



LEI COMPLEMENTAR Nº 303, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020

Altera a Lei Complementar nº 247, de 29 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a organização da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Contagem aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º A Lei Complementar nº 247, de 29 de dezembro de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 4º

.....

§1º O Procurador Geral do Município e o Controlador Geral do Município, ocupantes de cargos em comissão, farão jus a vencimento equivalente ao subsídio dos Secretários Municipais.” (NR)

.....

“Art. 31

§1º Os cargos a que se refere o **caput** deste artigo integram o Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Executivo Municipal, composto também pelos cargos de nível especial, quais sejam, os Secretários Municipais, o Procurador-Geral do Município e o Controlador-Geral do Município, cada um com suas respectivas funções e atribuições, conforme disposto nos incisos I a III a seguir:

I – Funções e atribuições dos Secretários Municipais:

a) viabilizar, no que lhe compete e observadas a legislação aplicável, a execução das ações e atividades de responsabilidade da Secretaria, conforme disposto nos arts. 8º a 28 desta Lei Complementar, observadas as orientações, diretrizes e metas dos planos de longo prazo, do Plano Plurianual, e recomendações do Prefeito;

b) cumprir as missões de representação determinadas pelo Prefeito;

c) produzir relatórios e informativos solicitados pelo Chefe do Executivo;

d) definir e distribuir as atividades e ações de competência e responsabilidade da Secretaria entre as unidades que a compõem;

e) supervisionar e orientar a execução das atividades e ações de competências e responsabilidade das unidades que a compõem a Secretaria;

f) promover a interação e relacionamento institucional com órgãos federais e estaduais e da iniciativa privada de interesse e pertinentes às temáticas da Secretaria;

g) expedir atos normativos no âmbito de sua competência delegada;

h) articular-se e colaborar com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta, visando o atingimento dos objetivos e metas do governo, observada a legislação aplicável;

i) atuar, no que lhe compete, na gestão dos conselhos e fundos municipais a cargo de sua Secretaria, conforme determinações das leis específicas;

j) avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria;



- k) revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados, quando for o caso;
- l) exercer a função de ordenador de despesa de sua Secretaria, podendo delegar por ato próprio, observadas outras normas legais aplicáveis;
- m) promover e viabilizar a gestão orçamentária e financeiras da Secretaria, conforme planos plurianuais, a Lei Orçamentária Anual, bem como orientações e definições da Câmara de Coordenação Orçamentária e Administração Financeira (CCOAF);
- n) dar a devida publicidade aos contratos, convênios, demais documentos e ações da Secretaria, conforme o princípio constitucional da transparência e normativos pertinentes;
- o) promover a gestão e desenvolvimento dos servidores alocados em sua Secretaria, conforme a legislação e normativos aplicáveis;
- p) deliberar, por sugestão dos Subsecretários, sobre programa de treinamento para os servidores do órgão;
- q) deliberar, por sugestão dos Subsecretários, sobre eventuais sanções, concessão ou exclusão de gratificações, bem como sobre horário de trabalho, dos servidores do órgão;
- r) promover a gestão e controle dos bens patrimoniais alocados em sua Secretaria, conforme a legislação e normativos aplicáveis; e
- s) desenvolver outras atividades necessárias à execução dos programas e ações inerentes ao cargo e as competências do órgão.

II – Funções e atribuições do Procurador-Geral do Município:

- a) viabilizar, no que lhe compete e observada a legislação aplicável, a execução das ações e atividades de responsabilidade da Procuradoria-Geral do Município, executadas pelas Secretarias e demais instâncias da Administração Municipal, observadas as orientações, diretrizes e metas dos planos de longo prazo, do Plano Plurianual, e recomendações do Prefeito;
- b) dirigir e responsabilizar-se pelas atividades jurídicas de interesse municipal;
- c) exercer as atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal;
- d) supervisionar e orientar a execução das atividades e ações de competências e responsabilidade das unidades que a compõem a Procuradoria-Geral do Município;
- e) articular-se e colaborar com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta, visando o atingimento dos objetivos e metas do governo, observada a legislação aplicável;
- f) atuar, no que lhe compete, na gestão dos conselhos e fundos municipais a cargo da Procuradoria, conforme determinações das leis específicas;
- g) cumprir as missões de representação determinadas pelo Prefeito;
- h) revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados, quando for o caso;
- i) exercer a função de ordenador de despesa, podendo delegar por ato próprio, ao Subprocurador ou a titular de Superintendência, observadas as normas aplicáveis;
- j) promover e viabilizar a gestão orçamentária e financeira da Procuradoria, conforme planos plurianuais, a Lei Orçamentária Anual, bem como orientações e definições da Câmara de Coordenação Orçamentária e Administração Financeira (CCOAF); e
- k) promover a gestão e controle dos bens patrimoniais alocados na Procuradoria, conforme a legislação e normativos aplicáveis.

(Handwritten signature)



III – Funções e atribuições do Controlador-Geral do Município:

- a) coordenar as atividades de controle, auditoria e fiscalização sobre a gestão de recursos públicos municipais;
- b) coordenar a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- c) coordenar a execução das atividades de corregedoria, por meio de instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação de recursos cabíveis;
- d) coordenar as inspeções em caráter preventivo ou ordinário em qualquer dos setores da Administração Pública do Município;
- e) coordenar a promoção da transparência pública; e
- f) gerir os mecanismos de prevenção à corrupção junto aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município.

§2º Ao detentor de cargo de DAM, de que trata o **caput** deste artigo, compete a direção e chefia de unidades administrativas, a coordenação de equipes de trabalho, de projetos e programas, de atividades estratégicas ou operacionais do órgão, bem como o assessoramento especializado ou técnico aos titulares ou às unidades administrativas nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

§3º Os servidores que vierem a exercer as funções de Chefe de Gabinete do Prefeito, de Subsecretário, de Ouvidor Municipal, de Corregedor-Geral do Município, de Corregedor da Guarda Civil de Contagem, de Auditor-Geral do Município, de Subprocurador Geral, de Subprocurador Fiscal e de Vice-Presidente na Administração Indireta, ocuparão cargos de DAM na forma dos arts. 34 e 35, desta Lei Complementar e, além do disposto no §2º, terão as atribuições e funções definidas nos incisos I a VIII a seguir:

I – São atribuições do servidor que ocupar a função de Chefe de Gabinete do Prefeito:

- a) assistir o Chefe do Poder Executivo, os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em matérias de sua competência;
- b) coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura, em apoio ou conjuntamente com a Secretaria Municipal de Comunicação;
- c) dar assistência a coordenação de audiências, comunicações e participação do Prefeito em eventos e cerimônias;
- d) receber, protocolar e dar o devido encaminhamento a documentos de qualquer tipo destinados ao Chefe do Poder Executivo ou a órgão e entidade municipal;
- e) assistir o Chefe do Poder Executivo e dirigentes de órgãos municipais em seus contatos com instituições nacionais e internacionais de interesse municipal e de suas respectivas áreas de atuação;
- f) supervisionar a política sobre drogas no Município, em articulação com as secretarias finalísticas pertinentes;
- g) supervisionar a integração das ações dos órgãos de segurança e ordem pública do Município;
- h) desempenhar missões específicas definidas pelo Prefeito Municipal, atribuídas por atos próprios e despachos; e



i) supervisionar os administradores regionais, garantindo o desenvolvimento das atividades de competência das Administrações Regionais.

II - São atribuições dos servidores que ocuparem as funções de Subsecretários:

a) coordenar as atividades integrantes dos projetos e ações de competência da Subsecretaria, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

b) elaborar relatórios ao Secretário sobre suas atividades e seus subordinados;

c) coordenar os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;

d) proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

e) avocar processos, em sua área de atuação, que estejam em tramitação na Secretaria;

f) revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;

g) expedir certidões requeridas, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais;

h) avaliar Programa de Treinamento para seus subordinados em conjunto com o(a) Secretário(a);

i) avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Secretaria em conjunto com o(a) Secretário(a);

j) avaliar instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;

k) controlar frequência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos;

l) distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e cotações de preços;

m) fiscalizar o recebimento dos materiais e produtos;

n) substituir o Secretário, por indicação ou definição normativa, nos seus impedimentos; e

o) realizar outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário.

III - São atribuições dos servidores que ocuparem a função de Ouvidor Municipal:

a) coordenar o recebimento, exame e encaminhamento aos órgãos e entidades competentes, acompanhando até a solução final as denúncias, reclamações, elogios, sugestões e pedidos de informação referentes a procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

b) coordenar a promoção e a coparticipação da sociedade na missão de controlar a Administração Pública, garantindo maior transparência das ações do Poder Executivo Municipal;

c) coordenar o controle, acompanhamento e requisição das unidades competentes de informações sobre as providências adotadas quanto às demandas registradas na Ouvidoria;

d) coordenar o atendimento aos questionamentos apresentados pelos cidadãos e aos demais interessados, de forma ágil e objetiva, os questionamentos e as demandas encaminhadas à Ouvidoria;

e) gerir as medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;



f) coordenar tecnicamente o segmento de Ouvidorias do Poder Executivo Municipal, bem como organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos quantificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

g) contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços públicos em geral;

h) propor a realização de seminários e cursos sobre assuntos correlatos ao controle social, tendo em vista as demandas recebidas;

i) divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria, os resultados alcançados, as formas de acesso, além de sua importância como instrumento de controle social; e

j) gerir a articulação com os demais órgãos da Controladoria-Geral do Município (CGM) para apuração das denúncias e indícios de irregularidades no âmbito do Poder Executivo Municipal, dando ciência imediata ao Controlador-Geral do Município.

IV - São atribuições dos servidores que ocuparem as funções de Corregedor-Geral do Município e Corregedor da Guarda Civil de Contagem:

a) propor ao Controlador-Geral do Município medidas que visem o aperfeiçoamento do regime disciplinar e a instauração de procedimentos administrativos disciplinares;

b) realizar diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício, ou como decorrência de manifestações, representações ou denúncias recebidas;

c) promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei, mediante instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação de recursos cabíveis;

d) manifestar nos processos administrativos referentes à licença sem vencimento, exoneração e aposentadoria, quanto à existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

e) realizar inspeções em caráter preventivo ou ordinária em qualquer dos setores da Administração Pública do Município, mediante solicitação da autoridade competente ou a critério da própria Corregedoria;

f) realizar audiências, bem como emitir relatórios finais em procedimentos disciplinares;

g) orientar, coordenar e acompanhar as atividades de prevenção da ocorrência de ilícitos administrativos e de correição administrativa no âmbito do Poder Executivo Municipal;

h) coordenar e executar atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;

i) elaborar cartilhas, manuais, dentre outras formas de orientação para os servidores em matéria afeta à Corregedoria;

j) manter atualizado o registro das penalidades disciplinares cometidas pelos servidores, bem como, os registros dos processos disciplinares;

k) apreciar os pedidos de revisão das sindicâncias ou dos processos administrativos disciplinares instaurados;

l) receber e identificar denúncias formuladas em desfavor de servidores; e

m) coordenar a autuação e controle de tramitação das sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

V - São atribuições dos servidores que ocuparem a função de Auditor-Geral do Município:



- a) coordenar as atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal, de recursos externos e nos demais sistemas administrativos e operacionais;
- b) coordenar as atividades de auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- c) propor capacitação e treinamento nas áreas de controle, auditoria e fiscalização, de acordo com as ações estratégicas da Controladoria-Geral do Município, em articulação com as áreas competentes;
- d) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- e) coordenar a apuração, por meio de ações de controle, desde que alinhadas aos instrumentos de planejamento de atividades de auditoria, as denúncias e demandas externas que lhe forem encaminhadas, efetuando o registro e o controle dos seus resultados;
- f) coordenar a implementação de métodos e técnicas de auditoria, a serem adotadas nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- g) coordenar o planejamento e a execução dos trabalhos de auditoria;
- h) assessorar, em sua área de competência, o Controlador-Geral do Município e os dirigentes de órgãos e entidades da Administração Pública no desempenho de suas funções;
- i) acompanhar a implementação de providências recomendadas pela CGM e pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE), assim como as diligências dos demais órgãos e entidades em que o Município é jurisdicionado;
- j) coordenar a apresentação das informações acerca das atividades de auditoria, sistematizando os resultados obtidos e justificando eventuais distorções apuradas entre as ações programadas e as executadas;
- k) coordenar diligências junto as demais áreas da CGM, a elaboração de estudos e análises relativas a não implementação das recomendações de auditoria, descumprimento de decisões em matéria correcional e ausência de atendimento às demandas da ouvidoria e ao acesso à informação, com vistas a proposta de Termo de Compromisso de Gestão;
- l) acompanhar as normas e os procedimentos da CGM quanto ao cumprimento de leis, regulamentos e demais atos normativos, bem como das diretrizes governamentais;
- m) observar e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, as diretrizes das políticas públicas de transparência de prevenção à corrupção;
- n) recomendar ao Controlador-Geral do Município a instauração de tomada de contas especial, como também a abertura de sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apuração de responsabilidade; e
- o) coordenar a elaboração de relatório sobre a avaliação das contas anuais de exercício financeiro do Município, nos termos das exigências do TCE.

VI - São atribuições dos servidores que ocuparem as funções de Subprocurador Geral:

- a) coordenar a promoção da defesa dos interesses do Município nas esferas administrativa e judicial;
- b) coordenar a tramitação de ações de sua competência em todas as instâncias;
- c) determinar a distribuição de novas ações judiciais;



d) coordenar a atividade jurídico-consultiva da Procuradoria-Geral do Município;

e) garantir a uniformização das atividades jurídicas e das manifestações judiciais;

f) apresentar temas controvertidos, para fins de elaboração de súmulas administrativas e pareceres coletivos, que servirão como orientações jurídicas à Administração Municipal para consecução das políticas públicas locais;

g) uniformizar o posicionamento jurídico na Procuradoria-Geral do Município;

h) determinar a arguição de inconstitucionalidade de leis por meio de Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI);

i) coordenar a formação e pagamento dos precatórios judiciais em todas as esferas; e

j) coordenar assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e aos Órgãos do Município, nos assuntos de sua competência.

VII - São atribuições dos servidores que ocuparem a função de Subprocurador Fiscal:

a) coordenar a promoção da defesa dos interesses do Município nas esferas administrativa e judicial em matérias tributárias e de execução fiscal;

b) coordenar a tramitação de ações de sua competência em todas as instâncias;

c) gerir o crédito tributário e não tributário;

d) coordenar a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa tributária e não tributária;

e) determinar a distribuição de novas execuções fiscais;

f) gerir a cobrança judicial da dívida ativa, bem como do contencioso tributário e não tributário ajuizado;

g) garantir a uniformização das atividades jurídicas e das manifestações judiciais;

h) apresentar temas controvertidos, para fins de elaboração de súmulas administrativas, que servirão como orientações jurídicas à Administração Municipal para consecução das políticas públicas locais;

i) coordenar as atividades relativas à concepção, aplicação e aperfeiçoamento da legislação tributária do Município;

j) determinar a arguição de inconstitucionalidade de leis em Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI); e

k) coordenar o assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e aos Órgãos do Município nos assuntos de sua competência.

VIII - São atribuições dos servidores que ocuparem as funções de Vice-Presidentes na Administração Indireta:

a) representar o ente da Administração Indireta, ativa e passivamente, em juízo e fora dele, em substituição ao Presidente da entidade, por indicação ou definição normativa, nos seus impedimentos;

b) coordenar as atividades integrantes dos projetos e ações que lhe forem atribuídos pelo Presidente, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

c) elaborar relatórios ao Presidente sobre suas atividades e seus subordinados;

d) coordenar os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;



e) proferir despachos sempre fundamentados em processos que lhe forem atribuídos pelo Presidente;

f) revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;

g) expedir certidões requeridas, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais;

h) distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e cotações de preços;

i) fiscalizar o recebimento dos materiais e produtos; e

j) além de outras atribuições que lhe foram conferidas por esta lei complementar, auxiliará o Presidente, sempre que por ele convocado.

§4º Os servidores que se encarregarem das funções de Superintendente e Diretor na Administração Direta ou Indireta ocuparão cargos de DAM na forma dos arts. 34 e 35, desta Lei Complementar e terão as atribuições e funções definidas nos incisos I e II a seguir.

I - São atribuições dos servidores que ocuparem as funções de Superintendente, em órgãos da Administração Direta:

a) programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos à Superintendência e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

b) elaborar relatórios ao seu superior sobre as atividades da Superintendência;

c) distribuir os recursos humanos conforme as competências da Superintendência e observados os processos de trabalho, especialidades e volume das atividades a serem executadas;

d) definir as atribuições e responsabilidades dos titulares das diretorias que formam a Superintendência, bem como distribuir, orientar e monitorar a execução das atividades sob responsabilidade delas;

e) convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados, corrigindo deficiências;

f) proferir despachos e comandos operacionais sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

g) avocar processos que estejam em tramitação na Superintendência;

h) revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;

i) avaliar Programa de Treinamento para seus subordinados, ouvidos os titulares de diretorias, e propor ao seu superior;

j) solicitar ao seu superior a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;

k) distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e cotações de preços;

l) acompanhar a programação e o recebimento dos materiais e produtos nas unidades que compõem a Superintendência;

m) expedir correspondência sobre assuntos afetos à sua Superintendência;

n) substituir interinamente o Subsecretário ou Secretário, por definição normativa, nos seus impedimentos;



o) desenvolver atividades de competência das Administrações Regionais, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução; e

p) exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Subsecretário ou Secretário.

II - São atribuições dos servidores que ocuparem as funções de Diretor em órgãos da Administração Direta ou Indireta:

a) programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos à unidade administrativa e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

b) elaborar relatórios ao seu superior sobre as atividades da Unidade Administrativa;

c) convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados;

d) proferir despachos e comandos operacionais sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

e) avocar processos que estejam em tramitação na Unidade Administrativa;

f) revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;

g) avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da unidade Administrativa e informar seu superior;

h) solicitar ao seu superior a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;

i) distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e cotações de preços;

j) programar e acompanhar junto com o Superintendente o recebimento dos materiais e produtos; e

k) exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo seu superior.

§5º Os servidores encarregados das funções de Gerente e o Titular de Divisão na Administração Direta ou Indireta ocuparão cargos de DAM na forma dos arts. 34 e 35, desta Lei Complementar e terão as atribuições e funções definidas nos incisos I e II a seguir.

I - São atribuições dos servidores que ocuparem as funções de Gerente em órgãos da Administração Direta ou Indireta:

a) programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos à unidade administrativa, definindo prioridades, prazos e rotinas conforme orientações e diretrizes de seu superior;

b) dirigir e controlar a execução das atividades atribuídas à Unidade Administrativa, em especial no que se refere ao cumprimento de prazos e à observância às normas aplicáveis;

c) elaborar relatórios ao seu superior sobre a realização das atividades atribuídas à Unidade Administrativa;

d) convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados;

e) proferir despachos e comandos operacionais sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

f) gerenciar as atividades e processos de trabalho administrativos que contemplam os serviços gerais, o apoio administrativo, a informação de produção e almoxarifado local;

g) revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;



h) avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da sua unidade Administrativa e informar seu superior;

i) solicitar ao seu superior a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;

j) distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e cotações de preços, se for o caso; e

k) exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo seu superior.

II - São atribuições dos servidores que ocuparem as funções de Titular de Divisão em órgãos da Administração Indireta:

a) acompanhar e viabilizar o suporte técnico e operacional a toda rotina gerida pela Gerência da qual está subordinado;

b) acompanhar, identificar e propor soluções para eliminar erros nos procedimentos de competência da divisão;

c) elaborar relatórios estatísticos em geral, para acompanhar e identificar possíveis variações ou problemas no andamento dos processos de competência da divisão;

d) apoiar os órgãos competentes para o julgamento dos Recursos e Defesas nos processos de competência da divisão;

e) autuar, montar e convalidar toda a documentação apresentada nos processos de competência da divisão; e

f) desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§6º Os servidores encarregados de executar atividades em funções de Gerente na Administração Direta, só poderão ser nomeados dentro da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde.

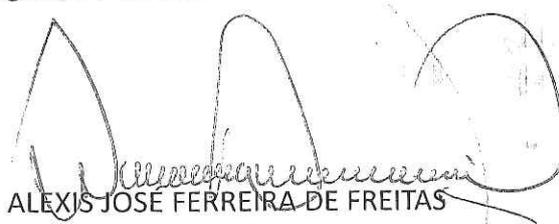
§7º As atribuições dos cargos de Presidente das entidades da Administração Indireta serão previstas nas leis específicas de criação das entidades.

§8º Todos os ocupantes dos cargos de provimento em comissão de que tratam este artigo serão nomeados por ato do Chefe do Executivo Municipal." (NR)

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar serão atendidas no corrente exercício, por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Registro, em Contagem, 30 de dezembro de 2020.


ALEXIS JOSÉ FERREIRA DE FREITAS

Prefeito de Contagem