

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO**

**PROCURADORIA MUNICIPAL**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 274 DE 03 DE MARÇO DE 2026.**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 274 DE 03 DE MARÇO DE 2026.**

“ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 250, DE 15 DE ABRIL DE 2025, QUE “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO-MG”.

O povo de Patrocínio, por seus representantes legais, APROVOU e o Prefeito Municipal SANCIONA a seguinte lei:

**Art. 1º** O artigo 1º da Lei Complementar nº 250 de 15 de abril de 2025 passará a ter a seguinte redação:

**“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 – (...)

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

1. (...)

2. DIRETORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS E ALMOXARIFADO - DIRLIGES

2.1 Setor de Compras, Licitações e Gestão de Contratos;

2.2 Setor de Almoarifado;

3. DIRETORIA DE CERIMONIAL, EVENTOS INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO – DIRCEEI

3.1 (...)

3.2 Setor de Cerimonial e Eventos Institucionais (...)

**Art. 2º** O artigo 7º da Lei Complementar nº 250 de 15 de abril de 2025 passará a ter a seguinte redação:

**“SEÇÃO III**

**DIRETORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS E ALMOXARIFADO**

**Art. 7º**A Diretoria de Compras, Licitações, Gestão de Contratos 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; almoarifado 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. 3º** O artigo 8º da Lei Complementar nº 250 de 15 de abril de 2025 passará a ter a seguinte redação:

**“Art. 8º**São atribuições da Diretoria de Compras, Licitações, Gestão de Contratos 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.

XXXVI. Acompanhar e controlar a execução dos contratos administrativos, zelando em conjunto com seus gestores e/ou fiscais do contrato, pela pronta execução destes;

XXXVII. controlar e zelar pela vigência dos contratos de serviço contínuo, em havendo interesse administrativo, instruir os autos e encaminhá-los para renovação;

XXXVIII. formalizar procedimentos relativos a repactuação, reajuste, alteração, reequilíbrio, prorrogação, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

XXXIX. notificar a contratada quando da ocorrência de eventuais atrasos e imperfeições na execução de contratos, fixando prazo para sanar correções, quando solicitado pelo gestor e/ou fiscal;

XL. observar para que todos os contratos continuados tenham um gestor/fiscal designado por meio de Ordem Interna;"

**Art. 4º** O artigo 9º da Lei Complementar nº 250 de 15 de abril de 2025 passará a ter a seguinte redação:

#### **“SEÇÃO IV**

#### **DIRETORIA DE CERIMONIAL, EVENTOS INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO**

**Art. 9º** A Diretoria de Cerimonial, Eventos Institucionais e Comunicação é responsável pela publicação e divulgação dos atos oficiais da Câmara Municipal. Adicionalmente, compete a este setor o desenvolvimento e a execução das atividades de imprensa e relações públicas, bem como o planejamento, a organização e a execução do cerimonial e dos eventos institucionais, assegurando a transparência e a ampla comunicação institucional.”

**Art. 5º** O artigo 10 da Lei Complementar nº 250 de 15 de abril de 2025 passará a ter a seguinte redação:

**“Art. 10.** São atribuições da Diretoria de Cerimonial, Eventos Institucionais e 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.

XXIX. Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora no planejamento e na organização de eventos institucionais, especiais e solenes;

XXX. Coordenar e orientar a execução das atividades de cerimonial e eventos demandados pelo Presidente e pelos Vereadores;

XXXI. Acompanhar o Presidente em solenidades, atos oficiais, protocolares e visitas institucionais, organizando os cronogramas e programas detalhados para assegurar a precisão e eficiência na execução;

XXXII. Coordenar os procedimentos de recepção de autoridades e visitantes na Câmara Municipal, utilizando o potencial comunicativo dos eventos para o fortalecimento das relações institucionais;

XXXIII. Prestar o apoio necessário em assuntos atinentes ao cerimonial e aos eventos institucionais, conforme solicitação da Presidência.”

**Art. 6º** O artigo 15 da Lei Complementar nº 250 de 15 de abril de 2025 passará a ter a seguinte redação:

“**Art. 15** Os assessores serão nomeados e exonerados por decisão de vereador, titular do gabinete.

(...)”

**Art. 7º** O anexo II da Lei Complementar nº 250 de 15 de abril de 2025 passará a ter a seguinte redação:

## “ANEXO II

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO RS	ESCOLARIDADE
Diretor de Gestão	CC-DG	01	37,5 h/s	9.101,78	Superior Completo
Diretor de Compras, Licitações, Gestão de Contratos e Almoarifado	CC-DCLA	01	37,5 h/s	7.733,91	Superior Completo
Diretor de Cerimonial, Eventos Institucionais e Comunicação	CC-DCEIC	01	37,5 h/s	7.733,91	Superior Completo
Procurador Jurídico	CC-PJ	01	30 h/s	14.417,80	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.
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-CGP	01	37,5 h/s	8.451,66	Superior Completo

#### CARGO: DIRETOR DE GESTÃO

I - supervisionar e dirigir a execução de todos os processos de trabalho das unidades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, objetivando assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes definidas pela Mesa Diretora;

II - coordenar a elaboração de análises, relatórios e pareceres técnicos para subsidiar a tomada de decisões estratégicas da Mesa Diretora;

III - liderar a formulação, revisão e implementação de políticas e procedimentos institucionais, garantindo que todas as ações da Câmara Municipal estejam em sintonia com as deliberações da Mesa Diretora;

IV - assegurar a comunicação eficaz e o fluxo de informações entre a Mesa Diretora, os setores internos e os órgãos externos, promovendo a integração e a coordenação em nível institucional;

V - promover a inovação e a melhoria contínua dos processos e procedimentos da Câmara Municipal, propondo e implementando soluções de modernização que visem à otimização das atividades, à eficiência e à eficácia da gestão pública;

VI - consolidar e apresentar relatórios gerenciais periódicos sobre as atividades desenvolvidas em todas as áreas da instituição para a Mesa Diretora, subsidiando as respectivas decisões de gestão;

VII - representar a administração da Câmara Municipal perante o público interno e externo, prestando as informações necessárias, nos limites de sua competência e da legislação vigente;

VIII - exercer a atividade de gerenciamento geral da instituição, em consonância com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora, para a execução das políticas administrativas e legislativas;

IX - definir e acompanhar o planejamento orçamentário e financeiro da Câmara Municipal, em conjunto com os setores competentes e sob a orientação da Mesa Diretora;

X - gerir as políticas de pessoal e supervisionar o desenvolvimento dos servidores, em conformidade com as normas aplicáveis e as diretrizes da Mesa Diretora;

XI - prestar assessoramento superior e executar outras atividades estratégicas delegadas pela Mesa Diretora, a fim de propiciar a formulação e implementação de políticas administrativas e legislativas.

#### CARGO: DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS E ALMOXARIFADO

I - assessorar a Mesa Diretora na formulação de políticas de compras, contratação e licitação, garantindo alinhamento com as diretrizes estratégicas da Câmara Municipal;

II - dirigir e coordenar as atividades das equipes de compras, licitações, contratos e almoxarifado, assegurando a conformidade com a legislação federal de licitações e contratos administrativos e buscando a consecução das melhores práticas de gestão;

III - prestar assessoramento à Mesa Diretora sobre questões legais e regulamentares relativas a processos de compras, licitações e contratos administrativos, auxiliando nas tomadas de decisões estratégicas;

IV - desenvolver e supervisionar as diretrizes dos procedimentos internos para otimizar os processos de compras, licitação, contratação e gestão de almoxarifado, promovendo eficiência, transparência e controle;

V - supervisionar a gestão do almoxarifado, assegurando o controle de estoque, o armazenamento adequado e a distribuição eficiente de materiais e suprimentos;

VI - manter relacionamento institucional com órgãos de controle e outras entidades públicas para assegurar conformidade e transparência nas atividades de compras, licitação e contratação; e

VII - apresentar relatórios gerenciais à Mesa Diretora, com análises e recomendações para o aprimoramento contínuo dos processos de compras, licitação, contratação e gestão de almoxarifado.

#### CARGO: DIRETOR DE CERIMONIAL, EVENTOS INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO

I - Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora no planejamento estratégico, coordenação e execução das políticas de cerimonial, eventos e comunicação, alinhando as ações de divulgação aos objetivos da gestão para fortalecer a imagem pública e o engajamento social.

II - Elaborar e coordenar a implementação do planejamento global das atividades de cerimonial, eventos e comunicação, de modo a subsidiar as decisões da Presidência e da Mesa Diretora.

III - Coordenar, planejar e organizar a execução de eventos institucionais, especiais, solenes e de comunicação, como coletivas de imprensa, garantindo a operacionalização eficiente das atividades demandadas pelo Presidente e pelos vereadores.

IV - Gerenciar os canais de comunicação digital da Câmara Municipal, incluindo redes sociais, site oficial e o relacionamento com a imprensa, a fim de potencializar a visibilidade das iniciativas institucionais e assegurar a transparência das ações.

V - Acompanhar o Presidente em solenidades internas e externas, atos oficiais e visitas institucionais, organizando os cronogramas e programas detalhados para os eventos, e coordenando os procedimentos de recepção de autoridades.

VI - Organizar a produção e divulgação de conteúdos informativos de interesse público, como releases, notas à imprensa, boletins e materiais para redes sociais, assegurando a precisão e a relevância das informações divulgadas.

VII - Atuar no combate à desinformação para evitar a disseminação de notícias falsas (*fake news*), protegendo a reputação institucional da Câmara, de seus membros e servidores.

VIII - Manter articulação com outros órgãos e entidades para a organização de eventos conjuntos e promover a integração institucional, interagindo com todos os gabinetes legislativos e setores administrativos.

IX - Monitorar a cobertura da mídia sobre as atividades da Câmara Municipal e elaborar relatórios de avaliação pós-evento e de performance da comunicação, identificando pontos de melhoria e propondo inovações.

X - Colaborar na preparação de discursos, declarações e pronunciamentos oficiais para garantir clareza e eficácia na comunicação dos membros da Mesa Diretora e dos Vereadores.

XI - Executar outras atribuições de assessoramento específico em cerimonial, eventos e comunicação institucional, conforme solicitação do Presidente da Câmara Municipal ou da Mesa Diretora.

#### **CARGO: PROCURADOR JURÍDICO**

I. Representar a Câmara Municipal de Patrocínio, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse.

II. Representar os vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança.

III. Supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Municipal.

IV. Elaborar petições iniciais e recursos.

V. 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.

VI. Emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara.

VII. Assessorar a comissão de inquérito, quando instituída.

VIII. Orientar, juridicamente, todos os setores da Câmara, 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, avisos, mediante determinação da Presidência;

XI. Prestar assessoramento jurídico ao Presidente da Câmara Municipal na condução dos trabalhos legislativos e administrativos;

XII. Assessorar a Mesa Diretora no cumprimento das normas de transparência e controle interno.

XIII. Assessorar juridicamente na implementação de políticas de acesso à informação e publicidade dos atos da Câmara Municipal de Patrocínio.

XIV. Atender consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente.

XV. Orientar aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes.

XVI. Estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou específico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas.

XVII. Elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios.

XVIII. Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

XIX. Assessorar os membros da Mesa Diretora em audiências públicas e eventos institucionais.

XX. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal.

XXI. Orientar, conduzir, dirigir e chefiar os servidores lotados na Procuradoria Jurídica.

#### **CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

I. organizar e coordenar os serviços do Gabinete, distribuindo e supervisionando as tarefas entre os servidores lotados na unidade, a fim de garantir a eficiência e o alinhamento com as diretrizes da Presidência;

II. promover a articulação e a coordenação dos trabalhos entre a Presidência e as demais unidades administrativas, atuando como elo de comunicação e facilitador dos processos internos;

III. gerenciar o recebimento, a expedição, a tramitação e o arquivamento de documentos, processos e correspondências oficiais da Presidência, zelando pela sua correta destinação e segurança da informação;

IV. organizar e supervisionar a agenda de audiências, reuniões, viagens e demais compromissos oficiais do Presidente, otimizando sua gestão de tempo e prioridades estratégicas;

V. preparar minutas de atos oficiais, despachos, correspondências e outros documentos a serem submetidos à assinatura do Presidente, assegurando a conformidade técnica e legal;

VI. prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente nos assuntos administrativos, políticos e de representação, fornecendo o suporte necessário ao desempenho de suas funções;

VII. requisitar, junto aos setores competentes, o material de consumo e permanente necessário ao regular funcionamento do Gabinete da Presidência;

VIII. exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas diretamente pelo Presidente, em conformidade com a natureza do cargo e o vínculo de confiança que lhe é inerente.

**Art. 8º** O anexo III da Lei Complementar nº 250 de 15 de abril de 2025 passará a ter a seguinte redação:

#### **“ANEXO III**

#### **QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – ASSESSORES DE GABINETE**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO RS	ESCOLARIDADE
Assessor de Gabinete I	CC-ASS1	15	37,5 h/s	8.224,52	Superior Completo
Assessor de Gabinete II	CC-ASS2	15	30 h/s	5.757,17	Ensino Médio Completo
Assessor de Gabinete III	CC-ASS4	15	30 h/s	3.289,81	Ensino Fundamental Completo

#### **ASSESSOR DE GABINETE I**

I. assessorar nas pesquisas de mediana complexidade, afetas às atividades internas do gabinete legislativo, de modo a auxiliar na tomada de decisões relativas às suas funções parlamentares;

II. elaborar minutas de documentos para subsidiar decisões técnicas do vereador na formalização dos documentos institucionais a serem expedidos pelo gabinete legislativo;

III. realizar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação municipal, estadual e federal, relacionadas ao exercício das atividades parlamentares, para tomada de decisão e definição de prioridades do vereador para o atendimento às demandas políticas, de acordo com a orientação política do vereador;

IV. desempenhar outros trabalhos compatíveis com as atribuições que forem determinadas pelo vereador, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar, assessorando e auxiliando nas políticas de gabinete.

#### **ASSESSOR DE GABINETE II**

I. proceder à pesquisa de temas associados à função parlamentar, com levantamento de dados para elaboração de notícias ou informações relacionadas ao foco do mandato para auxiliar na atividade do titular do gabinete em suas esferas de atuação;

- II. assessorar nas rotinas legislativas para o desenvolvimento dos trabalhos legislativos em Plenário, acompanhando a tramitação dos processos, subsidiando o vereador na sua atividade parlamentar;
- III. realizar pesquisas relacionadas ao trabalho desenvolvido no gabinete legislativo para fundamentação de pareceres e proposições legislativas;
- IV. assessorar na coordenação das atividades gerais de apoio institucional e elaboração de minutas de textos para divulgação e para consultas de interesse do mandato parlamentar;
- V. desempenhar outros trabalhos compatíveis com as atribuições que forem determinadas pelo vereador, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar, assessorando e auxiliando na política de gabinete.

### **ASSESSOR DE GABINETE III**

- I. assessorar, por meio do vínculo de fidejussão estabelecido com o vereador, na organização do trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes e premissas básicas e atribuições previstas para desenvolvimento das atividades do gabinete legislativo;
- II. coletar informações e reivindicações da população, em auxílio ao vereador, ofertando subsídios à tomada de decisões políticas;
- III. auxiliar nas ações parlamentares do gabinete legislativo nas atividades de interação com a comunidade local;
- IV. elaborar minutas de relatórios e correspondências oficiais a cargo do vereador;
- V. desempenhar outros trabalhos compatíveis com as atribuições que forem determinadas pelo vereador, ao qual se vincula por confiança, e cujas instruções deverá observar, assessorando e auxiliando nas políticas de gabinete.

**Art. 9º** Fica suprimido do anexo IV da Lei Complementar nº 250/2025, o cargo de efetivo de Ouvidor Legislativo e suas respectivas atribuições.

**Art.10** Fica suprimido do anexo IV da Lei Complementar nº 250/2025, o cargo de efetivo de Comunicador Social e suas respectivas atribuições.

**Art. 11** Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Patrocínio/MG, 03 de março de 2026.

***GUSTAVO TAMBELINI BRASILEIRO***

Prefeito Municipal

Autoria: Mesa Diretora

**Publicado por:**  
Paula Cristina Martins Silva de Oliveira  
**Código Identificador:38F59DF7**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 09/03/2026. Edição 4228

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>