados à Secretaria Municipal da Agricultura e Serviços Rurais;

a) organizar e controlar o almoxarifado; e

c) controlar a entrada e saída de material de consumo; e

d) propor a aquisição de materiais.

.....

Art. 14. Acrescentem-se o Título V-A e os seguintes artigos na Lei n.º 3.074, de 2017:

"TÍTULO V-A

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 77-A Ficam instituídos, no âmbito da administração pública municipal direta do Poder Executivo, os Cargos Comissionados de Natureza Especial (NE), os Cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS), os Cargos de Direção e Chefia (DC) e as Funções de Confiança Executivas (FCE).

§ 1º Os Cargos de Natureza Especial, de Direção e Assessoramento Superior e de Direção e Chefia, bem como as FCE são destinados às atividades de direção, de chefia e de assessoramento.

§ 2º As relações dos cargos comissionados e das funções de confiança, os requisitos para provimento e designação, os quantitativos e o valor do vencimento e da gratificação pecuniária pelo seu exercício, assim como a lotação nas respectivas unidades administrativas são as constantes nos Anexos I, II e III desta lei.

CAPÍTULO II



DOS CRITÉRIOS GERAIS PARA OCUPAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 77-B São requisitos gerais para a ocupação de cargos em comissão e de funções de confiança na administração pública municipal:

I - ter idade igual o superior a 18 (dezoito) anos;

II – idoneidade moral e reputação ilibada;

III – perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou com a função para a qual tenha sido indicado; e

IV – não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do artigo 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Art. 77-C Cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito ou, por delegação deste, do Secretário Municipal e serão organizados nos seguintes grupos:

I - de Natureza Especial - NE;

II - de Direção e Assessoramento Superior - DAS; e

III - de Direção ou Chefia - DC.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão de Natureza Especial são os cargos executivos ou de assessoramento que se situam na cúpula da Administração Pública e com nível hierárquico e remuneratório equivalente ao de Secretário Municipal e diretamente subordinados ao Prefeito.

§ 2º Os cargos em comissão de Direção e Assessoramento Superior - DAS correspondem àqueles de direção ou assessoramento imediatamente subordinados ao Prefeito ou aos Secretários Municipais, podendo, também, atuar na direção ou assessoramento dos demais órgãos da administração pública municipal.

§ 3º Os cargos de Direção ou Chefia - DC correspondem aqueles que atuam na direção ou na chefia de unidades administrativas criadas por lei.

Art. 77-D Os Cargos Comissionados e as Funções de Confiança serão identificados pela seguinte codificação funcional inicial, a partir do qual os cargos serão organizados em ordem numérica crescente e tendo como parâmetro a hierarquia remuneratória:

I - para Cargos Comissionados;

a) natureza especial - código 1;



b) direção e assessoramento superior - código 2; e

c) direção e chefia - código 3;

II - para Funções de Confiança;

a) de direção ou chefia - código 1; e

b) de assessoramento - código 2.

CAPÍTULO III

DOS REQUISITOS DO ATO DE PROVIMENTO, DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS E ESPECIAIS E DO REGIME DE TRABALHO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 77-E O ato de nomeação de pessoas para cargo em comissão deverá conter:

I - o nome completo da pessoa nomeada;

II - os dados do documento de identificação pessoal;

III - o cargo para o qual está sendo nomeado;

IV - a unidade administrativa que irá dirigir, chefiar ou assessorar;

V - a Secretaria Municipal ou entidade da administração indireta estará subordinado; e

VI - a data de início do exercício das atribuições do cargo.

§ 1º Os nomeados para cargo em comissão poderão ser dispensados da assinatura de termo de posse, desde que constante do ato de nomeação tal informação, de modo que a posse e o exercício serão presumidas com a nomeação.

§ 2º Observada a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, poderão ser omitidas informações constantes do ato de nomeação.

Art. 77-F Os cargos em comissão estão descritos no Anexo I desta Lei, com seus respectivos quantitativos, vencimentos e requisitos de provimento.

Art. 77-G É atribuição comum de todos os cargos em comissão dirigir, chefiar ou assessorar unidade administrativa constante da lei de organização da administração direta do Poder Executivo.

Parágrafo único. Os cargos em comissão de natureza especial, de direção e assessoramento superior e de direção ou chefia têm como atribuições especiais:



I - dirigir os servidores e os serviços do respectivo órgão ou serviço, atuando como representante do Prefeito e do Secretário Municipal no exercício destes atos, salvo expressa determinação em contrário;

II - atuar em nome da unidade administrativa, representando-a e respondendo pelos atos que praticar;

III - manter o superior hierárquico informado das questões e ações sob sua responsabilidade;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior hierárquico;

V - estabelecer metas individuais ou coletivas de trabalho para os servidores sob sua chefia; e

VI - realizar, nos termos legais e regulamentares, a avaliação de desempenho de seus subordinados, submetendo os recursos ao seu superior hierárquico; e

VII - prestar assessoramento ao Prefeito ou Secretário Municipal, de acordo com a unidade ou atividade de assessoria para a qual for designado, e realizar a interlocução entre a autoridade que assessoria e os órgãos que se encontram no seu campo de competência e/ou atribuição.

Art 77-H O Prefeito ou o Secretário Municipal poderão delegar ou determinar atribuições não previstas nesta Lei para os ocupantes de cargos em comissão, desde que relacionadas a atividade da administração pública municipal e que sejam especificamente de direção, chefia ou assessoramento, ainda que mescle as categorias de cargos em comissão previstas no artigo 77-D desta Lei.

CAPÍTULO IV **DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 77-I As funções de confiança são de livre designação e dispensa do Prefeito ou, por delegação deste, do Secretário Municipal e dividir-se-ão nas seguintes categorias:

I - de Direção ou Chefia - FDC; e

II - de Assessoramento - FA.

§ 1º As funções de confiança de direção ou chefia visam designar servidores efetivos para dirigir unidades administrativas, responsabilizar-se pela chefia de servidores ou auxiliar na direção de unidades administrativas.



§ 2º As funções de confiança de assessoramento visam designar servidores efetivos para atuar como assessores de cargos de agente político ou em comissão.

Art. 77-J O ato de designação dos servidores efetivos para as funções de confiança deverá observar o estabelecido no artigo 77-E desta Lei.

Parágrafo único. A designação de servidor efetivo para o exercício de função de confiança não implica no afastamento do servidor do exercício das atribuições de seu cargo efetivo, devendo o ato de designação dispor sobre a respeito.

Art. 77-K As funções de confiança estão descritas no Anexo II desta Lei, com seus respectivos quantitativos, valor da gratificação e requisitos especiais para designação.

Parágrafo único. Os requisitos para designação para função de confiança são os mesmos para nomeação de cargo em comissão estabelecido no artigo 77-B desta Lei.

Art. 77-L O servidor efetivo receberá, pelo efetivo exercício de função de confiança, gratificação pecuniária pela assunção do encargo que representa a função.

Parágrafo único. Os afastamentos remunerados, previstos no Estatuto do Servidor, somente permitirão a percepção da gratificação pelo designado para função de confiança se inferiores a 30 (trinta) dias, período após o qual o servidor deverá ser dispensado da função.

Art. 77-M São atribuições gerais das funções de confiança de direção ou chefia:

I - exercer o conjunto de atribuições e de responsabilidades correspondentes às competências da unidade administrativa para o qual for lotado; e

II - as atribuições estabelecidas no Parágrafo único do artigo 77-G desta Lei, no que couber.

Art. 77-N São atribuições gerais das funções de confiança de assessoramento, no que couber, as estabelecidas no **caput** do artigo 77-G desta Lei.

Art. 77-O O Prefeito ou o Secretário Municipal poderão delegar ou estabelecer atribuições não previstas nesta Lei para os ocupantes de funções de confiança, desde que relacionadas à atividade da administração pública municipal e que sejam de direção, chefia ou assessoramento, ainda que mescle as categorias de funções de confiança previstas no artigo 77-D desta Lei.

Art. 77-P Os servidores efetivos designados para o exercício de função de confiança se submetem ao regime de integral dedicação ao serviço.

CAPÍTULO V

DOS SERVIDORES EFETIVOS NOMEADOS PARA CARGO EM COMISSÃO



Art. 77-Q O servidor efetivo que for nomeado para cargo em comissão deverá optar:

I - pelo vencimento do cargo em comissão, estabelecido no Anexo I; ou

II - pelo percebimento da gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento do cargo em comissão.

§ 1º A opção que trata este artigo é do servidor nomeado, que poderá exercê-la ou modificá-la a qualquer tempo, com efeitos financeiros para o mês imediatamente subsequente à opção.

§ 2º Caso o servidor não realize a opção, receberá a remuneração do cargo em comissão.

*§ 3º Quando o servidor optar pelo disposto no inciso II do **caput** deste artigo, continuará percebendo as vantagens permanentes de seu cargo efetivo.*

*Art. 77-R O servidor efetivo que for nomeado para cargo de Secretário Municipal ou equiparado poderá realizar uma das opções previstas nos incisos do **caput** do artigo 77-R, sendo que a gratificação prevista no inciso I será equivalente a 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo de Secretário Municipal, mantidas as vantagens do cargo efetivo.*

Parágrafo único. O servidor efetivo que for nomeado para cargo de Secretário Municipal, ou equiparado, poderá optar, também, por gratificação equivalente a diferença entre o subsídio do cargo de Secretário e o seu vencimento, mantidas as vantagens do cargo efetivo.

*Art. 15. O **caput** do artigo 92 da Lei n.º 3.074, de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:*

“Art. 92. Fica estabelecido o piso de 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão da administração direta do Poder Executivo para ser preenchido exclusivamente por servidores efetivos, em conformidade com o disposto no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.”

.....

Art. 16. Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas, destinadas à execução de atividades de direção, chefia e assessoramento, na forma do Anexo III desta Lei:

I – Função Gratificada - FG-01, de recrutamento restrito, com vencimento de R\$ 2.074,18 (dois mil e setenta e quatro reais e dezoito centavos), em quantidade de 19 (dezenove);

II – Função Gratificada Saúde – FGS-01, de recrutamento restrito, com vencimento de R\$ 2.074,18 (dois mil e setenta e quatro reais e dezoito centavos), em quantidade de 3 (três);

III – Função Gratificada Licitação – FGL-01, de recrutamento restrito, com vencimento de R\$ 2.074,18 (dois mil e setenta e quatro reais e dezoito centavos), em quantidade de 4 (quatro);



IV – Função Gratificada – FG-02, de recrutamento restrito, com vencimento de R\$ 1.037,07 (mil e trinta e sete reais e sete centavos), em quantidade 29;

V – Função Gratificada Saúde – FGS-02, de recrutamento restrito, com vencimento de R\$ 1.037,07 (mil e trinta e sete reais e sete centavos), em quantidade de 4;

VI – Função Gratificada Licitação – FGL-02, de recrutamento restrito, com vencimento de R\$ 1.037,07 (mil e trinta e sete reais e sete centavos), em quantidade de 2; e

VII – Função Gratificada (Comdec) – FG-Comdec, de recrutamento restrito, com vencimento especificado na Lei n.º 2.289, de 2005.

Art. 17. Ficam revogados:

I – as alíneas “a” e “b” do inciso III do artigo 59;

II – os incisos VII e VIII do artigo 60.

Art. 17. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Unai, 18 de janeiro de 2025; 81º da Instalação do Município.

THIAGO MARTINS RODRIGUES
Prefeito



ANEXO I A QUE SE REFERE O ARTIGO X DA LEI Nº, DE .. DE DE 2025
CARGOS COMISSONADOS

GRUPO/CATEGORIA	COD. FUNC.	NOMENCLATURA	QTDE.	FORMA DE RECRUTAMENTO	VENCIMENTO
NE	1.01	Assessor Municipal	06	Ampla	R\$ 12.675,46
NE	1.01	Procurador-Geral	01	Ampla/Limitado Conclusão de Curso de Direito e Inscrição na OAB	R\$ 12.675,46
DAS	2.01	Superintendente de Gabinete	01	Ampla	R\$ 9.239,54
DAS	2.01	Superintendente de Recursos Humanos	01	Ampla	R\$ 9.239,54
DAS	2.01	Superintendente de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia	01	Ampla	R\$ 9.239,54
DAS	2.01	Superintendente de Ações e Serviços de Saúde	01	Ampla	R\$ 9.239,54
DAS	2.01	Superintendente de Desenvolvimento do Ensino	01	Ampla	R\$ 9.239,54
DAS	2.01	Diretor Administrativo do Hospital Municipal	01	Ampla	R\$ 9.239,54
DAS	2.02	Assessor Jurídico da Procuradoria Geral	5	Ampla/Limitado Conclusão de Curso de Direito e Inscrição na OAB	R\$ 7.704,25
DAS	2.02	Controlador-Geral do Município	01	Restrito	R\$ 7.391,62
DAS	2.02	Coordenador Especial	01	Ampla	R\$ 7.391,62
DAS	2.02	Coordenador de Projetos e Convênios	01	Ampla	R\$ 7.391,62
DAS	2.03	Secretário Adjunto	04	Ampla	R\$ 6.877,17
DAS	2.03	Secretário Executivo de Gabinete	01	Ampla	R\$ 6.877,17
DAS	2.03	Diretor Clínico do Hospital Municipal	01	Restrito	R\$ 6.106,08



DAS	2.03	Diretor Técnico do Hospital Municipal	01	Ampla	R\$ 6.106,08
DAS	2.04	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	01	Ampla	R\$ 6.106,08
DAS	2.04	Coordenador do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora	01	Ampla	R\$ 6.106,08
DC	3.01	Diretor de Departamento	45	Ampla	R\$ 4.148,34
DC	3.01	Diretor do Museu Municipal	01	Ampla	R\$ 4.148,34
DC	3.01	Diretor da Biblioteca Municipal	01	Ampla	R\$ 4.148,34
DC	3.01	Gerente de Terminal Rodoviário	01	Ampla	R\$ 4.148,34
DC	3.01	Diretor da Escola de Música	01	Ampla	R\$ 4.148,34
DC	3.01	Gerente de Cemitérios	01	Ampla	R\$ 4.148,34
DC	3.01	Gerente do Centro Público de Promoção do Trabalho	01	Ampla	R\$ 4.148,34
DC	3.01	Gerente de Abrigo Institucional	02	Ampla	R\$ 4.148,34
DC	3.02	Diretor de Unidade Educacional III	10	Ampla/Limitado	R\$ 3.878,13
DC	3.03	Diretor de Unidade Educacional II	12	Ampla/Limitado	R\$ 3.525,57
DC	3.05	Vice-Diretor de Unidade Educacional III	10	Ampla/Limitado	R\$ 2.538,38
DC	3.03	Coordenador de Unidade Educacional	7	Restrito/Limitado	R\$ 2.683,01
DC	3.03	Secretário Escolar	14	Ampla/Limitado	R\$ 2.554,16
DC	3.04	Diretor de Unidade Educacional I	08	Ampla/Limitado	R\$ 3.032,00
DC	3.06	Vice-Diretor da Escola de Música	01	Ampla	R\$ 2.074,18



DC	3.06	Vice-Diretor de Unidade Educacional II	12	Amplo/Limitado	R\$ 2.321,50
DC	3.06	Assistente de Secretaria	10	Amplo	R\$ 2.074,18
DC	3.06	Assistente de Serviços Especiais	10	Amplo	R\$ 2.074,18
DC	3.06	Assistente de Transporte Escolar	2	Amplo	R\$ 2.074,18
DC	3.07	Chefe de Divisão	40	Amplo	R\$ 2.074,18
DC	3.07	Chefe da Junta de Serviço Militar	1	Amplo	R\$ 2.074,18



ANEXO II A QUE SE REFERE O ARTIGO X DA LEI Nº, DE .. DE DE 2025
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRUPO/CATEGORIA	COD. FUNC.	NOMENCLATURA	QTDE.	REQUISITO DE PROVIMENTO	VALOR
FA	2.01	Corregedor	01	Restrito	R\$ 1.983,77
FA	2.02	Coordenador de Serviços e Programas da Saúde	13	Restrito	R\$ 1.624,29
FA	2.02	Coordenador de Serviços Sociais (CRAS e CREAS)	4	Restrito	R\$ 1.624,29



ANEXO III A QUE SE REFERE O ARTIGO X DA LEI Nº, DE .. DE DE 2025
FUNÇÃO GRATIFICADA

GRUPO/CATEGORIA	COD. FUNC.	NOMENCLATURA	QTDE.	REQUISITO DE PROVIMENTO	VALOR
FG-01		Função Gratificada	25	Restrito	R\$ 2.074,18
FGS-01		Função Gratificada Saúde	3	Restrito	R\$ 2.074,18
FGL-01		Função Gratificada Licitação	4	Restrito	R\$ 2.074,18
FG-02		Função Gratificada	35	Restrito	R\$ 1.037,07
FGS-02		Função Gratificada Saúde	4	Restrito	R\$ 1.037,07
FGL-02		Função Gratificada Licitação	2	Restrito	R\$ 1.037,07
FG - Comdec		Função Gratificada (Comdec)	4	Restrito	Especificado na Lei n.º 2.289/2005



ANEXO IV A QUE SE REFERE O ARTIGO X DA LEI Nº, DE .. DE DE 2025
QUADRO DE LOTAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES DE
CONFIANÇA

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CARGO	GRUPO/CAT.	CÓDIGO	QTDE.
SECRETARIA DE GOVERNO	Assessor Municipal	NE	1.01	06
	Controlador-Geral	DAS	2.02	01
	Superintendente de Gabinete	DAS	2.01	01
	Secretário Executivo de Gabinete	DAS	2.03	01
	Coordenador de Projetos e Convênios	DAS	2.02	01
	Assistente de Secretaria	DC	3.06	10
	Assistente de Serviços Especiais	DC	3.06	10
	Chefe da Junta de Serviço Militar	DC	3.06	01
PROCURADORIA-GERAL	Procurador-Geral	NE	1.01	01
	Assessor Jurídico da Procuradoria Geral	DAS	2.02	05
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Superintendente de Recursos Humanos	DAS	2.01	01
	Superintendente de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia	DAS	2.01	01
	Diretor de Departamento	DC	3.01	05
	Gerente de Terminal Rodoviário	DC	3.01	01
	Chefe de Divisão	DC	3.07	09
SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO	Secretário Adjunto	DAS	2.03	01
	Diretor de Departamento	DC	3.01	05
	Chefe de Divisão	DC	3.07	06
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	Superintendente de Desenvolvimento do Ensino	DAS	2.01	01
	Diretor da Biblioteca Pública	DC	3.01	01
	Diretor de Departamento	DC	3.01	07
	Diretor de Unidade Educacional III	DC	3.02	10



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	Diretor de Unidade Educacional II	DC	3.03	12
	Diretor de Unidade Educacional I	DC	3.04	08
	Vice-Diretor de Unidade Educacional III	DC	3.05	10
	Vice-Diretor de Unidade Educacional II	DC	3.06	12
	Coordenador de Unidade Educacional	DC	3.03	07
	Secretário Escolar	DC	3.03	14
	Chefe de Divisão	DC	3.06	06
	Assistente de Transporte Escolar	DC	3.06	02
SECRETARIA DA SAÚDE	Superintendente de Ações e Serviços de Saúde	DAS	2.01	01
	Diretor Administrativo do Hospital Municipal	DAS	2.01	01
	Diretor Técnico do Hospital Municipal	DAS	2.03	01
	Diretor Clínico do Hospital Municipal	DAS	2.03	01
	Coordenador do Fundo Municipal Saúde	DAS	2.04	01
	Diretor de Departamento	DC	3.01	08
	Chefe de Divisão	DC	3.06	01
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA	Coordenador Especial	DAS	2.02	01
	Secretário Adjunto	DAS	2.08	01
	Diretor de Departamento	DC	3.01	03
	Coordenador do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora	DAS	2.04	1
	Gerente do Centro Público de Promoção do Trabalho	DC	3.01	01
	Gerente de Abrigo Institucional	DC	3.01	02
	Chefe de Divisão	DC	3.07	06
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	Diretor de Departamento	DC	3.01	01
	Chefe de Divisão	DC	3.07	02
SECRETARIA DE AGRICULTURA E SERVIÇOS	Secretário Adjunto	DAS	2.03	01
	Diretor de Departamento	DC	3.01	06



RURAI	Chefe de Divisão	DC	3.07	01
SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO	Diretor de Departamento	DC	3.01	02
	Diretor do Museu Municipal	DC	3.01	01
	Diretor da Escola de Música	DC	3.01	01
	Vice-Diretor da Escola de Música	DC	3.06	01
	Chefe de Divisão	DC	3.07	01
SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER	Diretor de Departamento	DC	3.01	03
	Chefe de Divisão	DC	3.07	02
SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, TRÂNSITO E SERVIÇOS URBANOS.	Secretário Adjunto	DAS	2.08	01
	Diretor de Departamento	DC	3.01	05
	Gerente de Cemitérios	DC	3.01	1
	Chefe de Divisão	DC	3.07	06





PREFEITURA MUNICIPAL DE UNAÍ-MG

Praça JK, S/N, Centro, Unai - MG, CEP: 38.610-000

CNPJ: 18.125.161/0001-77

Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **THIAGO MARTINS RODRIGUES** -
PREFEITO MUNICIPAL, CPF: 012.44*. **6-*4 em 19/02/2025 12:04:02, Cód.
Autenticidade da Assinatura: 12Z3.1704.6024.K626.2855, Com fundamento na Lei Nº
14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **300.603** - Tipo de Documento: **PROJETO DE LEI**.

Elaborado por **THIAGO MARTINS RODRIGUES**, CPF: 012.44*. **6-*4 , em 19/02/2025 - 12:04:02

Código de Autenticidade deste Documento: 12Z4.5Z04.1028.3456.3570

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:

<https://zeropapel.unai.mg.leg.br/verdocumento>



[Imprimir](#)

Câmara Municipal de Unaí - MG de Unaí - MG
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

RECIBO DE ENVIO DE PROPOSIÇÃO

Código do Documento: **P04f5c8be55cb142e7714719064f47100K40687**

Tipo de Proposição: **SB - Substitutivo**

Autor: **Thiago Martins Rodrigues - Prefeito Municipal**

Enviada por: **Thiago Martins Rodrigues**
(**prefeitothiagomartins**)

Descrição: **Substitutivo n.º 1 ao incluso Projeto de Lei que “altera a Lei n.º 3.074, de 23 de março de 2017, que “reorganiza e reestrutura a estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Unaí e dá outras providências.”**

Data de Envio: **19/02/2025 11:57:52**

Declaro que o conteúdo do texto impresso em anexo é idêntico ao conteúdo enviado eletronicamente por meio do sistema SAPL para esta proposição.

Thiago Martins Rodrigues - Prefeito Municipal

