

LEI MUNICIPAL Nº4.607 DE 05 DE MARÇO DE 2026

"Acrescenta os seguintes dispositivos ao PL 02/2026 que "Altera a Lei Nº 3.472, de 22 de abril de 2015, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Manhuaçu, o estímulo à qualificação profissional e contribuição ao desenvolvimento das funções do Poder Legislativo Municipal, para criação da função de confiança Coordenador de Gestão e Avaliação Documental, fixação de remuneração naquilo que dispõe e contém outras providências"

O Povo do Município de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, por seus Representantes na Câmara Municipal aprovou e eu, **Maria Imaculada Dutra Dornelas**, Prefeita Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Essa lei altera dispositivos da Lei Nº 3.472, de 22 de abril de 2015, naquilo que dispõe os artigos seguintes.

Art. 2º. O Anexo III "A" passa à seguinte redação com acréscimo da função gratificada de Coordenador de Gestão e Avaliação Documental e fixação de remuneração:

**"ANEXO III "A"
FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

FUNÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
<i>Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado</i>	<i>1</i>	<i>A gratificação corresponderá a 1,3 (um vírgula três) do piso básico da Administração Pública Municipal de Manhuaçu/MG ao mês, com limite de 13 (treze) servidores efetivos.</i>
<i>Direção e Coordenação da Escola do Legislativo</i>	<i>3</i>	
<i>Encarregado de Tratamento de dados (DPO)</i>	<i>1</i>	
<i>Comissão de Seleção (Concurso ou Processo Seletivo Simplificado)</i>	<i>3</i>	
<i>Comissão de Avaliação de Servidores</i>	<i>3</i>	
<i>Ouvidor Geral</i>	<i>1</i>	
<i>Coordenador de Gestão e Avaliação Documental</i>	<i>1</i>	

ATRIBUIÇÕES

-COORDENADOR(A) DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

1. Quanto a Gestão do Patrimônio Municipal:
- a) Controlar e supervisionar os bens patrimoniais da Câmara Municipal.*
 - b) Realizar inventários periódicos dos bens móveis e imóveis.*
 - c) Garantir a correta identificação, codificação e registro dos bens.*
 - d) Monitorar a conservação, manutenção e baixa de bens patrimoniais.*
 - e) Elaborar relatórios e laudos sobre a situação do patrimônio.*

2. Quanto a Gestão do Almojarifado:

- a) Supervisionar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e insumos.
- b) Controlar os estoques, evitando desperdícios e faltas de materiais.
- c) Realizar levantamentos de necessidades de compras e reposição de estoque.
- d) Acompanhar processos de licitação e aquisição de materiais.
- e) Garantir a organização e segurança do almojarifado.

3. Quanto a Documentação e Processos:

- a) Manter atualizados os registros e documentações relacionadas ao patrimônio e ao almojarifado.
- b) Elaborar normas e procedimentos para a gestão de patrimônio e almojarifado.
- c) Emitir relatórios técnicos e prestar contas aos órgãos de controle interno e externo.

4. Quanto a Fiscalização e Auditoria:

- a) Acompanhar vistorias e auditorias relacionadas ao patrimônio.
- b) Verificar a conformidade dos bens com as normas legais e administrativas.
- c) Identificar irregularidades e propor medidas corretivas.

5. Quanto a Coordenação de Equipe:

- a) Supervisionar e orientar a equipe de servidores responsáveis pelo patrimônio e almojarifado.
- b) Promover treinamentos e capacitações para a equipe.

6. Quanto ao Atendimento às Demandas Legislativas:

- a) Prestar suporte técnico aos vereadores e às comissões da Câmara em assuntos relacionados ao patrimônio e almojarifado.
- b) Atender solicitações de informações e documentos relacionados às suas áreas de atuação.

7. Quanto ao Cumprimento de Normas Legais:

- a) Assegurar o cumprimento das leis, decretos e regulamentos municipais, estaduais e federais relacionados ao patrimônio público.
- b) Acompanhar as diretrizes dos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas.

8. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

-DIRETOR(A) DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

O(a) Diretor(a) é responsável pela gestão geral da Escola do Legislativo, garantindo o cumprimento de sua missão institucional. As principais atribuições incluem:

1. Planejamento Estratégico:

- a) Elaborar o plano de trabalho anual da Escola do Legislativo, alinhado às diretrizes da Câmara Municipal.
- b) Definir metas, objetivos e indicadores de desempenho.

2. Coordenação de Atividades:

- a) Organizar cursos, palestras, seminários e workshops voltados à capacitação de vereadores, servidores e cidadãos.
- b) Promover ações de educação política e cidadania.

3. Gestão de Recursos:

- a) Gerenciar o orçamento da Escola do Legislativo, garantindo a aplicação eficiente dos recursos.
- b) Supervisionar a aquisição de materiais e serviços necessários para as atividades.

4. Parcerias e Convênios:

- a) Estabelecer parcerias com instituições de ensino, órgãos públicos e entidades da sociedade civil para ampliar as atividades da Escola.
- b) Firmar convênios e acordos de cooperação técnica.

5. Supervisão de Equipe:

- a) Coordenar a equipe de servidores e colaboradores da Escola do Legislativo.*
- b) Promover capacitação e desenvolvimento profissional da equipe.*

6. Comunicação e Divulgação:

- a) Divulgar as atividades da Escola do Legislativo junto à Câmara Municipal e à comunidade.*
- b) Manter canais de comunicação com os participantes e parceiros.*

7. Avaliação e Relatórios:

- a) Monitorar e avaliar os resultados das atividades realizadas.*
- b) Elaborar relatórios periódicos para a Mesa Diretora da Câmara e órgãos de controle.*

8. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

- COORDENADOR(A) DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

O Coordenador(a) atua em conjunto com o Diretor(a), focando na operacionalização das atividades. Suas atribuições incluem:

1. Execução de Projetos:

- a) Implementar os programas e projetos definidos pela Direção.*
- b) Organizar a logística de eventos, como cursos, palestras e seminários.*

2. Apoio Pedagógico:

- a) Auxiliar na elaboração de conteúdos programáticos e materiais didáticos.*
- b) Contatar instrutores, palestrantes e facilitadores para as atividades.*

3. Gestão de Inscrições e Participantes:

- a) Gerenciar o cadastro de participantes e o controle de frequência.*
- b) Emitir certificados e documentos relacionados às atividades.*

4. Acompanhamento Financeiro:

- a) Apoiar a gestão orçamentária, controlando despesas e prestação de contas.*
- b) Relacionamento com o Público:*
- c) Atender às demandas de vereadores, servidores e cidadãos em relação às atividades da Escola.*
- d) Promover a integração entre a Escola do Legislativo e a comunidade.*

5. Apoio à Direção:

- a) Auxiliar o Diretor(a) na elaboração de relatórios, planos e propostas.*
- b) Substituir o Diretor(a) em sua ausência, quando necessário.*

6. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

- ENCARREGADO DE TRATAMENTO DE DADOS (DPO)

O Encarregado de Tratamento de Dados (ETD), também conhecido como Data Protection Officer (DPO), conforme estabelecido pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018, é o responsável por atuar como um canal de comunicação entre a organização, os titulares dos dados (cidadãos, servidores, etc.) e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD). Suas atribuições são estratégicas e operacionais, visando garantir a conformidade com a LGPD.

1. Comunicação e Orientação:

- a) Ser o ponto de contato entre a organização, os titulares dos dados e a ANPD.*
- b) Prestar esclarecimentos e orientações aos titulares dos dados sobre o tratamento de seus dados pessoais.*

c) Responder a solicitações dos titulares, como pedidos de acesso, retificação, exclusão ou portabilidade de dados.

2. Fiscalização e Conformidade:

a) Garantir que a organização cumpra as normas da LGPD.

b) Monitorar as atividades de tratamento de dados pessoais, identificando possíveis riscos e irregularidades.

c) Elaborar e atualizar políticas, procedimentos e normas internas de proteção de dados.

3. Treinamento e Conscientização:

a) Promover treinamentos e capacitações para servidores e colaboradores sobre as boas práticas de proteção de dados.

b) Conscientizar a equipe sobre a importância da privacidade e da segurança da informação.

4. Análise de Riscos e Impacto:

a) Realizar ou supervisionar a Análise de Impacto à Proteção de Dados (AIPD) para operações de tratamento que envolvam riscos significativos.

b) Identificar e mitigar riscos relacionados ao tratamento de dados pessoais.

5. Relacionamento com a ANPD:

a) Comunicar incidentes de segurança (vazamentos ou violações de dados) à ANPD e aos titulares afetados, quando necessário.

b) Cooperar com a ANPD em auditorias, fiscalizações ou investigações relacionadas à proteção de dados.

6. Documentação e Registros:

a) Manter o Registro das Operações de Tratamento de Dados, conforme exigido pela LGPD.

b) Documentar as medidas adotadas para garantir a conformidade com a lei.

7. Aconselhamento Estratégico:

a) Aconselhar a alta administração sobre as obrigações e melhores práticas em proteção de dados.

b) Sugerir melhorias nos processos de tratamento de dados para garantir a conformidade com a LGPD.

- COMISSÃO DE SELEÇÃO (CONCURSO OU PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO)

A comissão responsável por concursos públicos e processos seletivos simplificados tem como objetivo garantir a transparência, a legalidade e a eficiência na seleção de pessoal, seja para admissão efetiva (concurso) ou para contratações temporárias (processo seletivo), devendo desempenhar as seguintes atribuições:

1. Planejamento:

a) Identificar a necessidade de contratação de pessoal ou serviços.

b) Definir os cargos, funções ou serviços a serem preenchidos.

c) Estabelecer os critérios de seleção (provas, títulos, experiência, etc.).

d) Conduzir processos seletivos para contratação de pessoal temporário, em casos de necessidade excepcional ou urgência.

e) Garantir que os contratos temporários sejam celebrados dentro dos limites legais.

2. Elaboração de Editais:

a) Redigir e publicar editais com todas as regras, prazos, requisitos e etapas do processo.

b) Garantir que os editais estejam em conformidade com a legislação vigente.

c) Recebimento de Inscrições:

3. Organizar e controlar o recebimento das inscrições dos candidatos.

a) Verificar a documentação exigida no edital.

b) Aplicação de Provas e Avaliações:

c) Coordenar a aplicação de provas escritas, práticas ou avaliações de títulos.

d) Garantir a segurança e o sigilo das avaliações.

4. Julgamento e Seleção:

- a) Avaliar os candidatos com base nos critérios estabelecidos no edital.*
- b) Emitir pareceres técnicos sobre os resultados.*
- c) Garantir que todas as etapas do concurso (provas, títulos, entrevistas) sejam realizadas com rigor e imparcialidade.*

5. Divulgação de Resultados:

- a) Publicar os resultados parciais e finais.*
- b) Analisar e responder a recursos ou impugnações dos candidatos, se necessário.*

6. Documentação e Registros:

- a) Manter arquivos de todos os atos do processo, garantindo a transparência e a prestação de contas.*
- b) Elaborar relatórios finais para os órgãos competentes.*

7. Comunicação:

- a) Prestar esclarecimentos aos candidatos e à sociedade sobre o andamento do processo.*
- b) Divulgar os resultados e as convocações por meio de canais oficiais.*

8. Em caso de contratação de banca especializada para seleção, a comissão atuará na implementação das medidas legais, coordenação e fiscalização do serviço prestado pela banca contratada.

9. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

- DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE SERVIDORES

A Comissão Especial de Avaliação de Servidores tem como objetivo principal avaliar o desempenho funcional dos servidores, com base em critérios predefinidos, para promover a melhoria contínua do serviço público e garantir o cumprimento das metas institucionais. Essa avaliação pode ser utilizada para progressão funcional, promoção, capacitação ou outras finalidades previstas em lei. São atribuições da Comissão Especial de Avaliação de Servidores:

1. Planejamento e Organização:

- a) Definir os critérios e métodos de avaliação de desempenho, alinhados às normas legais e ao plano de cargos e salários da Câmara Municipal.*
- b) Elaborar o calendário e as etapas do processo de avaliação.*

2. Aplicação da Avaliação:

- a) Coordenar a aplicação de instrumentos de avaliação, como formulários, entrevistas, relatórios de desempenho ou autoavaliações.*
- b) Garantir que todos os servidores sejam avaliados de forma imparcial e objetiva.*

3. Análise de Resultados:

- a) Analisar os resultados das avaliações, considerando os critérios estabelecidos.*
- b) Elaborar relatórios técnicos com os resultados individuais e coletivos.*

4. Comunicação e Feedback:

- a) Comunicar os resultados da avaliação aos servidores e à administração da Câmara Municipal.*
- b) Fornecer feedback aos servidores, identificando pontos fortes e áreas que necessitam de melhoria.*

5. Proposição de Medidas:

- a) Sugerir medidas para o desenvolvimento profissional dos servidores, como capacitações, treinamentos ou mudanças de função.*
- b) Indicar servidores que se destacaram para possíveis promoções ou reconhecimentos.*

6. Documentação e Registros:

- a) Manter arquivos de todas as etapas do processo de avaliação, garantindo a transparência e a prestação de contas.*

b) *Elaborar relatórios finais para a administração e os órgãos de controle.*

7. *Revisão de Processos:*

a) *Avaliar a eficácia do processo de avaliação e propor melhorias para futuras edições.*

8. *Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.*

- DO OUVIDOR GERAL

O Ouvidor Geral é o responsável por receber, analisar e encaminhar demandas, reclamações, sugestões e elogios dos cidadãos, servidores e outros stakeholders (partes interessadas). Ele atua como um canal de diálogo entre a sociedade e a administração pública, promovendo a melhoria dos serviços e a accountability (prestação de contas).

1. *Recebimento de Demandas:*

a) *Receber e registrar manifestações dos cidadãos, como reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações de informação.*

b) *Garantir que todos os canais de comunicação (presencial, telefone, e-mail, formulários online) estejam disponíveis e acessíveis.*

2. *Análise e Encaminhamento:*

a) *Analisar as manifestações recebidas, verificando a pertinência e a legalidade.*

b) *Encaminhar as demandas aos setores competentes da Câmara Municipal para providências.*

3. *Acompanhamento e Resolução:*

a) *Acompanhar o andamento das demandas, garantindo que sejam resolvidas dentro dos prazos estabelecidos.*

b) *Mediar conflitos entre cidadãos e a administração, quando necessário.*

4. *Prestação de Informações:*

a) *Fornecer informações claras e precisas aos cidadãos sobre os serviços, procedimentos e competências da Câmara Municipal.*

b) *Orientar os cidadãos sobre seus direitos e deveres.*

5. *Promoção da Transparência:*

a) *Divulgar relatórios periódicos com dados sobre as manifestações recebidas, taxas de resolução e tempos de resposta.*

b) *Garantir que as informações estejam disponíveis em formatos acessíveis e de fácil compreensão.*

6. *Participação Social:*

a) *Promover a participação dos cidadãos na gestão pública, incentivando o controle social e a colaboração.*

b) *Realizar audiências públicas, consultas e pesquisas de satisfação.*

7. *Sugestão de Melhorias:*

a) *Identificar problemas recorrentes e propor medidas para melhorar os serviços e processos da Câmara Municipal.*

b) *Encaminhar recomendações à administração para a adoção de boas práticas.*

8. *Capacitação e Sensibilização:*

- a) Promover treinamentos e capacitações para servidores, visando a melhoria do atendimento ao público.
- b) Sensibilizar a equipe sobre a importância da ouvidoria e da qualidade dos serviços.

9. *Relacionamento com Órgãos de Controle:*

- a) Manter contato com órgãos de controle interno e externo, como tribunais de contas e controladorias.
- b) Encaminhar denúncias graves ou irregularidades identificadas para investigação.

- COORDENADOR DE GESTÃO E AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

O Coordenador do Comitê de Gestão Documental é o responsável pelas atividades de direção, coordenação e supervisão dos trabalhos relacionados à gestão documental no âmbito da Câmara Municipal, compreendendo a orientação técnica, o acompanhamento dos procedimentos de organização, preservação, guarda, destinação e eliminação de documentos arquivísticos, bem como a articulação entre os setores administrativos, com responsabilidade pela condução das deliberações do Comitê e pelo cumprimento da Política Arquivística Institucional e da legislação vigente.

1. *Compete ao Coordenador de Gestão e Avaliação Documental:*

- a) Coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Comitê de Gestão Documental, assegurando o cumprimento da Política Arquivística Institucional e da legislação aplicável;
- b) Planejar, organizar e acompanhar as ações relacionadas à gestão, preservação, guarda, transferência, recolhimento e eliminação de documentos arquivísticos no âmbito da Câmara Municipal;
- c) Promover a articulação entre os setores da Câmara Municipal e o Comitê de Gestão Documental, orientando quanto aos procedimentos técnicos de organização, acondicionamento, prazos de guarda e destinação final dos documentos;
- d) Convocar e presidir as reuniões do Comitê de Gestão Documental, organizando sua pauta, coordenando os trabalhos e assegurando o registro das deliberações;
- e) Supervisionar as visitas técnicas aos locais de armazenamento documental, acompanhando a verificação das condições físicas, ambientais e organizacionais do acervo;
- f) Coordenar o processo de análise, deliberação e execução da guarda permanente ou da eliminação de documentos, observados os prazos e critérios estabelecidos na tabela de temporalidade vigente;
- g) Supervisionar a elaboração de editais de ciência de eliminação de documentos, bem como acompanhar sua tramitação, publicação e os procedimentos subsequentes;
- h) Comunicar à autoridade administrativa competente quaisquer ocorrências que possam comprometer a integridade, a segurança ou a preservação do acervo documental;
- i) Orientar e acompanhar a elaboração dos termos de eliminação de documentos e demais registros necessários à formalização dos procedimentos arquivísticos;
- j) Propor melhorias, normas complementares e ações de capacitação relacionadas à gestão documental no âmbito da Câmara Municipal;
- k) Exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação, necessárias ao adequado funcionamento do Comitê de Gestão Documental.

Art. 3º. O cargo de Assistente Jurídico Legislativo passará a nova nomenclatura Assessor Jurídico Legislativo, sem alteração de atribuições ou remuneração, passando o Anexo II à seguinte redação:

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargos	Nº Vagas	Símbolo
Controlador Interno	1	CEL 06
Assistente Jurídico Legislativo	1	CEL 06
Assessor Jurídico Legislativo	1	CEL 05
Analista de Informática	1	CEL 05
Contador	1	CEL 05
Motorista	1	CEL 04
Operador de Áudio e Vídeo	1	CEL 04
Diretor de Secretaria	1	CEL 06
Assessor de Comunicação	1	CEL 03
Auxiliar Administrativo	1	CEL 02
Auxiliar de Secretaria	4	CEL 02
Recepcionista	2	CEL 02
Auxiliar de Serviços Gerais	4	CEL 01
Vigia	3	CEL 01

Art. 4º Fica alterado o Anexo VII da Lei 3.472/2015 passando a seguinte redação:

CLASSE DE CARGOS DE NATUREZA DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR

Cargos	Nº de Vagas	Símbolo
Assistente Parlamentar dos Vereadores	6	CCL-A1
Assessor Palamentar*	17	CCL-A2

Art. 5º. Fica o Poder Legislativo do Município de Manhuaçu autorizado a abrir crédito especial e/ou suplementar para suportar as despesas decorrentes da implantação do disposto nesta lei.

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2026.

Manhuaçu, 05 de março de 2026.

MARIA IMACULADA DUTRA DORNELAS
PREFEITA MUNICIPAL