



## PROJETO LEI COMPLEMENTAR Nº 117/2023

**“Dispõe sobre os cargos em comissão e as funções de confiança da Administração Direta, e dá outras providências.”**

A Câmara Municipal de Carmo da Mata (MG), pelos seus representantes aprova e eu, Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte Lei:

### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 1º.** Ficam estabelecidos, no âmbito da Administração Direta, cargos em comissão e funções de confiança.

**Parágrafo 1º.** Os cargos em comissão são aqueles de ocupação transitória, cujos titulares são nomeados em função da relação de confiança que existe entre eles e a autoridade nomeante, podendo ser de recrutamento limitado, quando providos por servidor ocupante de cargo efetivo, ou amplo, sendo de livre nomeação e exoneração, conforme artigo 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil e artigo 21, parágrafo 1º, da Constituição do Estado de Minas Gerais.

**Parágrafo 2º.** As funções de confiança são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, conforme artigo 37, inciso V, da Constituição da República Federativa do Brasil e artigo 23 da Constituição do Estado de Minas Gerais.

**Art. 2º.** Os cargos em comissão e as funções de confiança são graduados em níveis, sendo que cada nível possui um valor de vencimento ou de gratificação específico.

**Parágrafo 1º.** A graduação dos cargos em comissão ou das funções de confiança nos níveis mencionados obedecerá ao grau de complexidade de suas atribuições, observados os seguintes indicadores:

- I) a abrangência funcional ou temática;
- II) a complexidade de processos envolvidos;
- III) a relação com o sistema de gestão;



- IV) a transversalidade das ações;
- V) o risco de gestão.

**Parágrafo 2º.** Na lotação dos cargos em comissão ou das funções de confiança poderão ser atribuídos níveis distintos no mesmo grau hierárquico, caso a complexidade das atribuições, a conjugação dos indicadores previstos no parágrafo 1º ou a prevalência acentuada de um deles assim justificar.

**Art. 3º.** A gratificação pelo exercício das funções de confiança será paga cumulativamente com as parcelas remuneratórias do cargo efetivo do servidor designado para exercê-las e não se incorporará, para qualquer efeito, à remuneração, nem constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória, salvo a decorrente de adicional por tempo de serviço adquirido até a data da promulgação da Emenda à Constituição da República nº 19, de 4 de junho de 1998, de gratificação natalina e de adicional de férias.

**Art. 4º.** Os cargos em comissão e as funções de confiança, nos moldes do que determina o artigo 37, inciso V, da Constituição da República Federativa do Brasil, e o artigo 23 da Constituição do Estado de Minas Gerais, destinam-se a funções de chefia, direção e assessoramento.

**Art. 5º.** Se as atividades previstas nos cargos em comissão ou nas funções de confiança incluírem a prática de atos para os quais se exija habilitação profissional específica, nos termos da legislação pertinente, o provimento no respectivo cargo ou função fica condicionado ao cumprimento do requisito legal de habilitação profissional.

**Art. 6º.** Os cargos em comissão e as funções de confiança de todos os níveis possuem jornada de trabalho de quarenta e de vinte horas semanais.

## TÍTULO II DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

**Art. 7º.** Os quantitativos dos cargos em comissão da Administração Direta estão demonstrados no Anexo I desta Lei.

**Art. 8º.** Os valores dos vencimentos de acordo com os níveis dos cargos em comissão da Administração Direta estão expressos no Anexo II desta Lei.

**Art. 10º.** A denominação dos cargos em comissão da Administração Direta será acrescida da sigla CC e do algarismo romano correspondente ao nível de graduação estabelecido nos moldes do artigo 2º desta Lei.



**Art. 11º.** As atribuições específicas de cada cargo em comissão da Administração Direta estão detalhadas no Quadro Geral dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Carmo da Mata (Anexo IV) desta Lei.

### **TÍTULO III DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 12 º.** Os quantitativos e valores das funções de confiança da Administração Direta estão demonstrados no Anexo III desta Lei.

### **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 13 º.** O servidor ocupante de cargo efetivo nomeado ou designado para o exercício de cargo em comissão poderá optar:

- I) pelo vencimento do cargo em comissão;
- II) pela remuneração de seu cargo efetivo acrescida de vinte por cento do vencimento do cargo efetivo.

**Parágrafo 1º.** A parcela de vinte por cento a que se refere o inciso II do caput não se incorporará à remuneração do servidor nem servirá de base para o cálculo de qualquer outra vantagem, salvo as decorrentes de adicional por tempo de serviço adquirido até a data da promulgação da Emenda à Constituição da República nº 19, de 1998, de gratificação natalina e de adicional de férias.

**Art. 14 º.** A ocupação dos cargos em comissão se dará por ato de nomeação do Chefe do Executivo Municipal, respeitando-se os requisitos mínimos estabelecidos.

**Art. 15 º.** Revogam-se as disposições contrárias a esta Lei, especialmente a Lei Complementar 94.

Carmo da Mata, 13 de abril de 2023.

***José Carlos Lobato***  
***Prefeito Municipal***

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DA MATA



## ANEXO I

### QUANTITATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CARMO DA MATA

| CARGOS   | VAGAS | PADRÃO DE VENCIMENTOS | CARGA HORÁRIA | RECRUTAMENTO |
|--|-------|-----------------------|---------------|--------------|
| Assessor Especial  | 12    | CC – I                | 40            | Amplo        |
| Diretor da Usina de Compostagem e Reciclagem de Lixo     | 1     | CC – III              | 40            | Amplo        |
| Secretário Adjunto de Desenvolvimento da Educação Básica | 1     | CC - II               | 40            | Amplo        |
| Secretário Adjunto de Políticas e Ações de Saúde         | 1     | CC - II               | 40            | Amplo        |
| Secretário Adjunto de Transportes e Serviços Urbanos     | 1     | CC - II               | 40            | Amplo        |
| Diretor de Transporte                                    | 1     | CC - III              | 40            | Amplo        |
| Assessor Especial III                                    | 8     | CC - II               | 40            | Amplo        |
| Diretor de Compras Públicas                              | 1     | CC - III              | 40            | Amplo        |
| Chefe de Gabinete  | 1     | CC - III              | 40            | Amplo        |
| Tesoureiro   | 1     | CC - IV               | 40            | Restrito     |
| Assessor de Controle Interno                             | 1     | CC - IV               | 40            | Restrito     |
| Assessor Contábil  | 1     | CC - V                | 20            | Amplo        |
| Assessor Jurídico  | 2     | CC – VI               | 20            | Amplo        |



## ANEXO II

### VALORES DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CARMO DA MATA

| PADRÃO DE<br>VENCIMENTOS DE CARGOS COMISSIONADOS | VALORES  |
|--|----------|
| CC-I   | 1.674,87 |
| CC-II  | 2.576,73 |
| CC-III   | 3.220,91 |
| CC-IV  | 4.638,10 |
| CC-V   | 6.184,14 |
| CC-VI  | 8.245,53 |



## ANEXO III TABELA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| FUNÇÕES DE CONFIANÇA | QUANTIDADE | VALORES | RECRUTAMENTO |
|----------------------|------------|---------|--------------|
| Funções de Chefia    | 8          | 644,18  | Restrito     |
| Funções de Direção   | 8          | 386,51  | Restrito     |



## ANEXO IV

### QUADRO GERAL DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CARMO DA MATA

#### CARGO : ASSESSOR ESPECIAL

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais em projetos e atividades administrativas semi complexas

##### ATRIBUIÇÕES

- Organizar reuniões administrativas na Secretaria em que estiver lotado;
- Preparar visitas das autoridades municipais a eventos e solenidades públicas afetas à área em que estiver atuando;
- Recepcionar autoridades municipais, estaduais e ou federais em visita ao município;
- Apoio na execução de tarefas administrativas ligadas ao gabinete do Prefeito e ou Secretários;
- Assessorar o Prefeito e ou Secretários nas situações de urgência e emergência do município;
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

#### CARGO : DIRETOR DA USINA DE COMPOSTAGEM E RECICLAGEM DE LIXO

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Coordenação dos Serviços executados na Unidade, bem como do destino final do lixo recolhido.

##### TAREFAS TÍPICAS

- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- Orientar o recebimento dos resíduos procedentes da coleta seletiva, não deixá-los de um dia para o outro sem o manejo;
- Fiscalizar rigorosamente o uso de EPI's;
- Encaminhar os resíduos logo após a pré-triagem para baias específicas;



- Pesar e anotar após separação dos resíduos, os secos e os úmidos para monitoramento;
- Acompanhar a rotina de operação para compostagem de matéria orgânica, acompanhar os procedimentos de tratamento dos efluentes da URL;
- Minimizar os impactos ambientais gerados pela URL, cuidando das estruturas paisagísticas da URL, como arborização, jardins e gramados;
- Planejar as ações das equipes responsáveis pela coleta transporte e triagem do lixo e orientar aos Auxiliares de Serviços, quanto as suas atribuições;
- Administrar as equipes de modo a executar, satisfatoriamente, as ações tanto em relação à coleta e transporte do lixo, quanto às ações pertinentes a triagem, a prensagem e a embalagem dos produtos recicláveis e quanto à limpeza e organização da área de trabalho;
- Implantar políticas funcionais que possibilitem melhoras nas ações da equipe e melhoras no rendimento resultante das vendas dos produtos reciclados;
- Promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho, pertinentes a área de atuação e sugerir os ajustes que se fizerem necessários, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços pertinentes a Usina de Compostagem e Reciclagem de Lixo.

## **CARGO : SECRETARIO ADJUNTO**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Auxiliar o Secretário da sua pasta nas suas atribuições Gerais na Secretaria.

### **TAREFAS TÍPICAS**

- Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades
- Exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- Despachar com o Secretário;
- Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos.

## **CARGO: DIRETOR DE TRANSPORTE**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Assessorar na organização de horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Secretário **de cada pasta**;
- Levar ao conhecimento dos Secretários, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver,



- bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, orientando quanto a utilização dos veículos, sua conservação, o controle do combustível e responsabilização quanto a multas;
  - Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
  - **Trabalhar** concomitantemente com o Setor de Frotas da Prefeitura, buscando racionalizar e automatizar processos e rotinas de trabalho das diversas unidades administrativas do Município que possuem sistema de transportes;
  - Reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; realizar outras tarefas afins;
  - Realizar suas funções gerenciando o sistema de transportes da administração e controlando o sistema de todas as Secretarias, exigindo cumprimento de metas, relatórios, controles, responsabilização por multas, cumprimento de horários, etc;
  - Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos oficiais, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade, zelando pelo Patrimônio Público.

## **CARGO : ASSESSOR ESPECIAL III**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Assessoria na execução e realização dos serviços administrativos mais complexos

### **ATRIBUIÇÕES**

- Assessorar os Secretários e o Prefeito nas atividades relacionadas a sua área de atuação.
- Contribuir para o desenvolvimento e implementação de práticas e políticas de gestão, analisando custos e resultados das ações.
- Assessorar na administração da Prefeitura, emitindo pareceres e opiniões, organizando as agendas, registrando e acompanhando reuniões e outros compromissos.
- Responder pela organização e administração de reuniões, redigindo e produzindo documentos, relatórios para auxiliar o Prefeito e Secretários na tomada de decisões
- Organizar e manter arquivos atualizados
- Executar e manter o registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas.



## **CARGO : DIRETOR DE COMPRAS PÚBLICAS**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, na forma da legislação vigente da Administração Municipal;
- Manter arquivo de catálogos e informativos de materiais em geral;
- Receber e analisar a viabilidade da execução dos processos licitatórios de aquisição de bens e serviços e, quando for o caso, encaminhar a Seção de Licitação;
- Manter o registro, com numeração sequencial de todos os dados das compras e serviços realizados pela prefeitura;
- Informar através das ordens de fornecimentos às empresas vencedoras dos processos licitatórios os bens ou serviços a serem fornecidos na forma da legislação vigente;
- Inteirar sobre a legislação de interesse da área;
- Acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação;
- Desempenhar outras funções delegadas pela Diretoria Administrativa.

## **CARGO: CHEFE DE GABINETE**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Orientar e coordenar procedimentos e atendimentos do público interno e externo no gabinete, recepcionar autoridades no município e demais tarefas ligadas ao gabinete.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Assessorar o Prefeito Municipal no exame de assuntos políticos;
- Coordenar, toda a programação de audiências, solenidades, conferências e outras atividades de expressão política do Município;
- Atender as autoridades e ao público em geral;
- Representar o Prefeito Municipal em reuniões ou solenidades quando for designado;
- Preparar todo o expediente de gabinete a ser despachado pelo Prefeito Municipal;
- Filtrar ligações telefônicas e contatos com o Prefeito;
- Executar outras ATRIBUIÇÕES do cargo.



## **CARGO : TESOUREIRO**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Assessoria na execução e realização dos serviços financeiros do Município

### **ATRIBUIÇÕES**

- Analisar e acompanhar procedimentos de contabilização, inclusive bancária e conciliação das contas, efetuar aplicações financeiras, adiantamentos referentes à folha de pagamento, impostos e contribuições;
- Recuperar, obrigações trabalhistas e tributárias.
- Analisar e acompanhar procedimentos de contabilização visando o correto atendimento de princípios contábeis e legislação pertinente. Exemplo: cálculos "pró-rata" de juros, enquadramento em uma determinada situação de encargos tributários.
- Criar e manter arquivos próprios para controlar as contas sob a atribuição.
- Controlar saldo bancário emitindo planilha de disponibilidade bancária diária.
- Controlar emissão de cheques, adiantamentos, pagamentos em bancos, fundo fixo da tesouraria, prestação de contas, etc.
- Conferir os processos de pagamentos (APS) dos lançamentos nos extratos bancários e documentos em geral.
- Calcular impostos registrar e acompanhar os contratos de uso e locação.
- Efetuar faturamento e emissão de NF's e ND's.
- Emitir, acompanhar e controlar cobrança eletrônica.
- Auxiliar nas atividades de auditoria e controle interno emitindo relatórios gerenciais fornecer subsídios para análise e tomada de decisão.
- Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho.
- Executar outras atividades correlatas.
- 

## **CARGO :ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Orientar o Prefeito, Secretários, os titulares das demais unidades organizacionais e os responsáveis por projetos e ações desenvolvidos pela Prefeitura, no que se refere ao controle interno.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Coordenar a implementação de ações preventivas que assegurem a correta utilização dos recursos financeiros e assessorar as unidades no cumprimento das normas;
- Assessorar e apoiar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade,



eficiência, eficácia, legalidade, oportunidade e legitimidade dos atos.

- Acompanhar o cumprimento do objeto dos contratos e outros instrumentos firmados com organizações de direito público e privado.
- Atender as diligências dos órgãos públicos fiscalizadores e acompanhar o cumprimento das recomendações decorrentes.
- Zelar pelo cumprimento das normas legais que disciplinam a realização de despesa. - Fazer cumprir as orientações normativas emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado .
- Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual.
- Assessorar a Presidência na prevenção de fraudes e erros, alertando sempre por escrito e sob sigilo, sobre quaisquer indícios de irregularidades;
- Avaliar e revisar os controles contábeis, financeiros, operacionais, quanto a sua solidez, adequabilidade e aplicabilidade.
- Exercer outras atividades correlatas

## **CARGO: ASSESSOR CONTABIL**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos,



adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;
- Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.
- Elaborar e gerenciar o Plano de Contas do Município;
- Elaborar relatórios contábil-gerenciais aos Secretários e ao Prefeito;
- Acompanhar as mudanças na legislação contábil das entidades públicas, orientando as mudanças e adequações necessárias no município;
- Consolidar balanços contábeis com administração indireta e legislativo;
- Elaborar e acompanhar prestações de contas de convênios;
- Elaborar projetos para realização de convênios de interesse do município;
- Preparar projetos de lei e/ou decretos de suplementações orçamentárias;
- Elaborar Lei Orçamentária, Lei de Diretrizes e Plano Plurianual;
- Acompanhar orientações e instruções do TCE relacionadas aos procedimentos contábeis e administrativos;
- Efetuar defesas do Gestor nos processos de prestação de contas junto ao TCE/MG;
- Orientar a equipe de técnicos e demais auxiliares de contabilidade;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do cargo e do setor onde estiver lotado.

## **CARGO: ASSESSOR JURIDICO**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Realizar as funções de defensor dos direitos e interesse do Município.

### **ATRIBUIÇÕES**

- Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e os interesses do Município;
- Promover a cobrança da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, portarias, regulamentos, pareceres, contratos e outros documentos de natureza jurídica



- especializada ou de interesse da administração;
- Assessorar o Prefeito em assuntos de interesse da administração;
  - Analisar editais e acompanhar os processos de licitação, alienação, aquisição, desapropriação, doação e outros expedientes relativos a bens, serviços e ao patrimônio público municipal;
  - Participar de inquéritos administrativos e oferecer-lhes orientação jurídica;
  - Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;
  - Orientar, acompanhar, fiscalizar e controlar a constitucionalidade e legalidade das leis municipais e outros atos da administração;
  - Manter a administração informada de todos os assuntos de interesse da Prefeitura;
  - Responder consultas inerentes à estrutura organizacional da Prefeitura;
  - Representar a Prefeitura onde o Município for parte, assistente ou interveniente;
  - Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito.



---

**JUSTIFICATIVA AO PROJETO LEI COMPLEMENTAR**  
**Nº \_\_\_\_\_ / 2023.**

**“Dispõe sobre os cargos em comissão e as funções de confiança da Administração Direta, e dá outras providências.”**

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Nobres Vereadores(as),

Estamos encaminhando o anexo Projeto de Lei Complementar que trata da regulamentação dos cargos em comissão e funções de confiança da Administração Municipal.

A nova regulamentação proposta visa adequar a Estrutura Administrativa do Município, definindo as funções de cada cargo, bem como a remuneração, a qual nos termos deste projeto de Lei NÃO SOFRE NENHUMA ALTERAÇÃO.

A única alteração na estrutura cinge-se aos cargos de Diretor de Reciclagem, Diretor de Transportes e Diretor de Compras Públicas, cargos estes essenciais ao funcionamento destes setores, os quais demandam um agente público com maiores responsabilidades e atribuições.

Isto posto, submetemos o anexo projeto rogando sua pronta aprovação para que possamos estruturar de forma mais efetiva o serviço público municipal.

Atenciosamente,

***José Carlos Lobato***  
***Prefeito Municipal***