



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

LEI Nº 2379, 04 DE DEZEMBRO DE 2013.

CRIA A ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS, AS COORDENADORIAS MUNICIPAIS QUE INTEGRAM SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, SEUS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO, ALÉM DE DAR OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Nova Lima, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais, APROVA, e eu, Prefeito Municipal, SANCIONO, a seguinte Lei:

CAPITULO I DA ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Artigo 1º - A Assessoria Especial de Políticas Públicas tem por finalidade planejar e coordenar as atividades inerentes aos Direitos Humanos, de Cidadania e Defesa Civil, visando à integração das ações intersetoriais e das diversas atividades dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta nessa área, na perspectiva da transversalidade, segundo diretrizes da Política Nacional.

Artigo 2º - A Assessoria Especial de Políticas Públicas é órgão de coordenação, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

CAPITULO II DA ESTRUTURA DA ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Artigo 3º - A Assessoria Especial de Políticas Públicas do Município compõe-se:

- I- Assessoria Especial de Políticas Públicas, chefiada por 01 (um) cargo público em comissão de Assessor-Gerente e auxiliada por 01 (um) cargo público em comissão de Secretário(a);
- II- Departamento de Programas Institucionais, chefiado por 01 (um) cargo público em comissão de Diretor de Departamento I;
- III- Assessoria de Projetos, chefiada por 01 (um) cargo público em comissão de Assessor III;
- IV- Divisão Administrativa, chefiada por 01 (um) cargo público em comissão de Chefe de Divisão;
- V- Divisão de Gestão, chefiada por 01 (um) cargo público em comissão de Chefe de Divisão;
- VI- Divisão de Comunicação Social, chefiada por 01 (um) cargo público em comissão de Chefe de Divisão;
- VII- Divisão Financeira, chefiada por 01 (um) cargo público em comissão de Chefe de Divisão;
- VIII- Coordenadoria Municipal de Políticas para as Mulheres;
 - a. Assessoria de Gestão, chefiada por 01 (um) cargo público em comissão de Assessor III;
- IX- Coordenadoria Municipal de Promoção da Igualdade Racial;
 - a- Assessoria de Gestão, chefiada por 01 (um) cargo público em comissão de Assessor III;
- X- Coordenadoria Municipal de Políticas para a Juventude;
 - a- Assessoria de Gestão, chefiada por 01 (um) cargo público em comissão de Assessor III;




PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

- XI- Coordenadoria Municipal de Direitos da Pessoa Idosa, chefiada por 01 (um) cargo público em comissão de Coordenador(a) Municipal de Direitos da Pessoa Idosa;
a- Assessoria de Gestão, chefiada por 01 (um) cargo público em comissão de Assessor III;
- XII- Coordenadoria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência chefiada por 01 (um) cargo público em comissão de Coordenador(a) Municipal de Direitos da Pessoa com Deficiência;
a- Assessoria de Gestão, chefiada por 01 (um) cargo público em comissão de Assessor III;
- XIII- Coordenadoria Municipal da Diversidade Sexual, chefiada por 01 (um) cargo público em comissão de Coordenador(a) Municipal da Diversidade Sexual;
a- Assessoria de Gestão, chefiada por 01 (um) cargo público em comissão de Assessor III;
- XIV- Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, chefiada por 01 (um) cargo público em comissão de Coordenador(a) Municipal de Defesa Civil;
a- Assessoria Administrativo-Financeira, chefiada por 01 (um) cargo público em comissão de Assessor III;
b- Assessoria Técnica, chefiada por 01 (um) cargo público em comissão de Assessor III;
c- Assessoria de Operações, chefiada por 01 (um) cargo público em comissão de Assessor III;
d- Divisão de Análise Técnica, chefiada por 01 (um) cargo público em comissão de Chefe de Divisão;
e- Divisão de Informação Técnica, chefiada por 01 (um) cargo público em comissão de Chefe de Divisão;
f- Divisão de Operações, chefiada por 01 (um) cargo público em comissão de Chefe de Divisão;
g- Seção de Apoio Administrativo, chefiada por 01 (um) cargo público em comissão de Chefe de Seção;
h- Seção de Apoio Financeiro, chefiada por 01 (um) cargo público em comissão de Chefe de Seção.

Artigo 4º - Integram a presente Lei, na qualidade de Anexo I, os cargos públicos em comissão ora criados e seus vencimentos e, na qualidade de Anexo II, as atribuições dos referidos cargos e unidades administrativas.

Artigo 5º- Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Nova Lima, 04 de dezembro de 2013.


Cássio Magnani Júnior
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

ANEXO I

DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO E SEUS VENCIMENTOS

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO (R\$)
ASSESSOR III	10	3.584,26
ASSESSOR-GERENTE	01	6.306,53
CHEFE DE DIVISÃO	07	2.489,04
CHEFE DE SEÇÃO	02	2.285,34
COORDENADOR MUNICIPAL	04	4.403,72
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	01	4.403,72
SECRETÁRIO(A)	01	1.583,28



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

ANEXO II DAS ATRIBUIÇÕES

ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS:

- I- Coordenar e executar políticas públicas destinadas a garantir a plena cidadania da mulher;
- II- Coordenar e executar as atividades de integração e valorização da igualdade racial, com ênfase na promoção e fomentação da comunidade negra;
- III- Coordenar e executar políticas públicas destinadas à juventude;
- IV- Coordenar e executar políticas públicas destinadas à pessoa idosa;
- V- Coordenar e executar políticas públicas relativas à diversidade sexual;
- VI- Coordenar as atividades relativas a defesa civil;
- VII- Coordenar as atividades relativas às pessoas com deficiência;
- VIII- Coordenar e planejar todas as ações desenvolvidas pelas coordenadorias que compõem as políticas de Direitos Humanos, de Cidadania e Defesa Civil;
- IX- Promover e coordenar ações voltadas para o desenvolvimento e promoção dos Direitos Humanos, de Cidadania e Defesa Civil;
- X- Promover ações intersetoriais, que articulem o desenvolvimento social, cultural, esportivo, econômico, ambiental e humano para o desenvolvimento e promoção dos Direitos Humanos, de Cidadania e Defesa Civil.
- XI- Promover e viabilizar o trabalho das coordenadorias de construção interdisciplinar, transdisciplinar e interinstitucional, de realizar parcerias e interfaces, desenvolvendo a intersetorialidade e transversalidade;
- XII- Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais da Igualdade Racial, dos Direitos da Mulher, da Pessoa Idosa, de Pessoas com Deficiência, Defesa Civil, Diversidade Sexual, Juventude e outros afins;
- XIII- Prestar atendimento, coordenar e executar políticas públicas e atividades de direitos humanos e cidadania para a população, em cada circunscrição administrativa regional, mediante Centros de Referência de Assistência Social;
- XIV- Promover a implantação de NUDEC – Núcleos de Defesa Civil;
- XV- Gerenciar os Fundos Municipais das Coordenadorias de Direitos Humanos, de Cidadania e Defesa Civil;
- XVI. Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- XVII. Acompanhar e monitorar, na perspectiva da transversalidade a implantação e execução das políticas de Direitos Humanos, de Cidadania e Defesa Civil segundo diretrizes de âmbito federal;
- XVIII. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS:

- I. Assistir diretamente ao Assessor (a) Especial de Políticas Públicas na representação legal, social que seja submetido pela Administração Municipal;
- II. Exercer a direção das atribuições previstas para este cargo de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

- III. Fomentar convênios, parcerias, estabelecer relações intra e intersetoriais para o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e projetos;
- IV. Elaborar ações estratégicas para captar recursos nas esferas governamentais, não governamentais iniciativa privada, para subsidiar programas e projetos que promovam a garantia de Direitos Humanos, de Cidadania e Defesa Civil;
- V. Manter articulação entre as instituições Municipais, Estaduais, Federais e particulares que possa colaborar na melhoria das ações das políticas públicas sociais;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais pertinentes aos atos e orientações das legislações existentes de Direitos Humanos, de Cidadania e Defesa Civil;
- VII. Coordenar a execução do orçamento anual e plurianual da Assessoria Municipal de Políticas Públicas, observadas as diretrizes e normas estabelecidas pelo Gabinete do Prefeito;
- VIII. Coordenar, em conjunto com a Assessoria Especial de Políticas Públicas e Coordenadorias, a elaboração de proposta orçamentária e financeira dos programas, projetos e ações Assessoria Especial de Políticas Públicas, em especial a relacionada com os Fundos Municipais pertinentes;
- IX. Promover reuniões com servidores para coordenação das atividades operacionais;
- X. Supervisionar a execução e administração de contratos e convênios, fornecendo informações referentes a serviços e benefícios sociais oferecidos;
- XI. Acompanhar quanto à legalidade, moralidade e legitimidade na execução dos programas, orientando a atuação dos gestores;
- XII. Submeter as considerações superiores os assuntos que excedem sua competência;
- XIII. Examinar e revisar material elaborado/ produzido pelas coordenadorias;
- XIV. Apoiar a elaboração do planejamento estratégico da Assessoria Especial de Políticas Públicas e organizar os processos de trabalho das unidades subordinadas;
- XV. Prestar apoio técnico e administrativo no gerenciamento dos subsistemas de estatísticas, disponibilizando informações que agregam valor à instituição e apoio ao planejamento das ações e processo decisório;
- XVI. Apoiar o Assessor Especial de Políticas Públicas no relacionamento com os órgãos do poder legislativo e acompanhar tramitação de matérias de interesse da Assessoria Especial de Políticas Públicas;
- XVII. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SECRETÁRIO(A):

- I. Dar suporte aos serviços desenvolvidos pela Assessoria Especial de Políticas Públicas;
- II. Receber documentos, processando o registro e a distribuição adequados;
- III. Conferir e registrar as publicações e saídas de documentos;



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

- IV. Controlar o estoque de material de toda a Assessoria Especial de Políticas Públicas;
- V. Realizar chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
- VI. Controlar o uso e a manutenção dos equipamentos de informática
- VII. Manter, organizar, classificar, arquivar, atualizar arquivos e documentos como ofícios, processos, entre outros, referentes a Assessoria Especial de Políticas Públicas.
- VIII. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

ASSESSORIA DE PROJETOS:

- I. Pesquisar e elaborar projetos referentes às competências da Assessoria Especial de Políticas Públicas e Coordenadorias, buscando direcionar esforços para a eficácia e eficiência das políticas públicas;
- II. Pesquisar linhas de financiamento e repasses de recursos junto aos Governos Federal e Estadual nas áreas de Direitos Humanos, de Cidadania e de Defesa Civil;
- III. Planejar, elaborar e apoiar a execução de projetos de capitação de recursos junto aos Governos Estadual e Federal juntamente com o Departamento de Relações Institucionais, para atendimento à Assessoria Especial de Políticas Públicas e Coordenadorias, visando a melhoria da gestão e garantia dos Direitos Humanos, de Cidadania e de Defesa Civil.
- IV. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA:

- I. Dirigir, planejar e executar as atividades pertinentes aos recursos humanos da Assessoria Especial de Políticas Públicas, adotando medidas para o seu aprimoramento e maior eficiência, segundo diretrizes da Secretaria Municipal de Administração do Município;
- II. Desenvolver atividades na área administrativa;
- III. Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários;
- IV. Atuar como responsável pelo acompanhamento dos trabalhos e serviços administrativos;
- V. Controlar o registro de frequência dos servidores;
- VI. Inteirar-se das atividades desenvolvidas em cada setor, visando orientar facilitar a obtenção de dados, documentos e/ou outras solicitações de superiores;
- VII. Organizar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de copa, limpeza, jardinagem;
- VIII. Controlar, executar e fiscalizar as atividades de manutenção predial;
- IX. Monitorar a realização de licitações e contratos;
- X. Monitorar o cumprimento dos contratos e convênios firmados;
- XI. Controlar, executar e fiscalizar a aquisição de materiais e serviços necessários ao desenvolvimento dos projetos e atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

- XII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- XIII. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

- I. Apoiar e desenvolver a política e atividades na área de comunicação interna e externa da Assessoria Especial de Políticas Públicas juntamente com a Secretaria de Comunicação Social do Município;
- II. Planejar e coordenar as informações, atualização e manutenção de conteúdo do Portal e das Redes Sociais da Assessoria Especial de Políticas Públicas e Coordenadorias, juntamente com a Secretaria de Comunicação Social do Município;
- III. Coordenar e planejar a dinâmica do atendimento à imprensa no âmbito da Assessoria Especial de Políticas Públicas, de forma integrada com a Secretaria de Comunicação Social do Município;
- IV. Apoiar o Assessor (a) Especial de Políticas Públicas nas matérias de competência.
- V. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

DIVISÃO DE GESTÃO:

- I- Apoiar o desenvolvimento de projetos e atividades voltadas para coleta, organização, sistematização, produção e análise de dados e informações técnicas de interesse da Assessoria Especial de Políticas Públicas e Coordenadorias;
- II. Contribuir para criação de modelos e estratégias para integração dos sistemas de informação e modernização da Assessoria Especial de Políticas Públicas e Coordenadorias.
- III. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

DIVISÃO FINANCEIRA:

- I. Acompanhar e controlar a arrecadação das transferências intergovernamentais e das intragovernamentais da Assessoria Especial de Políticas Públicas e Coordenadorias, juntamente com a Secretaria Municipal da Fazenda;
- II. Elaborar os demonstrativos contábeis e relatórios dos respectivos exercícios;
- III. Acompanhar e cumprir as normas do Tribunal de Contas da União e do Estado;
- IV. Elaborar a prestação de contas de recursos recebidos de outras fontes;
- V. Controlar recursos recebidos de outras fontes;
- VI. Auxiliar no planejamento e controle dos recursos orçamentário-financeiros dos projetos e atividades;
- VII. Registrar e acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- VIII. Classificar e promover o arquivamento da documentação contábil;
- IX. Controlar e analisar a arrecadação das receitas;
- X. Controlar e conciliar as contas bancárias;
- XI. Acompanhar os pagamentos de despesas;



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA
XII.

Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

COORDENADORIA DOS DIREITOS DA MULHER:

- I. Assessorar o Poder Público Municipal na formulação, coordenação e articulação de diretrizes e políticas para as mulheres;
- II. Formular, coordenar e avaliar as políticas públicas para as mulheres zelando pelo seu caráter afirmativo e não discriminatório;
- III. Elaborar e implementar campanhas educativas e de conscientização no âmbito municipal;
- IV. Elaborar e executar programas e projetos de combate a todas as formas de discriminação e preconceitos praticados contra a mulher;
- V. Promover a igualdade de gênero observando as diferenças sociais, raciais, sexuais, étnicas e das mulheres com deficiência;
- VI. Formular, coordenar e acompanhar as políticas transversais de governo para as mulheres;
- VII. Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos públicos e privados, voltados à implantação de políticas com organismos públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- VIII. Apoiar o Conselho Municipal de Mulheres;
- IX. Coordenação Geral do Centro de Referência da Mulher.

ASSESSORIA DE GESTÃO DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

- I. Atuar em parceria com o Coordenador (a) Municipal dos Direitos das Mulheres e substituí-lo em suas ausências e impedimentos.
- II. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

COORDENADORIA DA PROMOÇÃO DE IGUALDADE RACIAL:

- I. Assessorar o Poder Público Municipal na formulação de diretrizes, coordenação e articulação de diretrizes e políticas para a promoção da Igualdade Racial;
- II. Formular, coordenar e avaliar as políticas públicas de promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância, zelando pelo seu caráter afirmativo e não discriminatório;
- III. Elaborar e implementar campanhas educativas de âmbito municipal;
- IV. Elaborar e executar programas e projetos de combate a todas as formas de discriminação e preconceitos praticados contra grupos raciais e étnicos;



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

- V. Promove a igualdade racial observando as diferenças sociais, gênero e sexuais;
- VI. Articular, promover e acompanhar a execução dos programas de cooperação com organismos públicos e privados voltados para promoção da igualdade racial;
- VII. Formular, coordenar e acompanhar as políticas transversais de governo para a promoção da igualdade racial;
- VIII. Apoiar o Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial;
- IX. Coordenação Geral do Centro de Referência de Cultura da População Negra e Promoção da Igualdade Racial.
- X. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

ASSESSORIA DE GESTÃO DA COORDENADORIA DA PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL:

- I. Atuar em parceria com o Coordenador (a) Municipal Promoção da Igualdade Racial e substituí-lo em suas ausências e impedimentos;
- II. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA JUVENTUDE:

- I. Assessorar o Poder Público Municipal na formulação das Políticas Públicas da Prefeitura e dos programas e projetos destinados aos jovens com idade entre 15 e 29 anos;
- II. Fomentar a elaboração de Políticas Públicas para a Juventude;
- III. Promover a ampliação do acesso dos Jovens ao Ensino, a permanência em escolas de qualidade, a preparação para o mundo do trabalho, geração de trabalho e renda, a democratização do acesso ao esporte, ao lazer, à cultura e à tecnologia da informação;
- IV. Articular parcerias com organizações e seguimentos da sociedade que identifiquem como parceiros para a construção e implementação das políticas públicas para os jovens;
- V. Apoiar iniciativas dos grupos de juventude por meio de auxílio na elaboração e desenvolvimento dos projetos demandados;
- VI. Apoiar o Conselho Municipal de Juventude.
- VII. Coordenação Geral do Centro de Referência da Juventude.
- VIII. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

ASSESSORIA DE GESTÃO DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA JUVENTUDE:

- I. Atuar em parceria com o Coordenador (a) Municipal Política Pública para Juventude e substituí-lo em suas ausências e impedimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

- II. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE DIREITOS DA PESSOA IDOSA:

- I. Assessorar o Poder Público Municipal e elaborar, planejar, acompanhar e monitorar políticas públicas que garantam o atendimento das necessidades específicas da pessoa idosa no município, em consonância com o estabelecido no Estatuto do Idoso, Lei 10.741/2003, de 1º de outubro de 2003;
- II. Atuar na formulação de estratégias e controle da execução da Política Municipal da Pessoa Idosa;
- III. Estimular, dar assessoramento e promover parcerias e convênios entre organizações governamentais e não governamentais para implementar ações, serviços, projetos e programas que visem a promoção e defesa dos direitos da pessoa idosa, o combate à discriminação, e sua inserção na vida econômica, política, cultural e social do município;
- IV. Pesquisar e propor soluções para as demandas nas áreas de atendimento a pessoa idosa, implantando projetos e ações que melhorem sua qualidade de vida e o atendimento público a pessoa idosa, buscando a promoção de sua cidadania e dignidade;
- V. Coordenar e implementar campanhas institucionais relativas à inclusão da pessoa idosa e a conscientização sobre seus direitos, voltadas para a população do município;
- VI. Fomentar a interação e participação da pessoa idosa na sociedade, visando a sua inclusão nas políticas sociais e urbanas, respeitada as suas peculiaridades;
- VII. Desenvolver e apoiar campanhas educativas, veiculando informações sobre os aspectos biopsicossociais do envelhecimento;
- VIII. Acompanhar, avaliar e fiscalizar o atendimento à pessoa idosa em programas, órgãos e entidades públicas e privadas no município;
- IX. Apoiar programas de preparação para a aposentadoria, treinamento e reinserção da pessoa idosa no mercado de trabalho;
- X. Promover a criação de canais de participação da pessoa idosa, realizando fóruns, seminários e congressos;
- XI. Sugerir ao Executivo Municipal projetos de leis que avancem na ampliação e garantia dos direitos da pessoa idosa, estimulando a criação de formas alternativas de atendimento não asilar, na criação do centro de convivência, centro de cuidados diurno, casa lar, oficina abrigada de trabalho e atendimento domiciliar;
- XII. Estabelecer, em parceria com o Conselho Municipal de Direitos do Idoso, as diretrizes para a aplicação dos recursos do Fundo Municipal da Pessoa Idosa;
- XIII. Participar na definição dos critérios de destinação dos recursos financeiros públicos às instituições que prestam serviços à pessoa idosa;
- XIV. Capacitar recursos humanos especializados para o atendimento à pessoa idosa;
- XV. Coordenar e apoiar estudos, pesquisas, levantamentos e publicações específicas em gerontologia e geriatria, promovendo e participando de cursos, congressos, seminários, fóruns e eventos correlatos;



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

- XVI. Fomentar o desenvolvimento de pesquisa e implantação de Centro de Referência da Pessoa Idosa - CERPI;
- XVII. Diagnosticar as condições de vida dos idosos no município, para a construção de banco de dados, sistematizando informações que orientem a formulação de ações e programas específicos;
- XVIII. Incentivar a criação de instrumentos que permitam a organização e a mobilização dos idosos, oferecendo apoio aos movimentos organizados para a pessoa idosa no âmbito municipal;
- XIX. Atuar em parceria com o Conselho Municipal de Direitos do Idoso na fiscalização e exigência do cumprimento da legislação que assegure os direitos da pessoa idosa.
- XX. Formular, coordenar e articular as diretrizes e políticas para pessoa idosa em consonância com a Política Nacional.
- XXI. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

ASSESSORIA DE GESTÃO DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE DIREITOS DA PESSOA IDOSA:

- I. Atuar em parceria com o Coordenador (a) Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e substituí-lo em suas ausências e impedimentos.
- II. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

COORDENADORIA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

- I. Assessorar o Poder Público Municipal na articulação e fomentação das políticas públicas e ações relacionadas às pessoas com deficiência em âmbito municipal, priorizando a intersetorialidade e transversalidade das ações inclusivas, a valorização da sociedade civil representativa dos direitos da pessoa com deficiência. Propiciando e fortalecendo sempre nas ações a adoção dos conceitos de desenho universal, acessibilidade e mobilidade urbana, em consonância com Política Nacional;
- II. Articular-se com os órgãos e entidades responsáveis pela elaboração e execução dos planos e programas relacionadas as pessoas com deficiência no âmbito municipal harmonizando e integrando suas ações;
- III. Apoiar e fortalecer junto ao governo municipal, poder legislativo e sociedade civil as políticas públicas existentes e as que serão elaboradas relacionadas a pessoas com deficiência;
- IV. Acompanhar, orientar a execução dos planos e programas municipais relacionados às pessoas com deficiência;
- V. Apoiar ações, comissões e políticas públicas municipais relacionadas à acessibilidade e mobilidade urbana;
- VI. Apoiar e assessorar a gestão de políticas públicas voltadas à pessoa com deficiência no município;
- VII. Estimular, dar assessoramento e promover parcerias e convênios entre organizações governamentais e não governamentais apoiando ações, serviços, projetos e programas que visem: a promoção e defesa dos direitos da pessoa com deficiência, o combate à discriminação, sua inserção na vida econômica, política, cultural e social do município;



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

- VIII. Garantir a representatividade das pessoas com deficiência nos Conselhos Municipais;
- IX. Apoiar a inserção social das pessoas com deficiência no município contribuindo para o conceito de Sociedade inclusiva;
- X. Acompanhar e fiscalizar a implantação do Plano Nacional Viver sem Limites no município;
- XI. Coordenar e implementar campanhas institucionais e publicitárias que valorizem a pessoa com deficiência em sua singularidade no âmbito da transversalidade;
- XII. Potencializar a produção do conhecimento sobre as questões da deficiência no âmbito da sociedade civil, governamental e empresarial;
- XIII. Criar instrumentos que permitam a organização e a mobilização das pessoas com deficiência, oferecendo apoio aos movimentos sociais relacionados a temática no âmbito municipal;
- XIV. Promover a criação de canais de participação da pessoa com deficiência realizando fóruns, seminários e congressos;
- XV. Apoiar e acompanhar a criação do Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência bem como o Fundo Municipal das Pessoas com Deficiência;
- XVI. Atuar em parceria com o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência, após sua criação, na fiscalização e exigência do cumprimento da legislação que assegure os direitos das pessoas com deficiência;
- XVII. Apoiar e apresentar quando necessários projetos de lei e criação de comissões permanentes que avancem na ampliação e garantia dos direitos da pessoa com deficiência;
- XVIII. Estabelecer, em parceria com o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência, as diretrizes para a aplicação dos recursos do Fundo Municipal da Pessoa com Deficiência;
- XIX. Participar na definição dos critérios de destinação dos recursos financeiros públicos às instituições que prestam serviços as pessoas com deficiência;
- XX. Fomentar o desenvolvimento de pesquisa e implantação de Centro de Referência da Pessoa com Deficiência;
- XXI. Garantir a utilização das LIBRAS, língua brasileira de sinais nos eventos públicos onde haja participação de pessoas com deficiência auditiva que utilizem esta forma de comunicação;
- XXII. Criar e manter atualizado em parceria com secretarias competentes o Banco de Dados Municipal com informações relativas as pessoas com deficiência no município. Possibilitando também a parceria com o Sincorde - Sistema Nacional de informações sobre a Deficiência;
- XXIII. Fortalecer as políticas públicas e ações já existentes relacionadas a pessoa com deficiência seja ela: mental, visual, auditiva ou múltipla;
- XXIV. Levantar e captar editais de apoio financeiro e técnico direcionados às políticas para pessoas portadoras de deficiência.
- XXV. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

ASSESSORIA DE GESTÃO DA COORDENADORIA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

- I. Atuar em parceria com o Coordenador (a) Municipal de Pessoa com Deficiência e substituí-lo em suas ausências e impedimentos.
- II. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA DIVERSIDADE SEXUAL:

- I. Assessorar o Poder Público Municipal na formulação, coordenação e articulação de diretrizes e políticas para a diversidade sexual;
- II. Acompanhar, estimular e promover a formulação de políticas públicas direcionadas ao segmento LGBT – Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais;
- III. Assessorar, colaborar e estimular a intersetorialidade e transversalização das políticas públicas na elaboração e implementação de planos e projetos que valorizem a Diversidade Sexual;
- IV. Estimular, apoiar e subsidiar, através de conhecimentos específicos, Organizações Não-Governamentais e Movimentos Sociais que desenvolvam políticas de promoção e proteção aos direitos de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais – LGBT;
- V. Apoiar e coordenar atividades de capacitação e formação atinentes à Diversidade Sexual;
- VI. Visibilizar, tanto internamente, quanto junto ao seio social, questões concernentes a diversidade sexual apresentando propostas que visem o respeito integral pelos Direitos Humanos;
- VII. Promover a dignidade e cidadania da população LGBT do município, observando as diferenças raciais, étnicas, sociais e de gênero;
- VIII. Elaborar e executar programas e projetos de combate a todas as formas de discriminação e preconceitos praticados contra a população LGBT;
- IX. Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos públicos e privados, voltados à implementação de políticas para a Diversidade Sexual;
- X. Apoiar o Conselho Municipal da Diversidade Sexual.
- XI. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

ASSESSORIA DE GESTÃO DA COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA DIVERSIDADE SEXUAL:

- I. Atuar em parceria com o Coordenador (a) Municipal de Políticas Públicas para Diversidade Sexual e substituí-lo em suas ausências e impedimentos.
- II. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL:

- I. Coordenar e executar todas as ações de Defesa Civil;
- II. Priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

- III. Coordenar a manutenção, atualização e disponibilização das informações relacionadas à Defesa Civil;
- IV. Coordenar a elaboração, divulgação e implementação dos planos diretores de Defesa Civil, preventivos, de contingência e de ação, programas e projetos de Defesa Civil;
- V. Vistoriar áreas de risco e recomendar intervenções preventivas, isolamento, evacuação da população, diárias/ou de edificações vulneráveis;
- VI. Coordenar a manutenção, atualização e disponibilização de todas informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidade, áreas de risco e população vulnerável;
- VII. Coordenar a implantação de banco de dados e elaboração mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidade e riscos de desastres;
- VIII. Estar atento à informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- IX. Coordenar a implantação e manutenção atualizados do cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
- X. Proceder avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;
- XI. Propor autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência, observando os critérios estabelecidos em lei;
- XII. Coordenar a execução a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população em situação desastre;
- XIII. Capacitar recursos humanos para as ações da Defesa Civil;
- XIV. Implantar programas de treinamento de voluntariado;
- XV. Realizar exercícios simulados para adestramento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- XVI. Promover a criação e a interligação de centros de operações;
- XVII. Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, órgãos estaduais, regionais e federais;
- XVIII. Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem a prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco, ou quando estas forem atingidas por desastre;
- XIX. Informar toda e qualquer ocorrência de desastre aos órgãos municipal, estadual e federal;
- XX. Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União na forma da legislação vigente;
- XXI. Coordenar a implantação de ações e medidas não-estruturais e medidas estruturais;
- XXII. Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população motivando ações relacionadas com a Defesa Civil;
- XXIII. Sugerir obras e medidas de prevenção para reduzir desastres;
- XXIV. Participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Nacional de Defesa Civil – SIMDEC;
- XXV. Comunicar e fiscalizar, junto aos órgãos competentes, quando a produção manuseio e/ou transporte de produtos perigosos;
- XXVI. Promover mobilização comunitária visando a implantação de NUDEC – Núcleos de Defesa Civil.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

XXVII. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

ASSESSORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA:

- I. Dirigir, planejar e executar as atividades pertinentes aos recursos humanos da COMDEC, adotando medidas para o seu aprimoramento e maior eficiência, segundo diretrizes da Secretaria de Administração do Município;
- II. Programar e monitorar as atividades relacionadas com recursos materiais, compras, licitação, patrimônio, comunicação, transporte e serviços gerais da Coordenadoria;
- III. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;
- IV. Elaborar, divulgar e implementar os planos diretores de Defesa Civil, preventivos, de contingência e de ação, programas e projetos de Defesa Civil;
- V. Implantar o banco de dados e elaboração de mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidade e riscos de desastres;
- VI. Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
- VII. Executar e controlar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população em situação de desastre;
- VIII. Desenvolver juntamente com a Divisão de Comunicação Social da Assessoria Especial de Políticas Públicas e Secretaria de Comunicação do Município campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população motivando ações relacionadas com a Defesa Civil;
- IX. Manter arquivo e guarda dos documentos e demais ajustes realizados pela COMDEC, acompanhando sua execução físico-financeira e prestação de contas;
- X. Executar as atividades de suporte administrativo para atender às necessidades da COMDEC;
- XI. Desenvolver as atividades necessárias para a criação e interligação de centros de operações;
- XII. Desenvolver atividades na área administrativa;
- XIII. Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários;
- XIV. Controlar o registro de frequência dos servidores;
- XV. Inteirar-se das atividades desenvolvidas em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos e/ou outras solicitações de superiores;
- XVI. Organizar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de copa, limpeza, jardinagem;
- XVII. Controlar, executar e fiscalizar as atividades de manutenção predial;
- XVIII. Assessorar à COMDEC na previsão de recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União na forma da legislação vigente;
- XIX. Monitorar a realização de licitações e contratos;



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

- XX. Monitorar o cumprimento dos contratos e convênios firmados;
- XXI. Controlar, executar e fiscalizar a aquisição de materiais e serviços necessários ao desenvolvimento dos projetos e atividades;
- XXII. Elaborar os demonstrativos contábeis e relatórios dos respectivos exercícios;
- XXIII. Auxiliar no planejamento e controle dos recursos orçamentário-financeiros dos projetos e atividades;
- XXIV. Participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Nacional de Defesa Civil – SIMDEC, juntamente com A COMDEC;
- XXV. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- XXVI. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

- I. Apoiar a programação e monitoramento das atividades relacionadas com recursos materiais, compras, licitação, patrimônio, comunicação, transporte e serviços gerais da Coordenadoria;
- II. Desenvolver as atividades necessárias para manutenção, atualização e disponibilização das informações relacionadas à Defesa Civil;
- III. Desenvolver as atividades necessárias para implantação e manutenção atualizados do cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
- IV. Desenvolver as atividades necessárias para execução e controle da distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população em situação de desastre;
- V. Apoiar o desenvolvimento das atividades na área administrativa;
- VI. Apoiar o desenvolvimento e preparação de expedientes administrativos que se fizerem necessários;
- VII. Acompanhar os trabalhos e serviços administrativos;
- VIII. Apoiar e acompanhar execução dos serviços de copa, limpeza, jardinagem;
- IX. Apoiar o controle e a execução das atividades de manutenção predial;
- X. Apoiar o controle, execução e fiscalização de aquisição de materiais e serviços necessários ao desenvolvimento dos projetos e atividades;
- XI. Apoiar a Assessoria Administrativo-Financeira na organização, controle e fiscalização da execução dos serviços de copa, limpeza, jardinagem;
- XII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- XIII. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SEÇÃO DE APOIO FINANCEIRO:

- I. Apoiar o monitoramento da realização de licitações e contratos;
- II. Apoiar o monitoramento do cumprimento dos contratos e convênios firmados;
- III. Apoiar a elaboração dos demonstrativos contábeis e relatórios dos respectivos exercícios;
- IV. Manter relatórios contábeis e orçamentários atualizados para controle dos recursos orçamentário-financeiros dos projetos e atividades;
- V. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

ASSESSORIA TÉCNICA:

- I. Assessorar a priorização das ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;
- II. Vistoriar conjuntamente com o Coordenador (a) Municipal de Defesa Civil as áreas de risco e recomendar intervenções preventivas, isolamento, evacuação da população, diárias/ou de edificações vulneráveis;
- III. Manter atualizadas e disponíveis todas informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidade, áreas de risco e população vulnerável;
- IV. Estar atento às informações de alerta dos órgãos de previsão, acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- V. Proceder avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;
- VI. Desenvolver as atividades pertinentes para implantação de programas de treinamento de voluntariado;
- VII. Desenvolver estudos, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem a prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco, ou quando estas forem atingidas por desastre;
- VIII. Implantar ações e medidas não-estruturais e medidas estruturais;
- IX. Realizar levantamento de obras e medidas de prevenção para reduzir desastres;
- X. Participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Nacional de Defesa Civil – SIMDEC, juntamente com A COMDEC;
- XI. Desenvolver e propor ações para promoção de mobilização comunitária visando a implantação de NUDEC – Núcleos de Defesa Civil;
- XII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- XIII. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

DIVISÃO DE ANÁLISE TÉCNICA:

- I. Propor e elaborar ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;
- II. Vistoriar conjuntamente com o Coordenador (a) Municipal de Defesa Civil e Assessor (a) Técnica as áreas de risco e recomendar intervenções preventivas, isolamento, evacuação da população, diárias/ou de edificações vulneráveis;
- III. Manter atualizadas e disponíveis todas informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidade, áreas de risco e população vulnerável;
- IV. Estar atento às informações de alerta dos órgãos de previsão, acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- V. Proceder avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;
- VI. Desenvolver as atividades pertinentes para implantação de programas de treinamento de voluntariado;
- VII. Implantar ações e medidas não-estruturais e medidas estruturais;
- VIII. Realizar juntamente com a Assessoria Técnica o levantamento de obras e medidas de prevenção para reduzir desastres;



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

- IX. Participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Nacional de Defesa Civil – SIMDEC, juntamente com a COMDEC;
- X. Desenvolver e propor ações para promoção de mobilização comunitária visando a implantação de NUDEC – Núcleos de Defesa Civil;
- XI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- XII. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

DIVISÃO DE INFORMAÇÃO TÉCNICA:

- I. Assessorar a priorização das ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;
- II. Manter atualizadas as informações e dados de áreas de risco e intervenções preventivas, isolamento, evacuação da população, diárias/ou de edificações vulneráveis;
- III. Manter atualizadas e disponíveis todas informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidade, áreas de risco e população vulnerável;
- IV. Estar atento às informações de alerta dos órgãos de previsão, acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- V. Elaborar relatórios de avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;
- VI. Desenvolver as atividades pertinentes para implantação de programas de treinamento de voluntariado;
- VII. Desenvolver estudos, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem a prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco, ou quando estas forem atingidas por desastre, juntamente com a Assessoria Técnica;
- VIII. Realizar estudos para levantamento de obras e medidas de prevenção para reduzir desastres;
- IX. Participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Nacional de Defesa Civil – SIMDEC, juntamente com A COMDEC;
- X. Desenvolver e propor ações para promoção de mobilização comunitária visando a implantação de NUDEC – Núcleos de Defesa Civil;
- XI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- XII. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

ASSESSORIA DE OPERAÇÕES:

- I. Assessorar a vistoria de áreas de risco e intervenções preventivas, isolamento, evacuação da população, diárias/ou de edificações vulneráveis com estrutura e logística necessárias;
- II. Estar atento às informações de alerta dos órgãos de previsão, acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- III. Assessorar à COMDEC na implantação e manutenção atualizados do cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

- IV. Executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população em situação de desastre;
- V. Capacitar recursos humanos para as ações da Defesa Civil;
- VI. Desenvolver as atividades pertinentes para implantação de programas de treinamento de voluntariado;
- VII. Desenvolver as atividades pertinentes para realização de exercícios simulados para adestramento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- VIII. Desenvolver as atividades necessárias para a criação e interligação de centros de operações;
- IX. Desenvolver estudos, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem a prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco, ou quando estas forem atingidas por desastre;
- X. Desenvolver juntamente com a Divisão de Comunicação Social da Assessoria Especial de Políticas Públicas e Secretaria de Comunicação do Município campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população motivando ações relacionadas com a Defesa Civil;
- XI. Participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Nacional de Defesa Civil – SIMDEC, juntamente com a COMDEC;
- XII. Comunicar e fiscalizar, junto aos órgãos competentes, quando a produção, manuseio e/ou transporte de produtos perigosos, juntamente com a COMDEC;
- XIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- XIV. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

DIVISÃO DE OPERAÇÕES:

- I. Acompanhar a vistoria de áreas de risco e intervenções preventivas, isolamento, evacuação da população, diárias/ou de edificações vulneráveis com estrutura e logística necessárias;
- II. Estar atento às informações de alerta dos órgãos de previsão, acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- III. Desenvolver as atividades necessárias para implantação e manutenção atualizados do cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
- IV. Acompanhar a execução da distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população em situação de desastre;
- V. Desenvolver as atividades necessárias para capacitação de recursos humanos para as ações da Defesa Civil;
- VI. Elaborar e desenvolver as atividades pertinentes para implantação de programas de treinamento de voluntariado;
- VII. Elaborar e desenvolver as atividades pertinentes para realização de exercícios simulados para adestramento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- VIII. Acompanhar o desenvolvimento das atividades necessárias para a criação e interligação de centros de operações;



PREFEITURA MUNICIPAL
DE NOVA LIMA

- IX. Acompanhar o desenvolvimento de estudos, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem a prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco, ou quando estas forem atingidas por desastre;
- X. Participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Nacional de Defesa Civil – SIMDEC, juntamente com a COMDEC;
- XI. Acompanhar a comunicação e fiscalização juntamente com a Assessoria de Operações e a COMDEC, junto aos órgãos competentes, quando a produção manuseio e/ou transporte de produtos perigosos;
- XII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- XIII. Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

FEJ