PARECER DE REDAÇÃO FINAL N.º /2025.

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA, REDAÇÃO E DIREITOS HUMANOS.

PROJETO DE LEI N.º 12/2025, NA FORMA DO SUBSTITUTIVO N.º 1.

OBJETO: 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.

AUTOR: PREFEITO THIAGO MARTINS RODRIGUES.

RELATOR: VEREADOR PROFESSOR DIEGO.

1. Relatório:

Trata-se do Projeto de Lei n.º 12/2025 na forma do Substitutivo n.º 1, de autoria do Prefeito Thiago Martins Rodrigues, 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", para dispor sobre a criação de cargos".

Cumpridas as etapas do processo legislativo foi encaminhada a presente matéria a esta Comissão a fim de ser emitido parecer, sob a relatoria deste Vereador, por força do r. despacho da Presidenta desta Comissão.

2. Fundamentação:

De acordo com o disposto no artigo 195 do Regimento Interno, após a conclusão da proposição em segundo turno, o projeto e emendas aprovados serão remetidos à Comissão de Constituição, Legislação, Justiça, Redação e Direitos Humanos para receber parecer de redação final.

Diante disso, dá a presente análise:

2.1. Da Emenda n.º 1 ao Substitutivo n.º 1 do Projeto de Lei n.º 12 aprovada nesta Casa:

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 1 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

Acrescentou-se a alínea “c” ao inciso VI do artigo 33 da Lei n.º 3.074/17, de que trata o artigo 4º deste Projeto.

Além disso, alterou-se o inciso IV do artigo 42, de que trata o artigo 9º deste Projeto e consequentemente alterou o inciso VII do artigo 37-A da Lei 3.074/2027 para corrigir o nome do departamento para “Departamento de Logística e Manutenção”.

Por fim, alterou-se o artigo 16 e os Anexos I, II e III.

2.2. Da Emenda n.º 2 ao Substitutivo n.º 1 do Projeto de Lei n.º 12 aprovada nesta Casa:

Os artigos 9º, 12, 13, 16 e os Anexos I e III foram alterados em conformidade com a Emenda n.º 2, aprovada nesta Casa.

Acrescentou-se um artigo, onde altera o artigo 43 da Lei 3074, de 2017, numerado artigo 10, renumerando-se os demais.

2.3. Demais alterações:

Os Anexos I, II e III foram renumerados para I-A, I-B e III-A respectivamente, em conformidade com a alínea “b’ do inciso III do artigo 12 da LC 45, de 2003, interpretando-se extensivamente o parágrafo 3º do mesmo dispositivo, senão veja-se:

> *Art. 12.A alteração da lei será feita:*
> *(...)*
> *III – nos demais casos, por meio de substituição, no próprio texto, do dispositivo alterado, ou acréscimo de dispositivo novo, observadas as seguintes regras:*
> *(...)*
> *b) é vedado o aproveitamento do número de dispositivo revogado, vetado, declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça de Minas Gerais – TJMG, devendo a lei alterada manter essa indicação, seguida da expressão ‘revogado’, ‘vetado’, ‘declarado inconstitucional pelo TJMG’;*
> *(...)*
> *§ 3º O termo ‘dispositivo’ mencionado nesta Lei Complementar refere-se a artigos, parágrafos, incisos, alíneas ou itens.*

Acrescentou-se o inciso II-A ao artigo 13 da Lei n.º 3.074/2017, com sequência da letra, em conformidade com a alínea “d’ do inciso III do artigo 12 da LC n.º 45, de 2003, c/c o exemplo dado pelo artigo 92 da Constituição Federal, conforme a seguir:

> *Art. 12.A alteração da lei será feita:*
> *(...)*
> *III – nos demais casos, por meio de substituição, no próprio texto, do dispositivo alterado, ou acréscimo de dispositivo novo, observadas as seguintes regras:*
> *(...)*
> *d) é permitida a renumeração de parágrafos, incisos, alíneas e itens, desde que seja inconveniente ou impertinente o acréscimo da nova unidade ao final da sequência.*

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 2 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

> *Art. 92. São órgãos do Poder Judiciário:*
> *I - o Supremo Tribunal Federal;*
> ***I-A** o Conselho Nacional de Justiça;*
> ***II-A** - o Tribunal Superior do Trabalho;*

Acrescentou-se a explicação da sigla Mercosul, em atendimento ao artigo 5º do Decreto n.º 3244, de 27/9/2005, conforme o site https://pt.wikipedia.org/wiki/Mercado_Comum_do_Sul, acessado em 24/2/2025, que assim dispõe:

> ***Mercado Comum do Sul** (**Mercosul**; em castelhano: Mercado Común del Sur, Mercosur; em guarani: Ñemby Ñemuha) é uma organização intergovernamental regional sul-americana fundada a partir do Tratado de Assunção em 26 de março de 1991 e com sede em Montevidéu.*[1]

Por padronização com as alterações realizadas no Código Civil de 2002 e na Constituição Federal de 1988 utilizou-se a expressão "passa a vigorar com as seguintes alterações" nas alterações feitas pelo PL 12/2025.

Para evitar duplicidade de incisos, alterou-se a numeração do inciso III de que trata o artigo 1º deste PL, para manter a redação do inciso II do artigo 13 da Lei n.º 3.074/2017, com inclusão do inciso II-A no mesmo dispositivo substituindo o inciso IV, constando linhas pontilhadas para constar a redação original dos demais dispositivos.

Cabe destacar que muitas das alterações realizadas neste Projeto de Lei foram feitas de forma diferenciada, considerando o curto prazo que este Relator teve para concluir este parecer de redação final e a complexidade da matéria.

Sem mais alterações, passa-se à conclusão.

3. Conclusão:

Em face das razões expendidas, opina-se no sentido de que se atribua ao texto do Projeto de Lei n.º 12, de 2025, na forma do Substitutivo n.º 1, a redação final constante da minuta, em anexo, que, nos termos do que dispõe o artigo 147 do Regimento Interno, passa a integrar o presente parecer.

Plenário Vereador Geraldo Melgaço de Abreu; data da assinatura digital, 81º da Instalação do Município.

VEREADOR PROFESSOR DIEGO
Relator

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 3 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI N.º 12/2025, NA FORMA DO SUBSTITUTIVO N.° 1.

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" e cria cargos comissionados, funções de confiança e funções gratificadas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UNAÍ, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VII do artigo 96 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 O artigo 13 da Lei n.º 3.704, de 23 de março de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 13. .....

I – .....

.....

d) Assuntos Institucionais;

e) Desenvolvimento Rural e Econômico; e

f) Desenvolvimento Industrial e Comercial.

II – .....

II-A – Secretaria Executiva de Gabinete;

....." (NR)

Art. 2º O artigo 15 da Lei n.º 3.704, de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 15. .....

.....

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 4 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

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 por meio 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; e

k) 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;

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 5 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

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 da população 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; e

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;

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 6 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

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 Mercado Comum do Sul – Mercosul;

j) empenhar na formação e requalificação da mão de obra local, por meio 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 e 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 à Secretaria Municipal de Governo em assuntos de interesse do Governo Municipal e relacionados a sua esfera de atuação; e

p) desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

.....” (NR)

Art. 3º A Seção II do Capítulo I do Título IV da Lei n.º 3.074, de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Subseção III-A
Da Secretaria-Executiva de Gabinete

“Art. 16-A. Compete, basicamente, à 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, controle de prazos e demandas administrativas do gabinete e garantia do cumprimento das demandas institucionais.” (NR)

Art. 4º O artigo 33 da Lei n.º 3.074, de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“*Art. 33. .....*

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 7 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

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;

b) Divisão de Assistência ao Transporte Escolar; e

c) Assistência ao Transporte Escolar.

VII – Departamento de Infraestrutura;

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

IX – Administração da Biblioteca Pública Municipal Humberto de Alencar Castelo Branco; e

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." (NR)

Art. 5º O artigo 34 da Lei n.º 3.074, de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 34. .....

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 8 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

I – à Superintendência de Desenvolvimento e Gestão Educacional:

a) monitorar e avaliar os indicadores de fluxo de aprendizagem das escolas municipais, promovendo o planejamento e a 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 levantamos 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; e

k) 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

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 9 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

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

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 10 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

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." (NR)

Art. 6º O artigo 37 da Lei n.º 3.074, de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 37. .....

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:

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 11 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

a) Divisão de Recursos Humanos.

VI – Departamento de Vigilância em Saúde:

VII – Departamento de Transporte, 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 Zoonozes." (NR)

Art. 7º A Seção II do Capítulo II do Título IV da Lei n.º 3.074, de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 12 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

"Subseção I-A
Da Competência da Superintendência de Ações e Serviços de Saúde

Art. 37-A. Compete à 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." (NR)

Art. 8º A Subseção III da Seção II do Capítulo II do Título IV da Lei n.º 3.074, de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Subseção III
Do Departamento de Regulação em Saúde

Art. 40. Compete ao Departamento de Regulação em Saúde:

....." (NR)

Art. 9º O artigo 42 da Lei n.º 3.074, de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 42. .....

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

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 13 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

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;

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

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

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

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

h) 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;

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

j) supervisionar pareceres técnicos sobre gestão do SUS;

k) integrar ações intersetoriais com outras secretarias; e

l) 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;

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 14 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

g) desenvolver e implementar estratégias para retenção de talentos;

h) coordenar os processos de gestão de benefícios, como planos de saúde, alimentação e transporte; e

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;

e) gerar relatórios epidemiológicos para subsidiar a tomada de decisão;

f) implementar ações de vigilância, monitorar doenças, vacinação e fiscalizar serviços de saúde;

g) assessorar unidades de saúde, apoiar fiscalização sanitária e promover atuação conjunta com órgãos de defesa do consumidor; e

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

IV – Departamento de Transporte, 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;

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 15 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

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;

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

l) 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;

m) 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;

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

o) 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;

p) 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;

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

r) 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

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 16 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

novos ambientes, garantindo que a manutenção predial e a logística de patrimônio sejam adequadamente consideradas no planejamento;

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

t) 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;

u) 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;

v) 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; e

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

V – Departamento de Atenção Especializada:

a) planejar, coordenar e supervisionar a oferta de serviços especializados de saúde, assegurando a excelência no atendimento de pacientes com condições de média e alta complexidade;

b) estabelecer protocolos e diretrizes para o manejo clínico e terapêutico de pacientes com doenças crônicas, agudas graves, comorbidades complexas e situações clínicas que demandem cuidados especializados;

c) facilitar a integração entre as diversas especialidades médicas, equipes multiprofissionais e outros departamentos do hospital, visando um atendimento integral e humanizado;

d) garantir a comunicação eficaz entre os profissionais de saúde para a definição de planos de cuidado personalizados, alinhados com as necessidades clínicas dos pacientes;

e) organizar os fluxos de pacientes, desde a internação até a alta hospitalar, assegurando a continuidade e a qualidade dos cuidados ao longo de toda a jornada assistencial;

f) Implementar estratégias para agilizar os processos de triagem e encaminhamento dos pacientes para os serviços de média e alta complexidade, de acordo com as diretrizes clínicas;

g) desenvolver e implementar protocolos assistenciais, baseados em evidências científicas e nas melhores práticas médicas, para o manejo de pacientes com condições de média e alta complexidade;

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 17 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

h) monitorar a adesão às diretrizes clínicas e ajustar as práticas assistenciais conforme necessário para otimizar os resultados de saúde;

i) garantir o planejamento e acompanhamento pós-alta de pacientes que receberam tratamentos de média e alta complexidade, promovendo a continuidade do cuidado e a reintegração social e funcional;

j) promover treinamentos e capacitações contínuas para as equipes assistenciais, com ênfase nas demandas específicas das políticas de saúde para média e alta complexidade;

k) estimular o aprimoramento profissional, garantindo que todos os membros da equipe estejam atualizados quanto aos avanços nas práticas médicas, técnicas e tecnologias de atendimento especializado;

l) implementar indicadores de desempenho assistencial específicos para a atenção especializada de média e alta complexidade, com foco na qualidade, segurança e efetividade do cuidado;

m) controlar o uso de recursos e insumos destinados ao atendimento de pacientes em média e alta complexidade, buscando otimizar os custos sem comprometer a qualidade do serviço;

n) trabalhar junto com o setor financeiro para elaborar orçamentos e estratégias de gestão de custos, assegurando a viabilidade econômica do atendimento especializado;

o) garantir que os pacientes e suas famílias recebam um atendimento humanizado e adequado às suas necessidades psicossociais, especialmente em casos de tratamentos longos ou complexos; e

p) implementar práticas de acolhimento e apoio psicológico para pacientes com condições clínicas que exigem cuidados de longa duração e que possam impactar emocionalmente sua saúde e qualidade de vida.

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;

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 18 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

e) 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; e

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;

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 19 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

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 Transporte, 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) supervisar 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.

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 20 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

VIII – Departamento de Inclusão e Diversidade:

a) desenvolver e implementar políticas e práticas que promovam a inclusão de pessoas com deficiência ou necessidades especiais no ambiente hospitalar;

b) garantir acessibilidade em todos os níveis da instituição, incluindo arquitetônica, comunicacional e digital;

c) sensibilizar e treinar equipes para um atendimento inclusivo e respeitoso;

d) coordenar iniciativas de diversidade, garantindo que todos os colaboradores, pacientes e familiares sejam tratados com respeito e equidade;

e) promover ações de conscientização sobre questões de diversidade, gênero, raça e necessidades especiais;

f) implementar ações afirmativas para garantir que a instituição seja um ambiente acolhedor e sem discriminação; e

g) Realizar o acompanhamento de casos de diversidade e inclusão, buscando melhorias contínuas." (NR)

Art. 10. O artigo 43 da Lei n.º 3.074, de 2017, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 43. Compete aos servidores, no exercício das Coordenações especificadas no inciso XII do artigo 37 desta lei, coordenar e gerenciar as atividades provenientes dos serviços correspondentes às suas respectivas funções, sem prejuízo de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário Municipal da Saúde e de outros trabalhos correlatos, na condição de Funções de Apoio Intermediário." (NR)

Art. 11. O artigo 45 da Lei n.º 3.074, de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"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." (NR)

Art. 12. A Seção III do Capítulo II do Título IV da Lei n.º 3.074, de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 21 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

"Subseção VII
Da Coordenadoria do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora

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;

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 22 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

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 VIII
Da Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – Cras

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;

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 23 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

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 IX
Da Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – Creas

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 24 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

Art. 50-D. Compete, basicamente, à 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 Cad/Suas 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;

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 25 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

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." (NR)

Art. 13. O artigo 55 da Lei n.º 3.074, de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

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

I – Secretaria Adjunta;

II – Departamento de Desenvolvimento Rural;

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;

VI – Departamento de Estradas de Rodagem; e

VII – Departamento de Transportes e Gerenciamento de Veículos e Máquinas." (NR)

Art. 14. A Subseção III da Seção V do Capítulo II do Título IV da Lei n.º 3.074, de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Subseção III
Das Competências Básicas Dos Departamentos

Art. 57. .....

I – ao Departamento de Desenvolvimento Rural dar o suporte necessário a produção agrícola e a pecuária, com assistência a pequenos e médios produtores rurais; organizar, controlar e fiscalizar a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros e o programa de feiras livres; coordenar e gerenciar o Centro Integrado de Abastecimento de Unaí – Cinau; e fiscalizar a padronização e inspeção de produtos vegetais, animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias;

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 26 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

II – ao Departamento de Incentivo à Agricultura Familiar promover 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 n.º 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, confiram absoluta garantia em face do consumidor e inclusive funcionem como elemento de divulgação do nome do próprio Município;

IV – ao Departamento de Almoxarifado e Controle de Estoque promover a guarda, organizar, controlar e distribuir o material de consumo e peças utilizados nos veículos e máquinas vinculados à secretaria Municipal da Agricultura e Serviços Rurais, bem como propor a aquisição de materiais de consumo e peças;

V – 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; e

VI – 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." (NR)

Art. 15. A Lei n.º 3.074, de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"TÍTULO V-A
DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 77-A. Ficam criados, 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

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 27 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

pecuniária pelo seu exercício, assim como a lotação nas respectivas unidades administrativas são as constantes nos Anexos I-A, I-B, III-A e IV 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 n.º 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.

§ 2° 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.

§ 3° 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:

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 28 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

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.

§ 1° 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.

§ 2° 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-A 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.

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 29 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

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;

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 assessora 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

Il – de Assessoramento - FA.

§ 1° 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.

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 30 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

§ 2° 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 I-B 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

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 31 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

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-A; 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.

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

§ 3° Quando o servidor optar pelo disposto no inciso Il 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." (NR)

Art. 16. O caput do artigo 92 da Lei n.º 3.074, de 2017, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"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.

....." (NR)

Art. 17. Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas, destinadas à execução de atividades de direção, chefia e assessoramento, na forma do Anexo III-A desta Lei:

I – Função Gratificada - FG-01, de recrutamento restrito, com vencimento de R$ 2.174,36 (dois mil cento e setenta e quatro reais e trinta e seis centavos), em quantidade de 30 (trinta);

II – Função Gratificada Saúde – FGS-01, de recrutamento restrito, com vencimento de R$ 2.174,36 (dois mil cento e setenta e quatro reais e trinta e seis centavos), em quantidade de 3 (três);

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 32 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

III – Função Gratificada Licitação – FGL-01, de recrutamento restrito, com vencimento de R$ 2.174,36 (dois mil cento e setenta e quatro reais e trinta e seis centavos), em quantidade de 4 (quatro);

IV – Função Gratificada – FG-02, de recrutamento restrito, com vencimento de R$ 1.087,16 (mil e oitenta e sete reais e dezesseis centavos), em quantidade 40 (quarenta);

V – Função Gratificada Saúde – FGS-02, de recrutamento restrito, com vencimento de R$ 1.087,16 (mil e oitenta e sete reais e dezesseis centavos), em quantidade de 4 (quatro);

VI – Função Gratificada Licitação – FGL-02, de recrutamento restrito, com vencimento de R$ 1.087,16 (mil e oitenta e sete reais e dezesseis centavos), em quantidade de 2 (dois); e

VII – Função Gratificada – Comdec – FG-Comdec, de recrutamento restrito, com vencimento especificado na Lei n.º 2.289, de 26 de abril 2005, em quantidade de 4 (quatro).

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei n.º 3.074, de 23 de março de 2017:

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

II – os incisos VII e VIII do artigo 60.

Unaí, data da assinatura eletrônica; 81º da Instalação do Município.

THIAGO MARTINS RODRIGUES
Prefeito

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 33 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

ANEXO I DA LEI N.º ..., DE ... DE ... DE 2025.

"*ANEXO I-A DA LEI N.º 3.074, DE 23 DE MARÇO DE 2017.*

CARGOS COMISSIONADOS

GRUPO/CATEGORIA	*COD. FUNC.*	*NOMENCLATURA*	*QTDE.*	*FORMA DE RECRUTAMENTO*	*VENCIMENTO*
NE	*1.01*	*Secretário Municipal*	*11*	*Amplo*	*Subsídio Fixado pela Câmara*
NE	*1.01*	*Assessor Municipal*	*06*	*Amplo*	*R$ 13.287,68*
NE	*1.01*	*Procurador-Geral*	*01*	*Amplo/Limitado Conclusão de Curso de Direito e Inscrição na OAB*	*R$ 13.287,68*
DAS	*2.01*	*Superintendente de Gabinete*	*01*	*Amplo*	*R$ 9.685,80*
DAS	*2.01*	*Superintendente de Recursos Humanos*	*01*	*Amplo*	*R$ 9.685,80*
DAS	*2.01*	*Superintendente de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia*	*01*	*Amplo*	*R$ 9.685,80*
DAS	*2.01*	*Superintendente de Ações e Serviços de Saúde*	*01*	*Amplo*	*R$ 9.685,80*
DAS	*2.01*	*Superintendente de Desenvolvimento do Ensino*	*01*	*Amplo*	*R$ 9.685,80*
DAS	*2.01*	*Diretor Administrativo do Hospital Municipal*	*01*	*Amplo*	*R$ 9.685,80*

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 34 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

DAS	*2.02*	*Assessor Jurídico da Procuradoria Geral*	*5*	*Amplo/Limitado Conclusão de Curso de Direito e Inscrição na OAB*	*R$ 8.076,36*
DAS	*2.02*	*Controlador-Geral do Município*	*01*	*Restrito*	*R$ 7.748,63*
DAS	*2.02*	*Coordenador Especial*	*01*	*Amplo*	*R$ 7.748,63*
DAS	*2.02*	*Coordenador de Projetos e Convênios*	*01*	*Amplo*	*R$ 7.748,63*
DAS	*2.03*	*Secretário Adjunto*	*04*	*Amplo*	*R$ 7.209,33*
DAS	*2.03*	*Secretário Executivo de Gabinete*	*01*	*Amplo*	*R$ 7.209,33*
DAS	*2.03*	*Diretor Clínico do Hospital Municipal*	*01*	*Restrito*	*R$ 6.401,00*
DAS	*2.03*	*Diretor Técnico do Hospital Municipal*	*01*	*Amplo*	*R$ 6.401,00*
DAS	*2.04*	*Coordenador do Fundo Municipal de Saúde*	*01*	*Amplo*	*R$ 6.401,00*
DAS	*2.04*	*Coordenador do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora*	*01*	*Amplo*	*R$ 6.401,00*
DC	*3.01*	*Diretor de Departamento*	*45*	*Amplo*	*R$ 4.348,70*
DC	*3.01*	*Diretor do Museu Municipal*	*01*	*Amplo*	*R$ 4.348,70*
DC	*3.01*	*Diretor da Biblioteca Municipal*	*01*	*Amplo*	*R$ 4.348,70*

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 35 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

DC	*3.01*	*Gerente de Terminal Rodoviário*	*01*	*Amplo*	*R$ 4.348,70*
DC	*3.01*	*Diretor da Escola de Música*	*01*	*Amplo*	*R$ 4.348,70*
DC	*3.01*	*Gerente de Cemitérios*	*01*	*Amplo*	*R$ 4.348,70*
DC	*3.01*	*Gerente do Centro Público de Promoção do Trabalho*	*01*	*Amplo*	*R$ 4.348,70*
DC	*3.01*	*Gerente de Abrigo Institucional*	*02*	*Amplo*	*R$ 4.348,70*
DC	*3.02*	*Diretor de Unidade Educacional III*	*10*	*Amplo/Limitado*	*R$ 4.065,44*
DC	*3.03*	*Diretor de Unidade Educacional II*	*12*	*Amplo/Limitado*	*R$ 3.695,85*
DC	*3.05*	*Vice-Diretor de Unidade Educacional III*	*10*	*Amplo/Limitado*	*R$ 2.660,98*
DC	*3.03*	*Coordenador de Unidade Educacional*	*7*	*Restrito/Limitado*	*R$ 2.812,59*
DC	*3.03*	*Secretário Escolar*	*14*	*Amplo/Limitado*	*R$ 2.677,52*
DC	*3.04*	*Diretor de Unidade Educacional I*	*08*	*Amplo/Limitado*	*R$ 3.178,44*
DC	*3.06*	*Vice-Diretor da Escola de Música*	*01*	*Amplo*	*R$ 2.174,36*
DC	*3.06*	*Vice-Diretor de Unidade Educacional II*	*12*	*Amplo/Limitado*	*R$ 2.433,62*
DC	*3.06*	*Assistente de Secretaria*	*10*	*Amplo*	*R$ 2.677,52*
DC	*3.06*	*Assistente de*	*10*	*Amplo*	*R$ 2.174,36*

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 36 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

		Serviços Especiais			
DC	*3.06*	*Assistente de Transporte Escolar*	*2*	*Amplo*	*R$ 2.174,36*
DC	*3.07*	*Chefe de Divisão*	*40*	*Amplo*	*R$ 2.174,36*
DC	*3.07*	*Chefe da Junta de Serviço Militar*	*1*	*Amplo*	*R$ 2.174,36*

” (NR)

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 37 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

ANEXO II DA LEI N.º ..., DE ... DE ... DE 2025.

"ANEXO I-B DA LEI N.º 3.074, DE 23 DE MARÇO DE 2017.

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GRUPO/CATEGORIA	***COD. FUNC.***	***NOMENCLATURA***	***QTDE.***	***REQUISITO DE PROVIMENTO***	***VALOR***
FA	*2.01*	*Corregedor*	*01*	*Restrito*	*R$ 2.079,58*
FA	*2.02*	*Coordenador de Serviços e Programas da Saúde*	*13*	*Restrito*	*R$ 1.702,74*
FA	*2.02*	*Coordenador de Serviços Sociais (CRAS e CREAS)*	*4*	*Restrito*	*R$ 1.702,74*

....." (NR)

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 38 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

ANEXO III DA LEI N.º ..., DE ... DE ... DE 2025.

"ANEXO III-A DA LEI N.º 3.074, DE 23 DE MARÇO DE 2017.

FUNÇÕES GRATIFICADAS

GRUPO/CATEGORIA	***COD. FUNC.***	***NOMENCLATURA***	***QTDE.***	***REQUISITO DE PROVIMENTO***	***VALOR***
FG-01		*Função Gratificada*	*30*	*Restrito*	*R$ 2.174,36*
FGS-01		*Função Gratificada Saúde*	*3*	*Restrito*	*R$ 2.174,36*
FGL-01		*Função Gratificada Licitação*	*4*	*Restrito*	*R$ 2.174,36*
FG-02		*Função Gratificada*	*40*	*Restrito*	*R$ 1.087,16*
FGS-02		*Função Gratificada Saúde*	*4*	*Restrito*	*R$ 1.087,16*
FGL-02		*Função Gratificada Licitação*	*2*	*Restrito*	*R$ 1.087,16*
FG - Comdec		*Função Gratificada (Comdec)*	*4*	*Restrito*	*Especificado na Lei n.º 2.289/2005*

" (NR)

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 39 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

ANEXO IV DA LEI N.º ..., DE ... DE ... DE 2025.

"ANEXO IV DA LEI N.º 3.074, DE 23 DE MARÇO DE 2017.

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*

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 40 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

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*
	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*
	Coordenador Especial	*DAS*	*2.02*	*01*
	Secretário Adjunto	*DAS*	*2.08*	*01*
	Diretor de Departamento	*DC*	*3.01*	*03*

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 41 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA	*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*
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	*Chefe de Divisão*	*DC*	*3.07*	*06*
	Diretor de Departamento	*DC*	*3.01*	*01*
	Chefe de Divisão	*DC*	*3.07*	*02*
SECRETARIA DE AGRICULTURA E SERVIÇOS RURAIS	*Secretário Adjunto*	*DAS*	*2.03*	*01*
	Diretor de Departamento	*DC*	*3.01*	*06*
	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*

” (NR)

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG

Pág.: 42 / 43 - ID. do Doc.: 313.E1B - 26/02/2025 - 18:03:49 - ASSINADO POR(1): CPF:070.71*.**6-*8

Assinatura do Documento

Documento Assinado Eletronicamente por **DIEGO RAMIRO DA SILVA - VEREADOR PROFESSOR DIEGO**, **CPF:** 070.71*.**6-*8 em **26/02/2025 18:05:27**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **18Z5.1E05.427A.E42R.1852**, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.

Informações do Documento

ID do Documento: **313.E1B** - Tipo de Documento: **PARECER - Nº 45/2025**.

Elaborado por **NEIDE MARIA MARTINS DE MELO**, **CPF:** 047.19*.**6-*8 , em **26/02/2025 - 18:03:49**

Código de Autenticidade deste Documento: 1887.7A03.749W.W722.0368

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
https://zeropapel.unai.mg.leg.br/verdocumento

Cod. de Autenticidade do Doc.: 1887.7A03.749W.W722.0368 - ZeroPapel - CAMARA MUNICIPAL DE UNAI - MG