



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PONTE-MG  
PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 1001 – CENTRO  
CEP: 38 160-000- NOVA PONTE-MG

## LEI COMPLEMENTAR Nº 296, DE 26 DE MAIO DE 2025

### DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PONTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Nova Ponte, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

#### CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA DO GOVERNO MUNICIPAL E DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 1º** A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I – Valorização dos cidadãos de Nova Ponte, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II – Aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III – Entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV – Empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas visando:

a) A simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) A coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;

c) O envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) O aumento da racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e realização de despesas da Administração Municipal;

V – Desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel na região em que está situado;

VI – Disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII – Integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de identificação e debate dos problemas sociais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PONTE-MG  
PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 1001 – CENTRO  
CEP: 38 160-000- NOVA PONTE-MG

**Art. 2º** Todos os órgãos da Administração Municipal devem ser acionados permanentemente no sentido de:

- I – Conhecer os problemas e as demandas da população;
- II – Estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade local;
- III – Definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
- IV – Acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetos;
- V – Avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI – Atualizar objetivos, programas e projetos.

**Art. 3º** A organização da Administração Municipal compreende:

- I - A estrutura básica;
- II - A estrutura complementar.

**Art. 4º** A estrutura básica, constituída pelas Secretarias e os órgãos que os compõem.

**Art. 5º** A estrutura complementar compreende os órgãos colegiados de natureza consultiva, deliberativa e de controle.

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

**Art. 6º** A estrutura orgânica básica da Prefeitura Municipal de Nova Ponte, para a consecução dos serviços públicos, nos termos das competências constitucionais e da Lei Orgânica é a que consta desta lei e compreende as seguintes Secretarias:

- I – Secretaria Municipal de Governo;
- II – Procuradoria Geral;
- III – Secretaria Municipal de Desenvolvimento;
- IV – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária;
- V – Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- VI – Secretaria Municipal de Educação;
- VII – Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- IX – Secretaria Municipal de Esporte e Cultura;
- X – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;
- XI – Secretaria Municipal de Ação Social e Habitação;
- XII – Secretaria Municipal Antidrogas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PONTE-MG  
PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 1001 – CENTRO  
CEP: 38 160-000- NOVA PONTE-MG

**Parágrafo Único.** As Secretarias são autônomas entre si e diretamente subordinadas ao Prefeito.

**Seção I**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Art. 7º** A Secretaria Municipal de Governo compreende as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I – Gabinete;
- II – Secretaria de Gabinete.

**Art. 8º** São atribuições da Secretaria Municipal de Governo:

- I – Prestar assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os Municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, e associações de classe;
- II – Preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- III – Publicar e divulgar os atos do Prefeito;
- IV – Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;
- V – Divulgar atividades internas e externas da Prefeitura;
- VI – Desenvolver atividades de imprensa e relações-públicas da Prefeitura;
- VII – Promover a execução das atividades de proteção ao consumidor;
- VIII – Desempenhar outras atividades afins.

**Seção II**  
**DA PROCURADORIA GERAL**

**Art. 9.** A Procuradoria Geral é responsável por exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo.

**Art. 10.** Compete à Procuradoria Geral:

- I – Planejar, coordenar e executar as atividades de representação jurídica do Município;
- II – Coordenar o setor jurídico e seus membros;
- III – Zelar pela exata e uniforme observância das leis municipais e promover a sua aplicação e divulgação;
- IV – Sugerir políticas de atendimento na área jurídica ao Prefeito;
- V – Fazer acompanhamento de medidas administrativas e judiciais na área de assistência judiciária;
- VI – Executar outras atividades afins.



### Seção III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

**Art. 11.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento compreende as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo Secretário:

I – Setor de Planejamento.

**Art. 12.** Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento:

I - Modernização da estrutura e procedimentos administrativos;

II - Planejamento urbano e execução da política de desenvolvimento do Município;

III - Elaboração do Plano Diretor de desenvolvimento;

IV - Planejar e executar os serviços de coleta, sistematização, organização e divulgação de informações e estatísticas municipais;

V - Planejar e coordenar ações de desenvolvimento econômico com o objetivo de apoiar a indústria, o comércio, a agricultura e a pecuária.

### Seção IV

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Art. 13.** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças compreende as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo Secretário:

I – Controladoria Interna

II – Setor de Contabilidade

III – Setor de Licitações

IV – Setor de Compras

V – Setor de Recursos Humanos

VI – Setor de Tesouraria

VII – Setor Administrativo

VIII – Setor de Tributação

**Art. 14.** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é o órgão central de execução das atividades administrativas.

**Art. 15.** Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

I – Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos da Administração Municipal;

II – Resguardar o patrimônio público, assegurando à Administração:

1. A economicidade na obtenção ou não de recursos financeiros;
2. A eficiência na implantação dos recursos obtidos;
3. A eficácia na obtenção dos resultados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PONTE-MG  
PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 1001 – CENTRO  
CEP: 38 160-000- NOVA PONTE-MG

4. A efetividade da ação governamental junto à sociedade;

III – Colher, organizar e gerar informações de caráter gerencial e financeiro sobre a execução orçamentária, o desempenho dos órgãos administrativos e seus responsáveis, a composição do patrimônio administrativo, a responsabilidade dos agentes da Administração e os fatos ligados à Administração Financeira, Patrimonial e de Custos;

IV – Planejar e realizar atividades de nível superior de supervisão, coordenação, orientação, controle, auditoria interna, planejamento e assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análises relacionadas:

1. À avaliação dos controles orçamentários, financeiros e operacionais;

2. Ao estabelecimento de métodos e procedimentos de controle a serem adotados pelo Município, para a proteção de seu patrimônio;

3. Ao estabelecimento da confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional;

4. Aos pontos críticos do controle interno, de responsabilidade dos administradores;

5. A verificações físicas de bens materiais;

6. A identificação de fraudes e desperdícios observados durante a ação administrativa;

V – Orientar e expedir atos normativos concernentes à sua ação;

VI – Promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal e ao titular do órgão a que se subordine o autor da denúncia, sob pena de responsabilidade;

VII – Preparar a prestação de contas de gestão dos recursos do Município, para ser encaminhada ao Legislativo;

VIII – Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, aos sistemas de carreira, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica inerentes à administração de pessoal;

IX – Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

X – Executar atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos funcionários;

XI - Executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais;

XII – Estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para sua simplificação, racionalização e aprimoramento;

XIII – Executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PONTE-MG

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 1001 – CENTRO

CEP: 38 160-000- NOVA PONTE-MG

XIV – Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

XV – Conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura, bem como promover atividades de limpeza e zeladoria;

XVI – Promover atividades de reprodução de papéis e documentos, bem como *administrar o Serviço de Informações Municipais*;

XVII – Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

XVIII – Promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas de natureza econômico-financeira necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XIX – Requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento econômico-financeiro, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

XX – Promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento econômico do Município e a preparação de projetos para a captação dos mesmos;

XXI – Obter informações de natureza econômico-financeira a respeito do Município e manter atualizado o sistema de registro e dados estatísticos das informações colhidas;

XXII – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

XXIII – Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;

XXIV – Elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o plano plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XXV – Executar a política fiscal-fazendária do Município;

XXVI – Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

XXVII – Acompanhar e fiscalizar a transferência de recursos de outras esferas de Governo para Município;

XXVIII – Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis de administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XXIX – Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiros e valores;

XXX – Receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

XXXI – Promover licitações para compra de materiais, realização de obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PONTE-MG

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 1001 – CENTRO

CEP: 38 160-000- NOVA PONTE-MG

XXXII – Executar as atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

XXXIII – Oferecer suporte ao funcionamento do sistema previdenciário próprio municipal;

XXXIV – Desempenhar outras atividades afins.

### Seção V

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Educação compreende as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo Secretário:

I – Setor de Educação;

II – Setor de Transporte Escolar.

**Art. 17.** São atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

I – Formular a política de educação do Município;

II – Garantir igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola;

III – Incentivar a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;

IV – Desenvolver o pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;

V – Garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;

VI – Valorizar os profissionais da educação, garantindo-lhes planos de carreira específicos dentro do serviço público municipal;

VII – Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

VIII – Garantir o ensino fundamental obrigatório, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;

IX – Garantir o acesso às escolas municipais, em igualdade de condições, de crianças e adolescentes portadores de deficiência física;

X – Coordenar a administração das creches municipais;

XI – Proporcionar o ensino regular noturno, adequado às condições do educando;

XII – Promover o atendimento ao educando através de programas suplementares de material didático escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

XIII – Estabelecer conteúdos mínimos para o ensino fundamental, de forma a assegurar formação básica comum, conhecendo e respeitando os valores culturais e artísticos, nacionais e regionais;

XIV – Promover cursos de sondagem de aptidão, bem como cursos de iniciação profissional, junto aos alunos e à comunidade;

XV – Desenvolver outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PONTE-MG

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 1001 – CENTRO

CEP: 38 160-000- NOVA PONTE-MG

**Seção VI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 18.** A Secretaria Municipal de Saúde compreende as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo Secretário:

- I – Hospital Municipal;
- II – Unidades Básicas de Saúde;
- III – Setor de Saúde;
- IV – Setor de TFD;
- V – Setor de Vigilância Sanitária;
- VI – Setor de Epidemiologia;
- VII – Farmácia Municipal;
- VIII- Setor de Combate a Endemias.

**Art. 19.** A Secretaria de Saúde é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução de atividades relativas à saúde da população, tanto no combate a doenças quanto na prevenção das mesmas.

**Art. 20.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I – Planejar, organizar e controlar as ações e os serviços de saúde e gerir os serviços públicos de saúde do Município;
- II – Proceder a estudos e formular a política de saúde do Município;
- III – Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em seu âmbito de atuação;
- IV – Planejar, organizar e controlar campanhas preventivas de educação sanitária e de vacinação em massa da população local;
- V – Planejar os serviços de:
  - 1. Assistência básica à saúde;
  - 2. Fiscalização, vigilância e saneamento básico;
  - 3. Proteção do trabalhador;
- VI – Planejar, organizar e controlar, no âmbito municipal, política de insumos e equipamentos para a saúde;
- VII – Comandar a fiscalização às agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, e coordenar a atuação dos órgãos municipais junto aos estaduais e federais competentes, para combater tais agressões e minimizar seus efeitos;
- VIII – Propor, quando for o caso, a instituição de consórcios intermunicipais de saúde;
- IX – Planejar, organizar e controlar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvem políticas voltadas para a saúde da população;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PONTE-MG

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 1001 – CENTRO

CEP: 38 160-000- NOVA PONTE-MG

X – Celebrar, no âmbito de atuação do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar sua execução;

XI – Normatizar, de forma complementar, as ações e serviços privados de saúde, em seu âmbito de atuação;

XII – Desempenhar outras atividades afins.

### **Seção VII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compreende as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo Secretário:

I – Setor de Obras;

II – Setor de Serviços Públicos;

III – Setor de Serviços Rurais;

IV – Setor de Manutenção;

V – Setor de Vigilância.

**Art. 22.** São atribuições Municipal da Secretaria de Obras e Serviços Públicos:

I – Executar atividades concernentes à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais, e instalações para prestação de serviços à comunidade;

II – Promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

III – Verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

IV – Promover a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

V – Promover a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;

VI – Executar as atividades de análise e aprovação de projetos e obras públicas e particulares;

VII – Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;

VIII – Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais, em seu campo de atuação;

IX – Executar atividades relativas aos serviços de limpeza pública, bem como sua respectiva fiscalização;

X – Promover a execução de serviços de iluminação pública e telefonia, em seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PONTE-MG

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 1001 – CENTRO  
CEP: 38 160-000- NOVA PONTE-MG

- XI – Zelar pela administração dos cemitérios municipais;
- XII – Promover estudos e pesquisas e propor planos e medidas que visem organizar os sistemas viário e de transportes públicos do Município;
- XIII – Implantar e realizar a manutenção do sistema de sinalização das áreas de estacionamento, terminais e abrigos coletivos;
- XIV – Executar a operação do sistema viário;
- XV – Cadastrar e controlar informações sobre o sistema viário, sinalizações, equipamentos urbanos de trânsito e transporte e denominações dos logradouros existentes;
- XVI – Definir as diretrizes e elaborar projetos relacionados com a expansão do sistema viário do Município;
- XVII – Organizar e disciplinar o trânsito no Município, em articulação com os órgãos estaduais afins;
- XVIII – Desenvolver estudos de custos e estatísticas para o transporte público coletivo municipal;
- XIX – Fiscalizar e controlar os serviços públicos relativos aos transportes coletivos concedidos ou permitidos pelo Município;
- XX – Traçar as diretrizes de ordenamento dos transportes, estabelecendo metas prioritárias de circulação de coletivos urbanos;
- XXI – Cadastrar empresas, veículos, linhas e demais informações do sistema de transporte;
- XXII – Fixar as condições operacionais, tais como horários, pontos de parada, terminais, lotação, características e condições técnicas das frotas e equipamentos utilizados nos serviços de transportes públicos do Município;
- XXIII – Aplicar sanções e penalidades por infrações ao regulamento de trânsito e às normas fixadas para a exploração dos serviços de transportes públicos;
- XXIV – Organizar e desenvolver campanhas de educação relativas ao trânsito e à utilização dos serviços de transportes públicos;
- XXV – Construir e fiscalizar os terminais de transporte coletivo de passageiros;
- XXVI – Executar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e dos veículos da Prefeitura, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
- XXVII – Promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- XXVIII – Executar as atividades relativas aos serviços de mecânica das máquinas e veículos da Prefeitura, tais como reparos, torno e solda, eletricidade, funilaria, recondição de motores, troca de peças, regulagem, entre outros;
- XXIX – Administrar o controle de utilização dos veículos e máquinas da Prefeitura;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PONTE-MG

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 1001 – CENTRO

CEP: 38 160-000- NOVA PONTE-MG

XXX – Promover a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, eletricidade, hidráulica e pequenos serviços de alvenaria para os demais órgãos da Prefeitura;

XXXI – Participar de estudos relativos ao zoneamento e uso do solo, visando assegurar proteção ambiental;

XXXII – Conservar e manter as áreas verdes dos parques, praças, jardins, vias e logradouros;

XXXIII – Desempenhar outras atividades afins.

### Seção VIII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E CULTURA

**Art. 23.** A Secretaria de Esporte e Cultura compreende as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo Secretário:

I – Setor de Esporte;

II – Setor de Cultura;

III – Centro Social Urbano.

**Art. 24.** São atribuições Municipal da Secretaria de Esporte e Cultura:

I – Promover o desenvolvimento cultural do Município;

II – Valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade local;

III – Preservar os bens arquitetônicos, documentais, ecológicos e espeleológicos do Município;

IV – Garantir o acesso da população às manifestações culturais;

V – Apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural, artística, científica e tecnológica a cargo do Município;

VI – Propor a adoção de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuam para a produção artístico-cultural e para a preservação do patrimônio histórico do Município;

VII – Assegurar, junto aos Poderes competentes, uma política de preservação do conjunto documental do Município;

VIII – Promover a integração das instituições de ensino com órgãos culturais do Município;

IX – Realizar e manter atualizado o inventário do patrimônio cultural do Município, bem como promover a repressão aos danos e às ameaças contra o mesmo;

X – Propor a implantação de planos para instalação de centros culturais nas áreas urbanas e rurais do Município;

XI – Promover a integração da cultura, através de atividades artísticas, com os bairros das zonas urbana e rural;

XII – Propor a execução de convênios e contratos com entidades públicas e privadas, objetivando um trabalho cultural mais abrangente;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PONTE-MG

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 1001 – CENTRO

CEP: 38 160-000- NOVA PONTE-MG

XIII – Estabelecer intercâmbio com outros órgãos e entidades culturais do Estado e do País;

XIV – Acompanhar e supervisionar as atividades do Arquivo Municipal e do Museu Municipal;

XV – Acompanhar e supervisionar as atividades de artes cênicas, artes plásticas, música e literatura a cargo do Município;

XVI – Administrar a Casa da Cultura;

XVII – Administrar e supervisionar teatros e outros espaços culturais sob a responsabilidade do Município;

XVIII – Promover as atividades relativas à Banda Municipal;

XIX – Administrar as atividades relativas à Biblioteca Municipal;

XX – Promover as atividades de produção e divulgação de filmes e slides relativos às atividades culturais do Município;

XXI – Explorar os benefícios da integração das ações, de modo a prevenir a sua duplicidade, promover a otimização dos meios disponíveis e obter um elevado grau de rendimento nas ações a executar;

XXII – Apoiar e incrementar as práticas desportivas na comunidade, mediante estímulos especiais e/ou auxílio material destinado às organizações amadoras regularmente constituídas;

XXIII – Selecionar valores no campo desportivo, particularmente entre os alunos da rede escolar municipal, mediante projetos de encaminhamento para orientação e treinamento por técnicos especializados dos órgãos municipais, bem como de alunos dos cursos desportivos, mediante projeto de encaminhamento a clubes, onde suas aptidões atléticas possam ser desenvolvidas e/ou aperfeiçoadas;

XXIV – Promover a integração de deficientes e idosos, de modo que possam usufruir dos benefícios das práticas desportivas, da recreação, do lazer e do convívio harmônico com o meio ambiente;

XXV – Implantar cursos de educação física para a pré-escola;

XXVI – Orientar todas as suas programações no sentido de criar e de desenvolver, nas práticas desportivas, na recreação, no lazer e no trato com o meio ambiente e com os bens públicos, um elevado espírito de respeito, tratando-os como antídotos contra a violência e a infração às leis;

XXVII – Formular e executar outras ações, seja por imposição da Lei Orgânica do Município e do Plano Diretor, seja mediante delegação de competências a quem de direito;

XXVIII – Desempenhar outras atividades afins.



### Seção IX

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo compreende as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo Secretário:

- I – Setor de Indústria;
- II – Setor de Comércio;
- III – Setor de Turismo;

**Art. 26.** São atribuições da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo:

- I – Atuar, dentro dos limites da competência municipal, na regularização do abastecimento da população;
- II – Organizar e administrar os serviços municipais de mercados, feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos de primeira necessidade;
- III – Apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;
- IV – Selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município;
- V – Promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
- VI – Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;
- VII – Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas, industriais, comerciais e de serviços no Município;
- VIII – Organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município;
- IX – Executar outras atividades afins.

### Seção X

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E HABITAÇÃO

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Ação Social e Habitação compreende as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo Secretário:

- I – Setor de Ação Social;
- II – Setor de Habitação;

**Art. 28.** São atribuições da Secretaria Municipal de Ação Social e Habitação:

- I – Definir e desenvolver políticas sociais destinadas aos que vivem à margem dos meios de produção e dos benefícios da sociedade, e destinadas à melhoria da qualidade de vida do cidadão;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PONTE-MG

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 1001 – CENTRO

CEP: 38 160-000- NOVA PONTE-MG

II – Assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando à garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;

III – Promover a articulação de ações setoriais da área social da Administração Municipal visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;

IV – Promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios;

V – Promover, em articulação com os demais órgãos municipais, estudos e implantação de medidas que visem à formação de mão-de-obra e o desenvolvimento de oportunidades de trabalho;

VI – Analisar e emitir parecer sobre requerimentos, indicações, denúncias e processos semelhantes cuja competência seja da Assistência social;

VII – Promover o atendimento, em caráter supletivo, à população de baixa renda na área de assistência social visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;

VIII – Promover ações sociais junto a indivíduos e grupos, visando estimulá-los a compreender sua condição de vida, bem como a participar da solução de seus problemas;

IX – Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor e de forma integrada, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

X – Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, como também através de consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil;

XI – Promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infraestrutura urbana básica;

XII – Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

XIII – Estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

XIV – Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;

XV – Produzir e manter atualizado cadastro de pessoas necessitadas de atendimento habitacional;

XVI – Estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais;



XVII – Captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;

XVIII – Executar outras atividades afins.

### **Seção XI**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL ANTIDROGAS**

**Art. 29.** A Secretaria Municipal Antidrogas compreende as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo Secretário:

I – Setor de Antidrogas.

**Art. 30.** São atribuições da Secretaria Municipal Antidrogas:

I – Desenvolver, adaptar e implementar modalidades de tratamento, recuperação, redução de danos, reinserção social e ocupacional dos dependentes químicos;

II – Viabilizar o desenvolvimento da política municipal sobre drogas em articulação com instituições públicas e privadas;

III – Articular ações de reinserção social e ocupacional dos dependentes;

IV – Colaborar, acompanhar e formular sugestões para ações de fiscalização e repressão, executadas pelo Estado e pela União;

V – Articular com os demais órgãos da Administração Municipal a realização de projetos de prevenção ao uso de substâncias psicoativas ou drogas;

VI – Estimular e cooperar para a realização de estudos e pesquisas sobre o problema do uso de substâncias psicoativas, drogas ou outras substâncias que causem dependência física ou química;

VII – Manter cadastro e contato com entidades, instituições, programas e pessoas que atuem na área da dependência química no âmbito do Município;

VIII – Desenvolver ações e parcerias com a Polícia Militar, a Polícia Civil, a Polícia Rodoviária Federal, Polícia Federal, Poder Judiciário Estadual, Justiça Federal, Ministério Público e demais órgãos públicos e entidades não governamentais, buscando o estabelecimento de ações conjuntas para a consecução das políticas locais antidrogas;

IX – Gerir recursos municipais a serem empregados na política antidrogas;

X – Executar outras atividades afins.

### **Seção XII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGROPECUÁRIA**

**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária compreende as seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao respectivo Secretário:

I – Setor de Meio Ambiente;

II – Setor de Agropecuária.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PONTE-MG

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 1001 – CENTRO

CEP: 38 160-000- NOVA PONTE-MG

**Art. 32.** São atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária:

I – Executar o cumprimento da legislação de proteção ambiental do Município, do Estado e da União nas licenças de parcelamento, loteamento e localização;

II – Estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deva ser prioritária;

III – Dar parecer na expedição de alvarás de licença para localização e funcionamento de unidades produtoras potencialmente poluidoras, ou que promovam potencial degradação do meio ambiente;

IV – Desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização de logradouros urbanos;

V – Promover a realização de estudos e a prestação de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias e de abastecimento no Município, e sua integração à economia local e regional;

VI – Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e a implantação de programas e projetos nas áreas de agropecuária e abastecimento;

VII – Propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura e abastecimento;

VIII – Desenvolver programas de assistência técnica às atividades agropecuárias do Município;

IX – Desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;

X – Executar programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas ou privadas que atuam no setor agrícola;

XI – Coordenar-se com entidades afins, públicas e privadas, e com grupos de produtores rurais visando o desenvolvimento de pesquisas e a difusão de tecnologias apropriadas à agricultura e à pecuária do Município;

XII – Executar programas municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

XIII – Promover, em articulação com outros órgãos públicos ou privados, a execução d

e medidas visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a produção agrícola e o abastecimento;

XIV – Controlar, fiscalizar e executar os serviços de motomecanização agrícola;



### CAPÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 33.** Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo I, integrante da presente lei.

**Parágrafo Único.** Os ocupantes de cargo de provimento em comissão não farão jus ao recebimento das funções gratificadas.

**Art. 34.** As admissões em cargos do Quadro Commissionado são de recrutamento amplo, de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, conforme lotação do servidor, dando-se o seu recrutamento a nível interno ou externo à Administração Pública Municipal e serão preenchidos por pessoas de reconhecida capacidade.

**Parágrafo Único.** Cessado o exercício do cargo em comissão, o servidor retornará ao cargo ou função de origem, se for o caso, com a remuneração do cargo do quadro efetivo.

**Art. 35.** O ocupante de cargo de Secretário Municipal será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, conforme determinações da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

**Art. 36.** A vacância dos cargos de provimento em comissão se dá por exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, conforme lotação do servidor.

### CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 37.** A estrutura administrativa e os procedimentos organizacionais previstos na presente lei, terão sua execução de forma gradativa a medida que os órgãos forem sendo implantados, segundo os critérios estabelecidos pela Administração Municipal e as disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros.

**Art. 38.** Os órgãos da Administração Municipal deverão se articular em regime de mútua colaboração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PONTE-MG  
PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 1001 – CENTRO  
CEP: 38 160-000- NOVA PONTE-MG

**Art. 39.** A Administração Municipal proporcionará condições de treinamento e aperfeiçoamento do quadro de servidores do Município, com vistas à necessária adequação a nova estrutura organizacional.

**Art. 40.** O Poder Executivo poderá, mediante Decreto, conferir novas atribuições aos órgãos da Administração Pública Municipal, desde que compatíveis com a sua área de competência.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 41.** As normas e rotinas de trabalho serão feitas através de regulamento.

**Art. 42.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, autorizada a suplementação, caso necessário.

**Art. 43.** Os Anexos I, II e III integram a presente lei.

**Art. 44.** Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares n.º 189, de 31 de agosto de 2018, n.º 207, de 11 de setembro de 2019, 211, de 25 de outubro de 2019, 244, de 30 de novembro de 2022, 252, de 03 de julho de 2023, e 263, de 13 de dezembro de 2023.

Prefeitura Municipal de Nova Ponte/MG, 26 de maio de 2025.

**Prof. José Divino da Silva**  
Prefeito Municipal

**Lindamar Maria de Almeida Nunes**  
Auxiliar de Gabinete III



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PONTE-MG  
PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 1001 – CENTRO  
CEP: 38 160-000- NOVA PONTE-MG

**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>N.º DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>	
		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
Secretário Municipal de Governo	01	CC-10	R\$ 9.500,00
Assessor Especial de Gabinete	03	CC-9	R\$ 7.000,00
Auxiliar de Gabinete I	02	CC-6	R\$ 3.631,98
Auxiliar de Gabinete II	03	CC-7	R\$ 4.072,22
Auxiliar de Gabinete III	02	CC-8	R\$ 6.000,00
Assessor de Comunicação	01	CC-7	R\$ 4.072,22

<b>PROCURADORIA GERAL</b>			
<b>CARGO</b>	<b>N.º DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>	
		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
Assessor Jurídico I	01	CC-9	R\$ 7.000,00
Assessor Jurídico II	01	CC-8	R\$ 6.000,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>N.º DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>	
		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
Secretário Municipal de Desenvolvimento	01	CC-10	R\$ 9.500,00
Chefe do Setor de Planejamento	02	CC-7	R\$ 4.072,22

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGROPECUÁRIA</b>			
<b>CARGO</b>	<b>N.º DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>	
		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agropecuária	01	CC-10	R\$ 9.500,00
Chefe do Setor de Agropecuária	01	CC-5	R\$ 3.081,68
Chefe do Setor de Meio Ambiente	01	CC-7	R\$ 4.072,22

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>			
<b>CARGO</b>	<b>N.º DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>	
		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
Secretário Municipal de Administração e Finanças	01	CC-10	R\$ 9.500,00
Controlador Interno	01	CC-6	R\$ 3.631,98



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PONTE-MG

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 1001 – CENTRO

CEP: 38 160-000- NOVA PONTE-MG

Chefe do Setor de Contabilidade	01	CC-8	R\$ 6.000,00
Chefe do Setor de Licitações	01	CC-7	R\$ 4.072,22
Chefe do Setor de Compras	01	CC-9	R\$ 7.000,00
Chefe do Setor de Recursos Humanos	01	CC-8	R\$ 6.000,00
Chefe do Setor de Tesouraria	01	CC-8	R\$ 6.000,00
Chefe do Setor Administrativo	01	CC-6	R\$ 3.631,98
Chefe do Setor de Tributação	01	CC-7	R\$ 2.861,56
Encarregado do Setor de Contabilidade	01	CC-4	R\$ 2.861,56
Encarregado do Setor de Licitações	01	CC-5	R\$ 3.081,68

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
CARGO	N.º DE VAGAS	VENCIMENTO	
		SÍMBOLO	VALOR
Secretário Municipal de Educação	01	CC-10	R\$ 9.500,00
Chefe do Setor de Educação	01	CC-7	R\$ 4.072,22
Encarregado do Setor de Educação	01	CC-3	R\$ 2.146,17
Chefe do Setor de Transporte Escolar	01	CC-8	R\$ 6.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
CARGO	N.º DE VAGAS	VENCIMENTO	
		SÍMBOLO	VALOR
Secretário Municipal de Saúde	01	CC-10	R\$ 9.500,00
Diretor Administrativo do Hospital Municipal	01	CC-10	R\$ 9.500,00
Diretor Clínico do Hospital Municipal	01	CC-7	R\$ 4.072,22
Diretor de Enfermagem do Hospital Municipal	01	CC-7	R\$ 4.072,22
Chefe do Setor de Saúde	01	CC-6	R\$ 3.631,98
Chefe do Setor de TFD	01	CC-7	R\$ 4.072,22
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	01	CC-5	R\$ 3.081,68
Chefe do Setor de Epidemiologia	01	CC-5	R\$ 3.081,68



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PONTE-MG

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 1001 – CENTRO

CEP: 38 160-000- NOVA PONTE-MG

Chefe do Setor de Combate a Endemias		CC-8	R\$ 6.000,00
Coordenador de Atenção Básica	04	CC-3	R\$ 2.146,17

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>			
<b>CARGO</b>	<b>N.º DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>	
		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	01	CC-10	R\$ 9.500,00
Chefe do Setor de Obras	01	CC-7	R\$ 4.072,22
Chefe do Setor de Serviços Urbanos	03	CC-7	R\$ 4.072,22
Chefe do Setor de Serviços Rurais	01	CC-8	R\$ 6.000,00
Chefe do Setor de Manutenção	01	CC-8	R\$ 6.000,00
Encarregado de Obras	01	CC-4	R\$ 2.861,56
Encarregado do Setor de Serviços Urbanos	01	CC-4	R\$ 2.861,56
Encarregado do Setor de Vigilância	01	CC-4	R\$ 2.861,56
Encarregado do Setor de Manutenção	01	CC-4	R\$ 2.861,56

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E CULTURA</b>			
<b>CARGO</b>	<b>N.º DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>	
		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
Secretário Municipal de Esporte e Cultura	01	CC-10	R\$ 9.500,00
Diretor do Centro Social Urbano	01	CC-7	R\$ 4.072,22
Chefe do Setor de Esporte	01	CC-5	R\$ 3.081,68
Chefe do Setor de Cultura	01	CC-5	R\$ 3.081,68
Encarregado do Setor de Esporte	04	CC-2	R\$ 1.815,99



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PONTE-MG  
PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 1001 – CENTRO  
CEP: 38 160-000- NOVA PONTE-MG

<b>SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>N.º DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>	
		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo	01	CC-10	R\$ 9.500,00
Chefe do Setor de Turismo	01	CC-7	R\$ 4.072,22
Encarregado do Setor de Indústria	01	CC-4	R\$ 2.861,56
Encarregado do Setor de Comércio	01	CC-4	R\$ 2.861,56

<b>SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E HABITAÇÃO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>N.º DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>	
		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
Secretário Municipal de Ação Social e Habitação	01	CC-10	R\$ 9.500,00
Chefe do Setor de Ação Social	01	CC-8	R\$ 6.000,00
Chefe do Setor de Habitação	01	CC-4	R\$ 2.861,56
Encarregado do Setor de Ação Social	01	CC-3	R\$2.146,17

<b>SECRETARIA MUNICIPAL ANTIDROGAS</b>			
<b>CARGO</b>	<b>N.º DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO</b>	
		<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
Secretário Municipal Antidrogas	01	CC-10	R\$ 9.500,00
Encarregado do Setor Antidrogas	01	CC-3	R\$ 2.146,17



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PONTE-MG  
PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 1001 – CENTRO  
CEP: 38 160-000- NOVA PONTE-MG

**ANEXO II**  
**QUADRO DE VENCIMENTOS**

<b>VENCIMENTOS</b>	
<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
CC-1	R\$ 1.430,78
CC-2	R\$ 1.815,99
CC-3	R\$ 2.146,17
CC-4	R\$ 2.861,56
CC-5	R\$ 3.081,68
CC-6	R\$ 3.631,98
CC-7	R\$ 4.072,22
CC-8	R\$ 6.000,00
CC-9	R\$ 7.000,00
CC-10	R\$ 9.500,00



**ANEXO III**  
**ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM**  
**COMISSÃO**

**Cargo: Secretário**

**Atribuições:** Promover a execução de planos, programas e projetos do governo e a eficácia de cada Secretaria, com observância a legislação federal, estadual e municipal; zelar pela observância das normas estabelecidas pelo Prefeito Municipal; Avaliar o desempenho administrativo dos órgãos supervisionados; Prestar contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados; Demais atividades correlatas.

**Cargo: Assessor Especial de Gabinete**

**Atribuições:** Assessorar as ações e metas para efetivação do Plano de Governo e Planejamento Estratégico; Auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito; Agendar reuniões com outros Setores Públicos; Arquivamento e supervisão dos atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral; Acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário, bem como cuidar do agendamento; Prestar consultoria e assessoramento no âmbito de suas atribuições; Demais atividades correlatas.

**Cargo: Auxiliar de Gabinete**

**Atribuições:** Auxiliar o Prefeito ou titular cargo equiparado no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica; Demais atividades correlatas.

**Cargo: Assessor de Comunicação**

**Atribuições:** Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação; formular, integrar e coordenar a política de comunicação; Promover a representação do Prefeito Municipal junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado; Coordenar as relações da Prefeitura Municipal de Nova Ponte com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-la quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação; Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Prefeitura Municipal; Programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente à Prefeitura Municipal; Demais atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PONTE-MG  
PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 1001 – CENTRO  
CEP: 38 160-000- NOVA PONTE-MG

**Cargo: Assessor Jurídico I**

**Atribuições:** Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; Elaborar pareceres sempre que solicitado; Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; Demais atividades correlatas.

**Cargo: Assessor Jurídico II**

**Atribuições:** Prestar assessoria e/ou presidir Comissão Permanente de Licitações; prestar assessoria e/ou ocupar exercer a função na comissão de licitações; exercer as funções de membro da Comissão Permanente de Licitações ou Equipe de Apoio ao Pregoeiro Municipal; assessoria na minuta e revisão de editais de licitação em todas as modalidades, observada a legislação pertinente; participar, assessorar as sessões da Comissão Permanente de Licitações e dos Pregões realizados pelo Município; dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins; assessorar na elaboração e exercício do controle e fiscalização da execução dos contratos firmados pelo Município; executar outras tarefas compatíveis com sua formação superior, pertinentes ao exercício do cargo e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Cargo: Chefe de Setor**

**Atribuições:** Coordenar as atividades da Secretaria em relação a execução de tarefas operacionais; verificar os ajustes necessários ao bom desempenho do órgão; responsabilizar-se por atividades de apoio; Demais atividades correlatas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PONTE-MG

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 1001 – CENTRO

CEP: 38 160-000- NOVA PONTE-MG

### **Cargo: Controlador Interno**

**Atribuições:** Exercer a fiscalização contábil, financeira, administrativa, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e dos fundos especiais quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos recursos transferidos a entidades, renúncia de receitas e impactos orçamentários; Efetuar o controle das atividades e da execução orçamentária; Fiscalizar o cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal; Demais atividades correlatas.

### **Cargo: Encarregado do Setor**

**Atribuições:** Encarregar-se de atividades administrativas/operacionais no âmbito de suas atribuições; Demais atividades correlatas.

### **Cargo: Diretor Administrativo do Hospital Municipal**

**Atribuições:** Definir o número de médicos, enfermeiros e especialidades que cada local deverá atender, compreendendo as necessidades do ambiente e a eficiência dos funcionários; Acompanhar e fiscalizar o desempenho econômico-financeiro, por meio de relatórios e balancetes do Hospital Municipal; Sugerir a formação de comissões e a contratação de assessorias para fiscalizar, analisar ou acompanhar atos e fatos do Hospital Municipal; Manifestar-se previamente sobre financiamentos, reformas estruturais, ampliações, construções e instalações novas, bem como os casos de concessão de áreas ou serviços terceirizados e a implantação de novos serviços do Hospital; Coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho; Demais atividades correlatas.

### **Cargo: Diretor Clínico do Hospital Municipal**

**Atribuições:** Supervisionar e coordenar as atividades de seu setor; Coordenar a elaboração de rotinas e protocolos relativos à sua área de responsabilidade; Expedir memorandos, resoluções e normativas referentes a serviço; Assessorar o Diretor do Hospital Municipal nas questões técnicas de sua área de atuação; Promover reuniões administrativas e assistenciais de forma regular e periódica de seu setor com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico; Articular e coordenar a política de treinamentos para a área; Participar do planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas e dos resultados obtidos; Fazer interface com as demais políticas de atenção à saúde; Administrar questões de relacionamento entre seus subordinados; Contribuir para o bom desempenho dos servidores da área médica; Coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho; Demais atividades correlatas.

### **Cargo: Diretor de Enfermagem do Hospital Municipal**

**Atribuições:** Auxiliar na elaboração de projetos e planos da área de enfermagem diretamente ligada ao Hospital Municipal; Gerenciar o serviço de enfermagem na área do Hospital Municipal; Organizar os serviços de enfermagem do Hospital Municipal, fiscalizando suas atividades técnicas e auxiliares; Fiscalizar o cumprimento das normas e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PONTE-MG

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 1001 – CENTRO  
CEP: 38 160-000- NOVA PONTE-MG

rotinas do serviço de enfermagem; Colaborar na capacitação, desenvolvimento em oficinas educativas, de educação continuada e treinamentos que possam aprimorar e desenvolver a evolução profissional do quadro de pessoal do serviço de enfermagem; Fiscalizar a realização e a execução das escalas de plantões, rotinas diárias, folgas e férias do pessoal da área de enfermagem; Zelar para o cumprimento dos princípios éticos e morais da profissão; Prestar assessoria ao Diretor do Hospital Municipal, na área de sua competência; Coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho; Demais atividades correlatas.

### **Cargo: Coordenador de Atenção Básica**

**Atribuições:** Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS; Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança; Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS; Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA PONTE-MG

PRAÇA DOS TRÊS PODERES, 1001 – CENTRO

CEP: 38 160-000- NOVA PONTE-MG

com parceiros; Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; e Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências; Demais atividades correlatas.

### **Cargo: Diretor do Centro Social Urbano**

**Atribuições:** Coordenar as atividades do Centro Social Urbano em relação a execução de tarefas operacionais; verificar estado e manutenção das instalações físicas; implementar políticas de utilização do clube; Implementar controle de sócios; Verificar os ajustes necessários ao bom desempenho do clube; responsabilizar-se por atividades de apoio; Demais atividades correlatas.