

LEI COMPLEMENTAR Nº 50, DE 18 de dezembro 2008.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS, FUNÇÕES E RESPECTIVA REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO, REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº 29/05 E DEMAIS ALTERAÇÕES POSTERIORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Patrocínio, por seus representantes legais, APROVOU e o Prefeito Municipal SANCIONA a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS**

Art. 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Patrocínio, instituída pela Lei Complementar nº 050, de 18 de dezembro de 2008 passa a ter a seguinte composição:

I – ÓRGÃOS POLÍTICOS

1. Mesa Diretora
2. Gabinete da Presidência
3. Plenário
4. Colégio de Líderes
5. Gabinete de Vereadores, que tem sob sua coordenação a assessoria parlamentar

II – ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS, que estão sob a coordenação da Presidência:

1. *CONTROLADORIA INTERNA – CONLEG*
2. *PROCURADORIA JURÍDICA - PROLEG*
3. *DIRETORIA ADMINISTRATIVA - DIRADM, que tem sob sua subordinação as seguintes divisões e coordenadoria:*
 - 3.1. - *Setor de Imprensa, Produção Gráfica e Cerimonial;*
 - 3.2. - *Setor de Pessoal e Informática;*
 - 3.3. - *Setor de Tesouraria e Contabilidade;*
 - 3.4. - *Setor de Compras, Licitações, Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio.*
 - 3.5. - *Ouvidoria do Legislativo”*

(Inc. II - redação dada pela Lei Complementar nº 175, de 15 de maio de 2018)

§ 1º - As atribuições dos órgãos políticos são aquelas disciplinadas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

§ 2º - A Assessoria Parlamentar é responsável pela assessoria e consultoria dos vereadores, procedidas conforme determinações de cada parlamentar.

SEÇÃO II DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 2º - Compete à Controladoria Interna, em caráter de assessoramento ao Presidente e à Mesa Diretora, a fiscalização e o controle financeiro, contábil, orçamentário, patrimonial e operacional da Câmara.

Art. 3º - São atribuições da Controladoria Interna:

- I - fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara;
- II - acompanhar o cumprimento dos programas e metas administrativas e, com base nesse acompanhamento, recomendar que se assegure a consecução dos resultados previstos, em função dos interesses da comunidade local;
- III - colaborar com o controle externo da Câmara;
- IV - analisar os relatórios bimestrais de execução e recomendar medidas de acertamento;
- V - avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, material, publicidade, comunicação telefônica e adiantamento de numerário;
- VI - realizar auditorias nos serviços de contabilidade, financeiros, de execução orçamentária e de pessoal, entre outros de natureza administrativa;
- VII - promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão;
- VIII - controlar as prestações de contas por aqueles que a elas estejam sujeitos;
- IX - organizar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas pelo Tribunal de Contas;
- X - requisitar informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara;
- XI - informar ao Presidente e ao Vice-Presidente toda irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que apurar ou de que tiver conhecimento, para apuração de responsabilidade que couber;
- XII - acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara;
- XIII - orientar os órgãos da Câmara nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado, determinação do Presidente da Câmara;
- XIV - assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas;
- XV - analisar todos os termos de contrato, convênio e congêneres em que a Câmara for partícipe;
- XVI - desempenhar, por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objeto do Controle Interno;
- XVII - acompanhar e fiscalizar a publicação de relatórios e balancetes de natureza orçamentário-financeira exigidas pela legislação.
- XVIII - fiscalizar o cumprimento das publicações, de natureza orçamentário-financeira, exigidas pela Constituição, Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações afetas.

Art. 4º - Deverão ser fornecidos à Controladoria Interna todo e qualquer processo, documento ou informação que sejam pertinentes às suas atribuições, sob pena de responsabilidade administrativa, salvo quando tiverem caráter sigiloso, a critério do Presidente da Câmara.

SEÇÃO III DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 5º - A Procuradoria Jurídica é o órgão responsável pela assessoria e consultoria jurídica da Câmara Municipal.

Art. 6º - Incumbe à Procuradoria Jurídica:

- I – representar, judicial e administrativamente a Câmara Municipal nos processos em que esta for parte ou tiver interesse;
- II - representar judicial e administrativamente os vereadores nos processos afetos ao múnus público da vereança em que estes forem partes ou tiverem interesse;
- III - prestar assessoria e consultoria aos vereadores, às Comissões e demais órgãos da Casa em quaisquer atividades realizadas no Poder Legislativo Municipal, naquilo que lhe for solicitado;
- IV - emitir pareceres requeridos, orais ou escritos;
- V - acompanhar e atuar nos processos administrativos internos da Câmara Municipal;
- VI – emitir pareceres em vetos.

§ 1º - São ainda, especificamente, atribuições da Assessoria Jurídica:

- I - elaborar petições iniciais e recursos;
- II - apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só, ou em conjunto com outros profissionais;
- III - emitir pareceres jurídicos sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara, que deverão ser apresentados no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar do recebimento da solicitação;
- IV - assessorar a comissão de inquérito, quando instituída;
- V - orientar, juridicamente, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal;
- VI - executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
- VII - elaborar portarias, atos, editais, avisos, mediante determinação da Presidência;
- VIII - realizar consultoria jurídica ao Presidente da Câmara;
- IX - atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;
- X - orientar os demais órgãos da Câmara, nas questões legais pertinentes;
- XI - estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou específica, habilitando a Câmara à solucionar suas questões jurídicas;
- XII — elaborar os contratos e respectivos aditamentos, os quais figura como parte a Câmara Municipal;
- XIII — emitir relatório mensal referente ao andamento dos processos judiciais.

§ 2º - A Procuradoria Jurídica, caso seja da conveniência do Presidente da Câmara, para desempenhar atividades de consultoria jurídica, poderá utilizar a colaboração de profissionais habilitados através de contrato de prestação de serviços.

SEÇÃO IV DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 7º - A Diretoria Administrativa é responsável pela organização e desenvolvimento dos diversos serviços administrativos da Câmara, supervisionando e coordenando as seções e setores que a integram, zelando pelo cumprimento das atribuições específicas.

Art. 8º - Compete à Diretoria Administrativa:

- I – o recebimento, distribuição e controle da tramitação dos documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara;
- II – o controle do andamento das correspondências emitidas e recebidas pelo Poder Legislativo;
- III – a numeração da correspondência emitida pela Câmara;
- IV – a revisão periódica dos processos e demais documentos arquivados, propondo à Presidência, quando necessário, a destinação conveniente;
- V – o arquivamento de cópias de leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos legislativos, decretos do Poder Executivo, resoluções, atos, avisos, indicações, requerimentos, moções, pedidos de informações e demais documentos que se fizerem necessários, adotando medidas para garantia de sua segurança e preservação;
- VI – a expedição de cópias autênticas dos documentos existentes na Câmara;
- VII - a administração dos serviços prestados como apoio administrativo às atividades internas da Casa.
- VIII – a supervisão dos serviços de higiene, conservação e segurança das dependências da Câmara, de forma a garantir sua boa realização;
- IX – a supervisão dos serviços de controle de patrimônio e de estoque físico de material de propriedade da Câmara;
- X – a promoção de reunião mensal com os responsáveis pelos órgãos da Câmara a fim de avaliação e otimização das atividades administrativas da Casa, devendo enviar relatório à Presidência,
- XI – a requisição aos órgãos da Câmara Municipal, dentro de suas atribuições, documentos e informações, que deverão ser fornecidos no prazo determinado pelo Gerente da Divisão Administrativa, sob pena de responsabilidade administrativa.
- XII - Supervisão dos serviços de escrituração contábil do Poder legislativo;
- XIII - acompanhamento da execução orçamentária do Legislativo;
- XIV - acompanhamento de toda movimentação financeira dos recursos do Legislativo;
- XV - gerenciamento da utilização dos registros consignados ao regime de adiantamento;
- XVI – coordenar e organizar todo material de divulgação da Câmara Municipal;
- XVII – coordenar e organizar a formalização das relações funcionais dos servidores, inclusive em relação a abertura de processos de sindicância e administrativos, controle de jornada de trabalho e demais atividades inerentes a servidores.
- XVIII – coordenar as atividades desempenhas pelo Projeto Cidadania no Legislativo, que presta serviços à população, gratuitamente, pessoal ou através de meios de comunicação, mediante:
 - a) Recebimento de críticas, sugestões, reclamações, elogios e denúncias;
 - b) Concessão de informações sobre a tramitação de processos em andamento na Câmara Municipal;
 - c) Auxílio na pesquisa de leis municipais, estaduais e federais;
 - d) Encaminhamento o cidadão aos órgãos públicos, orientando-os de forma adequada;
 - e) Auxílio na solução de problemas jurídicos e administrativos perante aos órgãos públicos;

- f) Orientação ao cidadão em seus problemas jurídicos, proteção e defesa do consumidor e políticas educativas acerca de seus direitos e deveres, sendo vedado o patrocínio de qualquer causa, independente de sua natureza jurídica;
- g) Envio de normas jurídicas municipais, relatórios, discursos, informativos, projetos de leis e demais proposições no processo legislativo;
- h) organização, manutenção e disponibilização do acervo bibliográfico, da biblioteca pública do Poder Legislativo criado pela Resolução nº 009, de 04 de abril de 2006;
- i) disponibilização de internet popular e atividades de inclusão digital, a ser prestada a pessoas carentes, com prioridade à crianças e adolescentes, em idade escolar, e desde que estejam regularmente matriculados em escolas da rede pública, podendo ser estendido a adultos e especialmente idosos, instituído pelo Decreto Legislativo nº 20, de 03 de abril de 2007.

§ 1º – Sob a coordenação da Diretoria Administrativa estão os seguintes setores:

- a) **Setor de Imprensa, Produção Gráfica e Cerimonial**, que tem sob a sua responsabilidade a publicação e divulgação dos atos oficiais e do Presidente, da Mesa Diretora e dos demais vereadores, desenvolver todas as atividades de imprensa, relações públicas e cerimonial da Câmara Municipal;
- b) **Setor de Pessoal e Informática**, que tem sob a sua responsabilidade a formalização das relações funcionais dos servidores públicos, a organização, controle e manutenção de todo aparato de informática da Câmara;
- c) **Setor de Tesouraria e Contabilidade**, que tem a responsabilidade de promover o registro contábil dos atos da Câmara, elaboração de relatórios gerenciais e organizar toda a movimentação financeira da Câmara Municipal;
- d) **Setor de Licitações, Compras, Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio**, que sob a sua responsabilidade a formalização de todos os atos de compras, serviços e obras da Câmara Municipal, bem como o protocolo e serviço de envio e recepção de documentação oficial da Câmara.

§ 2º - As atribuições específicas e detalhadas de cada um dos setores constantes do parágrafo anterior constará de portaria.

(Art. 8º - redação dada pela Lei Complementar nº. 63, de 09 de outubro de 2009)

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 10 - O Quadro de Pessoal dos Servidores é composto:

- I - do quadro permanente dos cargos de provimento efetivo;
- II - do quadro dos cargos de provimento em comissão.

Art. 11 - O quadro de cargos de provimento em comissão é composto:

- I – cargos necessários para o desenvolvimento das atividades administrativas da Câmara Municipal, constantes do Anexo III, desta Lei Complementar;
- II – cargos de apoio, assessoramento e consultoria às atividades parlamentares, vinculados diretamente aos gabinetes dos vereadores, constantes do Anexo V, desta Lei Complementar.

SEÇÃO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 12 - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo II desta Lei Complementar, são providos mediante nomeação efetiva, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para ingresso em vaga de nível inicial das carreiras dos cargos do quadro de provimento efetivo.

Art. 13 - O ato de provimento, de competência do Presidente da Câmara Municipal, deve conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade da posse:

I - a denominação do cargo e demais elementos de sua identificação;

II - o fundamento legal e indicação do nível de vencimento do cargo; e

III - a indicação de que o cargo se faz cumulativamente com outro cargo público, quando for o caso e nos termos da Lei.

§ 1º - O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante os três primeiros anos de efetivo exercício no cargo, a estágio probatório e avaliação especial de desempenho, por comissão, especialmente instituída para esta finalidade.

§ 2º - A mudança de carreira ou cargo somente pode ocorrer mediante nomeação efetiva, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.

SEÇÃO III DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 14 - Fica criada função gratificada que será ocupada exclusivamente por servidores públicos municipais ocupantes de cargos efetivos, pela prestação de serviços de assessoramento no Plenário da Câmara Municipal, durante as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, bem como quando da realização de reuniões plenárias públicas fora do prédio da Câmara Municipal.

Art. 15 - A gratificação a ser paga para a função gratificada corresponderá até 40% (quarenta por cento) da remuneração recebida pelo servidor que for designado para a função especificada no artigo anterior, em percentual a ser definido pela presidência da Câmara, respeitado o limite acima descrito.

Art. 16 - O servidor que se ausentar do serviço em virtude de férias, luto, casamento, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde ou licença-maternidade, serviços obrigatórios por lei ou atribuições regulares decorrentes de seu cargo ou função, continua tendo o direito da função gratificada a que estiver designado.

Art. 17 - Fica vedado conceder função gratificada para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

SEÇÃO IV DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 18 - Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 19 - O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I - pelo vencimento de seu cargo efetivo; ou

II - pelo vencimento do cargo em comissão.

Parágrafo único - Fica vedado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos dois cargos a que se refere o *caput* deste artigo.

Art. 20 - Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal passam a ser os constantes do Anexo III, desta Lei Complementar, acompanhados dos seus símbolos, lotação numérica e remuneração.

SEÇÃO V DOS ASSESSORES PARLAMENTARES

Art. 21 – O apoio da atividade parlamentar do gabinete de vereador é desempenhado pelo cargo em comissão de assessor parlamentar, nos níveis estabelecidos no Anexo V, desta Lei Complementar.

Art. 22 - A lotação numérica do gabinete de cada vereador será a que estipular seu titular, até o limite de 29 (vinte e nove) pontos.

§ 1º - Na composição de cada gabinete deverá ser observados o limite mínimo de 01 (um) e máximo de 04 (quatro) assessores parlamentares, a serem nomeados, dentro da escala de níveis constante do Anexo V, desta Lei Complementar, por livre escolha do vereador.

§ 2º - Os cargos serão preenchidos pelo vereador, respeitado o limite de pontos fixados, sendo vedada à compensação ou ressarcimento das diferenças salariais sob o fundamento de não ter atingido o limite máximo de pontos.

§ 3º - O vereador ao indicar a pessoa a ser nomeada em comissão, especificará o nível a que corresponderá, para o fim de determinação de sua remuneração.

§ 4º - Cada ponto corresponderá a 154,96 (Cento e cinquenta e quatro reais e noventa e seis centavos).

§ 5º - O valor de cada ponto será reajustado na mesma data e nos mesmos índices que o reajuste concedido aos servidores públicos municipais.

(art. 22 e §§, redação dada pela Lei Complementar nº. 63, de 09 de outubro de 2009)

§ 6º - O servidor terá uma remuneração mínima de 04 (quatro) pontos e máxima de 29 (vinte e nove) pontos, nos termos estabelecidos no Anexo V, desta Lei Complementar.

(§ 6º, redação dada pela Lei Complementar nº. 134, de 12 de dezembro de 2014)

§7º - Por motivo de licença maternidade assegurado à assessora parlamentar, o Vereador terá direito a nomear um novo assessor parlamentar no período de 02 meses subsequentes ao período de 04 meses custeado pelo INSS, no limite de pontos disponibilizados à assessora substituída

(§ 7º, redação dada pela Lei Complementar nº. 105, de 23 de abril de 2012.)

Art. 23 – O assessor parlamentar estará, automaticamente, exonerado:

I – ao final da Legislatura em que foi nomeado;

II – dos respectivos Gabinetes, nos casos de final ou interrupção de mandato de vereador, de afastamento do exercício de vereança para investidura em cargos previstos no Regimento Interno ou na Lei Orgânica;

III – com a ocorrência de vaga na Câmara Municipal, em razão de falecimento, renúncia ou perda de mandato do vereador.

§ 1º - A exoneração do servidor faz cessar o gozo de férias ou licença, em qualquer das modalidades.

§ 2º - Em sendo reeleito, o vereador poderá solicitar a permanência de seus assessores nos respectivos cargos, caso em que não ocorrerá a exoneração prevista no inc. I, deste artigo.

Art. 24 – As atribuições do Assessor Parlamentar são fixadas e distribuídas pelo vereador que indicou a sua nomeação, mediante deliberação, independentemente de qualquer denominação, exigência, descrição ou atividades previstas nesta Lei Complementar como atribuições dos demais cargos do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

Parágrafo único – O assessor parlamentar cumprirá suas atribuições na forma que lhe indicar o vereador a que estiver subordinado, podendo a prestação de serviço ser interna ou externa, dentro do Município de Patrocínio, em funções diversas, sob controle direto do gabinete do vereador, tais como:

- a) atividades administrativas;
- b) atividades políticas e sociais;
- c) atividades educacionais, culturais e esportivas;
- d) atividades de pesquisa;
- e) demais atividades pertinentes.

Art. 25 - A jornada de trabalho do assessor parlamentar será fixada pelo vereador, ficando sob sua responsabilidade informar qualquer irregularidade no cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

Art. 26 – O ato de nomeação e exoneração, exceto nos casos previstos no art. 23, desta Lei Complementar, do cargo em comissão de assessor parlamentar será precedido de convocação do vereador.

§ 1º - *No requerimento de convocação em que o vereador indicar a nomeação do assessor parlamentar deverá constar expressamente as atribuições e a jornada de trabalho a ser desempenhada pelo nomeado, inclusive constar se a*

jornada será prestada internamente na Câmara Municipal ou trabalho externo, conforme autorizado pelo parágrafo único do art. 24.

§ 2º - As informações constantes do requerimento de nomeação, nos termos do parágrafo anterior, deverão constar da portaria de nomeação. (parágrafos incluídos pela Lei Complementar nº 165/2017)

Art. 27 – O assessor parlamentar descumprir seus deveres, com envolvimento em atos ilícitos ou cometer qualquer infração, notadamente aquelas elencadas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, serão exonerados por decisão da Mesa Diretora.

§ 1º - É vedada ao assessor parlamentar qualquer manifestação de apoio ao desagravo, bem como pronunciamento ou emissão de opiniões nas sessões plenárias, realizadas dentro ou fora da sede do Poder Legislativo.

§ 2º - O assessor parlamentar que for exonerado com fundamento nas disposições contidas neste artigo, não poderá ser nomeado para qualquer cargo em comissão na legislatura em curso.

Art. 28 - Ao assessor parlamentar, mediante solicitação do vereador a que estiver afeto poderá ser concedida diária, passagens, adiantamento ou quaisquer outras despesas para participação de cursos, seminários e similares, de interesse do Poder Legislativo.

§ 1º - No caso previsto no caput deste artigo, o assessor parlamentar deverá apresentar relatório circunstanciado do evento que participou, sob pena de desconto do valor recebido, integralmente, em sua remuneração.

§ 2º - O assessor somente poderá receber novo benefício estabelecido no caput, após atendido o disposto no § 1º.

Art. 29 – Aplicam-se aos assessores parlamentares todas as normas relativas a disciplina, deveres e direitos decorrentes aos cargos em comissão da Câmara Municipal, além das previstas neste capítulo.

SEÇÃO VI DA LOTAÇÃO, REMOÇÃO E CEDÊNCIA DOS SERVIDORES

Art. 30 - A lotação do pessoal do quadro dos servidores nos respectivos setores é aprovada, anualmente, pelo Presidente, tendo em vista as necessidades e a garantia do padrão de qualidade dos serviços.

Art. 31 - A remoção é o ato mediante o qual o servidor efetivo passa a exercer suas funções em outro órgão ou unidade administrativa da Administração Direta do Município, Autarquia ou Fundações, sem que se modifique a sua situação funcional.

§ 1º - A remoção será feita pelo Presidente da Câmara considerada a conveniência do serviço e pode ser determinada:

- I – a pedido do servidor estável;
- II – de ofício, por necessidade do trabalho.

§ 2º - A remoção, a pedido do servidor estável, somente pode ocorrer após o seu efetivo exercício de, no mínimo, um ano no local onde estiver designado para desempenhar as suas atribuições.

§ 3º - Fica vedada a remoção de lotação do servidor durante o seu estágio probatório, ressalvados os casos definidos no próprio processo de avaliação especial do respectivo estágio.

Art. 32 - O servidor poderá ser cedido mediante requisição para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou entidade de caráter filantrópico e sem fins lucrativos que atue em atividade supletiva do Poder Público Municipal, nas seguintes hipóteses:

- I - para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança no serviço público;
- II - em casos previstos em lei específica;
- III - mediante convênio.

§ 1º - Na cessão para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança no serviço público, o ônus da remuneração será da entidade requisitante.

§ 2º - A cessão mediante convênio será, preferencialmente, sem ônus para o Município e, quando houver ônus, somente poderá ser concedida diante de sua comprovada relevância para o interesse público.

§ 3º - O servidor cedido não se submeterá a avaliação de desempenho, ficando suspenso o interstício até seu retorno à Câmara Municipal.

§ 4º - Após o retorno do servidor à Câmara Municipal, retornar-se-á a contagem do interstício estabelecido nesta Lei Complementar.

SEÇÃO VII DOS VENCIMENTOS

Art. 33 - As Tabelas de Vencimentos dos cargos efetivos são os constantes do Anexo II, desta Lei Complementar.

Art. 34 - A revisão do vencimento inicial dos cargos de cada carreira levará em conta as diretrizes estabelecidas pela Câmara Municipal e a sua capacidade financeira. Parágrafo único. A revisão do vencimento inicial de cada cargo tem como referência a natureza do trabalho, o grau de dificuldade, a responsabilidade e a formação escolar exigida para o seu desempenho.

TÍTULO II

DA APLICAÇÃO DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 35 - Ao servidor que integra as carreiras dos servidores da Câmara Municipal aplica-se:

I - o Estatuto dos servidores do Município;

II – demais legislação pertinente, relativa às questões não tratadas nesta Lei Complementar.

Art. 36 - É vedado o desvio de função.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37 – O horário de atendimento da Câmara Municipal é o seguinte:

- a) atividades administrativas: das 8:00 horas às 11:00 horas e das 13:00 às 17:30 horas;
- b) Projeto Cidadania no Legislativo: das 8:00 horas à 20:00 horas, ininterruptas.

Art. 38 – Os servidores da Câmara Municipal terão a seguinte jornada diária:

- a) de 8:00 horas, com intervalo de duas horas para refeições, para aqueles que desempenham atividades administrativa da Câmara Municipal;
- b) de 6:00 horas, ininterruptas, para aqueles que prestam serviços no projeto de cidadania no legislativo e desempenham atividades jurídicas.

Parágrafo único – A jornada de trabalho dos assessores parlamentares será fixada pelo Gabinete em que estiver lotado.

Art. 39 - Extinto qualquer setor da estrutura administrativa da Câmara Municipal, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia.

Art. 40 – Os servidores que atualmente ocupam cargos em comissão, que foram extintos por esta Lei Complementar, e que forem nomeados para os novos cargos, ora criados, serão exonerados dos cargos antigos e nomeados aos cargos novos, sem recebimento de verbas rescisórias, já que continuará o vínculo de trabalho.

Art. 41 - Integram esta Lei Complementar os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – Organograma;
- b) Anexo II - Quadro dos cargos de provimento efetivo, com símbolo, lotação numérica e vencimento;
- c) Anexo III – Quadro dos cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Câmara Municipal, com símbolo, lotação numérica e vencimento;
- d) Anexo IV - Atribuições dos cargos de provimento efetivo e dos cargos em comissão;
- e) Anexo V - Quadro dos cargos de provimento em comissão – Assessor Parlamentar, com pontuação e descrição de atribuições.

Art. 42 - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado, excepcionalmente, a contratar através de contrato por prazo indeterminado até a realização de concurso público.

Art. 43 - Fica revogada a Lei Complementar nº 029, de 31 de janeiro de 2005 e todas as alterações posteriores.

Art. 44 - Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2009.

Júlio César Elias Cardoso
Prefeito Municipal

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R\$
Aux. de Serviços Gerais	AAG3	40 h/s	03	1.641,47
Agente Administrativo I	AAG9	40 h/s	02	2.749,33
Digitador	AAG12	40 h/s	01	3.475,97
Contador	AAG11	40 h/s	01	3.866,95
Coordenador Jurídico	AAG-CJ	30 h/s	01	4.522,71
Oficial Legislativo	AAG-OL	40 h/s	04	1.975,80
Agente Legislativo	AAG-AGL	40 h/s	03	1.693,62
Motorista	AAG-MOT	40 h/s	01	1.693,62
Controlador Interno	AAG-CI	40 h/s	01	5.793,23
Ouvidor Legislativo	AAG-OLE	40 h/s	01	4.478,80
Advogado	AAG-ADV	30 h/s	01	4.478,80

(Quadro Alterado pela Lei Complementar nº 182/2018)

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO
Diretor Administrativo	CA-DA	01	40 h/s	5.793,23	Nível superior
Procurador Jurídico	CA-PJ	01	30 h/s	6.878,15	Bacharel em direito com inscrição na OAB
Chefia de Gabinete do Presidente	CA-CGP	01	40 h/s	5.793,23	Nível médio completo
Chefe do Setor de Imprensa, Produção	CA-JPC	01	40 h/s	4.922,59	Bacharel em Jornalismo,

Gráfica e Cerimonial					Comunicação Social ou Marketing com inscrição no Conselho de Classe Ensino Médio Completo com registro profissional de Jornalista
Chefe do Setor de Pessoal e Informática	CA-PIL	01	40 h/s	4.922,59	Nível médio completo
Chefe do Setor de Compras e Licitações, Almoarifado e Patrimônio	CA-SCL	01	40 h/s	4.922,59	Nível médio completo
Chefe do Setor de Tesouraria e Contabilidade	CA-ATC	01	40 h/s	4.922,59	Técnico em Contabilidade (Registro no Conselho de Classe – CRC)
Assessor de Produção Gráfica e Cerimonial	CA-APGC	01	40 h/s	4.478,80	Ensino médio completo
Secretária Executiva	CA-SEX	03	40 h/s	2.607,83	Ensino médio completo

(anexo III - redação dada pela Lei Complementar nº 182/2018)

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO: atua nas áreas de cantina, copa, almoxarifado, manutenção, execução de serviços de fornecimento de lanche, manutenção dos equipamentos e materiais da cantina, controle de estoque dos produtos para a cantina e lanche.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Manutenção das redes hidráulicas e elétricas, serviços de aditamento aos gabinetes para manutenção de lanche, café, água, atendimento ao plenário;
- b) Promover limpeza e conservação de todo o prédio da Câmara Municipal, inclusive gabinete dos Vereadores e Plenário;
- c) Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Conclusão da 4ª série do ensino fundamental

Recrutamento:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I

DESCRIÇÃO: nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado.

ATRIBUIÇÕES:

- a) serviços de datilografia e digitação;
- b) atendimento aos serviços de telefonia;
- b) recepção;
- c) controle de arquivo e protocolo;
- d) controle dos serviços de som;
- e) controle de serviços de protocolo;
- f) controle de serviços de classificação e registro de documentos;
- g) controle de serviços de material e almoxarifado;
- h) controle de material por setor de atividade;
- i) auxiliar na seção de contabilidade;
- j) organização, registro e controle da biblioteca;
- l) registros de documentos diversos;
- m) controle de cotas para fotocópias.
- n) Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo

Recrutamento:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II E DIGITADOR

DESCRIÇÃO: atua nas diversas atividades inerentes a área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado.

ATRIBUIÇÕES:

- a) serviços de escriturário;
- b) redação de atas e correspondências simplificadas;
- c) auxílio de controle de material de patrimônio;
- d) controle de arquivo da secretaria;
- e) atendimento ao público;
- f) auxiliar de compras;
- g) auxiliar de contabilidade;
- h) auxiliar de finanças;
- i) auxiliar técnico;
- j) auxiliar administrativo no controle de manutenção de arquivos de processos;
- l) arquivo de leis e resoluções;
- m) publicações oficiais de atos legislativos;
- n) controle de entrada e saída de correspondências;
- o) registrar proposições;
- p) auxiliar de pessoal;
- q) auxiliar nas atividades da assessoria técnico-legislativa e da assessoria jurídica;
- r) correspondência de atos oficiais e de atos administrativos;
- s) despachar malotes e controle de documentação enviada ao Poder Executivo;
- t) exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

2º grau completo

Recrutamento:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO: atua nas atividades de execução de contabilidade pública, execução e análise de balanços e balancetes, racionalização e automação do plano contábil, realização de perícias contábeis, emissão de pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis, e outras correlatas.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Liquidação de dívidas relacionadas e restos a pagar;
- b) registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade;
- c) manter guardados processos de consultas sobre legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registros destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;
- d) manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- e) emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- f) examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- g) registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal;
- h) proceder, mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes;
- i) elaborar recibos, notas de despesas e notas de empenho, assinar os empenhos e encaminhar documentos à consideração da Gerência;
- j) dar cumprimento às Resoluções, atos e demais determinações quanto a prestação de contas na execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal;
- l) ter sob guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, sistemas informatizados e demais documentos relacionados com o serviço;
- m) manter informatizados os dados contábeis;
- n) examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;
- o) corrigir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
- m) levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à gerência;
- n) organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
- o) organizar os sistemas de contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara;
- p) proceder ao levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente;
- q) prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação da proposta orçamentária do Município;
- r) executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade;
- s) assistir a assessoria técnico-legislativa no que concerne a elaboração de projetos de Lei envolvendo a matéria orçamentária à luz da Constituição Federal e Constituição Estadual, Lei 4.320/64 e outros dispositivos legais pertinentes ao orçamento público;
- t) exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Formado em Curso Técnico de Contabilidade e registro no Conselho de Classe

Recrutamento:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO: atua nos diversos setores da Câmara Municipal, inclusive no Projeto Cidadania no Legislativo, no desempenho de atividades burocráticas e administrativas.

ATRIBUIÇÕES:

- a) auxiliar nas atividades do Projeto Cidadania no Legislativo;
- b) promover serviços de datilografia e digitação;
- c) serviços de telefonia e recepção;
- d) serviços de controle de arquivo e protocolo;
- e) serviços de som;
- f) serviços de controle de serviços de classificação e registro de documentos;
- g) serviços de controle de serviços de material e almoxarifado;
- h) desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo

Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO: atua nas atividades administrativas e burocráticas do Poder Legislativo, inclusive no Plenário da Câmara e no Projeto Cidadania no Legislativo.

ATRIBUIÇÕES:

- a. auxiliar nas atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do Legislativo, nos âmbitos internos e externo da Casa;
- b. responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectivo Setor para uso das atividades por ela desenvolvidas;
- c. auxiliar na organização das transmissões ao vivo das sessões, eventos e debates realizados no Plenário, se houver, bem como supervisionar as suas respectivas reprises nos canais de TV conveniados com a Câmara;
- d. auxiliar na montagem do jornal da Câmara, com a publicação impressa dos atos diversos da Câmara, e outras matérias consideradas de interesse do Legislativo;
- e. auxiliar no envio de outros atos oficiais da Câmara que exijam sua publicação nos jornais;
- f. auxiliar no atendimento aos Vereadores em suas necessidades de comunicação interna e externa, no que se refere às gravações de áudio e vídeo e fotografias, dentro das condições técnicas e operacionais oferecidas pela Diretoria;
- g. auxiliar na produção e apresentação de material informativo das atividades da Câmara, mostrando, através de reportagens, o trabalho desenvolvido pelos Vereadores dentro e fora do Plenário;
- h. auxiliar na formalização dos atos de nomeação e exoneração dos servidores do Legislativo Municipal;
- i. auxiliar na elaboração do registro individual dos servidores e vereadores, onde constarão as formas de localização;
- j. auxiliar na confecção de folhas de pagamento inerentes à remuneração e demais vantagens pecuniárias;
- k. auxiliar no cumprimento das exigências fiscais relativas às questões funcionais;
- l. auxiliar no controle das variações funcionais dos servidores da Câmara, dentro da respectiva carreira pública;

- m. auxiliar na montagem e organização, bem como controle dos processo de licitação, incluindo os de dispensa e inexigibilidade;
- n. auxiliar na manutenção de cadastro atualizado dos fornecedores e prestadores de serviços à Câmara Municipal;
- o. auxiliar na realização de pesquisa de preços para elaboração de orçamentos visando a aquisição direta ou para consulta de preços praticados no mercado local;
- p. auxílio ao controle dos prazos de vigências dos contratos e convênios firmados pela Câmara;
- q. manutenção de arquivo de todos os processos licitatórios realizados pela Câmara;
- r. organizar, coordenar e promover a recepção e guarda dos materiais adquiridos pela Câmara; controle do estoque e consumo dos materiais adquiridos, utilizando sistema de observação do estoque máximo e mínimo;
- s. organizar a distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa;
- t. promover a execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- u. promover o envio de arquivos oriundos dos gabinetes ou departamentos para reprodução gráfica nas máquinas da Câmara, mediante prévia solicitação do usuário;
- v. promover a distribuição e redistribuição dos equipamentos de informática, conforme as necessidades de cada setor;
- w. organizar o protocolo de todos os documentos que são entregues à Câmara, tanto interno, como externamente;
- x. auxiliar no registro, distribuição e redistribuição dos créditos orçamentários adicionais;
- y. auxiliar na instrução dos processos inerentes às despesas executadas pelo Poder Legislativo, assim como os de levantamento de cauções, quando existentes;
- z. auxiliar no registro dos fatos contábeis nos respectivos livros e fichários;
- aa. auxiliar na montagem das pastas de prestações de contas anuais;
- bb. auxiliar na emissão de Notas de Empenho das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesas;
- cc. auxiliar na guarda dos livros contábeis e demais documentos relacionados com a efetivação das despesas realizadas;
- dd. auxiliar no controle e registro do movimento das contas bancárias do Legislativo;
- ee. auxiliar na execução dos serviços de escrituração do Caixa;
- ff. auxiliar na emissão das respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas; a serem efetivadas através de cheques ou ordens bancárias;
- gg. Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo

Digitação

Conhecimentos Básicos de Informática

Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

CARGO: COORDENADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO: atua nas atividades de coordenação jurídica no projeto Cidadania no Legislativo, podendo prestar serviços jurídicos a outros setores da Câmara Municipal,

subordinado ao Procurador jurídico.

(a descrição do cargo foi alterada pela Lei Complementar nº 63, de 09 de outubro de 2009)

ATRIBUIÇÕES:

- a) coordenar as atividades jurídicas do projeto CIDADANIA NO LEGISLATIVO
- b) supervisionar as atividades desenvolvidas pelos estagiários;
- c) supervisionar os serviços de informações quanto ao processo legislativo, realizados no âmbito do Municipal;
- d) executar tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do projeto Cidadania no Legislativo;
- e) Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
- f) executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador respeitadas às atribuições do cargo;
- g) revisar, propor alterações, orientar pareceres, editais, contratos e outros documentos exarados pela Assessoria Jurídica;
- h) coordenar as pesquisas sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local;
- i) emitir parecer em expedientes administrativos;
- j) coordenar as ações judiciais e extrajudiciais em que a Câmara Municipal faça parte atuando em qualquer foro ou instância, nos efeitos em que seja autora, ré, assistente ou oponente, ou de qualquer modo interessados em matéria judicial ou nos procedimentos administrativos que contemplem o contraditório, em conjunto com o Procurador.
- k) assessoramento direto ou Procurador e a Procuradoria. **(letras f-k foram inseridas pela lei complementar nº 117/2014)**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Bacharel em Direito e inscrição no Conselho de Classe – OAB

Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Para provimento do cargo de Coordenador Jurídico, o interessado deverá comprovar prática forense por, no mínimo, 03 (três) anos, a ser comprovada através da expedição de certidões expedidas pelos órgãos do Poder Judiciário.

(a descrição do recrutamento foi alterada pela Lei Complementar nº 63, de 09 de outubro de 2009)

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO: MOTORISTA

MOTORISTA - Atribuições do cargo:

- a) Realizar viagens estaduais e interestaduais;
- b) Realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário;
- c) Realizar serviços bancários sempre que solicitado;

- d) Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento;
- e) Manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo;
- f) Verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo;
- g) Preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo;
- h) Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- i) Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo;
- j) Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento;
- k) Apoiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário;
- l) Apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho;
- m) Abrir e fechar portas para os passageiros, exigindo-lhes o uso do cinto de segurança;
- n) Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Carteira Nacional de Habilitação AB, conclusão do ensino médio.

Recrutamento:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

(criado pela Lei Complementar nº 171/2017)

I - CARGO: CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO: atuar nas atividades vinculadas a fiscalização e cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara.

ATRIBUIÇÕES:

- a) colaborar com o controle externo da Câmara;
- b) analisar os relatórios bimestrais de execução e recomendar medidas de acerto;

- c) avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, material, publicidade, comunicação telefônica e adiantamento de numerário;
- d) realizar auditorias nos serviços de contabilidade, financeiro, de execução orçamentária e de pessoal, entre outros de natureza administrativa;
- e) promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão;
- f) controlar as prestações de contas por aqueles que a elas estejam sujeitas;
- g) organizar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas pelo Tribunal de Contas;
- h) requisitar informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara;
- i) informar ao Presidente toda irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que apurar ou de que tiver conhecimento, para apuração de responsabilidade que couber;
- j) acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara;
- k) orientar os órgãos de pessoal, contabilidade e tesouraria, nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado ou determinação do Presidente da Câmara;
- l) assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas;
- m) analisar todos os termos de contrato, convênio e congêneres em que a Câmara for participe.
- n) desempenhar, por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objeto do Controle Interno;
- o) Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo nas áreas de Administração, Direito ou Ciências Contábeis.

II - CARGO: OUVIDOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO: garantir o recebimento de comunicados e o encaminhamento para os responsáveis, prezando pela sigilosidade das informações e pessoas envolvidas.

ATRIBUIÇÕES:

- a) determinar, por escrito e de forma fundamentada, o arquivamento de mensagem recebida que, por qualquer motivo, não deva ser respondida;
- b) sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades, de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal;
- c) solicitar da Presidência da Casa o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, a Polícia Federal, ao Ministério Público, ou órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;
- d) solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria Parlamentar;
- e) elaborar relatório quadrimestral das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa Diretora da Câmara Municipal e posterior divulgação aos vereadores;
- f) elaborar relatório anual de todas as atividades da Ouvidoria, encaminhar cópia à Mesa Diretora da Câmara Municipal e disponibilizar sua consulta a qualquer interessado;
- g) incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento para o desenvolvimento de suas atividades;
- h) propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios com outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, relativamente a temas de interesse da Ouvidoria.
- i) *Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias desta Casa de Lei.*
- j) *prestar apoio à Secretaria fornecendo a quem solicitar, inclusive assessores parlamentares, informações gerais sobre a legislação local e projetos em tramitação*
- k) *auxiliar a Secretaria na seleção das proposições prejudicadas na hipóteses previstas no Regimento Interno.(inseridos pela Lei complementar nº 188/2019)*

RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em qualquer curso.

III - CARGO: ADVOGADO

DESCRIÇÃO: executar atividades relacionadas à assistência jurídica e a defesa judicial e extrajudicial dos interesses da Câmara, em processos administrativos e judiciais.

ATRIBUIÇÕES:

- a) assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara, em especial para: organizar, orientar e controlar os atos administrativos dentro das formalidades exigidas pela legislação;
- b) defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;
- c) emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal de todas as proposições da Câmara;
- d) redigir e examinar projetos, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- e) emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;
- f) acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;
- g) exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;
- h) orientar quanto ao aspecto jurídico, os procedimentos e processos administrativos, Comissões Especiais de Inquérito e sindicâncias instauradas pela Presidência;
- i) atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;
- j) auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.
- k) participar das reuniões ordinárias e extraordinárias desta casa de Leis (*inserido Lei Complementar 188/2019*)

RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Bacharel em Direito com inscrição na OAB.

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Descrição: oferece suporte quanto à manutenção e integral funcionamento de softwares e hardware, análises de riscos, emissão de recomendações e adoção de providências para o regular funcionamento dos programas e sistemas da Câmara Municipal, bem como emissão de pareceres técnicos.

Atribuições:

- a. Implantar e administrar sistemas e rotinas de segurança;
- b. Desenvolver atividades envolvendo a execução de planejamento de configuração de softwares e hardware;
- c. Elaboração de estratégias contra sinistros e fatos relacionados;
- d. Gerenciamento de rede de computadores;
- e. Administração de sistemas operacionais de redes;
- f. Definição de especificação de hardware;
- g. Definição de ferramentas de gerenciamento de redes;
- h. Definição de elementos de redes;
- i. Definição de equipamentos para transmissão e manuseio de equipamentos para transmissão.
- j. Participar, dar suporte e manusear equipamentos de transmissão durante as reuniões ordinárias e extraordinárias desta casa de Leis, bem como eventos oficiais.
- k. Análise e definição de serviços sobre protocolos de rede;
- l. Análise e definição de serviços para segurança da informação: firewall, proteção contra intrusões, protocolos seguros, detecção de intrusões; apoiar a definição da política de segurança da informação e desenvolver soluções para o seu atendimento;
- m. Administração/configuração de servidores Windows server e Linux, gerenciar active directory;
- n. Configurar e gerenciar domínios e forests, gerenciamento de grupos, a delegação de privilégios de usuários e a administração de usuários do Active Directory;
- o. Implantar servidor DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol);
- p. Instalar/configurar serviço de servidor DNS (Domain Name System) do Windows e Linux;

- q. Instalar/configurar programa antivírus;
- r. Instalar/configurar estações trabalho com sistema operacional Windows e Linux;
- s. Instalar/configurar ferramentas escritório (Office – LibreOffice);
- t. Instalar/configurar impressoras locais e em rede;
- u. Implementar rede de internet wifi, Configurações básicas a avançadas do sistema operacional MikroTik, roteamento, balanceamento de carga;
- v. Identificar demandas e implementar novos serviços e equipamentos;
- w. Definir e implementar políticas de uso relacionadas a serviços e equipamentos;
- x. Orientar aquisição de equipamentos e contratação de serviços relacionados a Tecnologia da Informação;
- y. Projetar e implementar rede lógica de dados, monitorar e manter rede lógica de dados;
- z. Planejar, implementar, monitorar e otimizar os servidores (Windows e Linux);
- aa. Definir e implementar políticas de segurança e acesso a infraestrutura;
- bb. Monitorar parque tecnológico da instituição;
- cc. Planejar e Implementar serviços em rede, suporte técnico com relação aos equipamentos e configuração de equipamentos de TI;
- dd. Gerenciamento do banco de dados;
- ee. Codificação em linguagens de definição e manipulação de dados;
- ff. Controle de proteção, integridade e concorrência de banco de dados; administração de banco de dados relacionais distribuídos;
- gg. Backup, recuperação, administração/configuração, tuning, detecção de problemas, fundamentos e desempenho em banco de dados;
- hh. Modelagem de dados;
- ii. Dar suporte ao usuário;
- jj. Emitir parecer técnico sobre defeitos em hardware, bem como na aquisição de equipamentos de informática.
- kk. Outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo, bem como efetuar vistorias, perícias e emitir pareceres técnicos, além de outras atividades afins;

- ll. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- mm. Pequenos reparos em equipamentos de informática após aquisição pelo setor responsável;

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo e Formação em Curso Técnico de Informática, autorizado pelo MEC, com carga horária mínima de 1200 (mil e duzentas) horas.

Recrutamento: Mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS

Descrição: executa trabalhos de alvenaria, marcenaria, pintura, jardinagem, instalações elétricas e hidráulicas.

Atribuições:

- a. Serviços de manutenção hidráulica: - montar, instalar, conservar e reparar sistemas de abastecimento de água em tubulação de material metálico e não metálico de alta ou baixa pressão;
- b. Instalar sistemas hidráulicos, louças sanitárias e acessórios, bem como zelar por sua manutenção e funcionamento;
- c. Serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral: revestir pisos, paredes e tetos;
- d. Colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;
- e. Executar reparos, instalações elétricas e consertos em equipamentos elétricos;
- f. Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
- g. Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
- h. Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
- i. Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis;

- j. Executar pequenos trabalhos em rede telefônica;
- k. Fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras
- l. Atuar na manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público, executando serviços gerais de pintura;
- m. Realizar serviços de jardinagem;
- n. Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo.

Recrutamento: Mediante concurso público de provas.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

O Diretor Administrativo tem as seguintes atribuições:

- a) supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Divisão pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
- b) supervisionar e coordenar os chefes das seções integrantes da Divisão;
- c) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas Divisões para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
- d) zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua Divisão, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais Divisões;
- e) informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a respectiva divisão, bem como das chefias de seção subordinadas à Divisão;
- f) elaboração e organização dos cronogramas de viagens e demais transcurso percorridos pelos veículos da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais;
- g) recebimento, distribuição e controle da tramitação dos documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara;
- h) controle do andamento das correspondências emitidas e recebidas pelo Poder Legislativo;
- i) numeração da correspondência emitida pela Câmara;
- j) revisão periódica dos processos e demais documentos arquivados, propondo à Presidência, quando necessário, a destinação conveniente;
- l) arquivamento de cópias de leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos legislativos, decretos do Poder Executivo, resoluções, atos, avisos, indicações, requerimentos, moções, pedidos de informações e demais documentos que se fizerem necessários; adotando medidas para garantia de sua segurança e preservação;
- m) expedição de cópias autênticas dos documentos existentes na Câmara;

- n) administração dos serviços prestados como apoio administrativo às atividades internas da Casa;
- o) supervisão dos serviços de higiene, conservação e segurança das dependências da Câmara, de forma a garantir sua boa realização;
- p) supervisão dos serviços de controle de patrimônio e de estoque físico de material de propriedade da Câmara;
- q) controle da vigência dos contratos e convênios firmados pela Câmara;
- r) Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
- s) coordenar as atividades do projeto CIDADANIA NO LEGISLATIVO
- t) Garantir que o funcionamento do projeto esteja em acordo com a previsão legal de suas atividades e atribuições;
- u) acompanhar e organizar o trabalho dos servidores do projeto, tendo sobre eles poder de remanejamento e organização inerentes ao Projeto;
- v) elaborar relatório sobre as atividades do Projeto;
- x) manter as instalações e materiais necessários para o bom desempenho das atividades do projeto;
- z) Executar outras atividades atribuídas pelo Presidente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino médio completo

Recrutamento:

Recrutamento amplo.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO**O Procurador Jurídico tem as seguintes atribuições:**

- a) representar a Câmara Municipal de Patrocínio, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;
- b) representar os vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança;
- c) supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Municipal;
- d) elaborar petições iniciais e recursos;
- e) apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só. ou em conjunto com outros profissionais;
- f) emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara;
- g) assessorar a comissão de inquérito, quando instituída;
- h) orientar, juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal;
- i) executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
- j) elaborar portarias, atos, editais, avisos, mediante determinação da Presidência;
- l) realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara;

- m) atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;
- n) orientar, aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes;
- o) estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou específico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas;
- p) elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios;
- q) Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Bacharel em Direito e inscrição no Conselho de Classe - OAB

Recrutamento:

Recrutamento amplo

CARGO: CHEFE DO SETOR DE IMPRENSA, PRODUÇÃO GRÁFICA E CERIMONIAL

O Chefe de Imprensa, Produção Gráfica e Cerimonial tem as seguintes atribuições:

- a) supervisionar e coordenar todas as atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do Legislativo, nos âmbitos internos e externo da Casa;
- b) zelar pela boa imagem do Poder e de seus representantes, e passar à comunidade, por intermédio da informação, a transparência das ações desenvolvidas pelos Vereadores;
- c) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectivo Setor para uso das atividades por ela desenvolvidas;
- d) informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram o setor;
- e) organizar e coordenar as transmissões ao vivo das sessões, eventos e debates realizados no Plenário, se houver, bem como supervisionar as suas respectivas reprises nos canais de TV conveniados com a Câmara;
- f) editar e montar o jornal da Câmara, com a publicação impressa dos atos diversos da Câmara, e outras matérias consideradas de interesse do Legislativo;
- g) providenciar o envio de outros atos oficiais da Câmara que exijam sua publicação nos jornais;
- h) transmitir em Tempo Real das sessões e demais atividades do Plenário, e manter atualizadas as informações fornecidas pela mídia virtual via Internet;
- i) produzir e manter atualizadas as gravações com os Vereadores para a “espera” telefônica da Câmara;
- j) atender os Vereadores em suas necessidades de comunicação interna e externa, no que se refere às gravações de áudio e vídeo e fotografias, dentro das condições técnicas e operacionais oferecidas pela Diretoria;
- l) organizar e apresentar os eventos (títulos, homenagens, debates, etc), solicitados pela Presidência, bem com confeccionar e enviar os respectivos convites;

- m) manter a imprensa informada sobre projetos e demais atividades de Plenário, sugerindo pautas interessantes através de contatos pessoais, releases, telefone e e-mail, bem com facilitar o acesso de repórteres aos Vereadores e vice-versa;
- n) produzir e apresentar material informativo das atividades da Câmara, mostrando, através de reportagens, o trabalho desenvolvido pelos Vereadores dentro e fora do Plenário;
- o) Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo com registro profissional de Jornalista (alterado pela Lei complementar nº 200/2021)

Recrutamento:

Recrutamento amplo.

CARGO: ASSESSOR DE PRODUÇÃO GRÁFICA E CERIMONIAL

O Assessor de Produção Gráfica e Cerimonial tem as seguintes atribuições:

- a) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectivo Setor para uso das atividades por ela desenvolvidas;
- b) Auxiliar na organização e coordenação das transmissões ao vivo das sessões, eventos e debates realizados no Plenário, se houver, bem como as suas respectivas reprises nos canais de TV conveniados com a Câmara;
- c) Auxiliar na edição e montagem do jornal da Câmara, com a publicação impressa dos atos diversos da Câmara, e outras matérias consideradas de interesse do Legislativo;
- d) Colaborar na organização e apresentação dos eventos (títulos, homenagens, debates, etc), solicitados pela Presidência, bem com confeccionar e enviar os respectivos convites;
- e) Auxiliar na produção e apresentação do material informativo das atividades da Câmara, mostrando, através de reportagens, o trabalho desenvolvido pelos Vereadores dentro e fora do Plenário;
- f) Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
- g) prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal;
- h) coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização;
- i) recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
- j) coordenar a visitação de pessoas da comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento; (letras g-h foram inseridas pela lei complementar nº 117/2014)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio completo

Recrutamento:

Recrutamento amplo.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PESSOAL E INFORMÁTICA**O chefe do setor de Pessoal e Informática tem as seguintes atribuições:**

- a) supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Divisão pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
- b) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas Divisões para uso das atividades desenvolvidas;
- c) zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua Divisão, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais Divisões;
- d) informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a respectiva divisão;
- e) formalizar os atos de nomeação e exoneração dos servidores do Legislativo Municipal;
- f) elaborar o registro individual dos servidores e vereadores, onde constarão as formas de localização;
- g) manutenção do registro de férias e demais licenças de todos os servidores, com a elaboração dos respectivos cronogramas;
- h) acompanhamento das questões relativas a direitos e vantagens dos servidores, informando ao Presidente as providências a serem tomadas em atendimento às normas estatutárias vigentes;
- i) relato das faltas ocorridas sugerindo, quando cabível, a aplicação de penalidades;
- j) confecção de folhas de pagamento inerentes à remuneração e demais vantagens pecuniárias;
- k) retenção de valores, autorizada pelo devedor, no momento da elaboração das folhas de pagamento;
- l) elaboração e remessa ao Tribunal de Contas da documentação relativa a movimentação de pessoal da Câmara;
- m) cumprimento das exigências fiscais relativas às questões funcionais;
- n) controle das variações funcionais dos servidores da Câmara, dentro da respectiva carreira pública;
- o) cumprir os prazos estipulados pela legislação aplicável à área;
- p) comunicar especialmente, quando houver exoneração de chefes de seções ou encarregados, aos respectivos superiores hierárquicos, a fim da prestação de contas patrimonial do setor;
- q) apoio técnico ao uso de programas instalados, com esclarecimento de dúvidas e solução de problemas com o equipamento, fazendo, quando necessário, a mediação entre o setor e a assistência técnica;
- r) mediação de intercâmbio entre servidores usuários dos programas terceirizados e as respectivas empresas que os desenvolveram;
- s) gerenciamento da rede de computadores, definindo e mantendo seus diretórios, mapeamentos de rede, endereçamento de bancos de dados, "back up" e demais procedimentos gerais de manutenção da estrutura física existente;
- t) fixação de diretrizes para a área de informática da Câmara, definindo meios que possibilitem o atendimento à necessidade dos serviços internos, de forma a aprimorar o rendimento dos trabalhos dos vários setores da Casa, visando uma maior economia de material e tempo;

- u) definição e configuração das opções de segurança na rede de computadores, de forma a manter a segurança e o sigilo das informações;
- v) instalação dos programas necessários ao bom andamento do setor;
- w) confecção de arte-final do material a ser reproduzido pelos setores administrativos, quando esses não contarem com servidor apto para a realização desses trabalhos;
- x) envio de arquivos oriundos dos gabinetes ou departamentos para reprodução gráfica nas máquinas da Câmara, mediante prévia solicitação do usuário;
- y) distribuição e redistribuição dos equipamentos de informática, conforme as necessidades de cada setor;
- z) análise das necessidades de renovação tecnológica, de forma a evitar que os recursos existentes se tornem obsoletos;
- aa) Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino médio, com experiência comprovada na área.

Recrutamento:

Recrutamento amplo.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES COMPRAS PROTOCOLO,
ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

DESCRIÇÃO: atua nas atividades vinculadas as compras e licitações

ATRIBUIÇÕES:

- a) montagem e organização, bem como controle dos processo de licitação, incluindo os de dispensa e inexigibilidade licitatória;
- b) manutenção de cadastro atualizado dos fornecedores e prestadores de serviços à Câmara Municipal;
- c) realização de pesquisa de preços para elaboração de orçamentos visando a aquisição direta ou para consulta de preços praticados no mercado local;
- d) execução de mapas de apuração de preços praticados no mercados;
- e) acompanhamento às reuniões realizadas para efeitos de julgamento de licitações;
- f) fornecimento mensal de informações necessárias à prestação de contas ao Tribunal de Contas, de todos os procedimentos licitatórios realizados pela Câmara, inclusive, os de dispensa e de inexigibilidade;
- g) auxílio ao controle dos prazos de vigências dos contratos e convênios firmados pela Câmara;
- h) manutenção de arquivo de todos os processos licitatórios realizados pela Câmara;
- i) agilização, quando necessária, da formalização dos atos de revogação e anulação dos processos licitatórios;
- j) encaminhamento de requerimentos para elaboração dos termos de contratação, quando necessários;
- k) Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
- l) fornecimento mensal de informações necessárias à prestação de contas ao Tribunal de Contas, de questões vinculadas ao patrimônio;

- m) recepção e guarda dos materiais adquiridos pela Câmara; controle do estoque e consumo dos materiais adquiridos, utilizando sistema de observação do estoque máximo e mínimo;
- n) distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa;
- o) controle físico do patrimônio da Câmara Municipal, efetivando seu cadastramento, suas transferências, suas baixas;
- p) participação opinativa em todas as aquisições a serem efetuadas pela Câmara;
- q) promoção de reparos nos equipamentos de propriedade da Câmara, quando isso se demonstrar necessário e tecnicamente possível;
- r) execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- s) registro de responsabilidade, sob a qual os bens da Câmara ficarão, renovando-o, sempre que ocorrer mudanças na guarda desses bens;
- t) recebimento e distribuição de todos os documentos, materiais e mercadorias destinadas à Câmara Municipal;

Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo

Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, **mediante concurso público.**

CARGO: CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA E CONTABILIDADE

O Chefe do setor de Tesouraria e Contabilidade tem as seguintes atribuições:

- a) supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas na Seção pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
- b) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
- c) zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais seções pertencentes a respectiva Divisão;
- d) informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção;
- e) registro, distribuição e redistribuição dos créditos orçamentários adicionais;
- f) instrução dos processos inerentes às despesas executadas pelo Poder Legislativo, assim como os de levantamento de cauções, quando existentes;
- g) registro dos fatos contábeis nos respectivos livros e fichários;
- h) montagem das pastas de prestações de contas anuais;
- i) auxílio no controle dos recursos utilizados sob o regime de adiantamento;
- j) solicitação de pareceres sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, utilização de elementos orçamentários, e outros que gerarem dúvidas na execução de seus serviços;
- k) emissão de Notas de Empenho das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesas;
- l) controle da validade dos documentos comprobatórios das despesas realizadas pela Câmara;
- m) elaboração dos balancetes mensais e balanços anuais da Câmara;

- n) guarda dos livros contábeis e demais documentos relacionados com a efetivação das despesas realizadas;
- o) execução de outras tarefas inerentes ao serviço de contabilidade;
- p) emissão de cheques para efetivar os pagamentos feitos pela Câmara;
- q) controle e registro do movimento das contas bancárias do Legislativo;
- r) conciliação bancária dos valores sob a responsabilidade da Câmara;
- s) execução da tomada de contas dos recursos liberados sob o regime de adiantamento, conferindo a validade dos documentos que integram os respectivos processos;
- t) efetivação dos meios necessários à locomoção dos integrantes do Poder Legislativo, quando em viagens realizadas a serviço da Casa;
- u) execução dos serviços de escrituração do Caixa;
- v) emissão das respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas; a serem efetivadas através de cheques ou ordens bancárias;
- w) execução de outros serviços correlatos às atividades de tesouraria;
- x) Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso Técnico em Contabilidade, com registro no conselho de classe

Recrutamento:

Recrutamento amplo.

CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA

A Secretária Executiva tem as seguintes atribuições:

- a) Assessorar nas atividades legislativas, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- b) realizar funções de assessoramento e apoio técnico à mesa diretora e aos demais vereadores;
- c) assessorar em estudos de caráter geral, solicitados pela mesa diretora;
- d) desenvolvimento das funções de modernização administrativa;
- e) executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino médio completo

Recrutamento:

Recrutamento amplo.

(cargo alterado através da Lei Complementar nº 144/2017)

CARGO: CHEFIA DE GABINETE DO PRESIDENTE

A Chefia de Gabinete do presidente tem as seguintes atribuições:

- a) Prestar assessoramento ao Presidente, coordenando as atividades de representação social e política bem como as de apoio administrativo próprias do Gabinete;
- b) Preparar o expediente externo a ser assinado e despachado pelo Presidente;
- c) Preparar a correspondência pessoal do Presidente;
- d) Recepcionar autoridades;
- e) Colaborar na redação dos atos oficiais, mensagens, exposições e relatórios;
- f) Controlar todo o expediente do gabinete, mantendo arquivo próprio para cópias de decretos, leis, portarias, projetos de leis, convênios, indicações, moções e requerimentos;
- g) Executar outras atividades atribuídas pelo Presidente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino médio completo

Recrutamento:

Recrutamento amplo.

**ANEXO V
QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CARGOS DE APOIO À ATIVIDADE PARLAMENTAR**

CARGO	CÓDIGOS	Nº DE PONTOS	VENCIMENTO
ASSESSOR PARLAMENTAR I	CM-AP-I	04	R\$ 790,00
ASSESSOR PARLAMENTAR II	CM-AP-II	05	R\$ 987,50
ASSESSOR PARLAMENTAR III	CM-AP-III	06	R\$ 1.185,00
ASSESSOR PARLAMENTAR IV	CM-AP-IV	07	R\$ 1.382,50
ASSESSOR PARLAMENTAR V	CM-AP-V	08	R\$ 1.580,00
ASSESSOR PARLAMENTAR VI	CM-AP-VI	09	R\$ 1.777,50
ASSESSOR PARLAMENTAR VII	CM-AP-VII	10	R\$ 1.975,00
ASSESSOR PARLAMENTAR VIII	CM-AP-VIII	11 ensino técnico ou médio completo.	R\$ 2.172,50
ASSESSOR PARLAMENTAR IX	CM-AP-IX	12	R\$ 2.370,00
ASSESSOR PARLAMENTAR X	CM-AP-X	13	R\$ 2.567,50
ASSESSOR PARLAMENTAR XI	CM-AP-XI	14	R\$ 2.765,00
ASSESSOR PARLAMENTAR XII	CM-AP-XII	15	R\$ 2.962,50
ASSESSOR PARLAMENTAR XIII	CM-AP-XIII	16	R\$ 3.160,00
ASSESSOR PARLAMENTAR XIV	CM-AP-XIV	17	R\$ 3.357,50
ASSESSOR PARLAMENTAR XV	CM-AP-XV	18	R\$ 3.555,00
ASSESSOR PARLAMENTAR XVI	CM-AP-XVI	19	R\$ 3.752,50
ASSESSOR PARLAMENTAR XVII	CM-AP-XVII	20	R\$ 3.950,00

ASSESSOR PARLAMENTAR XVIII	CM-AP-XVIII	21	R\$ 4.147,50
ASSESSOR PARLAMENTAR XIX	CM-AP-XIX	22	R\$ 4.345,00
ASSESSOR PARLAMENTAR XX	CM-AP-XX	23	R\$ 4.542,50
ASSESSOR PARLAMENTAR XXI	CM-AP-XXI	24	R\$ 4.740,00
ASSESSOR PARLAMENTAR XXII	CM-AP- XXII	25	R\$ 4.937,50
ASSESSOR PARLAMENTAR XXIII	CM-AP- XXIII	26	R\$ 5.135,00
ASSESSOR PARLAMENTAR XXIV	CM-AP-XXIV	27	R\$ 5.332,50
ASSESSOR PARLAMENTAR XXV	CM-AP- XXV	28	R\$ 5.530,00
ASSESSOR PARLAMENTAR XXVI	CM-AP- XXVI	29	R\$ 5.727,50

OBSERVAÇÕES:

01. Cada ponto tem o valor atualizado de R\$ 197,50 (cento e noventa e sete reais e cinquenta centavos).
02. Cada vereador nomeia o mínimo de 01 (um) e o máximo de 04 (quatro) assessores parlamentares, no limite máximo de 29(vinte e nove) pontos.
03. Um assessor terá uma remuneração mínima correspondente a 04 (quatro) pontos.
04. O valor do ponto será reajustado sempre no mesmo índice e na mesma data que os demais servidores públicos municipais de Patrocínio.
05. Por motivo de licença maternidade assegurado à assessora parlamentar, o Vereador terá direito a nomear um novo assessor parlamentar no período de 02 meses subsequentes ao período de 04 meses custeado pelo INSS, no limite de pontos disponibilizados à assessora substituída (redação do §7º do art. 22 da Lei Complementar nº 50, de 18 de dezembro de 2008).

(O anexo V e as observações foram alterados pela Lei Complementar nº. 134 de 12.12.2014)

ASSESSOR PARLAMENTAR - ATRIBUIÇÕES

01. desempenhar atividades de cunho de apoio parlamentar ao gabinete do vereador;
02. redigir ofícios, comunicados, requerimentos, indicações e demais documentos solicitados pelo vereador, desde que no desempenho de atividade parlamentar;
03. prestar assessoria administrativa no gabinete do vereador, inclusive recepção, telefonia, atendimento ao público;
04. encaminhar documentação de interesse do vereador;
05. secretariar o vereador em todas as suas atividades parlamentares, quer seja nas dependências da Câmara, quer seja externamente;
06. acompanhar o vereador em suas visitas de atuação parlamentar, desde que solicitado pelo vereador;
07. desempenhar todas as demais atividades de apoio parlamentar solicitadas pelo vereador, desde que inerentes ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

~~1º grau completo~~

1º grau incompleto (item modificado pela Lei Complementar nº 123 de 17.07.2014)

Recrutamento:

Recrutamento amplo.

LEI COMPLEMENTAR Nº 063 DE 09 DE OUTUBRO DE 2009.

ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL E OS ANEXOS II, III e V, TODOS DA LEI COMPLEMENTAR N.º 050, DE 18 D DEZEMBRO 2008 QUE "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS, FUNÇÕES E RESPECTIVA REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO, REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº 29/05 E DEMAIS ALTERAÇÕES POSTERIORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Patrocínio APROVA:

Art. 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Patrocínio, instituída pela Lei Complementar nº 050, de 18 de dezembro de 2008 passa a ter a seguinte composição:

I – ÓRGÃOS POLÍTICOS

- 1. Mesa Diretora*
- 2. Gabinete da Presidência*
- 3. Plenário*
- 4. Colégio de Líderes*
- 5. Gabinete de Vereadores, que tem sob sua coordenação a assessoria parlamentar*

II – ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS, que estão sob a coordenação da Presidência:

1. *CONTROLADORIA INTERNA – CONLEG*
2. *PROCURADORIA JURÍDICA - PROLEG*
3. *DIRETORIA ADMINISTRATIVA - DIRADM, que tem sob sua subordinação as seguintes divisões e coordenadoria:*
 - 3.1. - *Setor de Imprensa, Produção Gráfica e Cerimonial;*
 - 3.2. - *Setor de Pessoal e Informática;*
 - 3.3. - *Setor de Tesouraria e Contabilidade;*
 - 3.4. - *Setor de Compras, Licitações, Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio.*

Art. 2º - O art. 8º da Lei Complementar nº 050, de 18 dezembro de 2008, passa a ter a seguinte redação:

Art. 8º - Compete à Diretoria Administrativa:

- I – o recebimento, distribuição e controle da tramitação dos documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara;*
- II – o controle do andamento das correspondências emitidas e recebidas pelo Poder Legislativo;*
- III – a numeração da correspondência emitida pela Câmara;*
- IV – a revisão periódica dos processos e demais documentos arquivados, propondo à Presidência, quando necessário, a destinação conveniente;*
- V – o arquivamento de cópias de leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos legislativos, decretos do Poder Executivo, resoluções, atos, avisos, indicações, requerimentos, moções, pedidos de informações e demais documentos que se fizerem necessários, adotando medidas para garantia de sua segurança e preservação;*
- VI – a expedição de cópias autênticas dos documentos existentes na Câmara;*
- VII - a administração dos serviços prestados como apoio administrativo às atividades internas da Casa.*
- VIII – a supervisão dos serviços de higiene, conservação e segurança das dependências da Câmara, de forma a garantir sua boa realização;*
- IX – a supervisão dos serviços de controle de patrimônio e de estoque físico de material de propriedade da Câmara;*
- X – a promoção de reunião mensal com os responsáveis pelos órgãos da Câmara a fim de avaliação e otimização das atividades administrativas da Casa, devendo enviar relatório à Presidência,*
- XI – a requisição aos órgãos da Câmara Municipal, dentro de suas atribuições, documentos e informações, que deverão ser fornecidos no prazo determinado pelo Gerente da Divisão Administrativa, sob pena de responsabilidade administrativa.*
- XII - Supervisão dos serviços de escrituração contábil do Poder legislativo;*
- XIII - acompanhamento da execução orçamentária do Legislativo;*
- XIV - acompanhamento de toda movimentação financeira dos recursos do Legislativo;*
- XV - gerenciamento da utilização dos registros consignados ao regime de adiantamento;*
- XVI – coordenar e organizar todo material de divulgação da Câmara Municipal;*
- XVII – coordenar e organizar a formalização das relações funcionais dos servidores, inclusive em relação a abertura de processos de sindicância e administrativos, controle de jornada de trabalho e demais atividades inerentes a servidores.*
- XVIII – coordenar as atividades desempenhas pelo Projeto Cidadania no Legislativo, que presta serviços à população, gratuitamente, pessoal ou através de meios de comunicação, mediante:*
 - j) Recebimento de críticas, sugestões, reclamações, elogios e denúncias;*

- k) *Concessão de informações sobre a tramitação de processos em andamento na Câmara Municipal;*
- l) *Auxílio na pesquisa de leis municipais, estaduais e federais;*
- m) *Encaminhamento o cidadão aos órgãos públicos, orientando-os de forma adequada;*
- n) *Auxílio na solução de problemas jurídicos e administrativos perante aos órgãos públicos;*
- o) *Orientação ao cidadão em seus problemas jurídicos, proteção e defesa do consumidor e políticas educativas acerca de seus direitos e deveres, sendo vedado o patrocínio de qualquer causa, independente de sua natureza jurídica;*
- p) *Envio de normas jurídicas municipais, relatórios, discursos, informativos, projetos de leis e demais proposições no processo legislativo;*
- q) *organização, manutenção e disponibilização do acervo bibliográfico, da biblioteca pública do Poder Legislativo criado pela Resolução nº 009, de 04 de abril de 2006;*
- r) *disponibilização de internet popular e atividades de inclusão digital, a ser prestada a pessoas carentes, com prioridade à crianças e adolescentes, em idade escolar, e desde que estejam regularmente matriculados em escolas da rede pública, podendo ser estendido a adultos e especialmente idosos, instituído pelo Decreto Legislativo nº 20, de 03 de abril de 2007.*

§ 1º – *Sob a coordenação da Diretoria Administrativa estão os seguintes setores:*

- a) **Setor de Imprensa, Produção Gráfica e Cerimonial**, que tem sob a sua responsabilidade a publicação e divulgação dos atos oficiais e do Presidente, da Mesa Diretora e dos demais vereadores, desenvolver todas as atividades de imprensa, relações públicas e cerimonial da Câmara Municipal;
- b) **Setor de Pessoal e Informática**, que tem sob a sua responsabilidade a formalização das relações funcionais dos servidores públicos, a organização, controle e manutenção de todo aparato de informática da Câmara;
- c) **Setor de Tesouraria e Contabilidade**, que tem a responsabilidade de promover o registro contábil dos atos da Câmara, elaboração de relatórios gerenciais e organizar toda a movimentação financeira da Câmara Municipal;
- d) **Setor de Licitações, Compras, Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio**, que sob a sua responsabilidade a formalização de todos os atos de compras, serviços e obras da Câmara Municipal, bem como o protocolo e serviço de envio e recepção de documentação oficial da Câmara.

§ 2º - *As atribuições específicas e detalhadas de cada um dos setores constantes do parágrafo anterior constará de portaria.*

Art. 3º - Os Anexos II (quadro de cargos de provimento efetivo) e III (quadro de cargos de provimento em comissão) da Lei Complementar nº 050, de 18 de dezembro de 2008 passam a ter a seguinte redação:

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	DE VENCIMENTO R\$
Aux. de Serviços Gerais	AAG3	40 h/s	03	836,79
Agente Administrativo I	AAG9	40 h/s	02	1.441,60
Agente Administrativo II	AAG9	40 h/s	01	1.858,00
Digitador	AAG12	40 h/s	01	1.858,00
Contador	AAG11	40 h/s	01	2.067,00
Coordenador Jurídico	AAG-CJ	30 h/s	01	2.417,51

Oficial Legislativo	AAG-OL	40 h/s	04	1.036,00
Agente Legislativo	AAG-AGL	40 h/s	04	863,37

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$
Diretor Administrativo	CA-DA	01	40 h/s	3.127,00
Controlador Interno	AAG-CI	01	40h/s	4.582,20
Procurador Jurídico	CA-PJ	01	30 h/s	4.582,20
Assessor da Procuradoria Jurídica	CA-PJ	01	30 h/s	2.417,52
Chefia de Gabinete do Presidente	CA-CGP	01	40 h/s	2.650,00
Chefe do Setor de Imprensa, Produção Gráfica e Cerimonial	CA-JPC	01	40 h/s	2.631,26
Assessor de Produção Gráfica e Cerimonial	CA-APGC	01	40 h/s	1.367,40
Chefe do Setor de Pessoal e Informática	CA-PIL	01	40 h/s	2.631,26
Chefe do Setor de Compras, Licitações, Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio	CA-SCL	01	40 h/s	2.631,26
Chefe do Setor de Tesouraria e Contabilidade	CA-ATC	01	40 h/s	2.631,26
Secretária Executiva	CA-SEX	02	40 h/s	1.367,40

Art. 4º - Ficam revogadas as atribuições dos cargos de assessor legislativo e assistente legislativo constantes do Anexo IV da Lei Complementar nº 050, de 18 de dezembro de 2008.

Art. 5º - Ficam revogadas as atribuições dos cargos de chefe do setor de Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio e de Coordenador de Assuntos Sociais e Cidadania.

Parágrafo único – As atribuições dos cargos de Chefe do Setor de Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio passam a integrar as atribuições do cargo em comissão de Chefe do Setor de Compras, Licitações, Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio e do Coordenador de Assuntos Sociais e Cidadania passam a integrar as atribuições do cargo em Comissão de Diretor Administrativo.

Art. 6º - Fica alterada a atribuição do Coordenador Jurídico, revogando seu caráter de exclusividade no atendimento ao Projeto Cidadania, podendo prestar serviços jurídicos a outros setores da Câmara Municipal, subordinado ao Procurador jurídico.

Parágrafo único – Para provimento do cargo de coordenador jurídico, o interessado deverá comprovar prática forense por, no mínimo, 03 (três) anos, a ser comprovada através da expedição de certidões expedidas pelos órgãos do Poder Judiciário.

Art. 7º - Ficam alterados o art. 22 e parágrafos e o Anexo V e observações, do mesmo anexo, da Lei Complementar n.º 050/2009, passando os mesmos a terem a seguinte redação:

Art. 22 - A lotação numérica do gabinete de cada vereador será a que estipular seu titular, até o limite de 24 (vinte e quatro) pontos.

§ 1º - Na composição de cada gabinete deverá ser observados o limite mínimo de 01 (um) e máximo de 03 (três) assessores parlamentares, a serem nomeados, dentro da escala de níveis constante do Anexo V, desta Lei Complementar, por livre escolha do vereador.

§ 2º - Os cargos serão preenchidos pelo vereador, respeitado o limite de pontos fixados, sendo vedada à compensação ou ressarcimento das diferenças salariais sob o fundamento de não ter atingido o limite máximo de pontos.

§ 3º - O vereador ao indicar a pessoa a ser nomeada em comissão, especificará o nível a que corresponderá, para o fim de determinação de sua remuneração.

§ 4º - Cada ponto corresponderá a 154,96 (Cento e cinqüenta e quatro reais e noventa e seis centavos).

§ 5º - O valor de cada ponto será reajustado na mesma data e nos mesmos índices que o reajuste concedido aos servidores públicos municipais.

§ 6º - O servidor terá uma remuneração mínima de 04 (quatro) pontos e máxima de 19 (dezenove) pontos, nos termos estabelecidos no Anexo V, desta Lei Complementar.

**ANEXO V
QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CARGOS DE APOIO À ATIVIDADE PARLAMENTAR**

CARGO	CÓDIGOS	Nº DE PONTOS	VENCIMENTO
ASSESSOR PARLAMENTAR I	CM-AP-I	04	619,86
ASSESSOR PARLAMENTAR II	CM-AP-II	05	774,81
ASSESSOR PARLAMENTAR III	CM-AP-III	06	929,78
ASSESSOR PARLAMENTAR IV	CM-AP-IV	07	1.084,74
ASSESSOR PARLAMENTAR V	CM-AP-V	08	1.239,69
ASSESSOR PARLAMENTAR VI	CM-AP-VI	09	1.394,65
ASSESSOR PARLAMENTAR VII	CM-AP-VII	10	1.549,62
ASSESSOR PARLAMENTAR VIII	CM-AP-VIII	11	1.704,59
ASSESSOR PARLAMENTAR IX	CM-AP-IX	12	1.859,52
ASSESSOR PARLAMENTAR X	CM-AP-X	13	2.014,48
ASSESSOR PARLAMENTAR XI	CM-AP-XI	18	2.789,28
ASSESSOR PARLAMENTAR XII	CM-AP-XII	19	2.944,24

OBSERVAÇÕES:

01. Cada ponto tem o valor atualizado de R\$ 154,96 (Cento e quarenta e seis reais e dezenove centavos)
02. Cada vereador nomeia o mínimo de 01 (um) e o máximo de 03 (TRÊS) assessores parlamentares, no limite máximo de 24(vinte e quatro) pontos
03. Um assessor terá uma remuneração mínima correspondente a 04 (QUATRO) pontos
04. O valor do ponto será reajustado sempre no mesmo índice e na mesma data que os demais servidores públicos municipais de Patrocínio

Art. 8º - Esta Lei Complementar entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2.010, com exceção do disposto no art. 7º desta Lei Complementar que entra em vigor na data da publicação da presente Lei.

Patrocínio, 09 de outubro de 2009

Lucas Campos de Siqueira
Prefeito Municipal

Autor: Mesa Diretora

LEI COMPLEMENTAR Nº. 65 DE 19 DE OUTUBRO DE 2009/2009

ALTERA O § 6º DO ART. 22 E ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR N.º 050, DE 18 DE DEZEMBRO 2008 QUE “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS, FUNÇÕES E RESPECTIVA REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO, REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº. 29/05 E DEMAIS ALTERAÇÕES POSTERIORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS E ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº. 63 DE 09 DE OUTUBRO DE 2009.

A Câmara Municipal de Patrocínio APROVOU e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - O Anexo V da Lei Complementar nº. 050, de 18 de dezembro de 2008, alterado pela Lei Complementar nº. 63, de 09 de outubro de 2009, passa a ser o seguinte:

ANEXO V
QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CARGOS DE APOIO À ATIVIDADE PARLAMENTAR

CARGO	CÓDIGOS	Nº DE PONTOS	VENCIMENTO
ASSESSOR PARLAMENTAR I	CM-AP-I	04	619,86
ASSESSOR PARLAMENTAR II	CM-AP-II	05	774,81
ASSESSOR PARLAMENTAR III	CM-AP-III	06	929,78
ASSESSOR PARLAMENTAR IV	CM-AP-IV	07	1.084,74
ASSESSOR PARLAMENTAR V	CM-AP-V	08	1.239,69
ASSESSOR PARLAMENTAR VI	CM-AP-VI	09	1.394,65
ASSESSOR PARLAMENTAR VII	CM-AP-VII	10	1.549,62
ASSESSOR PARLAMENTAR VIII	CM-AP-VIII	11	1.704,59
ASSESSOR PARLAMENTAR IX	CM-AP-IX	12	1.859,52
ASSESSOR PARLAMENTAR X	CM-AP-X	13	2.014,48
ASSESSOR PARLAMENTAR XI	CM-AP-XI	14	2.169,44
ASSESSOR PARLAMENTAR XII	CM-AP-XII	15	2.324,40
ASSESSOR PARLAMENTAR XIII	CM-AP-XIII	16	2.479,36
ASSESSOR PARLAMENTAR XIV	CM-AP-XIV	17	2.634,32
ASSESSOR PARLAMENTAR XV	CM-AP-XV	18	2.789,28
ASSESSOR PARLAMENTAR XVI	CM-AP-XVI	19	2.944,24
ASSESSOR PARLAMENTAR XVII	CM-AP-XVII	20	3.099,20
ASSESSOR PARLAMENTAR XVIII	CM-AP-XVIII	24	3.719,04

OBSERVAÇÕES:

01. Cada ponto tem o valor atualizado de R\$ 154,96 (Cento e cinquenta e quatro reais e noventa e seis centavos).
02. Cada vereador nomeia o mínimo de 01 (um) e o máximo de 03 (três) assessores parlamentares, no limite máximo de 24(vinte e quatro) pontos.
03. Um assessor terá uma remuneração mínima correspondente a 04 (quatro) pontos.
04. O valor do ponto será reajustado sempre no mesmo índice e na mesma data que os demais servidores públicos municipais de Patrocínio.

Art. 2º - O § 6º do art. 22 da Lei Complementar nº. 50, de 18 de dezembro de

2008, passa a ter a seguinte redação:

§ 6º - O servidor terá uma remuneração mínima de 04 (quatro) pontos e máxima de 24 (vinte e quatro) pontos, nos termos estabelecidos no Anexo V, desta Lei Complementar.

Art. 3º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Patrocínio, 19 de outubro de 2009.

Lucas Campos de Siqueira
Prefeito Municipal

Autor: Mesa Diretora

LEI COMPLEMENTAR Nº 94 DE 1º DE NOVEMBRO DE 2011.

CRIA O CARGO DE VIGIA DA CÂMARA MUNICIPAL E ALTERA OS ANEXOS II e V, DA LEI COMPLEMENTAR N.º 050, DE 18 DE DEZEMBRO 2008 QUE “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS, FUNÇÕES E RESPECTIVA REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO, REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº 29/05 E DEMAIS ALTERAÇÕES POSTERIORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Patrocínio APROVOU e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica criado o cargo de provimento efetivo de VIGIA, passando o Anexo II, da Lei Complementar nº 050/2008 ter a seguinte redação:

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R\$
Aux. de Serviços Gerais	AAG3	40 h/s	03	836,79
Agente Administrativo I	AAG9	40 h/s	02	1.441,60
Agente Administrativo II	AAG9	40 h/s	01	1.858,00
Digitador	AAG12	40 h/s	01	1.858,00
Contador	AAG11	40 h/s	01	2.067,00
Coordenador Jurídico	AAG-CJ	30 h/s	01	2.417,51
Oficial Legislativo	AAG-OL	40 h/s	04	1.036,00
Agente Legislativo	AAG-AGL	40 h/s	04	863,37
Vigia	AAG-VIG	Escala de revezamento 12/36	03	650,00

Art. 2º - Fica acrescido ao Anexo IV da Lei Complementar nº 050/2008, as seguintes atribuições para o cargo de VIGIA:

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO: VIGIA

DESCRIÇÃO: atua nas áreas de vigilância patrimonial da Câmara Municipal, no controle de entrada e saída de veículos do estacionamento e garagem da Câmara Municipal e informações ao público, que procuram atendimento dos vereadores e dos demais órgãos da Câmara Municipal, bem como exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

ATRIBUIÇÕES:

- d) - fiscalizar as áreas de acesso ao prédio da Câmara Municipal, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiras e permanência de pessoas inconvenientes;
- e) - fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da Câmara Municipal, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações para garantir a segurança do local;
- f) - fiscalizar o estacionamento da Câmara Municipal, impedindo a entrada de pessoas estranhas, examinando as autorizações para ingresso e, quando for o caso, para saída;

- g) - zelar pela segurança de materiais e equipamentos da Câmara Municipal;
- h) - orientar a circulação de veículos e de pedestres nas áreas de estacionamento da Câmara Municipal;
- i) - articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- j) - prestar informações e socorrer populares, quando for o caso, nas dependências da Câmara Municipal;
- k) - contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- l) - Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Conclusão da 4ª série do ensino fundamental

Recrutamento:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Art. 3º - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado, excepcionalmente, a contratar para o exercício das atribuições do cargo de vigia através de contrato por prazo determinado por doze meses ou até a realização de concurso público e nomeação dos aprovados.

Art. 4º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Patrocínio-MG, 1º de novembro de 2011.

Lucas Campos de Siqueira
Prefeito Municipal

Autor: Mesa Diretora

LEI COMPLEMENTAR Nº. 105 de 23 de abril de 2012.

ACRESCENTA O ÍTEM 05 NO CAMPO OBSERVAÇÕES DO ANEXO V, BEM COMO O §7º AO ART. 22, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 50 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2008 QUE “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS, FUNÇÕES E RESPECTIVA REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO, REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº 29/05 E DEMAIS ALTERAÇÕES POSTERIORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O povo do município de Patrocínio/MG, por seus representantes legais APROVOU e eu Prefeito Municipal, sanciona a seguinte Lei :

Art. 1º - O art. 22 da Lei Complementar nº 50, de 18 de dezembro de 2008, passa a ter o § 7º, nos seguintes termos:

Art.22 (...)

(...)

§7º - Por motivo de licença maternidade assegurado à assessora parlamentar, o Vereador terá direito a nomear um novo assessor parlamentar no período de 02 meses subseqüentes ao período de 04 meses custeado pelo INSS, no limite de pontos disponibilizados à assessora substituída.

Art. 2º - O campo Observações do Anexo V da Lei Complementar nº 50, de 18 de dezembro de 2008, passa a ter o item 05, com a seguinte redação:

OBSERVAÇÕES:

(...)

05. Por motivo de licença maternidade assegurado à assessora parlamentar, o Vereador terá direito a nomear um novo assessor parlamentar no período de 02 meses subseqüentes ao período de 04 meses custeado pelo INSS, no limite de pontos disponibilizados à assessora substituída (redação do §7º do art. 22 da Lei Complementar nº 50, de 18 de dezembro de 2008).

Art. 3º. Esta Lei Complementar entra vigor na data de sua publicação.

Patrocínio, 23 de abril de 2012.

Lucas Campos de Siqueira
Prefeito Municipal

Autores: Mesa Diretora

LEI COMPLEMENTAR Nº 112 DE 08 DE MARÇO DE 2013.

ALTERA O ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR N.º 50, DE 18 DE DEZEMBRO 2008 QUE “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS, FUNÇÕES E RESPECTIVA REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO, REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº 29/05 E DEMAIS ALTERAÇÕES POSTERIORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS E REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº 94, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2011.

A Câmara Municipal de Patrocínio APROVOU o e Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - O Anexo III (quadro de cargos de provimento em comissão) da Lei Complementar nº 050, de 18 de dezembro de 2008 passa a ter a seguinte redação:

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$
Diretor Administrativo	CA-DA	01	40 h/s	4.051,22
Controlador Interno	AAG-CI	01	40h/s	5.936,51
Procurador Jurídico	CA-PJ	01	30 h/s	5.936,51
Assessor da Procuradoria Jurídica	CA-PJ	01	30 h/s	3.132,04
Chefia de Gabinete do Presidente	CA-CGP	01	40 h/s	5.936,51
Chefe do Setor de Imprensa, Produção Gráfica e Cerimonial	CA-JPC	01	40 h/s	3.408,95
Assessor de Produção Gráfica e Cerimonial	CA-APGC	01	40 h/s	1.771,56
Chefe do Setor de Pessoal e Informática	CA-PIL	01	40 h/s	3.408,95
Chefe do Setor de Compras, Licitações, Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio	CA-SCL	01	40 h/s	3.408,95
Chefe do Setor de Tesouraria e Contabilidade	CA-ATC	01	40 h/s	3.408,95
Secretária Executiva	CA-SEX	02	40 h/s	1.771,56

Art. 2º - Fica revogada a Lei Complementar nº 94, de 1º de novembro de 2011.

Art. 3º - Esta lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.
Patrocínio, 08 de março de 2013.

Lucas Campos de Siqueira
Prefeito Municipal

Autor: Mesa Diretora

LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 17 DE JULHO DE 2014

**ALTERA O REQUISITO PARA
PROVIMENTO DO CARGO QUE
MENCIONA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS**

A Câmara Municipal de Patrocínio, por seus representantes legais, aprova a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica alterado o requisito previsto no anexo V da Lei Complementar n. 50 de 18 de dezembro de 2008, para provimento do cargo de Assessor Parlamentar da Câmara Municipal de Patrocínio, passa a ser o “1º grau incompleto”.

Art. 2º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Patrocínio, 17 de julho de 2014.

Lucas Campos de Siqueira

Prefeito Municipal

Autor: Mesa Diretora

LEI COMPLEMENTAR Nº 134 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2014.

ALTERA O § 6º DO ART. 22 E ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 050, DE 18 DE DEZEMBRO 2008 QUE “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS, FUNÇÕES E RESPECTIVA REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO, REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº. 29/05 E DEMAIS ALTERAÇÕES POSTERIORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS” ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº. 63 DE 09 DE OUTUBRO DE 2009 E; REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº 65 DE 19 DE OUTUBRO DE 2009.

A Câmara Municipal de Patrocínio-MG., APROVOU e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - O Anexo V da Lei Complementar nº. 050, de 18 de dezembro de 2008, alterado pela Lei Complementar nº. 63, de 09 de outubro de 2009, passa a ser o seguinte:

**ANEXO V
QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CARGOS DE APOIO À ATIVIDADE PARLAMENTAR**

CARGO	CÓDIGOS	Nº DE PONTOS	VENCIMENTO
ASSESSOR PARLAMENTAR I	CM-AP-I	04	R\$ 790,00
ASSESSOR PARLAMENTAR II	CM-AP-II	05	R\$ 987,50

ASSESSOR PARLAMENTAR III	CM-AP-III	06	R\$ 1.185,00
ASSESSOR PARLAMENTAR IV	CM-AP-IV	07	R\$ 1.382,50
ASSESSOR PARLAMENTAR V	CM-AP-V	08	R\$ 1.580,00
ASSESSOR PARLAMENTAR VI	CM-AP-VI	09	R\$ 1.777,50
ASSESSOR PARLAMENTAR VII	CM-AP-VII	10	R\$ 1.975,00
ASSESSOR PARLAMENTAR VIII	CM-AP-VIII	11	R\$ 2.172,50
ASSESSOR PARLAMENTAR IX	CM-AP-IX	12	R\$ 2.370,00
ASSESSOR PARLAMENTAR X	CM-AP-X	13	R\$ 2.567,50
ASSESSOR PARLAMENTAR XI	CM-AP-XI	14	R\$ 2.765,00
ASSESSOR PARLAMENTAR XII	CM-AP-XII	15	R\$ 2.962,50
ASSESSOR PARLAMENTAR XIII	CM-AP-XIII	16	R\$ 3.160,00
ASSESSOR PARLAMENTAR XIV	CM-AP-XIV	17	R\$ 3.357,50
ASSESSOR PARLAMENTAR XV	CM-AP-XV	18	R\$ 3.555,00
ASSESSOR PARLAMENTAR XVI	CM-AP-XVI	19	R\$ 3.752,50
ASSESSOR PARLAMENTAR XVII	CM-AP-XVII	20	R\$ 3.950,00
ASSESSOR PARLAMENTAR XVIII	CM-AP-XVIII	21	R\$ 4.147,50
ASSESSOR PARLAMENTAR XIX	CM-AP-IXX	22	R\$ 4.345,00
ASSESSOR PARLAMENTAR XX	CM-AP-XX	23	R\$ 4.542,50
ASSESSOR PARLAMENTAR XXI	CM-AP-XXI	24	R\$ 4.740,00
ASSESSOR PARLAMENTAR XXII	CM-AP-XXII	25	R\$ 4.937,50
ASSESSOR PARLAMENTAR XXIII	CM-AP-XXIII	26	R\$ 5.135,00
ASSESSOR PARLAMENTAR XXIV	CM-AP-XXIV	27	R\$ 5.332,50
ASSESSOR PARLAMENTAR XXV	CM-AP-XXV	28	R\$ 5.530,00
ASSESSOR PARLAMENTAR XXVI	CM-AP-XXVI	29	R\$ 5.727,50

OBSERVAÇÕES:

01. Cada ponto tem o valor atualizado de R\$ 197,50 (cento e noventa e sete reais e cinquenta centavos).
02. Cada vereador nomeia o mínimo de 01 (um) e o máximo de 04 (quatro) assessores parlamentares, no limite máximo de 29 (vinte e nove) pontos.
03. Um assessor terá uma remuneração mínima correspondente a 04 (quatro) pontos.
04. O valor do ponto será reajustado sempre no mesmo índice e na mesma data que os demais servidores públicos municipais de Patrocínio.

Art. 2º - O § 6º do art. 22 da Lei Complementar nº. 50, de 18 de dezembro de 2008, passa a ter a seguinte redação:

§ 6º - O servidor terá uma remuneração mínima de 04 (quatro) pontos e máxima de 29 (vinte e nove) pontos, nos termos estabelecidos no Anexo V, desta Lei Complementar.

Art. 3º - Fica revogada a Lei Complementar n. 65 de 19 de outubro de 2009, a partir de 01 de janeiro de 2015.

Art. 4º - Esta Lei Complementar entra em vigor em 01 de janeiro de 2015.
Patrocínio-MG, 12 de dezembro de 2014.

Lucas Campos de Siqueira
Prefeito Municipal

Autor: Mesa Diretora e Vereadores

LEI COMPLEMENTAR Nº 144 DE 13 DE JANEIRO DE 2017.

ALTERA DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 50, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2008, "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS, FUNÇÕES E RESPECTIVA REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO, REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº 29/05 E DEMAIS ALTERAÇÕES POSTERIORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS" E REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº 135, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2014.

O Povo do Município de Patrocínio, por seus representantes legais aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - O art. 20 da Lei Complementar nº 50, de 18.12.2008 passa a vigor com o seguinte parágrafo único:

Art. 20 -

Parágrafo único - Nos termos do inc. V, do art. 37, da Constituição Federal, pelo menos 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão da estrutura administrativa, serão providos por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal.

Art. 2º - O Anexo III - quadro de cargos de provimento em comissão passa a ter a seguinte redação:

**ANEXO III
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$	QUALIFICAÇÃO MINIMA EXIGIDA
<i>Diretor Administrativo</i>	<i>CA-DA</i>	<i>01</i>	<i>40 h/s</i>	<i>5.679,64</i>	<i>Nível superior</i>
<i>Controlador Interno</i>	<i>AAG-CI</i>	<i>01</i>	<i>40h/s</i>	<i>5.679,64</i>	<i>Nível superior Administração, Direito ou Ciências Contábeis</i>
<i>Procurador Jurídico</i>	<i>CA-PJ</i>	<i>01</i>	<i>30 h/s</i>	<i>6.743,28</i>	<i>Bacharel em direito com inscrição na OAB</i>
<i>Chefia de Gabinete do Presidente</i>	<i>CA-CGP</i>	<i>01</i>	<i>40 h/s</i>	<i>5.679,64</i>	<i>Nível médio completo</i>
<i>Chefe do Setor de Imprensa, Produção Gráfica e Cerimonial</i>	<i>CA-JPC</i>	<i>01</i>	<i>40 h/s</i>	<i>4.779,21</i>	<i>Bacharel em Jornalismo, Comunicação Social ou Marketing com inscrição no Conselho de Classe</i>
<i>Chefe do Setor de Pessoal e Informática</i>	<i>CA-PIL</i>	<i>01</i>	<i>40 h/s</i>	<i>4.779,21</i>	<i>Nível médio completo</i>
<i>Chefe do Setor de Compras e Licitações, Almoxarifado e Patrimônio</i>	<i>CA-SCL</i>	<i>01</i>	<i>40 h/s</i>	<i>4.779,21</i>	<i>Nível médio completo</i>
<i>Chefe do Setor de Tesouraria e</i>	<i>CA-ATC</i>	<i>01</i>	<i>40 h/s</i>	<i>4.779,21</i>	<i>Técnico em Contabilidade</i>

<i>Contabilidade</i>						<i>(Registro no Conselho de Classe – CRC)</i>
<i>Assessor da Procuradoria Jurídica</i>	<i>CA-PJ</i>	<i>01</i>	<i>30 h/s</i>	<i>4.390,98</i>		<i>Bacharel em Direito com inscrição na OAB</i>
<i>Assessor de Produção Gráfica e Cerimonial</i>	<i>CA-APGC</i>	<i>01</i>	<i>40 h/s</i>	<i>4.390,98</i>		<i>Ensino médio completo</i>
<i>Assessor de Protocolo, Almoarifado e Patrimonio</i>	<i>CA-APAP</i>	<i>01</i>	<i>40 h/s</i>	<i>4.390,98</i>		<i>Ensino médio completo</i>
<i>Secretária Executiva</i>	<i>CA-SEX</i>	<i>03</i>	<i>40 h/s</i>	<i>2.483,65</i>		<i>Ensino médio completo</i>

Art. 3º - O anexo IV - das atribuições dos cargos passa a vigorar com o seguinte cargo e suas respectivas atribuições:

a) CARGO: ASSESSOR DE PROTOCOLO, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

DESCRIÇÃO: atua nas atividades vinculadas ao patrimônio, protocolo e almoarifado.

ATRIBUIÇÕES:

- u) fornecimento mensal de informações necessárias à prestação de contas ao Tribunal de Contas, de questões vinculadas ao patrimônio;*
- v) recepção e guarda dos materiais adquiridos pela Câmara;*
- w) controle do estoque e consumo dos materiais adquiridos, utilizando sistema de observação do estoque máximo e mínimo;*
- x) distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa;*
- y) controle físico do patrimônio da Câmara Municipal, efetivando seu cadastramento, suas transferências, suas baixas;*
- z) participação opinativa em todas as aquisições a serem efetuadas pela Câmara;*
- aa) promoção de reparos nos equipamentos de propriedade da Câmara, quando isso se demonstrar necessário e tecnicamente possível;*
- bb) execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;*
- cc) registro de responsabilidade, sob a qual os bens da Câmara ficarão, renovando-o, sempre que ocorrer mudanças na guarda desses bens;*
- dd) recebimento e distribuição de todos os documentos, materiais e mercadorias destinadas à Câmara Municipal;*
- ee) exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo

Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho

b) CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA

A Secretária Executiva tem as seguintes atribuições:

- f) Assessorar nas atividades legislativas, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;*
- g) realizar funções de assessoramento e apoio técnico à mesa diretora e aos demais vereadores;*
- h) assessorar em estudos de caráter geral, solicitados pela mesa diretora;*
- i) desenvolvimento das funções de modernização administrativa;*
- j) executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino médio completo

Recrutamento:

Recrutamento amplo.

Art. 4º - As qualificações mínimas exigidas para os cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo IV, passam a ser as constantes desta Lei Complementar, no quadro do art. 2º.

Art. 5º - Fica revogada a Lei Complementar nº 135, de 23 de dezembro de 2014.

Art. 6º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Patrocínio-MG, 13 de janeiro de 2017.

Deiró Moreira Marra
Prefeito Municipal

Autor: Mesa Diretora da Câmara Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 175 DE 15 DE MAIO DE 2018.

institui a ouvidoria do legislativo e altera dispositivos da lei complementar nº 050, de 18 de dezembro de 2008, que "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS, FUNÇÕES E RESPECTIVA REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO, REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº 29/05 E DEMAIS ALTERAÇÕES POSTERIORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Câmara Municipal de Patrocínio, por seus representantes legais, APROVOU e o Prefeito Municipal SANCIONA a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica instituída na Câmara Municipal de Patrocínio, a Ouvidoria do Legislativo, como órgão de interlocução entre a Câmara Municipal e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, pedidos de informações, reclamações, sugestões, denúncias e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados à Câmara Municipal.

Art. 2º - Compete à Ouvidoria do Legislativo:

I - receber, analisar, responder e, quando for o caso, encaminhar aos órgãos competentes, as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial aquelas sobre:

a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

b) ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder; e

c) mal funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa;

II - dar prosseguimento às manifestações recebidas identificadas ou não;

III - encaminhar, quando se tratar de assunto de domínio público, cópia dos documentos solicitados ou, quando isso não for possível, dar ciência do seu teor;

IV - informar o cidadão ou entidade, cujas manifestações não forem de competência da Ouvidoria Parlamentar, sobre qual o órgão a que deve ser dirigida;

V - organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;

VI - facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Parlamentar;

VII - colaborar com a Presidência na realização de eventos, seminários e audiências públicas, que tenham relação com as atividades da própria Ouvidoria Parlamentar ou sobre temas cuja relevância seja constatada em virtude de manifestações feitas pela sociedade;

VIII - acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;

IX - responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos solicitados;

X - conhecer das opiniões e necessidades da sociedade civil para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;

XI - auxiliar na divulgação dos trabalhos da Casa, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis na Câmara Municipal.

§ 1º A Ouvidoria do Legislativo responderá em até 30 (trinta) dias, a contar do seu recebimento, as mensagens que lhes forem enviadas, sendo que esse prazo será de 45 (quarenta e cinco) dias quando a demanda necessitar de encaminhamentos ou respostas de outros órgãos, podendo os prazos serem prorrogados, por igual período, quando a complexidade do caso assim o exigir.

§ 2º Toda iniciativa proposta pela Ouvidoria terá ampla divulgação pelos órgãos de comunicação da Casa.

Art. 3º - A Ouvidoria do Legislativo é composta de um Ouvidor, que será designado pelo Presidente da Câmara Municipal dentre os servidores da Casa.

Parágrafo Único - O Presidente da Câmara também designará um Ouvidor Substituto, que assumirá as funções do ouvidor em seus impedimentos e ausências.

Art. 4º - O Ouvidor, no exercício de suas funções, poderá:

I - requisitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal;

II - solicitar a cooperação de órgãos externos à Câmara Municipal nas esferas Federal, Estadual e Municipal para obter informações e cópias de documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições regimentais, através da Presidência da Casa.

§ 1º Os órgãos desta Casa terão prazo de até quinze dias para responder às requisições e solicitações feitas pelo Ouvidor, prazo esse que poderá ser prorrogado, a seu critério, em razão da complexidade do assunto.

§ 2º O não cumprimento do prazo previsto no parágrafo anterior deverá ser comunicado ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 5º - A Mesa da Câmara Municipal deverá dar ampla divulgação sobre a existência da Ouvidoria do Legislativo e suas respectivas atividades, por todos os veículos de comunicação existentes ou utilizados pela Casa, em especial através da:

I - divulgação e orientação completa acerca de sua finalidade e forma de utilização;

II - manutenção do link exclusivo da Ouvidoria na página inicial do site da Câmara Municipal, em local de fácil visualização; e

III - garantia de acesso dos cidadãos à Ouvidoria por meio de canais ágeis e eficazes.

Art. 6º - Caberá ao Ouvidor:

I - determinar, por escrito e de forma fundamentada, o arquivamento de mensagem recebida que, por qualquer motivo, não deva ser respondida;

II - sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades, de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal;

III - solicitar da Presidência da Casa o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, a Polícia Federal, ao Ministério Público, ou órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;

IV - solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria Parlamentar;

V - elaborar relatório quadrimestral das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa Diretora da Câmara Municipal e posterior divulgação aos vereadores;

VI - elaborar relatório anual de todas as atividades da Ouvidoria, encaminhar cópia à Mesa Diretora da Câmara Municipal e disponibilizar sua consulta a qualquer interessado;

VII - incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento para o desenvolvimento de suas atividades;

VIII - propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios com outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, relativamente a temas de interesse da Ouvidoria.

Parágrafo Único - O cidadão ao formular sua petição, poderá fazê-lo pessoalmente, por e-mail ou correio.

Art. 7º - De posse de reclamação, o Ouvidor deverá tomar as providências no sentido de sua apuração e encaminhar a sua conclusão à Mesa da Câmara Municipal visando a solução do problema.

Parágrafo Único - O Ouvidor dará satisfação ao cidadão quanto às medidas tomadas.

Art. 8º - A Mesa da Câmara Municipal assegurará à Ouvidoria do Legislativo apoio físico, técnico e administrativo necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 9º - A Mesa Diretora da Câmara Municipal baixará os atos complementares necessários à execução desta Lei.

Art. 10 - Fica acrescentado item 3.5. ao inc. II, e § 3º ambos no art. 1º da Lei Complementar nº 050, de 18.12.2008, a Ouvidoria do Legislativo, passando o inc. II do art. 1º e o § 3º da referida Lei Complementar terem as seguintes redações:

“Art. 1º -

II – ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS, que estão sob a coordenação da Presidência:

3. CONTROLADORIA INTERNA – CONLEG

4. PROCURADORIA JURÍDICA - PROLEG

3. DIRETORIA ADMINISTRATIVA - DIRADM, que tem sob sua subordinação as seguintes divisões e coordenadoria:

3.4. - Setor de Imprensa, Produção Gráfica e Cerimonial;

3.5. - Setor de Pessoal e Informática;

3.6. - Setor de Tesouraria e Contabilidade;

3.4. – Setor de Compras, Licitações, Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio.

3.5. – Ouvidoria do Legislativo”

.....

§ 3º - O funcionamento da ouvidoria do legislativo deverá constar de legislação própria.

Art. 11 - O cargo de provimento em comissão de assessor de protocolo, almoxarifado e patrimônio passa a ser cargo de provimento em comissão de ouvidor legislativo, com as atribuições constantes do art. 6º, desta Lei Complementar.

Art. 12 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Patrocínio, 15 de maio de 2018.

Deiró Moreira Marra
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº179 DE 18 DE JULHO DE 2018

ALTERA O NÍVEL DE ESCOLARIDADE PARA PROVIMENTO DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS CONSTANTE DO ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 50, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2008 QUE “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS, FUNÇÕES E RESPECTIVA REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO.

A Câmara Municipal de Patrocínio, por seus representantes legais, APROVOU e o Prefeito Municipal SANCIONA a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - O requisito exigido para provimento do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais da Câmara Municipal de Patrocínio constante do Anexo II da Lei Complementar nº 50/2008 passa a ser o Ensino Fundamental Completo.

Art. 2º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Patrocínio-MG, 18 de julho de 2018.

Deiró Moreira Marra
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 182 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2018.

EXTINGUE CARGOS DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, CRIA CARGOS NO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO E ALTERA OS ANEXOS II E III DA LEI COMPLEMENTAR N.º 050 DE 18 DE DEZEMBRO 2008 QUE “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS, FUNÇÕES E RESPECTIVA REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO.”

A Câmara Municipal de Patrocínio APROVOU, e o Prefeito Municipal, sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de Controlador Interno - AAG-CI, Ouvidor Legislativo – AAG-OLE e Assessor da Procuradoria Jurídica - CA-PJ, passando o Anexo III, da Lei Complementar nº 050/2008 ter a seguinte redação:

**ANEXO III
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO
Diretor Administrativo	CA-DA	01	40 h/s	5.793,23	Nível superior
Procurador Jurídico	CA-PJ	01	30 h/s	6.878,15	Bacharel em direito com inscrição na OAB
Chefia de Gabinete do Presidente	CA-CGP	01	40 h/s	5.793,23	Nível médio completo
Chefe do Setor de Imprensa, Produção Gráfica e Cerimonial	CA-JPC	01	40 h/s	4.922,59	Bacharel em Jornalismo, Comunicação Social ou Marketing com inscrição no Conselho de Classe
Chefe do Setor de Pessoal e Informática	CA-PIL	01	40 h/s	4.922,59	Nível médio completo
Chefe do Setor de Compras e Licitações, Almoxarifado e Patrimônio	CA-SCL	01	40 h/s	4.922,59	Nível médio completo
Chefe do Setor de Tesouraria e Contabilidade	CA-ATC	01	40 h/s	4.922,59	Técnico em Contabilidade (Registro no Conselho de Classe – CRC)
Assessor de Produção Gráfica e Cerimonial	CA-APGC	01	40 h/s	4.478,80	Ensino médio completo
Secretária	CA-SEX	03	40 h/s	2.607,83	Ensino médio

Executiva					completo
-----------	--	--	--	--	----------

Art. 2º - Ficam criados no quadro permanente de servidores os cargos de Controlador Interno - AAG-CI, Ouvidor Legislativo – AAG-OUV e Advogado - AAG-ADV, todos de recrutamento externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público, passando o Anexo III, da Lei Complementar nº 050/2008 ter a seguinte redação:

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R\$
Aux. de Serviços Gerais	AAG3	40 h/s	03	1.641,47
Agente Administrativo I	AAG9	40 h/s	02	2.749,33
Digitador	AAG12	40 h/s	01	3.475,97
Contador	AAG11	40 h/s	01	3.866,95
Coordenador Jurídico	AAG-CJ	30 h/s	01	4.522,71
Oficial Legislativo	AAG-OL	40 h/s	04	1.975,80
Agente Legislativo	AAG-AGL	40 h/s	03	1.693,62
Motorista	AAG-MOT	40 h/s	01	1.693,62
Controlador Interno	AAG-CI	40 h/s	01	5.793,23
Ouvidor Legislativo	AAG-OLE	40 h/s	01	4.478,80
Advogado	AAG-ADV	30 h/s	01	4.478,80

Art. 3º - Ficam acrescidos ao anexo IV - das atribuições dos cargos o seguinte:

I - CARGO: CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO: atuar nas atividades vinculadas a fiscalização e cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara.

ATRIBUIÇÕES:

- p) colaborar com o controle externo da Câmara;
- q) analisar os relatórios bimestrais de execução e recomendar medidas de acertamento;
- r) avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, material, publicidade, comunicação telefônica e adiantamento de numerário;
- s) realizar auditorias nos serviços de contabilidade, financeiro, de execução orçamentária e de pessoal, entre outros de natureza administrativa;
- t) promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão;

- u) controlar as prestações de contas por aqueles que a elas estejam sujeitas;
- v) organizar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas pelo Tribunal de Contas;
- w) requisitar informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara;
- x) informar ao Presidente toda irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que apurar ou de que tiver conhecimento, para apuração de responsabilidade que couber;
- y) acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara;
- z) orientar os órgãos de pessoal, contabilidade e tesouraria, nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado ou determinação do Presidente da Câmara;
- aa) assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas;
- bb) analisar todos os termos de contrato, convênio e congêneres em que a Câmara for participe.
- cc) desempenhar, por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objeto do Controle Interno;
- dd) Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo nas áreas de Administração, Direito ou Ciências Contábeis.

II - CARGO: OUVIDOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO: garantir o recebimento de comunicados e o encaminhamento para os responsáveis, prezando pela sigilosidade das informações e pessoas envolvidas.

ATRIBUIÇÕES:

- l) determinar, por escrito e de forma fundamentada, o arquivamento de mensagem recebida que, por qualquer motivo, não deva ser respondida;
- m) sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades, de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal;

- n) solicitar da Presidência da Casa o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, a Polícia Federal, ao Ministério Público, ou órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;
- o) solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria Parlamentar;
- p) elaborar relatório quadrimestral das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa Diretora da Câmara Municipal e posterior divulgação aos vereadores;
- q) elaborar relatório anual de todas as atividades da Ouvidoria, encaminhar cópia à Mesa Diretora da Câmara Municipal e disponibilizar sua consulta a qualquer interessado;
- r) incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento para o desenvolvimento de suas atividades;
- s) propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios com outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, relativamente a temas de interesse da Ouvidoria.
- t) i) Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias desta Casa de Lei.
- u) j) prestar apoio à Secretaria fornecendo a quem solicitar, inclusive assessores parlamentares, informações gerais sobre a legislação local e projetos em tramitação
- v) k) auxiliar a Secretaria na seleção das proposições prejudicadas na hipóteses previstas no Regimento Interno.

RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em qualquer curso.

III - CARGO: ADVOGADO

DESCRIÇÃO: executar atividades relacionadas à assistência jurídica e a defesa judicial e extrajudicial dos interesses da Câmara, em processos administrativos e judiciais.

ATRIBUIÇÕES:

- l) assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara, em especial para: organizar, orientar e controlar os atos administrativos dentro das formalidades exigidas pela legislação;
- m) defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;
- n) emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal de todas as proposições da Câmara;
- o) redigir e examinar projetos, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- p) emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;
- q) acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;
- r) exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;
- s) orientar quanto ao aspecto jurídico, os procedimentos e processos administrativos, Comissões Especiais de Inquérito e sindicâncias instauradas pela Presidência;
- t) atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;
- u) auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.
- v) k) participar das reuniões ordinárias e extraordinárias desta casa de Leis
- w)

RECRUTAMENTO: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Bacharel em Direito com inscrição na OAB.

Art. 4º - Os cargos extintos por esta Lei Complementar somente terão declarados a sua vacância após aprovação, homologação e nomeação dos aprovados em concurso público para os respectivos cargos.

Art. 5º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Patrocínio-MG, 23 de novembro de 2018.

Deiró Moreira Marra
Prefeito Municipal

Autor: Mesa Diretora

LEI COMPLEMENTAR Nº 187 DE 17 DE JUNHO DE 2019.

ACRESCENTA O § 8º AO ART. 22 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 50 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2008 QUE “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS, FUNÇÕES E RESPECTIVA REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O povo do Município de Patrocínio, por seus representantes, aprovou e o Prefeito Municipal, sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. O art. 22 da Lei Complementar nº 50 de 18 de dezembro de 2008, passa a ter o § 8º, nos seguintes termos:

Art. 22(...)

(...)

§ 8º para investidura no cargo comissionado de Assessor Parlamentar VIII, código CM-AP-VIII, será exigido escolaridade mínima de ensino técnico ou médio completo.

Art. 2º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Patrocínio, 17 de junho de 2019.

Deiró Moreira Marra

Prefeito Municipal

Autoria: Mesa Diretora

LEI COMPLEMENTAR Nº 188 DE 16 DE SETEMBRO DE 2019.

“ALTERA O ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 50 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2008 QUE “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS, FUNÇÕES E RESPECTIVA REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO”.

O povo do Município de Patrocínio, por seus representantes, aprovou e o Prefeito Municipal, sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. O anexo IV da Lei Complementar nº 50, de 18 de dezembro de 2008, passa a vigor acrescido das atribuições constantes no Anexo I desta Lei aos cargos de Ouvidor Legislativo e Advogado, sem prejuízo das já estabelecidas.

Art. 2º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Patrocínio, 16 de setembro de 2019.

Deiró Moreira Marra

Prefeito Municipal

Autoria: Mesa Diretora

ANEXO I

CARGO: OUVIDOR LEGISLATIVO

(...)

- i) Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias desta Casa de Lei.
- j) prestar apoio à Secretaria fornecendo a quem solicitar, inclusive assessores parlamentares, informações gerais sobre a legislação local e projetos em tramitação
- k) auxiliar a Secretaria na seleção das proposições prejudicadas na hipóteses previstas no Regimento Interno.

CARGO: ADVOGADO

(...)

- k) participar das reuniões ordinárias e extraordinárias desta casa de Leis