



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Gabinete da Prefeita

Rua Tancredo Alves 57 – Centro – 36.140-000 – Telefone: (32) 3281-1281

LEI ORDINÁRIA Nº 2.290, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2025.

Altera a Lei Ordinária nº 1.825/2016, na forma que menciona.

A Câmara Municipal de Lima Duarte, com fulcro nas regras e princípios atinentes ao devido processo legislativo aprova e a Prefeita sanciona a seguinte lei.

Art. 1º Fica alterado todo Capítulo II da Lei Ordinária nº 1.825/16, com acréscimos, renumerações e alterações de artigos, e alterações nas seções e subseções que passam a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I

Da Organização da Estrutura Administrativa

Art. 6º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Lima Duarte compreende:

I - Plenário;

a) Ouvidoria Parlamentar;

b) Controle Interno.

II - Mesa Diretora;

a) Secretaria Geral:

1. Secretaria da Câmara Municipal;

2. Centro de Atenção ao Cidadão.

b) Assessoria Parlamentar.

Seção II

Do Plenário



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Gabinete da Prefeita

Rua Tancredo Alves 57 – Centro – 36.140-000 – Telefone: (32) 3281-1281

Art. 6º-A Plenário é o Órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião de Vereadores em exercício, com limites e atribuições definidos no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Subseção I

Ouvidoria Parlamentar

Art. 6º-B A Ouvidoria Parlamentar é o instrumento de interlocução entre o Poder Legislativo Municipal e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de sugestões, reclamações, elogios, críticas, informações e esclarecimentos a respeito do funcionamento serviços prestados e atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de Lima Duarte com atuação e atribuições definidos por meio de Resolução própria.

Subseção II

Do Controlador Interno

Art. 7º O Controlador Interno é o responsável pelo assessoramento da Mesa Diretora em seus trabalhos administrativos e possui a função de fiscalizar os atos administrativos que geram despesas os cofres públicos.

§ 1º O cargo de Controlador Interno é de provimento efetivo, cuja investidura dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas, ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação, na forma prevista em lei.

§ 2º Os requisitos e atribuições do cargo são os constantes no Anexo II.

§ 3º Até o preenchimento do cargo de provimento efetivo, por meio de concurso público, o cargo vago poderá ser preenchido através de contratação, por tempo determinado.

Seção III

Da Mesa Diretora



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Gabinete da Prefeita

Rua Tancredo Alves 57 – Centro – 36.140-000 – Telefone: (32) 3281-1281

Art. 8º A Mesa Diretora é o órgão dirigente da Câmara Municipal, decidirá sempre pela maioria dos seus Membros e, através de seu Presidente, chefia, coordena e orienta as atividades administrativas, conforme as atribuições estabelecidas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Subseção I

Da Secretaria Geral

Art. 9º A Secretaria Geral será exercida por um Secretário Geral denominado Assessor Técnico, Financeiro e Contábil.

§ 1º O cargo de Assessor Técnico, Financeiro e Contábil é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, devendo ser nomeado por meio de ato da Mesa Diretora.

§ 2º Os requisitos e atribuições do cargo são os constantes no Anexo III.

Da Secretaria da Câmara

Art. 10. A Secretaria da Câmara será composta por um Chefe de Secretaria, três Assistentes Administrativos, um Motorista, um Auxiliar de Serviços Gerais.

§ 1º O cargo de Chefe de Secretaria é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, devendo ser nomeado por meio de ato da Mesa Diretora.

§ 2º Os requisitos e atribuições do cargo de Chefe de Secretaria são os constantes no Anexo III.

§ 3º Os cargos de Assistente Administrativo, Motorista e Auxiliar de Serviços Gerais são de provimento efetivo, cuja investidura dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas, ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação, na forma prevista em lei.

§ 4º Os requisitos e atribuições dos cargos de Assistente Administrativo, Motorista, Auxiliar de Serviços Gerais, são os constantes no Anexo II.

§ 5º Até o preenchimento dos cargos de provimento efetivo, por meio de concurso público, os cargos vagos poderão ser preenchidos através de contratação, por tempo determinado.



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Gabinete da Prefeita

Rua Tancredo Alves 57 – Centro – 36.140-000 – Telefone: (32) 3281-1281

Do Centro de Atenção ao Cidadão

Art. 11. As atividades, regulamentação e funcionamento do Centro de Atenção ao Cidadão permanecem disciplinadas por meio de Resolução própria, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as normas aqui estabelecidas.

Art. 12. O Centro de Atenção ao Cidadão será composto por um Supervisor, um Assistente Administrativo e por Colaboradores.

§ 1º O cargo de Supervisor é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, devendo ser nomeado por meio de ato da Mesa Diretora.

§ 2º Os requisitos e atribuições do cargo de Supervisor são os constantes no Anexo III.

§ 3º O cargo de Assistente Administrativo é de provimento efetivo, cuja investidura dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas, ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação, na forma prevista em lei.

§ 4º Os requisitos e atribuições do cargo de Assistente Administrativo são os constantes no Anexo II.

§ 5º São considerados colaboradores as instituições de Ensino Superior e as entidades públicas ou privadas que desenvolvam ações, estudos e pesquisas relacionadas às atividades do Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal de Lima Duarte.

Subseção II

Assessoria Parlamentar

Art. 13. A Assessoria Parlamentar será exercida por profissional da área de direito, devidamente habilitado, regularmente inscrito no órgão de classe correspondente, com experiência em atividades jurídicas voltadas à assessoria da administração pública no âmbito do Poder Legislativo.

§ 1º O cargo de Assessor Parlamentar é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, devendo ser nomeado por meio de ato da Mesa Diretora.



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Gabinete da Prefeita

Rua Tancredo Alves 57 – Centro – 36.140-000 – Telefone: (32) 3281-1281

§ 2º Os requisitos e atribuições do cargo são os constantes no Anexo III.

Art. 2º O Art. 35 da Lei Ordinária nº 1.825/16 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 35. O adicional noturno, em valor equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da hora normal de trabalho, será devido ao servidor cuja jornada de trabalho seja compreendida entre 22h00min (vinte e duas) horas e 5h00min (cinco) horas da manhã.

Art. 3º O Art. 36 da Lei Ordinária nº 1.825/16 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 36. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função gratificada ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Art. 4º O parágrafo único do Art. 37 da Lei Ordinária nº 1.825/16 passa a vigorar com a seguinte redação:

Parágrafo único. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor faz jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Art. 5º O Art. 38 da Lei Ordinária nº 1.825/16 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 38. A gratificação natalina será paga até o dia 20 de dezembro de cada ano.

Parágrafo único. Entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano, será pago, como adiantamento da gratificação referida no *caput*, de uma só vez, metade da remuneração recebida pelo respectivo servidor no mês anterior.

Art. 6º O inciso I do Art. 46 da Lei Ordinária nº 1.825/16 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 46 (...)

I - Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais e Controlador Interno: seis horas diárias.



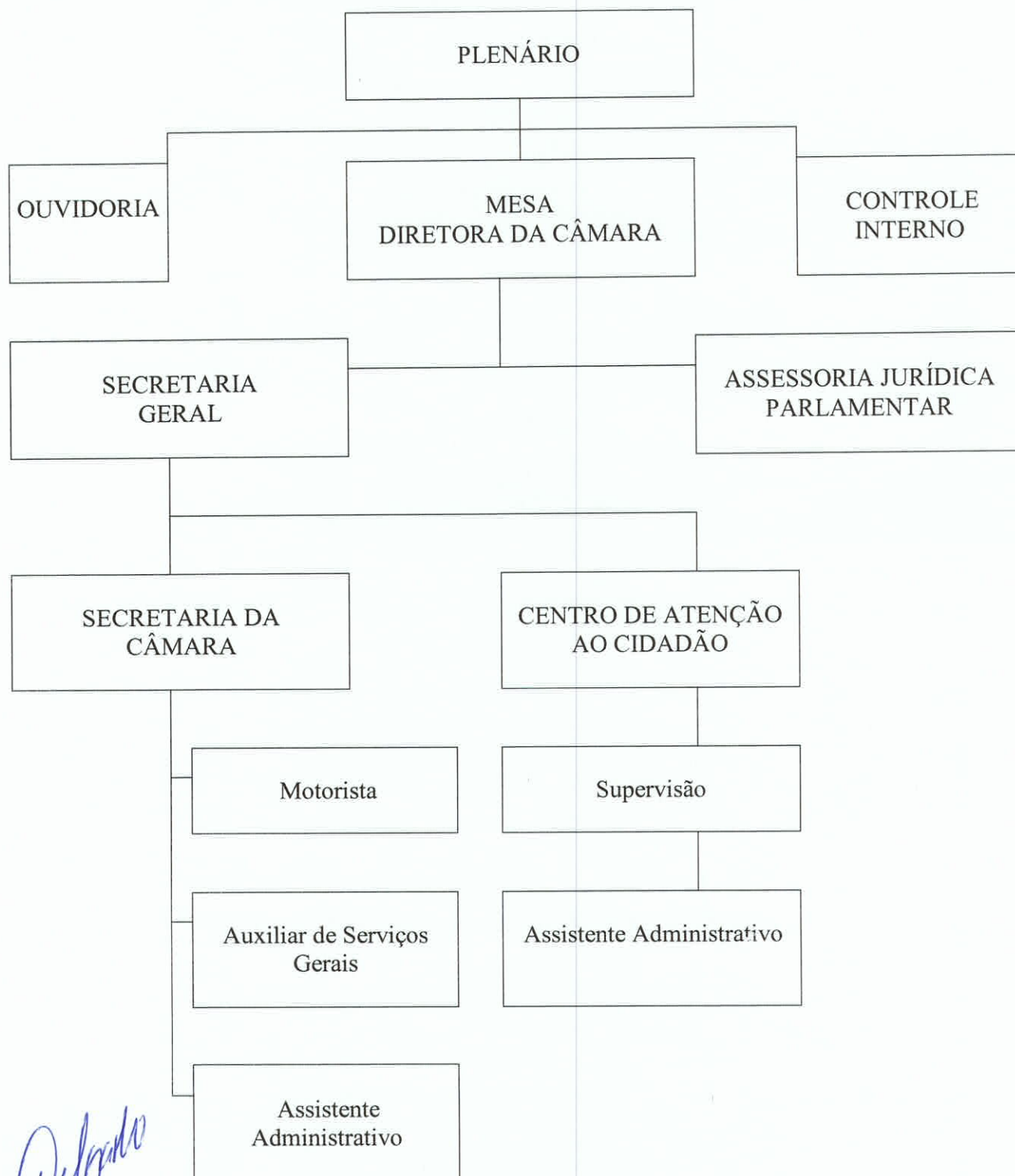
Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Gabinete da Prefeita

Rua Tancredo Alves 57 – Centro – 36.140-000 – Telefone: (32) 3281-1281

Art. 7º Fica extinto o cargo de apoio técnico.

Art. 8º O Anexo I da Lei Ordinária nº 1.825/16 passa a vigorar com o seguinte organograma:



Assinatura



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Gabinete da Prefeita

Rua Tancredo Alves 57 – Centro – 36.140-000 – Telefone: (32) 3281-1281

Art. 9º As funções e atribuições dos cargos de Assistente Administrativo e Controle Interno, especificados na foram do Anexo II da Lei Ordinária nº 1.825/16 passa a vigorar com a seguinte redação:

CONTROLADOR INTERNO		
Nível I – Vencimento Inicial R\$ 1.606,50		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Superior Completo em Contabilidade (Ciências Contábeis) ou Administração ou Gestão Pública ou Economia ou Direito. Idade mínima de 21 anos. Habilitação Funcional específica para o exercício da profissão correlata à formação e inscrição válida no órgão de classe respectivo.	Provas escritas de Português, Direito Municipal, Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Tributário, Processo Legislativo e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, Leis Municipais, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	06 horas por dia e 30 horas por semana.
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01 - Avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;		
02 - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;		
03 - Alertar formalmente à autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;		
04 - Acompanhar as operações de crédito, os avais e garantias, bem como os direitos e dos deveres da Câmara;		
05 - Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;		
06 - Organizar e executar programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;		
07 - Elaborar e submeter ao Presidente estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;		
08 - Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, estoque, almoxarifado e patrimônio;		



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Gabinete da Prefeita

Rua Tancredo Alves 57 – Centro – 36.140-000 – Telefone: (32) 3281-1281

- 09 - Zelar, acompanhar e apresentar relatório sobre os processos e procedimentos junto ao Tribunal de Contas;
- 10 - Zelar e acompanhar o cumprimento de prazos administrativos;
- 11 - Acompanhar, controlar e informar ao Presidente sobre as infrações de trânsito cometidas pelos funcionários da Câmara;
- 12 - Fazer, organizar, atualizar e disponibilizar aos interessados todos os atos administrativos da Câmara;
- 13 - Assessorar a Mesa Diretora em suas atividades administrativas;
- 14 - Exercer o controle interno dos valores a serem gastos dos cofres públicos;
- 15 - Orientar o Presidente sobre as normas que regulamentam a movimentação de dinheiro público;
- 16 - Prestar assessoria nos procedimentos de elaboração e aprovação de propostas orçamentárias;
- 17 - Colaborar na elaboração do plano de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- 18 - Quando solicitado, emitir pareceres sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias, examinar projetos de lei e processos emitindo pareceres sobre matéria contábil / tributária;
- 19 - Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade da Câmara Municipal;
- 20 - Fazer o controle das transferências orçamentárias efetuadas pela Administração Municipal para a Câmara;
- 21 - Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
Nível V– Vencimento Inicial R\$ 1.606,50		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática e arquivologia	Provas escritas de Português, Matemática, Informática, Arquivologia no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	06 horas por dia e 30 horas por semana



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Gabinete da Prefeita

Rua Tancredo Alves 57 – Centro – 36.140-000 – Telefone: (32) 3281-1281

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01 - Organizar e resguardar todo o patrimônio da Câmara, inclusive com a colocação de placas de identificação e produzir lista completa dos bens para o setor de contabilidade e controle interno; 02 - Controlar e distribuir os materiais de escritório, copa, limpeza e demais setores; 03 - Zelar pelo arquivo da Câmara Municipal; 04 - Listar para a Chefia imediata as necessidades de compras de materiais diversos; 05 - Auxiliar a Chefia imediata em suas atribuições; 06 - Manter atualizada a Página da Câmara na Internet; 07 - Assistir reuniões e fazer a minuta ou ata da reunião; 08 - Digitar Projetos de Lei, Indicações, Requerimentos e outras proposições; 09 - Digitar ofícios, relatórios, apresentações e outros documentos; 10 - Redigir atos administrativos de qualquer natureza; 11 - Organizar cópias de documentos; 12 - Arquivar documentos; 13 - Atender cidadãos e fazer chamadas telefônicas; 14 - Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo; 15 - Zelar pelo equipamento que fizer uso; 16 - Participar de cursos e capacitações determinados pelo Presidente da Câmara, para que possa exercer as atividades, funções e programas implementados no âmbito do Poder Legislativo; 17 - Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara; 18 - Executar, sob supervisão do Presidente da Mesa Diretora, todas as tarefas que lhe for solicitada, notadamente aquelas que são imprescindíveis ao bom e regular funcionamento dos setores da Câmara Municipal; 19 - Responsabilizar-se por todas as tarefas que estão a seu cargo, executando-as de maneira que os trabalhos do setor onde está lotado não sejam prejudicados.		



Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG

Gabinete da Prefeita

Rua Tancredo Alves 57 – Centro – 36.140-000 – Telefone: (32) 3281-1281

Art. 10. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, a exceção do Art. 7º que entra em vigor a partir de 1º de abril de 2026.

Prefeitura Municipal de Lima Duarte, 01 de dezembro de 2025.

ELENICE PEREIRA DELGADO SANTELLI

Prefeita Municipal

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO NO QUADRO
DE AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL
EM 01/12/2025
[Assinatura]
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE