



LEI MUNICIPAL Nº4.607 DE 05 DE MARÇO DE 2026

"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>	1	<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>	3	
<i>Encarregado de Tratamento de dados (DPO)</i>	1	
<i>Comissão de Seleção (Concurso ou Processo Seletivo Simplificado)</i>	3	
<i>Comissão de Avaliação de Servidores</i>	3	
<i>Ouvidor Geral</i>	1	
<i>Coordenador de Gestão e Avaliação Documental</i>	1	

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 Almoxarifado:

- 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 almoxarifado.

3. Quanto a Documentação e Processos:

- A) Manter atualizados os registros e documentações relacionadas ao patrimônio e ao almoxarifado.*
- B) Elaborar normas e procedimentos para a gestão de patrimônio e almoxarifado.*
- 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 almoxarifado.*
- 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 almoxarifado.*
- 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 Assessor Jurídico Legislativo	1	CEL 06
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 ASSESSORAMENTO
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

REPUBLICADO POR ADIÇÃO DE INFORMAÇÃO