



MUNICÍPIO DE GUANHÃES
ESTADO DE MINAS GERAIS

Aprovado
LEI COMPLEMENTAR N.º 17, DE 10 DE MAIO DE 2017.

“Cria Cargos e Altera a Estrutura Administrativa/Orgânica Municipal estabelecida pela Lei Complementar n.º 2.236/07e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Guanhães, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara de Vereadores de Guanhães, Estado de Minas Gerais, aprovou, e eu, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado, na estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, indicada pelo item 4 do art. 33 da Lei Complementar n.º 2.236/07, o cargo **“Gestor de Captação de Recursos Externos”**, cujas despesas correrão a conta de dotações consignadas no orçamento financeiro vigente.

Art. 2º -Fica criada, na estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, indicada pelo item 5 do art. 33 da Lei Complementar n.º 2.236/07, a **“Secretaria Adjunta de Administração e Recursos Humanos”**, cujas despesas correrão a conta de dotações consignadas no orçamento financeiro vigente.

Art. 3º - Fica criado, na estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, indicada pelo item 5 do art. 33 da Lei Complementar n.º 2.236/07, o cargo **“ Coordenador de Operações e Sistemas ”**, cujas despesas correrão a conta de dotações consignadas no orçamento financeiro vigente.

Art. 4º - Fica criado, na estrutura da Secretaria Municipal de Governo, indicada pelo item 1 do art. 33 da Lei Complementar n.º 2.236/07, o cargo **“ Assessor de Comunicação ”**, cujas despesas correrão a conta de dotações consignadas no orçamento financeiro vigente.

Art. 5º - Fica criado, na estrutura da Secretaria Municipal de Governo, indicada pelo item 1 do art. 33 da Lei Complementar n.º 2.236/07, o cargo **“ Assessor do**



**MUNICÍPIO DE GUANHÃES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Gabinete do Prefeito ”, cujas despesas correrão a conta de dotações consignadas no orçamento financeiro vigente.

Art. 6º - Fica criado, na estrutura da Secretaria Municipal de Governo, indicada pelo item 1 do art. 33 da Lei Complementar n.º 2.236/07, o cargo “ **Chefe do Gabinete do Prefeito** ”, cujas despesas correrão a conta de dotações consignadas no orçamento financeiro vigente.

Art. 7º - Fica criado, na estrutura da Secretaria Municipal de Governo, indicada pelo item 1 do art. 33 da Lei Complementar n.º 2.236/07, o cargo “ **Secretário Adjunto de Governo** ”, cujas despesas correrão a conta de dotações consignadas no orçamento financeiro vigente.

Art. 8º - Fica criado, na estrutura da Secretaria Municipal de Governo, indicada pelo item 1 do art. 33 da Lei Complementar n.º 2.236/07, o cargo “ **Secretário Executivo dos Conselhos Municipais**”, cujas despesas correrão a conta de dotações consignadas no orçamento financeiro vigente.

Art. 9º. - Ficam criados na Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município de Guanhães os seguintes cargos, de recrutamento amplo, com vencimento mensal fixado no anexo I e II desta Lei:

- I - Gestor de Captação de Recursos Externos;**
- II – Secretaria Adjunta de Administração e Recursos Humanos;**
- III - Coordenador de Operações e Sistemas;**
- IV - Assessor de Comunicação;**
- V - Assessor do Gabinete do Prefeito;**
- VI - Chefe do Gabinete do Prefeito;**
- VII – Secretaria Adjunta de Governo;**
- VIII - Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais;**

Art. 8º. - A competência e atribuições dos cargos criados segue no anexo III.



**MUNICÍPIO DE GUANHÃES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Art. 9º. - Fica o Executivo Municipal autorizado a criar créditos especiais e necessários por meio de Decreto, a fim de atender as despesas decorrentes da criação dos cargos, podendo, para tanto, anular total ou parcialmente dotações orçamentárias existentes e/ou efetuar transposições das mesmas.

Art. 10. - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 11 - Revogam-se as disposições em contrário.

Guanhães-MG, 10 de maio de 2017.


Geraldo José Pereira
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE GUANHÃES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I (LEI COMPLEMENTAR N° 2.236 DE 13 DE JULHO DE 2007)

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	VENCIMENTO R\$	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
1- GRUPO DE DIREÇÃO/ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DS					
- Procurador-Geral	DS – 01	01	CPC – 01	6.500,00	Amplo
- Secretário	DS – 02	13	CPC – 02	4.500,00	Amplo
- Controlador Geral	DS – 03	01	CPC – 02	4.500,00	Amplo
- Secretário Adjunto	DS – 04	07	CPC – 04	3.000,00	Amplo
- Gestor de Captação de Recursos Externos	DS – 05	01	CPC – 04	3.000,00	Amplo
- Secretario Executivo dos Conselhos Municipais	DS - 06	01	CPC - 03	4.000,00	Amplo
2- GRUPO DE CHEFIA – CH					
- Chefe de Gabinete do Prefeito	CH – 01	01	CPC – 02	4.500,00	Amplo
- Diretor de Departamento	CH – 02	35	CPC – 05	1.800,00	Amplo
- Chefe de Divisão	CH – 03	57	CPC – 06	1.100,00	Amplo/Limitado
- Chefe de Setor	CH – 04	27	CPC – 07	1.000,00	Amplo/Limitado
3- GRUPO DE ASSESSORAMENTO – AS					
- Assessor de Comunicação Social	AS – 01	01	CPC – 03	4.000,00	Amplo
- Procurador Adjunto	AS – 02	02	CPC – 04	3.000,00	Amplo/Limitado
- Coordenador de Operações e Sistemas	AS – 03	01	CPC - 04	3.000,00	Amplo
- Secretaria de Gabinete	AS – 04	01	CPC – 05	1.800,00	Amplo
- Assessor do Gabinete do Prefeito	AS – 05	01	CPC – 05	1.800,00	Amplo



**MUNICÍPIO DE GUANHÃES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- Encarregado de Turma	AS - 06	03	CPC - 07	1.000,00	Limitado
- Coordenador de Equipe	AS - 07	03	CPC - 07	1.000,00	Limitado
- Coordenador de Programas	AS - 06	03	CPC - 06	1.100,00	Amplo
TOTAL		160			



MUNICÍPIO DE GUANHÃES
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II - TABELA DE VENCIMENTOS

TABELA DE SÍMBOLOS DE VENCIMENTO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL (EM R\$)
CPC – 01	6.500,00
CPC – 02	4.500,00
CPC – 03	4.000,00
CPC – 04	3.000,00
CPC – 05	1.800,00
CPC – 06	1.100,00
CPC – 07	1.000,00



**MUNICÍPIO DE GUANHÃES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO III – DAS COMPETÊNCIAS

Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito

- I. assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- II. assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- III. elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito e supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- IV. apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- V. receber e dar atendimento aos municípios que se dirigem à Prefeitura, encaminhando-os aos setores competentes;
- VI. coordenar, em articulação com a Secretaria de Governo, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Guanhães;
- VII. coordenar a administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, em consonância com a Secretaria de Administração e RH, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;
- VIII. coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município e a Secretaria de Governo;
- IX. controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- X. supervisionar a organização do ceremonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- XI. recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;
- XII. proceder a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XIII. exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Compete ao Gestor de Captação de Recursos Externos

- I. atuar de acordo com as diretrizes do desenvolvimento institucional da Prefeitura Municipal de Guanhães;
- II. ampliar a captação de recursos externos através de convênios com o governo federal através de seus ministérios, programas e emendas no Orçamento Geral da União;
- III. ampliar a captação de recursos externos através de convênios com o governo estadual através de seus programas e emendas no Orçamento Geral do Estado de Minas Gerais;



MUNICÍPIO DE GUANHÃES
ESTADO DE MINAS GERAIS

-
- IV. ampliar a captação de recursos externos através de parcerias com empresas em parcerias público/privadas, inscrição de editais, parcerias com outros órgãos do governo e organizações que possam contribuir com o desenvolvimento da cidade de Guanhães.
 - V. Elaborar estratégias e propostas de captação de recursos para as diferentes frentes;
 - VI. Prospectar parceiros para as diferentes frentes de captação de recursos: nacionais ou internacionais.
 - VII. Criar uma agenda de possíveis contatos com deputados federais e estaduais para cadastramento de projetos, visando uma postura pró-ativa em relação a eles.
 - VIII. Representar a Prefeitura, em consonância com o Chefe de Gabinete e o Secretário de Governo, perante os potenciais patrocinadores e em eventos.
 - IX. Manter e atualizar o banco de dados de ofertas de recursos pelos órgãos federais e estaduais.
 - X. exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Compete ao Secretário Adjunto de Administração e RH

- I. assistir ao Secretário na implementação das diretrizes políticas e técnico administrativas da Secretaria de Administração e RH no exercício de suas atribuições;
- II. coordenar projetos e ações específicos que, a critério do Secretário, devam ficar diretamente sob sua coordenação;
- III. Ipromover a articulação entre as diretorias da Secretaria de Administração e RH;
- IV. exercer o acompanhamento das metas e da execução orçamentária da Secretaria;
- V. coordenar a elaboração de relatório anual das atividades da Secretaria;
- VI. substituir o Secretário nos seus afastamentos, impedimentos regulamentares e na vacância do cargo;
- VII. exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Compete ao Assessor do Gabinete do Prefeito

- I. Dirigir o veículo oficial da Prefeitura Municipal de Guanhães, conduzindo o Prefeito em suas atividades rotineiras na cidade, em viagens à Capital do Estado ou em qualquer outra localidade atendendo as necessidades do serviço ou representação da Prefeitura;
- II. Efetuar entrega de documentos da Prefeitura nos diversos órgãos da Prefeitura, no Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais em órgãos oficiais do Governo do Estado de Minas;



**MUNICÍPIO DE GUANHÃES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- III. Providenciar o adequado abastecimento e manutenção do veículo oficial, preenchendo diariamente formulário padronizado com data e quilometragem no início e final do dia;
- IV. Garantir a regular limpeza do veículo oficial
- V. Vistoriar os Hotéis e locais onde o prefeito for se alojar em suas viagens;
- VI. exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Chefe de Gabinete

Compete ao Coordenador de Operações e Sistemas

- I. Gerir eficazmente operações na área da informática da Secretaria de Administração;
- II. Prover a concepção e construção de sistemas integrados de informática e de pessoas, materiais, informação, equipamentos e energia.
- III. Desenvolver os princípios e métodos de análise e concepção de sistemas de forma a especificar, prever e avaliar os resultados obtidos.
- IV. Analisar os métodos, tempos e custos de operações; Contabilidade de custos; Gestão de estoque de materiais e análise da sua *performance*;
- V. Gerir a análise da performance da gestão de sistemas; Análise estatística do funcionamento de sistemas; Técnicas de simulação de sistemas (operacionais e de gestão); Análise económica e financeira de projetos de investimento; Análise multicritério de alternativas de decisão;
- VI. Coordenar os projetos e operações de serviços de TI e identificar oportunidades de aplicação dessa tecnologia.
- VII. Atuar como responsável pela coordenação da equipe de desenvolvimento de software, escolha das tecnologias, orientação da equipe de programadores e controle dos processos e tarefas.
- VIII. Coordenar o desenvolvimento de sistemas, coordenar a equipe de desenvolvimento de sistemas, aplicando conhecimentos técnicos, utilizando novas ferramentas e tecnologias da internet, orientando em soluções mais complexas, elaborando e realizando levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implantação de sistemas, coordenar a equipe de desenvolvimento de sistemas garantindo o cumprimento dos prazos e requisitos dos projetos, realizar a gestão dos projetos e delegar à equipe as atividades para o cumprimento do cronograma de projeto, analisar os pedidos de melhorias e delegar à equipe a realização das atividades, priorizar com as equipes de projetos as melhorias a serem implantadas nas lojas virtuais, planejar e direcionar os pacotes de deploy de acordo com o cronograma de projeto, solicitar testes de homologação e produção, controlando as atividades do plano de testes.

Compete ao Assessor de Comunicação



**MUNICÍPIO DE GUANHÃES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- I. coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;
- II. formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Secretaria de Governo da Prefeitura Municipal de Guanhães;
- III. promover a representação do Prefeito Municipal e do Secretário de Governo junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;
- IV. coordenar as relações da Secretaria de Governo com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
- V. manter atualizado o site institucional no que tange às ações da Prefeitura Municipal de Guanhães com informações gerais de interesse da população;
- VI. promover a divulgação dos assuntos de interesse político-administrativo da Prefeitura de Guanhães;
- VII. programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente à Prefeitura Municipal de Guanhães;
- VIII. manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais da Prefeitura Municipal de Guanhães;
- IX. organizar as reuniões convocadas pelo Secretário de Governo;
- X. providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos do Prefeito Municipal de Guanhães, bem como de todas as secretarias;
- XI. providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Prefeitura Municipal de Guanhães, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;
- XII. pesquisar matérias veiculadas pela mídia local e regional que sejam de interesse da Prefeitura Municipal de Guanhães;
- XIII. manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre a Prefeitura Municipal de Guanhães e atos do prefeito municipal;
- XIV. manter o Secretário de Governo informado sobre publicações de seus interesses;
- XV. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XVI. coletar informações, realizar entrevistas, pesquisas e diagnósticos e manter o Secretário de Governo informado, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- XVII. exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário de Governo.

Compete ao Secretário Adjunto de Governo

- I. Supervisionar as atividades da Secretaria
- II. Preparar os expedientes necessários aos despachos do Secretário da Pasta



**MUNICÍPIO DE GUANHÃES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- III. Coordenar todas as medidas indispesáveis relativas ao desempenho da Secretaria
- IV. Consolidar, analizar e avaliar todas as informações relativas ao desempenho da Secretaria
- V. Acompanhar a evolução das atividades de governo junto à Câmara Municipal
- VI. Emitir parecer acerca do desempenho das Unidades e do pessoal da Secretaria
- VII. Assistir as unidades sobre sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle;
- VIII. Despachar diretamente com o secretário de governo
- IX. Substituir o secretário de governo nas suas ausências e impedimentos.
- X. Promover reuniões de integração com os assessores, coordenadores e assistentes;
- XI. Submeter ao secretário os assuntos que excedam a sua competência;
- XII. Desempenhar outras atividades correlatas.

Compete ao Secretario Executivo dos Conselhos Municipais

- I - elaborar as atas, resoluções e manter atualizada a documentação dos Conselhos;
- II - expedir correspondências e arquivar documentos;
- III - prestar contas dos seus atos às Secretarias Municipais, informando-as de todos os fatos que tenham ocorridos nos Conselhos;
- IV - informar os compromissos agendados às Secretarias Municipais;
- V - manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida nas Reuniões;
- VI - lavrar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação dos Conselhos, encaminhando-as aos conselheiros;
- VII - apresentar, anualmente, relatório das atividades dos Conselhos;
- VIII - receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta, se for o caso;
- IX - providenciar a publicação dos atos dos Conselhos no quadro de aviso da Prefeitura e se fizer necessário no Diário Oficial do Estado;
- X - informar aos órgãos governamentais e organizações da sociedade civil das faltas dos conselheiros por estes indicados;



**MUNICÍPIO DE GUANHÃES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

XI – exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelas Secretarias ou pelos Plenários dos Conselhos;



**MUNICÍPIO DE GUANHÃES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

= J U S T I F I C A T I V A =

Ilmo. Sr
Evandro Lott Moreira
DD. Presidente da Câmara Municipal de
Guanhães - MG

**Ref. Projeto de lei que Cria Cargos e Altera a Estrutura
Administrativa/Orgânica Municipal estabelecida pela Lei Complementar n.º
2.236/07 e dá outras providências.**

Senhor Presidente,

Senhoras Vereadoras,

Senhores Vereadores,

Submeto à apreciação de Vossas Excelências o presente Projeto de Lei, que altera a Estrutura Administrativa/Orgânica Municipal estabelecida pelo art. 33 da Lei Complementar n.º 2.236/07, e dá outras providências.

Para tanto, exponho na presente **JUSTIFICATIVA** os motivos que levaram à apresentação desta proposição.

Destaco, primeiramente, que a matéria tratada neste Projeto de Lei está respaldada na competência deferida ao Chefe do Poder Executivo.

A estrutura existente, embora tenha contribuído para a consecução dos até aqui realizadas, ainda necessita de ajustes que permitam uma maior otimização da Administração, possibilitando melhor controle, mais agilidade nos serviços administrativos, bem como um cria um responsável direto para atendimento dos trabalhos.

Feitas estas considerações, espera o signatário merecer a atenção deste nobre Colegiado Político, para que, examinando o Projeto de Lei à luz da legislação aplicável à espécie e da relevância que a matéria desperta, seja o mesmo acolhido e aprovado.

Respeitosamente,

Geraldo José Pereira

Prefeito Municipal



**MUNICÍPIO DE GUANHÃES
ESTADO DE MINAS GERAIS**

= J U S T I F I C A T I V A =

Ilmo. Sr
Evandro Lott Moreira
DD. Presidente da Câmara Municipal de
Guanhães - MG

**Ref. Projeto de lei que Cria Cargos e Altera a Estrutura
Administrativa/Orgânica Municipal estabelecida pela Lei Complementar n.º
2.236/07 e dá outras providências.**

Senhor Presidente,
Senhoras Vereadoras,
Senhores Vereadores,

Submeto à apreciação de Vossas Excelências o presente Projeto de Lei, que altera a Estrutura Administrativa/Orgânica Municipal estabelecida pelo art. 33 da Lei Complementar n.º 2.236/07, e dá outras providências.

Para tanto, exponho na presente **JUSTIFICATIVA** os motivos que levaram à apresentação desta proposição.

Destaco, primeiramente, que a matéria tratada neste Projeto de Lei está respaldada na competência deferida ao Chefe do Poder Executivo.

A estrutura existente, embora tenha contribuído para a consecução dos até aqui realizadas, ainda necessita de ajustes que permitam uma maior otimização da Administração, possibilitando melhor controle, mais agilidade nos serviços administrativos, bem como um cria um responsável direto para atendimento dos trabalhos.

Feitas estas considerações, espera o signatário merecer a atenção deste nobre Colegiado Político, para que, examinando o Projeto de Lei à luz da legislação aplicável à espécie e da relevância que a matéria desperta, seja o mesmo acolhido e aprovado.

Respeitosamente,

Geraldo José Pereira
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES

PRAÇA NÉRIA COELHO GUIMARÃES 100 – CENTRO – GUANHÃES-MG

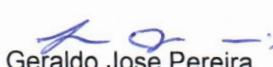
DECLARAÇÃO DOS ORDENADORES DE DESPESAS

Os ordenadores de despesas do Poder Executivo Municipal de Guanhães, no uso das atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101 de 04 de Maio de 2000, responsáveis direto pela criação dos cargos descritos no Projeto de Lei nº ____/2017 e à vista da estimativa do Impacto Orçamentário – Financeiro formatada pelo Departamento de Contabilidade;

DECLARAMOS, existir adequação orçamentária e financeira para atender o presente projeto, cujas despesas serão empenhadas nas dotações orçamentárias, determinadas para a execução da despesa de pessoa e encargos sociais, em conformidade com cada unidade orçamentaria de referência ao cargo criado.

A referida despesa é objeto de dotação específica e suficiente, estando abrangida por créditos genéricos, na classificação orçamentaria anual e encontra-se adequada aos parâmetros financeiros da administração; com adequação nos instrumentos de planejamentos do município para o exercício financeiro: **PPAG** Leis 2.594/2013 e alteração 2.754/2016; **LDO** Lei 2.721/2016; e **LOA** Lei 2.755/2017.

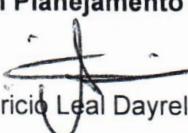
Guanhães-MG, 22 de maio de 2017


Geraldo Jose Pereira

Prefeito Municipal – Gabinete


Neuza da Conceição P. Silva

Sec. Municipal Planejamento e Fazenda


Mauricio Leal Dayrell

Sec. de Administração e RH.