

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO

PROCURADORIA MUNICIPAL
LEI COMPLEMENTAR Nº 250 DE 15 DE ABRIL DE 2025

LEI COMPLEMENTAR Nº 250 DE 15 DE ABRIL DE 2025.

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Patrocínio-MG.

A Câmara Municipal de Patrocínio-MG, através de seus representantes legais, APROVOU e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO-MG
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS E SETORES

Art. 1º A estrutura da Câmara Municipal de Patrocínio tem a seguinte composição:

I – ÓRGÃOS POLÍTICOS

1. Plenário
2. Mesa Diretora
3. Presidência
4. Gabinete de Vereadores

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

1. CONTROLADORIA INTERNA – CONLEG
2. DIRETORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E ALMOXARIFADO -DIRLICT
- 2.1 Setor de Compras, Licitações e Almoarifado
3. DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO – DIRCOM
- 3.1 Setor de Comunicação Social
4. DIRETORIA DE GESTÃO - DIRGES, que tem sob sua subordinação os seguintes setores:
- 4.1 Setor de Recursos Humanos
- 4.2 Setor de Tecnologia da Informação
- 4.3 Setor de Tesouraria e Contabilidade
- 4.4 Setor de Serviços Gerais e Pequenos Reparos
- 4.5 Secretaria
- 4.6 Setor de Protocolo e Arquivo
- 5 ESCOLA DO PODER LEGISLATIVO PAULO SÉRGIO DE MORAIS
- 6 OUVIDORIA DO LEGISLATIVO
- 7 PROCURADORIA JURÍDICA – PROLEG

Parágrafo único. As atribuições dos órgãos políticos são aquelas disciplinadas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Patrocínio.

SEÇÃO I
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, a partir da expedição de relatórios, recomendações e pareceres em relação a aspectos legais e jurídicos envolvendo o controle interno, considerando a Constituição da República de 1988, a legislação em vigor e os entendimentos emanados por Cortes Superiores e Tribunais de Contas;
- IV- analisar os relatórios bimestrais de execução e recomendar medidas de acerto;
- V – avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, material, publicidade, comunicação telefônica, adiantamento de numerário e apresentar relatórios periódicos avaliando a evolução da despesa do Órgão em relação à Constituição Federal, à Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normativos atinentes ao direito financeiro;
- VI – realizar auditorias de caráter técnico-jurídico 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 jurisprudência de Tribunais Superiores, súmulas e respostas formuladas pelo Tribunal de Contas da União e pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais;
- 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 – realizar análise técnico-jurídica de todos os termos de contrato, convênio e congêneres em que a Câmara for participe;
- 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 e demais regras legais de natureza orçamentário-financeira, exigidas pela Constituição Federal, 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 II PROCURADORIA

Art. 5º A Procuradoria Jurídica é o órgão responsável pela assessoria, consultoria jurídica e representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal.

Art. 6º São atribuições da 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 jurídicas 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 jurídicos quando requeridos por escrito;
- V. Acompanhar e atuar nos processos administrativos internos da Câmara Municipal;
- VI. Apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, isoladamente ou em conjunto com outros profissionais;
- VII. Assessorar a comissão de inquérito, quando instituída;
- VIII. Orientar juridicamente nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal;
- IX. Executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
- X. Elaborar portarias, atos, editais e avisos, mediante determinação da Presidência;
- XI. Realizar consultoria jurídica ao Presidente e à Mesa Diretora;
- XII. Atender a consultas dos vereadores sobre a interpretação de textos legais de interesse do Município;
- XIII. Orientar os demais órgãos da Câmara nas questões legais pertinentes;
- XIV. Estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou específica, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas;
- XV. Elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Câmara Municipal figure como parte;
- XVI. Atuar na defesa dos interesses da Câmara perante o Ministério Público, Tribunais de Contas e demais órgãos;
- XVII. Zelar pela observância das normas legais e regimentais nos atos administrativos e legislativos da Câmara;
- XVIII. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de decisões judiciais e administrativas;
- XIX. Atuar em processos administrativos disciplinares e sindicâncias dentro da Câmara.

Parágrafo único. A Procuradoria Jurídica poderá contar com a colaboração de profissionais habilitados, contratados por meio de prestação de serviços, para desempenhar atividades de consultoria jurídica, desde que seja de interesse do Presidente da Câmara.

SEÇÃO III DIRETORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E ALMOXARIFADO

Art. 7º A Diretoria de Compras, Licitações e Almoarifado é o órgão que tem sob a sua responsabilidade a execução dos atos para a realização de todos os tipos de licitações legais; a formalização dos atos de compras, contratação de serviços e obras; almoxarifado e controle de estoque, o recebimento de documentos de sua competência, despachando-os corretamente no Protocolo; recebimento e saída de mercadorias e produtos com o recebimento e processo das Notas Fiscais até o setor contábil; e inserção, controle e saída de todos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Patrocínio.

Art. 8º São atribuições da Diretoria de Compras, Licitações e Almoarifado:

- I. Exercer a função de gestor de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal, sendo responsável por gerenciar a execução global do contrato, incluindo prazos, pagamentos e penalidades.
- II. Coordenar e supervisionar as atividades do setor de compras e licitações, assegurando a conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes.
- III. Elaborar o planejamento estratégico de compras e licitações, alinhado às diretrizes da administração pública e às necessidades dos setores requisitantes.
- IV. Garantir a correta aplicação dos recursos públicos, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- V. Identificar e antecipar as necessidades de aquisição de bens e serviços, promovendo a otimização de custos e a qualidade dos produtos adquiridos, bem como o cumprimento de prazo dos procedimentos licitatórios, garantindo que a falta de material ou serviço não comprometa a continuidade do serviço público.
- VI. Elaborar, em conjunto com a Presidência, o Plano de Contratações Anual (PCA), documento estratégico que prevê as aquisições e contratações de bens, serviços e obras que a Câmara Municipal pretende realizar ao longo do ano.
- VII. Acompanhar a execução do Plano de Contratações Anual (PCA), visando a eficiência e economicidade dos processos, supervisionando sua implementação e sugerir alterações ao Presidente conforme necessidades emergentes.
- VIII. Supervisionar a execução contratual, assegurando o cumprimento de prazos, qualidade e quantitativos estabelecidos.
- IX. Realizar a gestão de aditivos contratuais e eventuais reequilíbrios econômicos, conforme necessário.
- X. Representar o setor de compras e licitações em reuniões, comissões e eventos relacionados ao tema.
- XI. Prestar contas ao Presidente, com relatórios periódicos sobre as atividades do setor, desafios e resultados alcançados.
- XII. Coordenar e orientar a equipe subordinada, promovendo o desenvolvimento profissional e a capacitação continuada.
- XIII. Avaliar o desempenho dos servidores do setor, fornecendo feedbacks construtivos, contínuos, orientações para melhorias e identificação de necessidades de treinamento.
- XIV. Estimular a adoção de boas práticas e inovações na gestão pública de compras e licitações.
- XV. Atuar com transparência e responsabilidade fiduciária, considerando o vínculo de confiança com a autoridade nomeante.
- XVI. Garantir a confidencialidade das informações estratégicas, evitando conflitos de interesse e favorecimentos indevidos.
- XVII. Implementar melhorias nos processos de compras e licitações, utilizando tecnologias que otimizem a eficiência administrativa.
- XVIII. Desenvolver indicadores de desempenho e acompanhar métricas para avaliação da eficácia das compras e licitações realizadas.
- XIX. Buscar inovações que proporcionem maior competitividade e economicidade nas aquisições públicas.

- XX. Emitir diretrizes e ordens operacionais para o Agente de Contratação, Comissão de Contratação e Equipe de Apoio, visando a conformidade com a legislação vigente e a eficiência administrativa.
- XXI. Determinar a composição da Comissão de Contratação e da Equipe de Apoio, delegando funções específicas conforme a complexidade de cada processo licitatório.
- XXII. Garantir a disponibilidade de materiais e equipamentos para serviços emergenciais e preventivos.
- XXIII. Gerenciar o controle de estoque, aquisição e distribuição de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal.
- XXIV. Emitir ordens para a formalização de contratos administrativos, assegurando que sejam celebrados de acordo com as decisões licitatórias e com a legislação aplicável.
- XXV. Orientar o Agente de Contratação e a Equipe de Apoio na verificação de conformidade de prazos, qualidade e quantitativos estabelecidos.
- XXVI. Representar oficialmente o setor perante órgãos de controle e fiscalização, bem como em reuniões e eventos institucionais, emitindo comunicados e orientações formais ao Agente de Contratação, Comissão de Contratação, Equipe de apoio e demais servidores alocados no setor de licitações.
- XXVII. Delegar responsabilidades e supervisionar a equipe, garantindo a clareza de papéis e o cumprimento de prazos estabelecidos.
- XXVIII. Ordenar a implementação de melhorias nos processos de compras e licitações, utilizando tecnologias e práticas inovadoras que garantam maior transparência e eficiência administrativa.
- XXIX. Determinar a criação de indicadores de desempenho e o monitoramento contínuo de métricas, emitindo ordens para ajustes e melhorias conforme necessários.
- XXX. Autorizar o desenvolvimento de projetos-piloto para inovações nas aquisições públicas, promovendo competitividade e economicidade.
- XXXI. Delegar poder de decisão subordinado, mantendo a centralização das decisões estratégicas e de alta relevância no cargo de chefia.
- XXXII. Controlar prazos de vigências dos contratos e convênios firmados pela Câmara Municipal.
- XXXIII. Autorizar e validar a escala de férias dos servidores sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das normas institucionais e a continuidade dos serviços.
- XXXIV. Controlar o horário de trabalho dos servidores ligados aos setores sob sua responsabilidade.
- XXXV. Convocar, quando necessário para o adequado funcionamento do serviço ou por iniciativa própria, os servidores sob sua subordinação direta.

SEÇÃO IV

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 9º A Diretoria de Comunicação é responsável pela publicação e divulgação dos atos oficiais da Câmara Municipal, abrangendo as ações do Presidente, da Mesa Diretora e dos demais Vereadores. Além disso, compete a esse setor o desenvolvimento e a execução das atividades de imprensa, relações públicas e cerimonial, assegurando a transparência e a ampla comunicação institucional.

Art. 10. São atribuições da Diretoria de Comunicação:

- I. Coordenar e supervisionar atividades relacionadas aos assuntos políticos e administrativos da Presidência e vereadores com a imprensa, com o Poder Executivo e os Municípios.
- II. Atuar na prevenção e gerenciamento de crises de imagem, identificando riscos e elaborando respostas estratégicas.
- III. Assessorar a Mesa Diretora no desenvolvimento de pronunciamentos oficiais e posicionamentos institucionais em momentos críticos.
- IV. Monitorar o impacto das ações da Câmara Municipal na opinião pública e propor ajustes na comunicação.
- V. Garantir que informações sobre serviços públicos, programas e ações sejam divulgadas de forma clara e acessível.
- VI. Auxiliar na implementação das normas de transparência pública, incluindo a Lei de Acesso à Informação (LAI).
- VII. Produzir relatórios de atividades e indicadores sobre a eficácia da comunicação institucional.
- VIII. Planejar e coordenar eventos oficiais, como solenidades, homenagens, debates, conferências e audiências públicas, além de exercer a função de cerimonial nessas ocasiões.
- IX. Garantir a organização de protocolos cerimoniais, respeitando normas e diretrizes oficiais.
- X. Coordenar visitas institucionais e receber delegações, garantindo boas relações entre o órgão e seus stakeholders.
- XI. Estabelecer canais de diálogo com entidades da sociedade civil, associações e lideranças comunitárias.
- XII. Organizar entrevistas e coletivas de imprensa com gestores e autoridades.
- XIII. Promover eventos e ações que fortaleçam a cultura organizacional e o alinhamento das equipes.
- XIV. Promover o relacionamento do órgão com a sociedade, outras instituições públicas e privadas.
- XV. Prestar assessoramento e apoio às atividades institucionais específicas de comunicação social;
- XVI. Gerenciar estudos e pesquisas para aprimoramento da comunicação institucional.
- XVII. Desenvolver, em colaboração com a Mesa Diretora, o planejamento estratégico da comunicação institucional.
- XVIII. Definir, em conjunto com a Mesa Diretora e alinhado aos objetivos da gestão, campanhas publicitárias para divulgação institucional.
- XIX. Assegurar que todo o material de comunicação elaborado mantenha um caráter impessoal e esteja alinhado à finalidade da publicidade institucional, que é informar, educar e orientar o público de forma transparente e objetiva.
- XX. Gerenciar e apoiar a criação de projetos gráficos para publicações institucionais;
- XXI. Supervisionar e aprovar materiais institucionais, como releases, boletins informativos e relatórios de gestão.
- XXII. Gerenciar a identidade visual do órgão, garantindo coerência e conformidade com padrões oficiais.
- XXIII. Gerenciar a criação de informativos internos, murais digitais e campanhas de engajamento.
- XXIV. Avaliar o desempenho dos servidores do setor, fornecendo feedbacks construtivos, contínuos, orientações para melhorias e identificação de necessidades de treinamento.
- XXV. Assegurar o cumprimento das diretrizes da Lei de Acesso à Informação (LAI) e das normas de comunicação pública, garantindo transparência, clareza e acessibilidade nas informações divulgadas.
- XXVI. Autorizar e validar a escala de férias dos servidores sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das normas institucionais e a continuidade dos serviços.
- XXVII. Controlar o horário de trabalho dos servidores ligados aos setores sob sua responsabilidade.
- XXVIII. Convocar, quando necessário para o adequado funcionamento do serviço ou por iniciativa própria, os servidores sob sua subordinação direta.

SEÇÃO V

DIRETORIA DE GESTÃO

Art. 11. A Diretoria de Gestão é o órgão responsável por planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de pessoal, serviços gerais, manutenção e reparos, secretaria, contabilidade, tecnologia da informação, protocolo e arquivo.

Art. 12. São atribuições da Diretoria de Gestão:

- I. Desenvolver e implementar estratégias para a otimização dos serviços, assegurando a qualidade e a eficiência na administração pública.
 - II. Garantir o cumprimento de normas e regulamentos internos, promovendo a transparência e a ética na gestão pública.
 - III. Elaborar e apresentar relatórios periódicos de desempenho e demandas dos setores à Presidência.
 - IV. Gerenciar a lotação dos servidores vinculados aos setores sob sua responsabilidade, distribuindo tarefas conforme as necessidades do serviço.
 - V. Formalizar a designação de atribuições por meio de documento oficial, garantindo ciência ao servidor sobre suas responsabilidades.
 - VI. Aprovar os programas de trabalho dos setores sob sua direção.
 - VII. Servir de elemento de articulação entre os setores da Câmara Municipal e a Mesa Diretora.
 - VIII. Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora e da Presidência.
 - IX. Controlar o horário de trabalho dos servidores ligados aos setores sob sua responsabilidade.
 - X. Convocar, quando necessário para o adequado funcionamento do serviço ou por iniciativa própria, os servidores sob sua subordinação direta.
 - XI. Aprovar a escala de férias dos servidores dos setores sob sua responsabilidade.
 - XII. Controlar e fiscalizar a prestação dos serviços terceirizados contínuos.
 - XIII. Avaliar o desempenho dos servidores dos setores sob sua responsabilidade, fornecendo feedbacks construtivos, contínuos, orientações para melhorias e identificação de necessidades de treinamento.
 - XIV. Supervisionar a execução das atividades de segurança, limpeza, conservação e manutenção dos espaços públicos e administrativos.
 - XV. Garantir a disponibilização adequada de materiais e insumos essenciais para a manutenção das instalações, bem como assegurar o uso correto dos equipamentos de segurança do trabalho, em conformidade com as normas vigentes.
 - XVI. Gerenciar a frota de veículos, assegurando o controle de uso, manutenção preventiva e cumprimento das normas de trânsito.
 - XVII. Supervisionar a execução de serviços de manutenção predial, hidráulica, elétrica e outros reparos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal.
 - XVIII. Assegurar o registro adequado das entradas e saídas de materiais, evitando desperdícios e garantindo a transparência na gestão.
 - XIX. Supervisionar a gestão de pessoal, incluindo admissões, treinamentos, folha de pagamento e controle de ponto.
 - XX. Garantir o cumprimento das normas trabalhistas e estatutárias aplicáveis aos servidores.
 - XXI. Coordenar o atendimento ao público e aos servidores, garantindo um ambiente organizado e acolhedor.
 - XXII. Assegurar a orientação correta dos visitantes e o controle de acesso às dependências da Câmara Municipal.
 - XXIII. Elaborar planos e projetos para melhoria da estrutura e funcionamento dos setores sob sua gestão.
 - XXIV. Propor inovações e melhorias na execução dos serviços, promovendo maior eficiência administrativa.
 - XXV. Participar de reuniões estratégicas e fornecer subsídios técnicos para decisões da Mesa Diretora.
 - XXVI. Supervisionar e orientar as equipes de trabalho, garantindo o cumprimento das atribuições de cada setor.
 - XXVII. Promover a capacitação dos servidores, identificando necessidades de treinamentos e aperfeiçoamento profissional.
 - XXVIII. Estabelecer critérios claros para a distribuição de tarefas e acompanhar o desempenho dos servidores.
 - XXIX. Representar o órgão em eventos, reuniões e audiências públicas, quando designado.
 - XXX. Manter interlocução com outros setores da administração pública, entidades privadas e a sociedade civil.
 - XXXI. Elaboração e organização dos cronogramas de viagens e demais transcurso percorridos pelos veículos da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais.
 - XXXII. Supervisão dos serviços de higiene, conservação e segurança das dependências da Câmara Municipal, de forma a garantir sua boa realização
 - XXXIII. Elaborar relatórios destinados à Mesa Diretora sobre o funcionamento dos setores sob sua subordinação, propondo melhorias e alterações quando necessárias.
 - XXXIV. Revisão periódica dos processos e demais documentos arquivados, propondo à Presidência, quando necessário, a destinação conveniente.
 - XXXV. Realizar reuniões periódicas com a Diretoria de Compras, Licitações e Almoxarifado para alinhar as necessidades de obras, serviços e materiais essenciais à execução eficiente do serviço público, promovendo o planejamento antecipado, a definição de prioridades e o estabelecimento de cronogramas.
 - XXXVI. Fortalecer a comunicação entre os setores para otimizar os processos de compras e contratações.
- Parágrafo único. O Diretor de Gestão deverá formalizar a designação de atribuições por meio de documento oficial, garantindo ciência ao servidor sobre suas responsabilidades.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 13. O quadro de servidores da Câmara Municipal é composto por:

- I – servidores investidos em cargo de provimento efetivo, aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.
- II – servidores nomeados para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, destinados exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 14. O quadro de cargos de provimento em comissão é composto por:

- I – cargos de direção, chefia e assessoramento, constantes no Anexo II, desta Lei Complementar;
- II – cargos de assessoramento de gabinete, constantes no Anexo III, desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Nos termos do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal, pelo menos 15% (quinze por cento) dos cargos em comissão da estrutura administrativa serão providos por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal.

Art. 15. (VETADO)

§1º O requerimento de nomeação, no qual o vereador indicará as nomeações dos assessores, deverá ser feito por escrito, endereçado ao Presidente da Câmara Municipal e acompanhado da documentação referente à identificação e qualificação dos nomeados.

§2º Os assessores de gabinetes deverão cumprir a carga horária semanal estabelecida no Anexo III desta lei.

§3º Excepcionalmente, o Assessor de Gabinete poderá prestar serviços fora das dependências da Câmara Municipal, desde que determinado pelo vereador ao qual esteja vinculado.

§4º Na hipótese do §3º, o assessor deverá preencher um relatório de trabalho detalhando as atividades realizadas externamente.

Art. 16. As atribuições, jornada de trabalho, vencimentos e grau de escolaridade exigido dos Assessores de Gabinete constam do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 17 Em razão da licença-maternidade concedida à assessora de gabinete, o Vereador poderá nomear um novo assessor de gabinete pelo período correspondente, com remuneração equivalente a 01 (um) salário mínimo.

Art. 18. O assessor de gabinete estará, automaticamente, exonerado:

I – ao final da Legislatura em que foi nomeado;

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

III – 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 O assessor de gabinete exonerado somente poderá ser reconduzido ao cargo após o prazo de 90 (noventa) dias, contados da data da exoneração, salvo na hipótese prevista no inciso I deste artigo.

§ 3º Em sendo reeleito, o vereador poderá solicitar a permanência de seus assessores nos respectivos cargos, caso em que não ocorrerá a exoneração prevista no inciso I deste artigo.

Art. 19. O assessor de gabinete que descumprir seus deveres, com envolvimento em atos ilícitos ou cometer qualquer infração, notadamente aquelas elencadas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, será exonerado por decisão da Mesa Diretora, mediante prévio processo administrativo, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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

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

Art. 20. A lotação dos servidores efetivos nos respectivos setores é aprovada anualmente pelo Presidente, considerando as necessidades do serviço e a manutenção do padrão de qualidade.

Art. 21. Os valores dos vencimentos iniciais dos servidores comissionados da estrutura administrativa, dos servidores comissionados vinculados aos gabinetes parlamentares e dos servidores efetivos do Poder Legislativo estão especificados nos Anexos II, III e IV, respectivamente, desta Lei Complementar.

Art. 22. É assegurado aos servidores públicos da Câmara Municipal de Patrocínio, a revisão geral anual prevista no art. 37, inciso X, da Constituição da República de 1988, no mês de dezembro de cada ano.

Art. 23. É assegurada aos servidores públicos da Câmara Municipal de Patrocínio, a concessão do auxílio-alimentação, verba de caráter indenizatório, que poderá ser paga em pecúnia.

§ 1º O valor do auxílio-alimentação será de R\$500,00 (quinhentos reais).

§ 2º O auxílio-alimentação possui caráter indenizatório e não é incorporado ao vencimento, remuneração, provento ou pensão.

§ 3º O valor correspondente ao auxílio-alimentação não constitui base de cálculo para qualquer vantagem remuneratória.

§ 4º A regulamentação da concessão do benefício será estabelecida por ato da Mesa Diretora, enquanto os reajustes serão fixados por Portaria do Presidente da Câmara Municipal, observada a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros.

Art. 24. Aplica-se aos servidores públicos do Poder Legislativo, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Patrocínio e, no que couber, demais legislações vigentes, quando o Estatuto for omissivo.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. Integram esta Lei Complementar os seguintes Anexos:

Anexo I – Organogramas.

Anexo II – Quadro dos cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa, com denominação, símbolo, vagas, carga horária, vencimento, escolaridade e atribuições.

Anexo III – Quadro dos cargos de provimento em comissão de assessores de gabinete, com denominação, símbolo, vagas, carga horária, vencimento, escolaridade e atribuições.

Anexo IV – Quadro dos cargos de provimento efetivo, com denominação, símbolo, vagas, carga horária, vencimento, escolaridade e atribuições.

Art. 26. As disposições referentes ao funcionamento da Câmara Municipal de Patrocínio, especialmente no que se refere à sua estrutura administrativa, serão regulamentadas por meio de Resolução e atos da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Patrocínio.

Art. 27. As despesas decorrentes dessa lei serão suportadas pela dotação orçamentária: 01.01.01.01.01.031.0001.00.2.001.3.1.90.11.01.001500.

Art. 28. A partir de 1º de abril de 2025, todos os servidores comissionados da Câmara Municipal de Patrocínio estarão automaticamente exonerados.

Art. 29. Fica revogada a Lei Complementar nº 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.

Art. 30. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação oficial.

Patrocínio, 15 de abril de 2025.

GUSTAVO TAMBELINI BRASILEIRO

Prefeito Municipal

Autoria: Mesa Diretora

Anexo I – Organogramas

Organograma dos Órgãos Políticos

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE
-------------	---------	-------	---------------	------------	--------------

				RS	
Diretor de Gestão	CC-DG	01	37,5 h/s	8.399,58	Superior Completo
Diretor de Compras, Licitações e Almoxarifado	CC-DCLA	01	37,5 h/s	7.137,24	Superior Completo
(VETADO)					
Procurador Jurídico	CC-PJ	01	30 h/s	9.972,60	Bacharel em Direito, com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), e comprovação de, no mínimo, três anos de exercício profissional como advogado regularmente inscrito na OAB.
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-CGP	01	37,5 h/s	7.799,61	Superior Completo
(VETADO)					

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR DE GESTÃO

- a. À Diretoria de Gestão compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração de pessoal, serviços gerais, manutenção e reparos, secretaria, contabilidade, Escola do Poder Legislativo, informática e tecnologia da informação.
- b. Desenvolver e implementar estratégias para a otimização dos serviços, assegurando a qualidade e a eficiência na administração pública.
- c. Garantir o cumprimento de normas e regulamentos internos, promovendo a transparência e a ética na gestão pública.
- d. Gerenciar a lotação dos servidores vinculados aos setores sob sua responsabilidade, distribuindo tarefas conforme as necessidades do serviço.
- e. Formalizar a designação de atribuições por meio de documento oficial, garantindo ciência ao servidor sobre suas responsabilidades.
- f. Aprovar os programas de trabalho dos setores sob sua direção.
- g. Servir de elemento de articulação entre os setores da Câmara e a Mesa Diretora.
- h. Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora e da Presidência.
- i. Controlar o horário de trabalho dos servidores ligados aos setores sob sua responsabilidade.
- j. Convocar, quando necessário para o adequado funcionamento do serviço ou por iniciativa própria, os servidores sob sua subordinação direta.
- k. Aprovar a escala de férias dos servidores dos setores sob sua responsabilidade.
- l. Controlar e fiscalizar a prestação dos serviços terceirizados contínuos.
- m. Avaliar o desempenho dos servidores dos setores sob sua responsabilidade, fornecendo feedbacks construtivos, contínuos, orientações para melhorias e identificação de necessidades de treinamento.
- n. Supervisionar a execução das atividades de limpeza, conservação e manutenção dos espaços públicos e administrativos.
- o. Garantir a disponibilização adequada de materiais e insumos essenciais para a manutenção das instalações, bem como assegurar o uso correto dos equipamentos de segurança do trabalho, em conformidade com as normas vigentes.
- p. Gerenciar a frota de veículos, assegurando o controle de uso, manutenção preventiva e cumprimento das normas de trânsito.
- q. Supervisionar a execução de serviços de manutenção predial, hidráulica, elétrica e outros reparos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal.
- r. Assegurar o registro adequado das entradas e saídas de materiais, evitando desperdícios e garantindo a transparência na gestão.
- s. Supervisionar a gestão de pessoal, incluindo admissões, treinamentos, folha de pagamento e controle de ponto.
- t. Garantir o cumprimento das normas trabalhistas e estatutárias aplicáveis aos servidores.
- u. Coordenar o atendimento ao público e aos servidores, garantindo um ambiente organizado e acolhedor.
- v. Assegurar a orientação correta dos visitantes e o controle de acesso às dependências da Câmara Municipal.
- w. Elaborar planos e projetos para melhoria da estrutura e funcionamento dos setores sob sua gestão.
- x. Propor inovações e melhorias na execução dos serviços, promovendo maior eficiência administrativa.
- y. Participar de reuniões estratégicas e fornecer subsídios técnicos para decisões da Mesa Diretora.
- z. Supervisionar e orientar as equipes de trabalho, garantindo o cumprimento das atribuições de cada setor.
- aa. Promover a capacitação dos servidores, identificando necessidades de treinamentos e aperfeiçoamento profissional.
- bb. Estabelecer critérios claros para a distribuição de tarefas e acompanhar o desempenho dos servidores.
- cc. Representar o órgão em eventos, reuniões e audiências públicas, quando designado.
- dd. Manter interlocução com outros setores da administração pública, entidades privadas e a sociedade civil.
- ee. Elaboração e organização dos cronogramas de viagens e demais percursos percorridos pelos veículos da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais.
- ff. Supervisão dos serviços de higiene, conservação e segurança das dependências da Câmara, de forma a garantir sua boa realização.
- gg. Elaborar relatórios destinados à Mesa Diretora sobre o funcionamento dos setores sob sua subordinação, propondo melhorias e alterações quando necessárias.
- hh. Revisão periódica dos processos e demais documentos arquivados, propondo à Presidência, quando necessário, a destinação conveniente.
- ii. Realizar reuniões periódicas com a Diretoria de Compras, Licitações e Almoxarifado para alinhar as necessidades de obras, serviços e materiais essenciais à execução eficiente do serviço público, promovendo o planejamento antecipado, a definição de prioridades e o estabelecimento de cronogramas.
- jj. Fortalecer a comunicação entre os setores para otimizar os processos de compras e contratações.

CARGO: DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E ALMOXARIFADO

- a. À Diretoria de Compras, Licitações e Almoxarifado compete planejar, orientar e dirigir as atividades relativas às compras, licitações e almoxarifado.
- b. Exercer a função de gestor de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal, sendo responsável por gerenciar a execução global do contrato, incluindo prazos, pagamentos e penalidades.
- c. Coordenar e supervisionar as atividades do setor de compras, licitações e almoxarifado, assegurando a conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes.
- d. Elaborar o planejamento estratégico de compras e licitações, alinhado às diretrizes da administração pública e às necessidades dos setores requisitantes.
- e. Garantir a correta aplicação dos recursos públicos, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- f. Identificar e antecipar as necessidades de aquisição de bens e serviços, promovendo a otimização de custos e a qualidade dos produtos adquiridos, bem como o cumprimento de prazo dos procedimentos licitatórios, garantindo que a falta de material ou serviço não comprometa a continuidade do serviço público.
- g. Elaborar, em conjunto com a Presidência, o Plano de Contratações Anual (PCA), documento estratégico que prevê as aquisições e contratações de bens, serviços e obras que a Câmara Municipal pretende realizar ao longo do ano.

- h. Acompanhar a execução do Plano de Contratações Anual (PCA), visando a eficiência e economicidade dos processos, supervisionando sua implementação e sugerir alterações ao Presidente conforme necessidades emergentes.
- i. Supervisionar a execução contratual, assegurando o cumprimento de prazos, qualidade e quantitativos estabelecidos.
- j. Realizar a gestão de aditivos contratuais e eventuais reequilíbrios econômicos, conforme necessário.
- k. Representar o setor de compras, licitações e almoxarifado em reuniões, comissões e eventos relacionados ao tema.
- l. Prestar contas ao Presidente, com relatórios periódicos sobre as atividades do setor, desafios e resultados alcançados.
- m. Coordenar e orientar a equipe subordinada, promovendo o desenvolvimento profissional e a capacitação continuada.
- n. Avaliar o desempenho dos servidores do setor, fornecendo feedbacks construtivos, contínuos, orientações para melhorias e identificação de necessidades de treinamento.
- o. Estimular a adoção de boas práticas e inovações na gestão pública de compras, licitações e almoxarifado.
- p. Atuar com transparência e responsabilidade fiduciária, considerando o vínculo de confiança com a autoridade nomeante.
- q. Garantir a confidencialidade das informações estratégicas, evitando conflitos de interesse e favorecimentos indevidos.
- r. Implementar melhorias nos processos de compras, licitações e almoxarifado, utilizando tecnologias que otimizem a eficiência administrativa.
- s. Desenvolver indicadores de desempenho e acompanhar métricas para avaliação da eficácia das compras e licitações realizadas.
- t. Buscar inovações que proporcionem maior competitividade e economicidade nas aquisições públicas.
- u. Emitir diretrizes e ordens operacionais para o Agente de Contratação, Comissão de Contratação e Equipe de Apoio, visando a conformidade com a legislação vigente e a eficiência administrativa.
- v. Determinar a composição da Comissão de Contratação e da Equipe de Apoio, delegando funções específicas conforme a complexidade de cada processo licitatório.
- w. Emitir ordens para a formalização de contratos administrativos, assegurando que sejam celebrados de acordo com as decisões licitatórias e com a legislação aplicável.
- x. Garantir a disponibilidade de materiais e equipamentos para serviços emergenciais e preventivos.
- y. Gerenciar o controle de estoque, aquisição e distribuição de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal.
- z. Orientar o Agente de Contratação e a Equipe de Apoio na verificação de conformidade de prazos, qualidade e quantitativos estabelecidos.
- aa. Representar oficialmente o setor perante órgãos de controle e fiscalização, bem como em reuniões e eventos institucionais, emitindo comunicados e orientações formais ao Agente de Contratação, Comissão de Contratação, Equipe de apoio e demais servidores alocados no setor de licitações.
- bb. Delegar responsabilidades e supervisionar a equipe, garantindo a clareza de papéis e o cumprimento de prazos estabelecidos.
- cc. Ordenar a implementação de melhorias nos processos de compras e licitações, utilizando tecnologias e práticas inovadoras que garantam maior transparência e eficiência administrativa.
- dd. Determinar a criação de indicadores de desempenho e o monitoramento contínuo de métricas, emitindo ordens para ajustes e melhorias conforme necessários.
- ee. Autorizar o desenvolvimento de projetos-piloto para inovações nas aquisições públicas, promovendo competitividade e economicidade.
- ff. Delegar poder de decisão subordinado, mantendo a centralização das decisões estratégicas e de alta relevância no cargo de chefia.
- gg. Controlar prazos de vigências dos contratos e convênios firmados pela Câmara Municipal.
- hh. Autorizar e validar a escala de férias dos servidores sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das normas institucionais e a continuidade dos serviços.
- ii. Controlar o horário de trabalho dos servidores ligados aos setores sob sua responsabilidade.
- jj. Convocar, quando necessário para o adequado funcionamento do serviço ou por iniciativa própria, os servidores sob sua subordinação direta.

CARGO: (VETADO)

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- a. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados no Gabinete da Presidência.
- b. Articular e integrar a atuação do Presidente com os demais órgãos administrativos, bem como os órgãos da administração direta e suas divisões, entidades da administração indireta e fundacional.
- c. Auxiliar, imediata e diretamente o Presidente supervisionando e coordenando as atividades do Gabinete.
- d. Representar o Presidente em reuniões internas da Câmara de caráter administrativo.
- e. Organizar a pauta de atendimentos do Presidente e exercer o respectivo controle.
- f. Controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos.
- g. Manter o Presidente permanentemente informado acerca dos assuntos e atividades afetos à Câmara Municipal.
- h. Propor ao Presidente o estabelecimento de normas e critérios para disciplinar a execução dos trabalhos afetos ao Gabinete.
- i. Auxiliar o Presidente no atendimento aos cidadãos que procuram o Gabinete para apresentar demandas da população, denúncias e sugestões de matérias legislativas.
- j. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.
- k. Acompanhar o Presidente em seus deslocamentos oficiais, assessorando-o no que for necessário.
- l. Prestar assessoramento ao Presidente, coordenando os atendimentos aos demais Parlamentares.
- m. Prestar assessoria à Mesa Diretora.
- n. Providenciar a recepção de autoridades que visitarem o Município.
- o. Auxiliar o Presidente da Câmara no seu relacionamento com o Poder Executivo e Secretariado.
- p. Auxiliar na articulação da Presidência com as entidades civis que atuam no Município.
- q. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal.

CARGO: (VETADO)

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – ASSESSORES DE GABINETE

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO RS	ESCOLARIDADE
Assessor de Gabinete - Coordenação Política	CC-ASS1	15	37,5 h/s	7.590,00	Superior Completo
Assessor de Gabinete - Relações Parlamentares	CC-ASS2	15	30 h/s	5.313,00	Ensino Médio Completo
(VETADO)					
Assessor de Gabinete - Relações Comunitárias	CC-ASS4	15	30 h/s	3.036,00	Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – ASSESSORES DE GABINETE

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE - COORDENADOR POLÍTICO

- Em relação ao pessoal lotado no respectivo Gabinete, expedir ordens, fiscalizar seu cumprimento, delegar atribuições e controlar os atos praticados;
- Chefiar o Gabinete conforme determinação do Vereador, orientar e supervisionar todos os serviços realizados pelos demais servidores que compõem a equipe do Gabinete.
- Estabelecer as diretrizes de trabalho do Gabinete de acordo com a orientação política do Vereador.
- Cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Câmara Municipal.
- Executar atividades relacionadas à definição de metas e estratégias a serem adotadas no âmbito do Gabinete, coordenando os serviços, bem como estabelecendo a logística de ações político-partidária na implementação dos objetivos, e diretrizes a serem adotadas no Gabinete, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas.
- Convocar e reunir, quando determinado pelo Vereador, sob sua coordenação, a equipe do Gabinete.
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vereador em suas funções políticas.
- Planejar, organizar, coordenar, controlar e subsidiar as atividades do Vereador.
- Orientar e distribuir atribuições aos demais servidores da equipe do Gabinete.
- Representar o Vereador, quando designado, em eventos, reuniões e solenidades.
- Executar outras tarefas inerentes ao Gabinete que lhe forem atribuídas pelo Vereador.
- Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE - RELAÇÕES PARLAMENTARES

- Prestar assistência e assessoramento ao Vereador em seus trabalhos parlamentares e nas atividades por ele designadas.
- Subsidiar politicamente o Gabinete, por determinação do Vereador ou da Assessoria de Gabinete - Coordenação Política, na sua área de competência, quando se fizer necessário.
- Estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade.
- Instrumentar os trabalhos desenvolvidos em reuniões, zelando especialmente pela fiel observância dos dispositivos regimentais.
- Subsidiar politicamente o Vereador de informações relevantes para o desempenho de seu mandato, responsabilizando-se pelo controle de sua agenda de compromissos e pelo atendimento no Gabinete aos munícipes.
- Assessorar o Vereador nas proposituras, dando-lhes o devido encaminhamento nos termos regimentais.
- Assessorar e fornecer o material de apoio ao Vereador nas atividades desenvolvidas em Plenário.
- Representar o Vereador, quando determinado pelo mesmo ou pela Assessoria de Gabinete - Coordenação Política, em compromissos ou cerimônias.
- Desempenhar, nas necessidades do Vereador, o papel de seu interlocutor perante os órgãos administrativos da Câmara Municipal.
- Executar outras tarefas inerentes ao Gabinete que lhe forem atribuídas pelo Vereador.

CARGO: (VETADO)

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE - RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

- Prestar assistência e assessoramento ao Vereador em seus trabalhos parlamentares junto à comunidade, inclusive promovendo sua representação sempre que necessário.
- Responsabilizar-se, por delegação do Vereador, pelo seguimento de providências quando solicitadas pela comunidade, bem como sobre a prestação de informações sobre o encaminhamento dado a essas reivindicações.
- Subsidiar politicamente o Vereador de informações relevantes para o desempenho de seu mandato.
- Elaborar, orientar e executar projetos, propondo diretrizes e metas para o funcionamento do Gabinete, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação.
- Realizar o atendimento aos munícipes no Gabinete.
- Representar o Vereador, quando determinado pelo mesmo ou pela Assessoria de Gabinete - Coordenação Política, em compromissos ou cerimônias.
- Sugerir pronunciamentos sobre acontecimentos que afetem a vida da comunidade.
- Encaminhar e acompanhar as reivindicações de cidadãos apresentadas perante os órgãos externos da estrutura do Poder Público Municipal.
- Executar outras tarefas inerentes ao Gabinete que lhe forem atribuídas pelo Vereador.

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO RS	ESCOLARIDADE
Auxiliar de Serviços Gerais	CPE-SG-NIV1	37,5 h/s	03	2.379,95	Ensino Fundamental Completo
Digitador	CPE-DIG-NIV1	37,5 h/s	01	5.039,80	Ensino Médio Completo
Contador	CPE-CONT-NIV1	37,5 h/s	01	5.606,69	Técnico em Contabilidade com Registro no Conselho de Classe (CRC)
Coordenador Jurídico	CPE-CJ-NIV1	30 h/s	01	6.557,46	Bacharel em Direito, com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), e comprovação de, no mínimo, três anos de exercício profissional como advogado regularmente inscrito na OAB.
Advogado	CPE-ADV-NIV1	30 h/s	01	6.493,80	Bacharel em Direito, com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), e comprovação de, no mínimo, três anos de exercício profissional como advogado regularmente inscrito na OAB.
Oficial Legislativo	CPE-OL-NIV1	37,5 h/s	04	2.864,72	Ensino Médio Completo, Digitação e Conhecimentos Básicos de Informática
Agente Legislativo	CPE-AGL-NIV1	37,5 h/s	02	2.455,57	Ensino Médio Completo

Motorista	CPE-MOT-NIV1	37,5 h/s	01	2.455,57	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação nas categorias A e B
Controlador Interno	CPE-CI-NIV1	37,5 h/s	01	8.399,58	Ensino Superior Completo nas áreas de Administração, Direito ou Ciências Contábeis
Ouvidor Legislativo	CPE-OLE-NIV1	37,5 h/s	01	6.493,80	Ensino Superior Completo em qualquer curso
Técnico de Informática	CPE-TI-NIV1	37,5 h/s	01	2.864,72	Ensino Médio Completo e Formação em Curso Técnico de Informática, autorizado pelo MEC, com carga horária mínima de 1200 (mil e duzentas) horas
Agente de Manutenção e Reparos	CPE-AMR-NIV1	30 h/s	01	2.379,95	Ensino Médio Completo
Comunicador Social	CPE-CS-NIV1	37,5 h/s	01	6.493,80	Ensino superior completo em Jornalismo; Publicidade e Propaganda; Relações Públicas (com registro no CONRERP – Conselho Regional de Profissionais de Relações Públicas); Rádio, TV e Internet ou Marketing.

ATRIBUIÇÕES DOS 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:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino fundamental completo

RECRUTAMENTO:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

CARGO: 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:

- serviços de escriturário;
- redação de atas e correspondências simplificadas;
- auxílio de controle de material de patrimônio;
- controle de arquivo da secretaria;
- atendimento ao público;
- auxiliar de compras;
- auxiliar de contabilidade;
- auxiliar de finanças;
- auxiliar técnico;
- auxiliar administrativo no controle de manutenção de arquivos de processos;
- arquivo de leis e resoluções;
- publicações oficiais de atos legislativos;
- controle de entrada e saída de correspondências;
- registrar proposições;
- auxiliar de pessoal;
- auxiliar nas atividades da assessoria técnico-legislativa e da assessoria jurídica;
- correspondência de atos oficiais e de atos administrativos;
- despachar malotes e controle de documentação enviada ao Poder Executivo;
- 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: 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:

- Liquidação de dívidas relacionadas e restos a pagar;
- registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade;
- 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;
- manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal;
- proceder, mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes;
- 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;
- k. ter sob guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, sistemas informatizados e demais documentos relacionados com o serviço;
- l. manter informatizados os dados contábeis;
- m. examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;
- n. corrigir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
- o. levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à gerência;
- p. organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;
- q. organizar os sistemas de contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara;
- r. proceder ao levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente;
- s. prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação da proposta orçamentária do Município;
- t. executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade;
- u. 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;
- v. exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Técnico em Contabilidade e com registro no Conselho de Classe (CRC)

RECRUTAMENTO:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

CARGO: Agente LEGISLATIVO

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

ATRIBUIÇÕES:

- promover serviços de datilografia e digitação;
- serviços de telefonia e recepção;
- serviços de controle de arquivo e protocolo;
- serviços de som;
- serviços de controle de serviços de classificação e registro de documentos;
- serviços de controle de serviços de material e almoxarifado;
- 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 Municipal.

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 localizados no 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 do 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.
- hh. elaborar as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como de eventuais reuniões administrativas e audiências públicas;
- ii. participar das reuniões ordinárias e extraordinárias desta casa de Leis, quando convocado;
- jj. atender e orientar o público interno e externo, presencialmente e por telefone;
- kk. receber, registrar e distribuir documentos e correspondências recebidas no órgão;
- ll. alimentar o sistema de protocolo, registrando a entrada e saída de documentos;
- mm. realizar buscas diárias no Diário Oficial para atualizar o banco de dados da Câmara Municipal com leis, resoluções, decretos, portarias e demais atos do Poder Executivo e Legislativo Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo

Digitação

Conhecimentos Básicos de Informática

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

CARGO: MOTORISTA

Atribuições do cargo:

- Realizar viagens estaduais e interestaduais;
- Realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário;
- Realizar serviços bancários sempre que solicitado;
- 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;
- Manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo;
- Verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo;
- Preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo;
- Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento;
- Apoiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário;
- Abrir e fechar portas para os passageiros, exigindo-lhes o uso do cinto de segurança;
- 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.

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.

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 ao Procurador e à Procuradoria.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Bacharel em Direito, com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), e comprovação de, no mínimo, (03) três anos de exercício profissional como advogado regularmente inscrito na OAB.

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

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Bacharel em Direito, com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), e comprovação de, no mínimo, (03) três anos de exercício profissional como advogado regularmente inscrito na OAB.

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

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:

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

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 nas hipóteses previstas no Regimento Interno.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em qualquer curso.

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 activedirectory;
 - 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 1.200 (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.

CARGO: COMUNICADOR SOCIAL

Atribuições:

- a) Coletar, produzir, redigir, revisar e editar conteúdo voltado à divulgação pelos veículos de comunicação institucionais internos e externos.
- b) Atualizar e gerenciar o conteúdo do site institucional, garantindo a publicação de informações oficiais, notícias, comunicados e demais conteúdos de interesse público.
- c) Responsabilizar-se pela inserção e manutenção de matérias no Diário Oficial, assegurando a conformidade com as normas e prazos estabelecidos.
- d) Realizar buscas diárias no Diário Oficial para atualizar o banco de dados da Câmara Municipal com leis, resoluções, decretos, portarias e demais atos do Poder Executivo e Legislativo Municipal.
- e) Manter a organização e acessibilidade das informações no portal, seguindo diretrizes de transparência e comunicação institucional.

- f) Prestar assessoria de imprensa.
- g) Acompanhar e analisar conteúdo de comunicação institucional divulgado na mídia.
- h) Fazer cobertura fotojornalística e de videojornalismo para produção de conteúdo de comunicação institucional.
- i) Realizar transmissões ao vivo e coberturas em tempo real de eventos de interesse público, incluindo reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, bem como outras atividades parlamentares, com o objetivo de ampliar a transparência e fortalecer a participação da população no trabalho legislativo.
- j) Produzir e editar vídeos institucionais, utilizando softwares de edição profissional, como Adobe Premiere, Final Cut e DaVinci Resolve, garantindo qualidade visual e alinhamento com a identidade institucional.
- k) Propor estratégias inovadoras de comunicação.
- l) Desenvolver campanha publicitárias para divulgação institucional.
- m) Assegurar que todo o material de comunicação elaborado mantenha um caráter impessoal e esteja alinhado à finalidade da publicidade institucional, que é informar, educar e orientar o público de forma transparente e objetiva.
- n) Notificar as autoridades competentes sempre que for identificado material com finalidade de promoção pessoal de agente público.
- o) Garantir que a comunicação oficial use apenas elementos institucionais, como logotipos e símbolos oficiais do Município.
- p) Criar projetos gráficos para publicações institucionais.
- q) Elaborar projetos de layout para sites web.
- r) Fazer a gestão de bancos de imagens, áudios e vídeos de comunicação institucional.
- s) Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos e relatórios para avaliação e aprimoramento das ações de divulgação e comunicação social.
- t) Desenvolver e realizar atividades de coleta, produção, revisão e edição de notícias voltadas à divulgação oficial de material
- u) Criar materiais institucionais, como releases, boletins informativos e relatórios de gestão.
- v) Redigir e divulgar notas oficiais, comunicados e press releases para a imprensa.
- w) Estabelecer e manter um relacionamento eficaz com jornalistas e veículos de comunicação.
- x) Coordenar e representar o órgão em eventos, seminários, audiências públicas e reuniões institucionais.
- y) Administrar os perfis institucionais em redes sociais, websites e plataformas digitais da Câmara Municipal.
- z) Produzir e supervisionar conteúdo digital, incluindo textos, vídeos, imagens e campanhas interativas.
- aa) Responder a interações do público, garantindo transparência, ética e acessibilidade na comunicação digital.
- bb) Criar informativos internos, murais digitais e campanhas de engajamento.
- cc) Elaborar, editar e diagramar o jornal O Legislativo.
- dd) (VETADO)
- ee) Exercer a função de cerimonial em eventos oficiais, como solenidades, homenagens.
- ff) Realizar cobertura fotojornalística e de videojornalismo de eventos oficiais, incluindo solenidades, homenagens, debates, conferências e audiências públicas, além de registrar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, encontros com autoridades, atividades da Escola do Poder Legislativo e reuniões das Comissões Parlamentares.
- gg) Criar e desenvolver materiais gráficos institucionais, como convites, artes e mídias digitais, utilizando programas de design gráfico, como Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, CorelDRAW, Canva e InDesign.
- hh) Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal.
- ii) Elaborar o livro de protocolo cerimonial.
- jj) Assegurar o cumprimento das diretrizes da Lei de Acesso à Informação (LAI) e das normas de comunicação pública, garantindo transparência, clareza e acessibilidade nas informações divulgadas.

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Ensino superior completo em Jornalismo; Publicidade e Propaganda; Relações Públicas (com registro no CONRERP – Conselho Regional de Profissionais de Relações Públicas); Rádio, TV e Internet ou Marketing.

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

Publicado por:
Alessandra Aparecida de Oliveira
Código Identificador:25C7AF11

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 16/04/2025. Edição 4002
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>