



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, n.º 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149

LEI COMPLEMENTAR Nº 012/2014

“Dispõe sobre nova estrutura administrativa e o quadro geral de pessoal da câmara municipal de Santana Do Manhuaçu – MG e modifica a lei complementar 006/2011 e dá providências.”

O Povo do Município de Santana do Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu, João Batista Vieira de Assis, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Do Poder Legislativo Municipal

SEÇÃO I

Da Estrutura Administrativa

Art. 1º A estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de Santana do Manhuaçu - MG, Administração Direta, é constituída, essencialmente, pelas Assessorias Especializadas, Controladoria Geral e Secretaria Geral.

§ 1º Integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Santana do Manhuaçu-MG:

I - como órgãos de assessoramento imediato da Mesa Diretora:

- a – a Controladoria Geral;
- b – a Assessoria Jurídica;
- c – a Coordenadoria Legislativa;

II – como órgãos de execução e gestão administrativa:

- a – os serviços técnicos e auxiliares.

SEÇÃO II

Das Competências dos Órgãos de Assessoramento - Diretrizes

Art. 2º À Controladoria Geral compete assistir direta e imediatamente a Mesa Diretora da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito interno do Poder Legislativo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, ao incremento da transparência da gestão administrativa, dentre outras atribuições fixadas na Lei específica, criadora do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo.

Art. 3º À Assessoria Jurídica, incumbe assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal e os demais órgãos que compõem a estrutura do Poder Legislativo em assuntos de natureza jurídica, constitucional e regimental, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas, diretrizes, assistir-lhes no controle da legalidade dos atos administrativos e

Este texto não substitui o publicado de acordo com o art. 114, da Lei Orgânica Municipal em 16 de dezembro de 2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, n.º 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149

legislativos, sugerir-lhes medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público, além de representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, quando assim for delegado, dentre outras atribuições típicas da assessoria jurídica, tendo ainda, sob sua subordinação e orientação os demais profissionais da área jurídica que integram ao quadro de servidores do legislativo municipal.

Art. 4º À coordenadoria Legislativa compete assistir direta e imediatamente o Poder Legislativo Municipal, cuja função é subsidiar os Vereadores em todas as fases do processo legislativo, executando pesquisas e trabalhos confidenciais e apartidários, utilizando-se critérios de pertinência, objetividade e isenção técnica, dispondo de possibilidade de analisar situações e formular propostas, realizar estudos aprofundados e fundamentar alternativas de ação, embasando tecnicamente a atuação parlamentar.

SEÇÃO III

Das Competências dos Órgãos de Execução e Gestão Administrativa - Diretrizes

Art. 5º Os serviços técnicos e auxiliares da Câmara Municipal compete assistir direta e imediatamente ao Presidente da Câmara e demais órgãos do Poder Legislativo, no desempenho de suas atribuições, especialmente no planejamento, coordenação, orientação, direção e controle das atividades administrativas e financeiras da casa, a ela estão diretamente subordinados os Departamentos de Administração e Recursos Humanos e o Departamento de Finanças.

SEÇÃO IV

Do Detalhamento das Competências e Atribuições dos Órgãos

Art. 6º O Poder Legislativo disporá, conforme necessidade e interesse público, em ato específico, sobre o detalhamento das competências e atribuições dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Santana do Manhuaçu - MG, respeitadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

CAPÍTULO II

Dos Cargos e Funções

SEÇÃO I

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 7º Os Cargos de Carreira, provimento efetivo, recrutamento amplo através de concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do Art. 37, II, da Constituição Federal, estão dispostos no anexo I, desta Lei.

Art. 8. As atribuições dos cargos de que trata o artigo anterior, estão dispostas no anexo IV desta Lei.

Este texto não substitui o publicado de acordo com o art. 114, da Lei Orgânica Municipal em 16 de dezembro de 2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, n.º 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149

Art. 9. O concurso a que se refere o art.10 realizar-se-á em número de etapas tecnicamente necessárias para obtenção do melhor nível de qualificação dos candidatos aprovados.

§ 1º Poderá ainda, ser adotado programa de formação de caráter eliminatório, conforme dispuser o regulamento e edital do concurso.

§ 2º O Poder Legislativo Municipal definirá, em instrumento próprio, a duração e o conteúdo do curso de formação de que trata o parágrafo anterior, se adotado nos concursos da Câmara Municipal.

SEÇÃO II

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 10. Os Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, nos termos do Art. 37, II, da Constituição Federal, estão dispostos no anexo II, desta Lei.

Parágrafo único. Nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal, é estabelecido o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos comissionados, que deverão ser preenchidos, exclusivamente por servidores públicos ocupantes de cargo de carreira no Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Santana do Manhuaçu - MG.

Art. 11. As atribuições dos cargos de que trata o artigo anterior estão dispostas no anexo IV desta Lei.

SEÇÃO III

Das Funções de Confiança

Art. 12. Nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal, as funções de confiança, a serem exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo no Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Santana do Manhuaçu - MG estão dispostas no anexo II desta Lei.

Parágrafo Único. Pelo desempenho da Função de Confiança, o servidor designado, enquanto durar a designação, fará jus à gratificação pelo desempenho da função, em valor equivalente a 10% (dez) por cento de sua remuneração básica.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. A carga horária dos cargos de que trata esta Lei está disposta nos respectivos anexos que contém os demonstrativos de cargos, facultando ao Presidente da Câmara estabelecer carga horária e quadro de horário diferenciados, estabelecer sistema de compensação de horário, dentre outras medidas, objetivando o melhor atendimento às necessidades das reuniões plenárias e do funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 14. Ficam extintos, a partir das primeiras nomeações do concurso público desta Casa Legislativa, todos os cargos criados antes do advento desta Lei.

Este texto não substitui o publicado de acordo com o art. 114, da Lei Orgânica Municipal em 16 de dezembro de 2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, n.º 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149

Art. 15. As atribuições pertinentes aos cargos que integram o Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Santana do Manhuaçu - MG estão dispostas no Anexo IV desta Lei, facultando ao Presidente da Câmara Municipal alterá-las a qualquer tempo, em estrita observância do interesse público.

Art. 16. Para o intuito de reserva de vagas para portadores de deficiência física, adotar-se-ão os dispositivos do Decreto Federal nº 3.298/99.

Art. 17. Fica o Poder Legislativo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar às dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária em favor dos órgãos criados, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta Lei, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de programação em seu menor nível, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso.

Art. 18. São aprovados e integram esta Lei os seguintes anexos:

I – Anexo I – Quadro Demonstrativo de Criação de Cargos de Carreira – Provedimento Efetivo – Recrutamento Amplo;

II – Anexo II – Quadro Demonstrativo de Criação de Cargos em Comissão – De livre nomeação e exoneração – Recrutamento Amplo;

III – Anexo III – Quadro Demonstrativo de Criação de Funções de Confiança – De livre nomeação e exoneração – Recrutamento Limitado;

IV – Anexo IV – Descrição de Atribuições

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 20. Revogam – se as disposições em contrário inclusive a da Lei Complementar 006/2011.

Prefeitura Municipal de Santana do Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, aos dezesseis dias do mês de dezembro de dois mil e quatorze.

João Batista Vieira de Assis
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, n.º 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149

ANEXO I

(de que trata o art. 7º)

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CRIAÇÃO DE CARGOS DE CARREIRA “PROVIMENTO EFETIVO”

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº VAGAS	REMUNERAÇÃO INICIAL (R\$)	ESCOLARIDADE HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA Semanal
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	820,00	2º Grau completo	30 horas
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	790,00	Ensino Fundamental completo	40 horas
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	820,00	2º Grau completo – Curso Técnico de Contabilidade + Registro no CRC	30 horas
CONTROLADOR GERAL	01	840,00	3º Grau completo na área Jurídica	30 HORAS
TOTAL	05			

João Batista Vieira de Assis

Prefeito Municipal

Este texto não substitui o publicado de acordo com o art. 114,
da Lei Orgânica Municipal em 16 de dezembro de 2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, n.º 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149

ANEXO II

(de que trata o art. 10)

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO “DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO”

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº VAGAS	REMUNERAÇÃO (R\$)	ESCOLARIDADE HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA
ASSESSOR JURÍDICO	01	1.750,00	3º Grau – Curso de Direito + Registro na OAB	20 horas
COORDENADOR LEGISLATIVO	01	820,00	2º Grau completo	30 horas
TOTAL	02			

João Batista Vieira de Assis
Prefeito Municipal

Este texto não substitui o publicado de acordo com o art. 114, da Lei Orgânica Municipal em 16 de dezembro de 2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, n.º 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149

ANEXO III

(de que trata o art. 12)

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CRIAÇÃO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA “Provimento de Livre Nomeação e Exoneração” - Recrutamento Limitado -

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	Nº VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA Semanal
SUPERVISOR DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	01	Remuneração básica do servidor + Gratificação de 10% sobre sua remuneração básica.	30 horas
SUPERVISOR DO SERVIÇO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E SERVIÇOS GERAIS.	01		
SUPERVISOR DO SERVIÇO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE.	01		
SUPERVISOR DO SERVIÇO DE PAGAMENTOS.	01		
TOTAL	04		

João Batista Vieira de Assis
Prefeito Municipal

Este texto não substitui o publicado de acordo com o art. 114,
da Lei Orgânica Municipal em 16 de dezembro de 2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, n.º 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149

ANEXO IV

(de que trata o art. 15)

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargos Efetivos

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Escolaridade: Ensino Médio Completo	Recrutamento: Concurso Público
Diretrizes funcionais: <ul style="list-style-type: none">-executar serviços burocráticos complexos nas áreas administrativa, financeira, orçamentária;-prestar assistência administrativa e burocrática aos vereadores;-auxiliar profissionais na execução de serviços de organização, cadastro, arquivos e outras atividades de controle administrativo, contábil, orçamentário e financeiro;-executar tarefas administrativas diversas como pesquisa, levantando e analisando dados, pareceres, jurisprudências;-elaborar relatórios;-assessorar o processo legislativo em todas as suas fases;-acompanhar e orientar processos administrativos;-executar serviços de datilografia, digitação e reprografia;-prestar atendimento ao público em geral;-controlar entrada e saída de bens adquiridos pelo Município;-observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;-zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas;-executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.	

João Batista Vieira de Assis

Prefeito Municipal

Este texto não substitui o publicado de acordo com o art. 114,
da Lei Orgânica Municipal em 16 de dezembro de 2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, n.º 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	
Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo	Recrutamento: Concurso Público –
Diretrizes funcionais: <ul style="list-style-type: none">-executar serviços de limpeza e higiene, fazendo a remoção de sujeiras, lixo e entulhos, removendo-os para locais previamente estabelecidos;-executar serviços na manutenção e conservação das repartições da Câmara Municipal;- executar serviços de copa e cozinha;- auxiliar nos serviços burocráticos de pequena complexidade como fazer cópias reprográficas de documentos etc;- realizar serviços de recebimento e distribuição de correspondências, e arquivo;- preparar e servir café, água, lanches quando assim determinado, aos vereadores, visitantes e servidores do Poder Legislativo Municipal;- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas;- executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.	

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	
Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE	
Escolaridade: 2º Grau completo – Curso Técnico de Contabilidade + Registro no CRC	Recrutamento: Concurso Público
Diretrizes funcionais: <ul style="list-style-type: none">– atribuições pertinentes ao Profissional de Contabilidade de nível superior, dispostas no Decreto-Lei nº. 9.295, de 27/01/1946, e Código de Ética da profissão, aprovado pela Resolução 803, de 20/11/1996.– Executar serviços contábeis pertinentes à contabilidade pública de acordo com a legislação brasileira que estabelece normas, exigências e critérios no Direito Público Financeiro;– Responsabilizar-se profissionalmente e tecnicamente pelos seus serviços executados perante a justiça e os órgãos de controle (tribunais, controladorias e corregedorias);- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas;- executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.	

Este texto não substitui o publicado de acordo com o art. 114, da Lei Orgânica Municipal em 16 de dezembro de 2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, n.º 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149

Cargo: CONTROLADOR GERAL	
Escolaridade: Superior Completo na área jurídica.	Recrutamento: Concurso
Diretrizes funcionais: – Desempenhar atividades e ações necessárias ao fiel cumprimento da lei municipal específica que dispõe sobre o Órgão de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e outros órgãos que compõem o sistema de controle da Administração Pública. -observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; -zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas; -executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.	

João Batista Vieira de Assis
Prefeito Municipal

Este texto não substitui o publicado de acordo com o art. 114,
da Lei Orgânica Municipal em 16 de dezembro de 2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, n.º 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargos Comissionados

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

Cargo: **ASSESSOR JURÍDICO**

Escolaridade: Superior Completo – Curso de Direito + Registro na OAB	Recrutamento: Recrutamento Amplo – De livre nomeação e exoneração
<p>Diretrizes funcionais:</p> <ul style="list-style-type: none">- Representar o Legislativo Municipal, em Juízo ou fora dele; elaborar Projetos de Lei, Resoluções e Decretos; contratos e editais; emitir pareceres jurídicos em processos e expedientes.- Representar a Câmara Municipal em Juízo ou fora dele por delegação expressa do Presidente da Câmara, acompanhando processos, redigindo recursos e petições para assegurar os direitos do Legislativo ou defender seus interesses;- Orientar no cumprimento de decisões judiciais;- Elaborar projetos de lei, decretos, contratos, convênios, editais de interesse da Câmara Municipal, utilizando de terminologia e técnicas próprias para esse fim, para assegurar a legalidade e o trâmite;- Emitir pareceres jurídicos em processos e expedientes, baseando-se nos preceitos e normas de direito vigentes, a fim de construir para a correta condução e solução dos assuntos;- Prestar orientação jurídica nos inquéritos administrativos, analisando os fatos, apresentando normas e preceitos de Direito a fim de contribuir para a correta e justa solução do problema;- Manter a Câmara Municipal e Vereadores informados do andamento das ações em que o Legislativo for parte interessada;- Apurar os fatos e promover o pagamento de indenizações por acidente de trabalho, de acordo com os preceitos legais vigentes;- manter atualizada a coletânea de leis, resoluções, decretos e jurisprudências de interesse da Câmara Municipal, a fim de evitar a aplicação de preceitos legais obsoletos, bem como facilitar consultas;- coordenar, orientar e supervisionar a execução dos serviços das demais assessorias técnicas;- orientar o Órgão de Controle Interno no fiel desempenho de suas atividades;- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas;- executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.	

João Batista Vieira de Assis

Prefeito Municipal

Este texto não substitui o publicado de acordo com o art. 114,
da Lei Orgânica Municipal em 16 de dezembro de 2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MANHUAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.385.146/0001-68

Rua Major Custódio, n.º 96 - Centro - CEP 36.940-000 - Fone: (33) 3373-1149

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	
Cargo: COORDENADOR LEGISLATIVO	
Escolaridade: Ensino Médio Completo + conhecimentos em Administração Pública	Recrutamento: Recrutamento Amplo – De livre nomeação e exoneração
Diretrizes funcionais: <ul style="list-style-type: none">- desempenhar atividades de planejamento, coordenação, orientação, direção e controle das atividades administrativas e financeiras do Poder Legislativo Municipal;- responder pela gestão dos recursos humanos, financeiros e material disponíveis à Câmara Municipal;- assessorar o Presidente da Câmara Municipal coordenando as atividades de representação social e política, bem como as de apoio administrativo pertinente ao Gabinete;- preparar o expediente interno e externo a ser assinado pelo Presidente da Câmara Municipal;- coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades legislativas;- recepcionar autoridades e cidadãos comuns, bem como encaminhá-los;- coordenar o registro e arquivo de atos legislativos ou administrativos, tais como projetos de leis, contratos, convênios, decretos, portarias etc.- responsabilizar-se pelas correspondências da Presidência da Casa;- coordenar a agenda do Presidente da Câmara;- responder pelo relacionamento entre os poderes constituídos, bem como em relação às demais esferas de governo;- observar e fazer cumprir normas administrativas internas da Câmara Municipal;- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão-de-obra empregados na execução de suas tarefas;- executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.	

João Batista Vieira de Assis
Prefeito Municipal

Este texto não substitui o publicado de acordo com o art. 114,
da Lei Orgânica Municipal em 16 de dezembro de 2014.