



Estado de Minas Gerais
Poder Executivo de Nova Era
GABINETE DO PREFEITO

LEI N. º 2.307 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2023

Altera a Lei 1794 de 30 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a organização administrativa do município de Nova Era e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA ERA – MINAS GERAIS, Sr. TXAI SILVA COSTA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faço saber, que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art.1º Ficam criados os seguintes Departamentos Municipais, dentro da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal:

- I – Departamento Municipal de Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Água e Esgoto;
- II – Departamento Municipal de Saneamento e Meio Ambiente, da Secretaria Municipal de Água e Esgoto.

Parágrafo único. Os cargos de Diretor Municipal de Administração e Finanças e Diretor Municipal de Saneamento e Meio Ambiente, integrarão os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, de livre nomeação e exoneração, previstos no artigo 70 da Lei nº1.794 de 30 de dezembro de 2009.

Art. 2º Compete ao Departamento Municipal de Administração e Finanças:

- I - emitir documentos e certidões referentes a assuntos constantes nos cadastros do Departamento;
- II - coordenar os serviços de leitura, cadastramento de unidades, emissão, entrega e arrecadação de contas;
- III - coordenar a aplicação da tabela de tarifas de água e esgoto;
- IV - inscrever os débitos pendentes como Dívida Ativa do Município;
- V - controlar os pedidos e a entrega de materiais e serviços.

Art. 3º São atribuições do Diretor do Departamento de Administração e Finanças:



Estado de Minas Gerais
Poder Executivo de Nova Era
GABINETE DO PREFEITO

- I - coordenar, supervisionar e controlar as atividades inerentes à arrecadação das tarifas de água e esgoto;
- II - coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Departamento;
- III - auxiliar na elaboração de decisões administrativas e financeiras do Departamento;
- IV - promover medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos;
- V - encaminhar as minutas de arrecadação diariamente à Tesouraria;
- VI - orientar os servidores quanto ao uso dos equipamentos de segurança;
- VII - implantar Programas de Controle de Perdas no Sistema de Abastecimento de Água.

Art. 4º Compete ao Departamento Municipal de Saneamento e Meio Ambiente:

- I - construir, conservar e manter o sistema de água e esgoto;
- II - manter o tratamento de água e esgoto, dentro das normas técnicas exigidas;
- III - executar o corte, a ligação e a religação de água;
- IV - gerenciar o sistema de tratamento e análise da qualidade da água;
- V - gerenciar o pessoal envolvido nas atividades do Departamento, elaborando escalas de trabalho, controlando os plantões e a frequência;
- VI - traçar políticas e desenvolver ações capazes de trazer solução para o melhoramento do meio ambiente;
- VII - manifestar-se sobre aspectos ambientais nas políticas, planos e programas de Governo do Município, dirimindo as dúvidas referentes à implantação e instalação destes programas, de modo a que atendam à legislação ambiental;
- VIII - assessorar a Administração Municipal no desenvolvimento de atividades, programas e ações voltadas à prevenção da poluição e educação ambiental;
- IX - apoiar e valorizar as instituições que tenham por objetivo a preservação do Meio Ambiente e a redução da poluição;
- X - promover medidas de conscientização da população sobre questões de preservação ambiental;
- XI - apoiar as entidades do Município que realizam atividades de coleta e reciclagem de materiais;
- XII - acompanhar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras e prejudiciais ao Meio Ambiente;
- XIII - promover a preservação dos recursos naturais, através do controle e avaliação dos fatores que causam impacto nos ciclos de matéria e energia, diminuindo os efeitos negativos causados na natureza (solo, água e ar);
- XIV - elaborar licenciamentos ambientais para o Município;
- XV - coordenar as podas e cortes de árvores.

Art. 5º São atribuições do Diretor do Saneamento e Meio Ambiente:



Estado de Minas Gerais
Poder Executivo de Nova Era
GABINETE DO PREFEITO

- I - chefiar a elaboração de planos de construção, conservação e manutenção do sistema de água e esgoto, estabelecendo metas a serem cumpridas;
- II - supervisionar a execução dos projetos de tratamento de água e esgoto, dentro das normas técnicas exigidas;
- III - coordenar a execução dos projetos de ligações de água e esgoto requeridas junto à Administração Municipal, estabelecendo prioridades a serem cumpridas;
- IV - executar a política municipal do meio ambiente e dos recursos hídricos;
- V – preservar, conservar e garantir a utilização sustentável de ecossistemas;
- VI – promover a coordenação e monitoramento da operacionalização das políticas de educação ambiental e de desenvolvimento sustentável;
- VII – realizar programas voltados para a melhoria da qualidade ambiental e defesa dos recursos naturais, mediante permanente fiscalização e controle de fontes poluentes;
- VIII – formular e controlar a política municipal para o meio ambiente;
- IX – planejar e executar a política de saneamento do Município;
- X – promover a gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente, zelando pela aplicação dos respectivos recursos na efetivação das políticas públicas do Município;
- XI – apoiar e estruturar, tecnicamente e administrativamente, o Centro de Educação Ambiental - CEAM.

Art. 6º Ficam criadas as seções abaixo transcritas, vinculadas ao Departamento Municipal de Saneamento e Meio Ambiente, da Secretaria Municipal de Água e Esgoto:

- I – Seção do Sistema de Água;
- II – Seção do Sistema de Esgoto;
- III – Seção de Meio Ambiente.

Art. 7º São atribuições do Chefe da Seção do Sistema de Água:

- I - supervisão, controle e avaliação de trabalhos realizados por auxiliares;
- II - apresentação de soluções para situações novas;
- III - contatos com técnicos de nível superior e a realização, sob supervisão, de estudos e pesquisas voltadas para o aperfeiçoamento dos serviços de manutenção do sistema de água;
- IV - orientar e coordenar a realização dos serviços de manutenção e reparo do sistema de água;
- V - distribuir tarefas entre os componentes do grupo de auxiliares sob sua supervisão, dando-lhes assistência e orientação;



Estado de Minas Gerais
Poder Executivo de Nova Era
GABINETE DO PREFEITO

- VI - fiscalizar e fazer observar as normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, assim como a conservação de materiais, utensílios e equipamentos utilizados;
- VII - colaborar na fiscalização de obras;
- VIII - estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento do sistema de água, aumentando-lhe a eficiência e reduzindo os custos operacionais;
- IX - operar microcomputador e sistemas utilizados pela Secretaria na área afim;
- X - auxiliar a Secretaria Municipal de Água e Esgoto na elaboração dos estudos preliminares e anteprojetos de obras do sistema de abastecimento de água, inclusive para pequenas comunidades do município e nas melhorias sanitárias das habitações;
- XI - participar de fiscalização e controle das obras contratadas sob o regime de empreitada;
- XII - auxiliar na medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
- XIII - chefiar a execução de obras de implantação, modificação e ampliação do sistema de abastecimento de água, e de obras civis, sob a responsabilidade técnica da sessão;
- XIV - fiscalizar obras de sistema de abastecimento de água, executados em loteamentos e em conjuntos residenciais;
- XV - coordenar a execução das ligações de água, instalações dos padrões de medição e prolongamentos de redes;
- XVI - comunicar, por escrito ao coordenador Secretaria Municipal de Água e Esgoto, toda e qualquer irregularidade verificada no âmbito de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária e,
- XVII - executar outras atividades correlatas.

Art. 8º São atribuições do Chefe da Seção do Sistema de Esgoto:

- I - supervisão, controle e avaliação de trabalhos realizados por auxiliares;
- II - apresentação de soluções para situações novas;
- III - contatos com técnicos de nível superior e a realização, sob supervisão, de estudos e pesquisas voltadas para o aperfeiçoamento dos serviços de manutenção do sistema de esgoto;
- IV - orientar e coordenar a realização dos serviços de manutenção e reparo do sistema de esgoto;
- V - distribuir tarefas entre os componentes do grupo de auxiliares sob sua supervisão, dando-lhes assistência e orientação;
- VI - fiscalizar e fazer observar as normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, assim como a conservação de materiais, utensílios e equipamentos utilizados;
- VII - colaborar na fiscalização de obras;



Estado de Minas Gerais
Poder Executivo de Nova Era
GABINETE DO PREFEITO

- VIII - estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento do sistema de esgoto, aumentando-lhe a eficiência e reduzindo os custos operacionais;
- IX - operar microcomputador e sistemas utilizados pela Secretaria na área afim;
- X - auxiliar na elaboração dos estudos preliminares e anteprojetos de obras de esgoto sanitário, inclusive para pequenas comunidades do município e nas melhorias sanitárias das habitações;
- XI - participar da fiscalização e controle das obras contratadas sob o regime de empreitada;
- XII - auxiliar na medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamentos;
- XIII - chefiar a execução de obras de implantação, modificação e ampliação do sistema de esgoto e obras civis do sistema;
- XIV - fiscalizar obras do sistema de esgoto executadas em loteamentos e em conjuntos habitacionais;
- XV - chefiar a execução das ligações dos ramais e prolongamentos de redes coletoras de esgotos;
- XVI - comunicar por escrito ao responsável pelo Departamento, toda e qualquer irregularidade verificada no âmbito de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária e,
- XVII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 9º São atribuições do Chefe da Seção de Meio Ambiente:

- I - elaborar e integrar processos de educação ambiental;
- II - desenvolver projetos, estudos e pesquisas visando o desenvolvimento sustentável no âmbito municipal;
- III - promover e fiscalizar ações de manutenção e recuperação da capacidade de produção de água e qualidade dos mananciais por meio de aplicação de tecnologias de conservação de nascentes;
- IV - promover a realização de palestras, campanhas e treinamentos relacionados ao meio ambiente e as atividades relacionadas à Secretaria, visando a conscientização da população;
- V - realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental e implementar política de desenvolvimento do meio ambiente;
- VI - prestar informações sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios;
- VII - fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente, estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente;
- VIII - operar microcomputador e sistemas utilizados pela Secretaria na área afim;



Estado de Minas Gerais
Poder Executivo de Nova Era
GABINETE DO PREFEITO

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 10 A forma de recrutamento do cargo de Chefe de Seção é 100% restrito. O servidor nomeado para o exercício do cargo de Chefe de Seção receberá juntamente com sua remuneração mensal o equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do vencimento do cargo efetivo.

Parágrafo único - Os valores percebidos pelo servidor a título de gratificação pelo exercício do cargo de chefe de seção não se incorporam à remuneração, em nenhuma hipótese, sendo devida exclusivamente pelo seu efetivo exercício. Cessado o exercício, se encerra o direito à percepção da gratificação.

Art. 11 Fica criado na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, o cargo em comissão de Assistente de Gabinete, de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Poder Executivo Municipal, que passa a compor o quadro de cargos de direção, chefia e assessoramento no Gabinete do Prefeito, respeitando a organização Administrativa do Município de Nova Era.

Art. 12 São atribuições do Assistente de Gabinete:

- I. assessorar e supervisionar o sistema de agenda do Prefeito;
- II. assessorar, coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;
- III. assessorar e coordenar a agenda de compromissos externos e contatos do Prefeito;
- IV. relatar ao Secretário competente quando da necessidade de transferência de servidores;
- V. elaborar relatório periódico com informações das atividades do Departamento.

Art. 13 Fica criado na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, o cargo em comissão de Assistente de Informática, de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Poder Executivo Municipal, que passa a compor o quadro de cargos de direção, chefia e assessoramento no Departamento de Administração, respeitando a organização Administrativa do Município de Nova Era.

Art. 14 São atribuições do Assistente de Informática:

- I - elaborar estudos, planejamento, desenvolvimento e operação dos sistemas de informação e das atividades de informática;



Estado de Minas Gerais
Poder Executivo de Nova Era
GABINETE DO PREFEITO

- II - exercer as atividades de unidade central de processamento de dados;
- III - coordenar o sistema global de processamento de dados, compreendendo:
 - a) avaliação de equipamentos e de sistemas; e
 - b) atividade de auditoria interna de processamento de dados.
- IV - manter a concepção, desenvolvimento e/ou avaliação, bem como a aquisição, manutenção e melhoria de soluções de ativos de tecnologia de informação e comunicação que compreendem softwares, hardwares, infraestrutura e telecomunicações e de processos de negócios da administração direta;
- V - análise de Sistemas, Programação, Coordenação, Operação e Controle;
- VI - inovar os métodos de trabalho;
- VII - medir a "performance" de pessoal, equipamentos e sistemas;
- VIII - coordenar a formação técnica de seus elementos;
- IX - dirigir a realização dos serviços de processamento de dados, desenvolvimento e produção;
- X - manter contato com os fornecedores e usuários externos de equipamento similar;
- XI - participar da investigação inicial de novos sistemas definindo a estrutura geral;
- XII - acompanhar os trabalhos de implantação de novo sistema, elaborando um jogo de testes completos;
- XIII - estudar as inovações introduzidas no campo de processamento de dados.

Art. 15 Ficam extintos os seguintes Departamentos Municipais:

- I – Departamento Municipal de Meio Ambiente, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- II – Departamento Municipal de Arrecadação e Controle, da Secretaria Municipal de Água e Esgoto;
- III – Departamento Municipal de Água e Esgoto, da Secretaria Municipal de Água e Esgoto.

Art. 16 O vencimento dos cargos ora criados, constam no Anexo I desta Lei Complementar, e serão reajustadas com a aplicação do mesmo índice e na mesma data dos demais servidores municipais.

Art. 17 A denominação dos cargos, forma de recrutamento, quantitativo e vencimentos constam no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 18 Fazem parte integrante da presente Lei Complementar, os seguintes anexos:

- Anexo I – Denominação, forma de recrutamento, quantitativo e vencimentos;
- Anexo II – Impacto financeiro-orçamentário.



Estado de Minas Gerais
Poder Executivo de Nova Era
GABINETE DO PREFEITO

Art. 19 As despesas para execução da presente Lei correrão por conta do orçamento vigente.

Art. 20 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Nova Era, 14 de Dezembro de 2023.

TXAI SILVA COSTA
Prefeito



Estado de Minas Gerais
Poder Executivo de Nova Era
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

DENOMINAÇÃO, FORMA DE RECRUTAMENTO, QUANTITATIVO E VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	FORMA DE RECRUTAMENTO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
Diretor do Departamento de Administração e Finanças	Conforme art. 72, da lei complementar nº 1794/2009	01	R\$ 4.899,55
Diretor do Departamento de Saneamento e Meio Ambiente		01	R\$ 4.899,55
Assistente de Gabinete	Ampla	01	R\$ 2.946,38
Assistente de Informática	Ampla	01	R\$ 2.946,38