



**LEI COMPLEMENTAR N.º 2.766, DE 15 DE AGOSTO DE 2017.**

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

A **CÂMARA MUNICIPAL DE GUANHÃES**, Estado de Minas Gerais, por seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, 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 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 Guanhanes 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. 10** - A competência e atribuições dos cargos criados segue no anexo III.

**Art. 11** - Para fazer face às despesas elencadas nesta lei o Poder Executivo abrirá créditos no orçamento, conforme disposto na legislação vigente.

**Art. 12** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 13** - Revogam-se as disposições em contrário.

Guanhanes MG, em 15 de agosto de 2017.

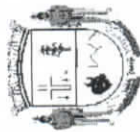
  
**Geraldo José Pereira**  
Prefeito Municipal de Guanhanes

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES

Certifico ter publicado  a Lei,  
( ) o Decreto, ( ) a Portaria, número  
2466 na íntegra, afixando a/o  
no quadro de avisos da Prefeitura no  
dia 30/08/17.

Ass.: 

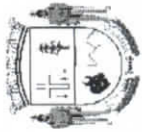
Mat.: 6975



## 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
<b>1- GRUPO DE DIREÇÃO/ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DS</b>					
- Procurador-Geral	DS – 01	01	CPC – 01	6.500,00	Ampla
- Secretário	DS – 02	13	CPC – 02	4.500,00	Ampla
- Controlador Geral	DS – 03	01	CPC – 02	4.500,00	Ampla
- Secretário Adjunto	DS – 04	07	CPC – 04	3.000,00	Ampla
- Gestor de Captação de Recursos Externos	DS – 05	01	CPC – 04	3.000,00	Ampla
- Secretário Executivo dos Conselhos Municipais	DS – 06	01	CPC – 03	4.000,00	Ampla
<b>2- GRUPO DE CHEFIA – CH</b>					
- Chefe de Gabinete do Prefeito	CH – 01	01	CPC – 02	4.500,00	Ampla
- Diretor de Departamento	CH – 02	35	CPC – 05	1.800,00	Ampla



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANHÃES  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- Chefe de Divisão	CH - 03	57	CPC - 06	1.100,00	Ampla/Limitado
- Chefe de Setor	CH - 04	27	CPC - 07	1.000,00	Ampla/Limitado
<b>3- GRUPO DE ASSESSORAMENTO - AS</b>					
- Assessor de Comunicação Social	AS - 01	01	CPC - 03	4.000,00	Ampla
- Procurador Adjunto	AS - 02	02	CPC - 04	3.000,00	Ampla/Limitado
- Coordenador de Operações e Sistemas	AS - 03	01	CPC - 04	3.000,00	Ampla
- Secretária de Gabinete	AS - 04	01	CPC - 05	1.800,00	Ampla
- Assessor do Gabinete do Prefeito	AS - 05	01	CPC - 05	1.800,00	Ampla
- 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	Ampla
<b>TOTAL</b>		<b>160</b>			



**ANEXO II - TABELA DE VENCIMENTOS**

**TABELA DE SÍMBOLOS DE VENCIMENTO**

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>	
<b>SÍMBOLO DE VENCIMENTO</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL (EM R\$)</b>
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



### 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 munícipes que se dirijam 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 cerimonial 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;
- 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
- II. - administrativas da Secretaria de Administração e RH no exercício de suas atribuições;
- III. coordenar projetos e ações específicos que, a critério do Secretário, devam ficar diretamente sob sua coordenação;
- IV. Promover a articulação entre as diretorias da Secretaria de Administração e RH;
- V. exercer o acompanhamento das metas e da execução orçamentária da Secretaria;
- VI. coordenar a elaboração de relatório anual das atividades da Secretaria;
- VII. substituir o Secretário nos seus afastamentos, impedimentos regulamentares e na vacância do cargo;
- VIII. 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;
  - 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

- 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 Secretária
- II. Preparar os expedientes necessários aos despachos do Secretário da Pasta
- III. Coordenar todas as medidas indispensáveis relativas ao desempenho da Secretaria
- IV. Consolidar, analisar 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;

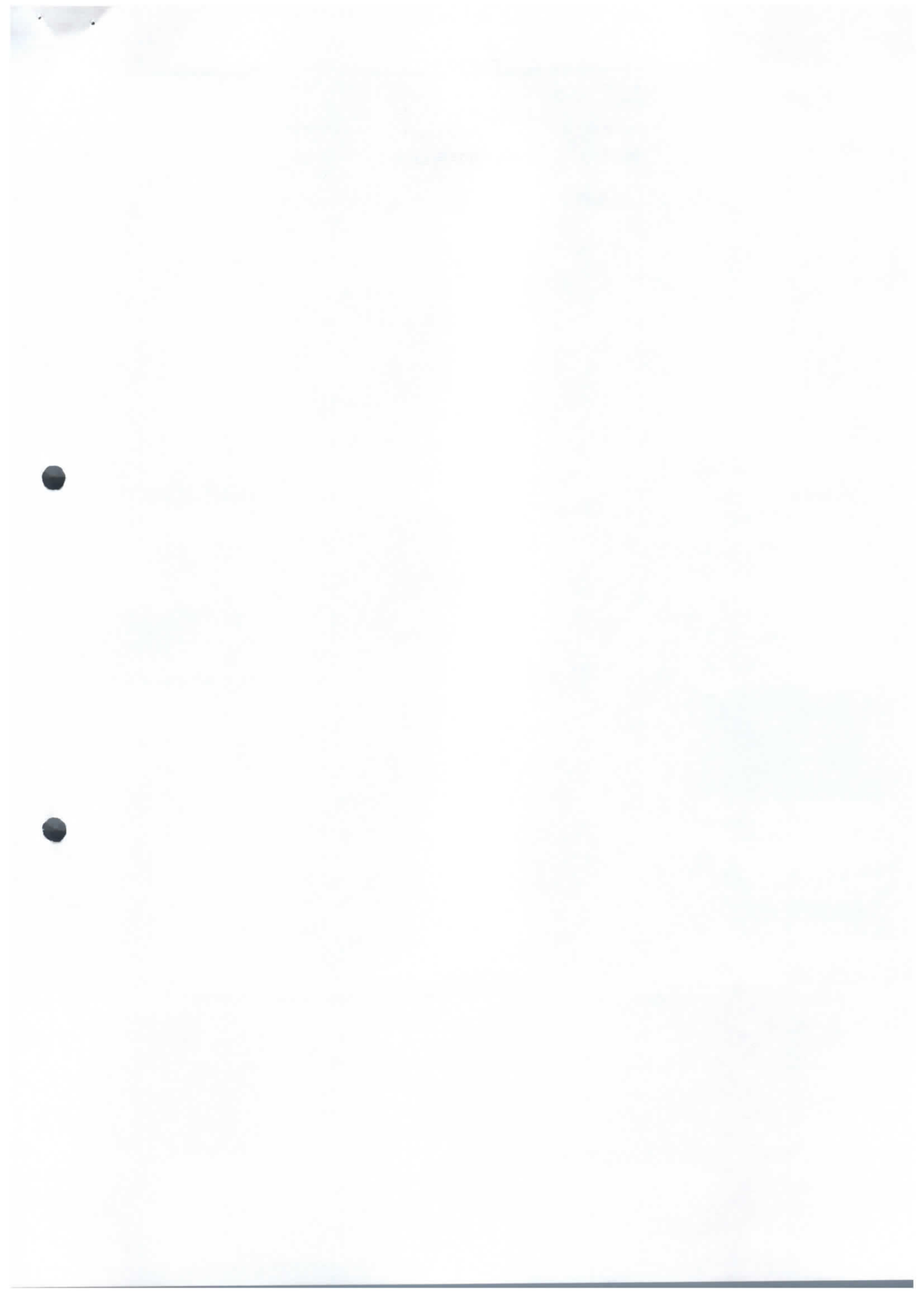
III - prestar contas dos seus atos às Secretarias Municipais, informando-as de todos os fatos que tenham ocorridos nos Conselhos;

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;

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