

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____/2023

Altera a Lei Complementar nº 50 de 18 de dezembro de 2008, que dispõe sobre a estrutura administrativa, estabelece o quadro de cargos, funções e respectiva remuneração da câmara municipal de patrocínio, revoga a lei complementar nº 29/05 e demais alterações posteriores e dá outras providências.; e a lei Complementar nº 78 de 20 de dezembro de 2010, que institui o plano de cargos, carreiras e vencimentos para os servidores públicos da Câmara Municipal de Patrocínio; cria os cargos de provimento efetivo de Agente de Manutenção e Reparos e Analista de Informática.

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

Art. 1º A Lei Complementar nº 050 de 18 de dezembro 2008 passa a vigorar com as seguintes alterações:

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

I – ÓRGÃOS POLÍTICOS

1. Mesa Diretora
2. Gabinete da Presidência
3. Plenário

4. Colégio de Líderes

5. Gabinete de Vereadores, que tem sob sua coordenação a assessoria parlamentar

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

1. CONTROLADORIA INTERNA – CONLEG

2. PROCURADORIA JURÍDICA – PROLEG

3. OUVIDORIA LEGISLATICA – OUVLEG

4. SECRETARIA - SECLEG

5. DIRETORIA ADMINISTRATIVA - DIRADM, que tem sob sua subordinação os seguintes setores:

5.1 Setor de Imprensa, Produção Gráfica e Cerimonial;

5.2 Setor de Pessoal e Informática;

5.3 Setor de Tesouraria e Contabilidade;

5.4 Setor de Compras, Licitações, Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio;

5.5 Setor de Serviços Gerais e Pequenos Reparos.

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

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

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 acertamento;
- 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 partícipe;
- XVI - desempenhar, por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objeto do Controle Interno;

XVII - acompanhar e fiscalizar a publicação de relatórios e balancetes de natureza orçamentário-financeira exigidas pela legislação.

XVIII – fiscalizar o cumprimento das publicações e demais regras legais de natureza orçamentário-financeira, exigidas pela Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações afetas.

Art. 6º - A A Ouvidoria do Legislativo é responsável pelo recebimento de solicitações, pedidos de informações, reclamações, sugestões, denúncias e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade.

Art. 6º - B Compete à Ouvidoria Legislativa:

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

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

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

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

II - dar prosseguimento às manifestações recebidas identificadas ou não;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 6-C São atribuições da Secretaria do Poder Legislativo:

I - zelar e manter atualizados os livros de todas as proposições do processo legislativo;

II - receber e enumerar todas as proposições do processo legislativo para a elaboração das pautas das reuniões ordinárias e extraordinárias, juntamente com o Presidente;

III - digitalizar todos os processos legislativos e manter arquivo atualizado;

IV - fazer as convocações por escrito das reuniões extraordinárias;

V - expedir ofícios encaminhando as proposições aprovadas e/ou rejeitadas em plenário às autoridades competentes;

VI - elaborar a redação final dos processos de leis aprovados e encaminhar as proposições de Lei ao Poder Executivo;

VII - fazer o controle e arquivamento no final de cada sessão legislativas de todas as proposições do processo legislativo protocoladas e tramitadas na Câmara Municipal;

VIII - manter atualizado o banco de dados contendo todas as informações referentes às proposições do processo legislativo (Decretos Legislativos, Resoluções, Leis Ordinárias e Complementares);

IX - confeccionar as moções de aplausos;

X - arquivar todos os documentos protocolados no que se refere ao processo legislativo;

XI - manter organizado o arquivo morto, referente assuntos inerentes à secretaria;

XII - manter atualizado o banco de dados das Comendas da Câmara Municipal.

Art. 8º Compete à Diretoria Administrativa:

I – o recebimento, distribuição e controle da tramitação dos documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara;

II – o controle do andamento das correspondências emitidas e recebidas pelo Poder Legislativo;

III – a numeração da correspondência emitida pela Câmara;

IV – a revisão periódica dos processos e demais documentos arquivados, propondo à Presidência, quando necessário, a destinação conveniente;

V – o arquivamento de cópias de leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos legislativos, decretos do Poder Executivo, resoluções, atos, avisos, indicações, requerimentos, moções, pedidos de informações e demais documentos que se fizerem necessários, adotando medidas para garantia de sua segurança e preservação;

VI – a expedição de cópias autênticas dos documentos existentes na Câmara;

VII - a administração dos serviços prestados como apoio administrativo às atividades internas da Casa.

VIII – a supervisão dos serviços de higiene, conservação e segurança das dependências da Câmara, de forma a garantir sua boa realização;

IX – a supervisão dos serviços de controle de patrimônio e de estoque físico de material de propriedade da Câmara;

X – a promoção de reunião mensal com os responsáveis pelos órgãos da Câmara a fim de avaliação e otimização das atividades administrativas da Casa, devendo enviar relatório à Presidência,

XI – a requisição aos órgãos da Câmara Municipal, dentro de suas atribuições, documentos e informações, que deverão ser fornecidos no prazo determinado pelo Gerente da Divisão Administrativa, sob pena de responsabilidade administrativa.

XII - Supervisão dos serviços de escrituração contábil do Poder legislativo;

XIII - acompanhamento da execução orçamentária do Legislativo;

XIV - acompanhamento de toda movimentação financeira dos recursos do Legislativo;

XV - gerenciamento da utilização dos registros consignados ao regime de adiantamento;

XVI – coordenar e organizar todo material de divulgação da Câmara Municipal;

XVII – coordenar e organizar a formalização das relações funcionais dos servidores, inclusive em relação a abertura de processos de sindicância e administrativos, controle de jornada de trabalho e demais atividades inerentes a servidores.

XVIII – coordenar as atividades desempenhas pelo Projeto Cidadania no Legislativo, que presta serviços à população, gratuitamente, pessoal ou através de meios de comunicação, mediante:

a) Recebimento de críticas, sugestões, reclamações, elogios e denúncias;

b) Concessão de informações sobre a tramitação de processos em andamento na Câmara Municipal;

c) Auxílio na pesquisa de leis municipais, estaduais e federais;

d) Encaminhamento o cidadão aos órgãos públicos, orientando-os de forma adequada;

e) Auxílio na solução de problemas jurídicos e administrativos perante aos órgãos públicos;

f) Orientação ao cidadão em seus problemas jurídicos, proteção e defesa do consumidor e políticas educativas acerca de seus direitos

e deveres, sendo vedado o patrocínio de qualquer causa, independente de sua natureza jurídica;

g) Envio de normas jurídicas municipais, relatórios, discursos, informativos, projetos de leis e demais proposições no processo legislativo;

h) organização, manutenção e disponibilização do acervo bibliográfico, da biblioteca pública do Poder Legislativo criado pela Resolução nº 009, de 04 de abril de 2006;

i) disponibilização de internet popular e atividades de inclusão digital, a ser prestada a pessoas carentes, com prioridade à crianças e adolescentes, em idade escolar, e desde que estejam regularmente matriculados em escolas da rede pública, podendo ser estendido a adultos e especialmente idosos, instituído pelo Decreto Legislativo nº 20, de 03 de abril de 2007.

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

- a) Setor de Imprensa, Produção Gráfica e Cerimonial, que tem sob a sua responsabilidade a publicação e divulgação dos atos oficiais e do Presidente, da Mesa Diretora e dos demais vereadores, desenvolver todas as atividades de imprensa, relações públicas e cerimonial da Câmara Municipal;
- b) Setor de Pessoal e Informática, que tem sob a sua responsabilidade a formalização das relações funcionais e trabalhistas dos servidores públicos e vereadores, a organização, controle e manutenção de todo aparato de informática da Câmara;
- c) Setor de Tesouraria e Contabilidade, que tem sob a responsabilidade de promover o registro contábil dos atos da Câmara, elaboração de relatórios gerenciais e organizar toda a movimentação financeira da Câmara Municipal;
- d) Setor de Licitações, Compras, Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio, que tem sob a sua responsabilidade a execução de todos os atos para a realização de todos os tipos de licitações legais; a formalização de todos os atos de compras, contratação de serviços e obras; o recebimento de todos os tipos de documentos e os despachar corretamente no Protocolo; recebimento e saída de todos os tipos 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.

- e) Setor de Serviços Gerais e Pequenos Reparos, que tem sob a sua responsabilidade a execução de serviços de limpeza e manutenção do prédio da Câmara Municipal, tanto da área interna, quanto da área externa, serviços de jardinagem, pequenos reparos elétricos, hidráulicos, alvenaria e pintura e serviço de copa e cozinha.

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

Art. 10 O quadro de servidores da Câmara 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. 11 O quadro de cargos de provimento em comissão é composto por:

I – cargos de direção, chefia e assessoramento, necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas da Câmara Municipal, constantes do Anexo III, desta Lei Complementar;

II – cargos de assessoramento parlamentar, vinculados diretamente aos gabinetes dos vereadores, constantes no Anexo V, desta Lei Complementar.

Art. 12 Os cargos de provimento efetivo, constantes no Anexo II desta Lei Complementar, são providos mediante nomeação efetiva, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para ingresso em vaga de nível inicial das carreiras dos cargos do quadro de provimento efetivo, sendo autorizado o enquadramento do servidor no nível correspondente à respectiva carreira, a partir da data de apresentação da titulação correspondente.

Art. 18 Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, são destinados exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 30 – A No âmbito da Câmara Municipal de Patrocínio poderá ser adotada a modalidade de teletrabalho.

§1º O teletrabalho:

I - dependerá de acordo mútuo entre o agente público e o Presidente da Câmara, registrado no termo de ciência e responsabilidade;

II - poderá ocorrer em regime de execução integral ou parcial;

III - ficará condicionado à compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas pelo agente público e à ausência de prejuízo para a administração;

IV - terá a estrutura necessária, física e tecnológica, providenciada e custeada pelo agente público; e

V - exigirá que o agente público permaneça disponível para contato no período corresponde ao seu horário de trabalho por todos os meios de comunicação.

§ 2º O disposto no inciso IV do caput constará expressamente do termo de ciência e responsabilidade.

§ 3º Para fins do disposto no inciso V do caput, o agente público deverá informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro da Câmara Municipal quanto para o público externo que necessitar contatá-lo.

§ 4º A opção pelo teletrabalho não poderá implicar aumento de despesa para a administração pública.

§5º A modalidade de teletrabalho abrange apenas os servidores efetivos, excluídos aqueles que ocupam cargo em comissão de direção, chefia ou assessoramento.

Art. 33 O valor dos vencimentos iniciais dos servidores efetivos do Poder Legislativo consta no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 34 É assegurado aos servidores públicos do Poder Legislativo e aos Agentes Políticos, a revisão geral anual prevista no art. 37, inciso X, da Constituição da República de 1988, no mês de dezembro de cada ano.

Art. 34-A Haverá substituição no impedimento ou afastamento do ocupante de cargo de direção, ou chefia, ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão e de função gratificada.

§ 1º A substituição dependerá de ato do Presidente da Câmara Municipal de Patrocínio.

§ 2º Mesmo que para determinado cargo ou função não haja previsão de substituição, esta poderá ocorrer, provada a necessidade e conveniência da administração.

§ 3º O substituto optará pelos vencimentos do cargo em que for titular ou os do cargo que exercer a substituição.

§ 4º A reassunção ou vacância do cargo cessará de pronto os efeitos da substituição.

§ 5º Em caso excepcional, o titular do cargo de direção ou chefia poderá ser nomeado ou designado, cumulativamente para cargo da mesma natureza, somente percebendo o vencimento correspondente a um cargo.

Art. 34 – B Será facultado ao servidor municipal abono de uma falta anual no mês de seu aniversário, devendo o dia ser gozado durante o referido mês, mediante comunicação ao setor de recursos humanos com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. A não solicitação ensejará na decadência do direito.

Art. 35 Aplica-se aos servidores públicos do Poder Legislativo, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município e, no que couber, demais legislações vigentes, quando o Estatuto for omissivo.

Art. 38-A Nos meses em que houver recesso parlamentar, os órgãos administrativos da Câmara Municipal de Patrocínio trabalharão em regime de revezamento, observada a garantia da continuidade da prestação do serviço público.

Art. 41 Integram esta Lei Complementar os seguintes Anexos:

- a. Anexo I – Organograma;
- b. Anexo II - Quadro dos cargos de provimento efetivo, com símbolo, lotação numérica e vencimento;

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

ANEXO I

ORGANOGRAMA



ANEXO V

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS DE APOIO À ATIVIDADE PARLAMENTAR

CARGO	CÓDIGOS	Nº DE PONTOS	VENCIMENTO
-------	---------	--------------	------------

ASSESSOR PARLAMENTAR I	CM-AP-I	04	R\$ 1.539,04
ASSESSOR PARLAMENTAR II	CM-AP-II	05	R\$ 1.923,80
ASSESSOR PARLAMENTAR III	CM-AP-III	06	R\$ 2.308,56
ASSESSOR PARLAMENTAR IV	CM-AP-IV	07	R\$ 2.693,32
ASSESSOR PARLAMENTAR V	CM-AP-V	08	R\$ 3.078,08
ASSESSOR PARLAMENTAR VI	CM-AP-VI	09	R\$ 3.462,84
ASSESSOR PARLAMENTAR VII	CM-AP-VII	10	R\$ 3.847,60
ASSESSOR PARLAMENTAR VIII	CM-AP-VIII	11	R\$ 4.232,36
ASSESSOR PARLAMENTAR IX	CM-AP-IX	12	R\$ 4.617,12
ASSESSOR PARLAMENTAR X	CM-AP-X	13	R\$ 5.001,88
ASSESSOR PARLAMENTAR XI	CM-AP-XI	14	R\$ 5.386,64
ASSESSOR PARLAMENTAR XII	CM-AP-XII	15	R\$ 5.771,40
ASSESSOR PARLAMENTAR XIII	CM-AP-XIII	16	R\$ 6.156,16
ASSESSOR PARLAMENTAR XIV	CM-AP-XIV	17	R\$ 6.540,92
ASSESSOR PARLAMENTAR XV	CM-AP-XV	18	R\$ 6.925,68
ASSESSOR PARLAMENTAR XVI	CM-AP-XVI	19	R\$ 7.310,44
ASSESSOR PARLAMENTAR XVII	CM-AP-XVII	20	R\$ 7.695,20
ASSESSOR PARLAMENTAR XVIII	CM-AP-XVIII	21	R\$ 8.079,96
ASSESSOR PARLAMENTAR XIX	CM-AP-IXX	22	R\$ 8.464,72
ASSESSOR PARLAMENTAR XX	CM-AP-XX	23	R\$ 8.849,48
ASSESSOR PARLAMENTAR XXI	CM-AP-XXI	24	R\$ 9.234,24
ASSESSOR PARLAMENTAR XXII	CM-AP- XXII	25	R\$ 9.619,00
ASSESSOR PARLAMENTAR XXIII	CM-AP- XXIII	26	R\$ 10.003,76
ASSESSOR PARLAMENTAR XXIV	CM-AP-XXIV	27	R\$ 10.388,52
ASSESSOR PARLAMENTAR XXV	CM-AP- XXV	28	R\$ 10.773,28
ASSESSOR PARLAMENTAR XXVI	CM-AP- XXVI	29	R\$ 11.158,04

OBSERVAÇÕES:

01. Cada ponto corresponderá a R\$ 384,76 (trezentos e oitenta e quatro reais e setenta e seis centavos), que serão revisados na mesma data e índice dos reajustes e revisões concedidos aos servidores do Poder Legislativo Municipal.

02. Cada vereador nomeia o mínimo de 01 (um) e o máximo de 04 (quatro) assessores parlamentares, no limite máximo de 29(vinte e nove) pontos.

03. Um assessor terá uma remuneração mínima correspondente a 04 (quatro) pontos.

04. O valor do ponto será reajustado sempre no mesmo índice e na mesma data que os demais servidores públicos municipais de Patrocínio.

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

ASSESSOR PARLAMENTAR - ATRIBUIÇÕES

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

Requisitos para provimento:

1º grau incompleto

Recrutamento:

Recrutamento amplo.

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO
Diretor Administrativo	CC-DA	Dedicação Integral - 37,5 hs	01	R\$ 9.186,14	Nível superior

Procurador Jurídico	CC-PJ	Dedicação Integral-30 h/s	01	R\$ 10.906,48	Bacharel em direito com inscrição na OAB
Chefia de Gabinete do Presidente	CC-CGP	Dedicação Integral-37,5 h/s	01	R\$ 9.186,14	Nível médio completo
Chefe do Setor de Imprensa, Produção Gráfica e Cerimonial	CC-JPC	Dedicação Integral-37,5 h/s	01	R\$ 7.805,59	Ensino médio completo com registro profissional de Jornalista.
Chefe do Setor de Pessoal e Informática	CC-PIL	Dedicação Integral-37,5 h/s	01	R\$ 7.805,59	Nível médio completo
Chefe do Setor de Compras e Licitações, Almojarifado e Patrimônio	CC-SCL	Dedicação Integral-37,5 h/s	01	R\$ 7.805,59	Nível médio completo
Chefe do Setor de Tesouraria e Contabilidade	CC-ATC	Dedicação Integral-37,5 h/s	01	R\$ 7.805,59	Técnico em Contabilidade (Registro no Conselho de Classe – CRC)
Assessor de Produção Gráfica e Cerimonial	CC-APGC	Dedicação Integral-37,5 h/s	01	R\$ 7.101,90	Ensino médio completo
Secretária Executiva	CC-SEX	Dedicação Integral-37,5 h/s	03	R\$ 4.135,15	Ensino médio completo

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO
Aux. de Serviços Gerais	CPE-SG – NIV 1 – P1	37,5 h/s	04	R\$ 2.602,81
Agente Administrativo I	CPE-ADM–NIV 1- P1	37,5 h/s	01	R\$ 4.359,52
Digitador	CPE-DIG – NIV1– P1	37,5 h/s	01	R\$ 5.511,74
Contador	CPE-CONT-NIV1– P1	37,5 h/s	01	R\$ 7.101,90
Coordenador Jurídico	CPE-CJ-NIV1– P1	30 h/s	01	R\$ 7.171,52
Advogado	CPE-ADV-NIV1– P1	30 h/s	01	R\$ 7.101,90
Oficial Legislativo	CPE-OL-NIV1– P1	37,5 h/s	04	R\$ 3.132,97

Agente Legislativo	CPE-AGL-NIV1– P1	37,5 h/s	02	R\$ 2.685,53
Motorista	CPE-MOT-NIV1– P1	37,5 h/s	01	R\$ 2.685,53
Controlador Interno	CPE-CI-NIV1– P1	37,5 h/s	01	R\$ 9.186,14
Ouvidor Legislativo	CPE-OLE-NIV1– P1	37,5 h/s	01	R\$ 7.101,90
Analista de Informática	CPE-AI-NIV1– P1	37,5 h/s	01	R\$ 7.101,90
Agente de manutenção e reparos	CPE-AMR-NIV1– P1	30 h/s	01	R\$ 2.602,81

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, FORMA DE RECRUTAMENTO E JORNADA DE TRABALHO

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, tanto da área interna quanto externa;
- Serviços de copa e cozinha;
- Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo;

Requisito para provimento: Ensino Fundamental Completo

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

Jornada de trabalho: 37,5 h/s.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I

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

Atribuições:

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

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo

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

Jornada de trabalho: 37,5 h/s.

CARGO: DIGITADOR

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

Atribuições:

- a. serviços de escriturário;
- b. redação de atas e correspondências simplificadas;
- c. auxílio de controle de material de patrimônio;
- d. controle de arquivo da secretaria;
- e. atendimento ao público;
- f. auxiliar de compras;
- g. auxiliar de contabilidade;
- h. auxiliar de finanças;
- i. auxiliar técnico;
- j. auxiliar administrativo no controle de manutenção de arquivos de processos;
- k. arquivo de leis e resoluções;
- l. publicações oficiais de atos legislativos;

- m. controle de entrada e saída de correspondências;
- n. registrar proposições;
- o. auxiliar de pessoal;
- p. auxiliar nas atividades da assessoria técnico-legislativa e da assessoria jurídica;
- q. correspondência de atos oficiais e de atos administrativos;
- r. despachar malotes e controle de documentação enviada ao Poder Executivo;
- s. exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisito para provimento: Ensino médio completo.

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

Jornada de trabalho: 37,5 h/s.

CARGO: CONTADOR

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

Atribuições:

- a. Liquidação de dívidas relacionadas e restos a pagar;
- b. registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade;
- c. manter guardados processos de consultas sobre legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registros destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;
- d. manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- e. emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- f. examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- g. registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal;
- h. proceder, mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes;
- i. elaborar recibos, notas de despesas e notas de empenho, assinar os empenhos e encaminhar documentos à consideração da Gerência;
- j. dar cumprimento às Resoluções, atos e demais determinações quanto a prestação de contas na execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal;
- 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. m) 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;
- w. auditoria interna e operacional;
- x. perícias judiciais e extrajudiciais de natureza contábil.

Requisito para provimento: Graduação no curso de Ciências Contábeis com registro no Conselho Federal de Contabilidade.

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

Jornada de trabalho: 37,5 h/s.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

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

Atribuições:

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

Requisito para provimento: Ensino médio completo.

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

Jornada de trabalho: 37,5 h/s.

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

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

Atribuições:

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

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

Requisito para provimento: Ensino médio completo e curso de informática com carga horária mínima de 80 horas (Windows, Internet, Word, Excel, Power Point e Digitação).

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

Jornada de trabalho: 37,5 h/s.

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 ou Procurador e a Procuradoria. (letras f-k foram inseridas pela lei complementar nº 117/2014)

Requisitos para provimento: Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

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

Jornada de trabalho: 30 h/s.

CARGO MOTORISTA

Descrição: fazer uso dos veículos oficiais da Câmara, realizar diligências externas atendendo às demandas dos órgãos administrativos e transportar bens, servidores e vereadores a serviço do Poder Legislativo.

Atribuições do cargo:

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

Requisitos para provimento: Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação nas categorias A e B.

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

Jornada de trabalho: 37,5 h/s.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

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

Atribuições:

- a. colaborar com o controle externo da Câmara, expedindo 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;
- b. analisar os relatórios bimestrais de execução e recomendar medidas de acertamento;
- c. 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;
- d. realizar auditorias em rotinas de trabalho, atos administrativos e procedimentos administrativos adotados pelo Órgão, notadamente em relação aos aspectos técnico-jurídicos;
- e. promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão;
- f. controlar as prestações de contas por aqueles que a elas estejam sujeitas;
- g. organizar e manter atualizado arquivo de jurisprudência de Tribunais Superiores, súmulas e respostas formuladas pelo Tribunal de Contas da União e pelo Tribunal de Contas de Minas gerais;
- h. requisitar informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara;
- i. informar ao Presidente toda irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que apurar ou de que tiver conhecimento, para apuração de responsabilidade que couber;
- j. acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara;
- k. orientar os órgãos de pessoal, contabilidade e tesouraria, nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado ou determinação do Presidente da Câmara;
- l. assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas;
- m. realizar análise técnico-jurídica de todos os termos de contrato, convênio e congêneres em que a Câmara for partícipe.
- n. desempenhar, por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objeto do Controle Interno;
- o. Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo nas áreas de Administração, Direito ou Ciências Contábeis.

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

Jornada de trabalho: 37,5 h/s.

CARGO: ADVOGADO

Descrição: executa 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 das 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 na Ordem dos Advogados do Brasil.

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

Jornada de trabalho: 30,0 h/s.

CARGO: OUVIDOR LEGISLATIVO

Descrição: garantir o recebimento de comunicados e o encaminhamento para os responsáveis, prezando pelo sigilo 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.

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo.

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

Jornada de trabalho: 37,5 h/s.

CARGO: ANALISTA 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. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas do Poder Legislativo Municipal;

- b. Desenvolver atividades envolvendo a execução de planejamento de configuração de softwares e hardware;
- c. Utilização de técnicas para medição de desempenho e contabilização do uso de recursos dos sistemas instalados;
- d. Elaboração de estratégias contra sinistros e fatos afins;
- e. Gerenciamento de rede de computadores;
- f. Administração de sistemas operacionais de redes;
- g. Emissão de pareceres técnicos;
- h. Definição de especificação de hardware, definição de ferramentas de gerenciamento de redes, definição de elementos de redes, definição de equipamentos para transmissão, análise e definição de serviços sobre protocolos de rede, análise e definição de serviços para segurança da informação: ferial, proteção contra intrusões, protocolos seguros, detecção de intrusões;
- i. Apoiar a definição da política de segurança da informação e desenvolver soluções para o seu atendimento;
- j. Gerenciamento do banco de dados;
- k. Codificação em linguagens de definição e manipulação de dados;
- l. Controle de proteção, integridade e concorrência de banco de dados; administração de banco de dados relacionais distribuídos;
- m. Projeto de bancos de dados;
- n. Backup, recuperação, administração/configuração, tuning, detecção de problemas, fundamentos e desempenho em banco de dados;
- o. Modelagem de dados;
- p. Orientação para implantação de sistemas;
- q. Levantamento de requisitos de projetos; elaboração, revisão e manutenção e documentação de projetos;
- r. Gerenciamento do andamento de projetos;
- s. Apoio na definição e a adoção de padrões, metodologias e processo de documentação na área de gerenciamento de projetos;
- t. Dar suporte ao usuário;
- u. Emitir parecer técnico sobre defeitos em hardware, bem como na aquisição de equipamentos de informática.
- v. Outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo, bem como efetuar vistorias, perícias e emitir pareceres técnicos, além de outras atividades afins;
- w. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior
- x. Pequenos em equipamentos de informática após aquisição pelo setor responsável.

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo nas áreas de Ciências da Computação ou Sistema de informação ou Engenharia da Computação ou Análise ou Desenvolvimento de Sistemas.

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

Jornada de trabalho: 37,5 h/s.

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 Fundamental Completo

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

Jornada de trabalho: 30,0 h/s.

CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

- a. supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Divisão pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
- b. supervisionar e coordenar os chefes das seções integrantes da Divisão;
- c. responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas Divisões para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
- d. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua Divisão, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais Divisões;
- e. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a respectiva divisão, bem como das chefias de seção subordinadas à Divisão;
- f. elaboração e organização dos cronogramas de viagens e demais transcurso percorridos pelos veículos da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais;
- g. recebimento, distribuição e controle da tramitação dos documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara;
- h. controle do andamento das correspondências emitidas e recebidas pelo Poder Legislativo;
- i. numeração da correspondência emitida pela Câmara;
- j. revisão periódica dos processos e demais documentos arquivados, propondo à Presidência, quando necessário, a destinação conveniente;
- k. arquivamento de cópias de leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos legislativos, decretos do Poder Executivo, resoluções, atos, avisos, indicações, requerimentos, moções, pedidos de informações e demais documentos que se fizerem necessários; adotando medidas para garantia de sua segurança e preservação;
- l. expedição de cópias autênticas dos documentos existentes na Câmara;
- m. administração dos serviços prestados como apoio administrativo às atividades internas da Casa;
- n. supervisão dos serviços de higiene, conservação e segurança das dependências da Câmara, de forma a garantir sua boa realização;
- o. supervisão dos serviços de controle de patrimônio e de estoque físico de material de propriedade da Câmara;
- p. controle da vigência dos contratos e convênios firmados pela Câmara;
- q. Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
- r. coordenar as atividades do projeto CIDADANIA NO LEGISLATIVO
- s. Garantir que o funcionamento do projeto esteja em acordo com a previsão legal de suas atividades e atribuições;
- t. acompanhar e organizar o trabalho dos servidores do projeto, tendo sobre eles poder de remanejamento e organização inerentes ao Projeto;

- u. elaborar relatório sobre as atividades do Projeto;
- v. manter as instalações e materiais necessários para o bom desempenho das atividades do projeto;
- w. Executar outras atividades atribuídas pelo Presidente.

Requisitos para provimento: Ensino superior completo.

Recrutamento: Recrutamento amplo.

Jornada de trabalho: Dedicção integral - 37,5 h/s

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

Atribuições:

- a. representar a Câmara Municipal de Patrocínio, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;
- b. representar os vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança;
- c. supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Municipal;
- d. elaborar petições iniciais e recursos;
- e. apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só. ou em conjunto com outros profissionais;
- f. emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara;
- g. assessorar a comissão de inquérito, quando instituída;
- h. orientar, juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal;
- i. executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
- j. elaborar portarias, atos, editais, avisos, mediante determinação da Presidência;
- k. realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara;
- l. atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;
- m. orientar, aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes;
- n. estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou específico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas;
- o. elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios;
- p. Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos para provimento: Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Recrutamento: Recrutamento amplo.

Jornada de trabalho: Dedicção integral - 30 h/s

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

Atribuições:

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

Requisitos para provimento: Ensino médio completo com registro profissional de Jornalista.

Recrutamento: Recrutamento amplo.

Jornada de trabalho: Dedicção integral - 37,5 h/s

CARGO: ASSESSOR DE PRODUÇÃO GRÁFICA E CERIMONIAL

Atribuições:

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

Requisitos para provimento: Ensino médio completo.

Recrutamento: Recrutamento amplo.

Jornada de trabalho: Dedicção integral - 37,5 h/s

CARGO: CHEFE DO SETOR DE PESSOAL E INFORMÁTICA

Atribuições:

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

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

Requisitos para provimento: Ensino médio completo, com experiência comprovada na área.

Recrutamento: Recrutamento amplo.

Jornada de trabalho: Dedicção integral - 37,5 h/s

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

Descrição: atua nas atividades vinculadas as compras e licitações

Atribuições:

- a. montagem e organização, bem como controle dos processos de licitação, incluindo os de dispensa e inexigibilidade licitatória;
- b. manutenção de cadastro atualizado dos fornecedores e prestadores de serviços à Câmara Municipal;
- c. realização de pesquisa de preços para elaboração de orçamentos visando a aquisição direta ou para consulta de preços praticados no mercado local;
- d. execução de mapas de apuração de preços praticados nos mercados;
- e. acompanhamento às reuniões realizadas para efeitos de julgamento de licitações;
- f. fornecimento mensal de informações necessárias à prestação de contas ao Tribunal de Contas, de todos os procedimentos licitatórios realizados pela Câmara, inclusive, os de dispensa e de inexigibilidade;
- g. auxílio ao controle dos prazos de vigências dos contratos e convênios firmados pela Câmara;
- h. manutenção de arquivo de todos os processos licitatórios realizados pela Câmara;

- i. agilização, quando necessária, da formalização dos atos de revogação e anulação dos processos licitatórios;
- j. encaminhamento de requerimentos para elaboração dos termos de contratação, quando necessários;
- k. Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
- l. fornecimento mensal de informações necessárias à prestação de contas ao Tribunal de Contas, de questões vinculadas ao patrimônio;
- m. recepção e guarda dos materiais adquiridos pela Câmara; controle do estoque e consumo dos materiais adquiridos, utilizando sistema de observação do estoque máximo e mínimo;
- n. distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa;
- o. controle físico do patrimônio da Câmara Municipal, efetivando seu cadastramento, suas transferências, suas baixas;
- p. participação opinativa em todas as aquisições a serem efetuadas pela Câmara;
- q. promoção de reparos nos equipamentos de propriedade da Câmara, quando isso se demonstrar necessário e tecnicamente possível;
- r. execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- s. registro de responsabilidade, sob a qual os bens da Câmara ficarão, renovando-o, sempre que ocorrer mudanças na guarda desses bens;
- t. recebimento e distribuição de todos os documentos, materiais e mercadorias destinadas à Câmara Municipal;
- u. Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos para provimento: Ensino médio completo.

Recrutamento: Recrutamento amplo.

Jornada de trabalho: Dedicção integral -37,5 h/s

CARGO: CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA E CONTABILIDADE

Atribuições:

- a. supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas na Seção pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
- b. responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
- c. zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais seções pertencentes a respectiva Divisão;
- d. informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção;

- e. registro, distribuição e redistribuição dos créditos orçamentários adicionais;
- f. instrução dos processos inerentes às despesas executadas pelo Poder Legislativo, assim como os de levantamento de cauções, quando existentes;
- g. registro dos fatos contábeis nos respectivos livros e fichários;
- h. montagem das pastas de prestações de contas anuais;
- i. auxílio no controle dos recursos utilizados sob o regime de adiantamento;
- j. solicitação de pareceres sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, utilização de elementos orçamentários, e outros que gerarem dúvidas na execução de seus serviços;
- k. emissão de Notas de Empenho das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesas;
- l. controle da validade dos documentos comprobatórios das despesas realizadas pela Câmara;
- m. elaboração dos balancetes mensais e balanços anuais da Câmara;
- n. guarda dos livros contábeis e demais documentos relacionados com a efetivação das despesas realizadas;
- o. execução de outras tarefas inerentes ao serviço de contabilidade;
- p. emissão de cheques para efetivar os pagamentos feitos pela Câmara;
- q. controle e registro do movimento das contas bancárias do Legislativo;
- r. conciliação bancária dos valores sob a responsabilidade da Câmara;
- s. execução da tomada de contas dos recursos liberados sob o regime de adiantamento, conferindo a validade dos documentos que integram os respectivos processos;
- t. efetivação dos meios necessários à locomoção dos integrantes do Poder Legislativo, quando em viagens realizadas a serviço da Casa;
- u. execução dos serviços de escrituração do Caixa;
- v. emissão das respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas; a serem efetivadas através de cheques ou ordens bancárias;
- w. execução de outros serviços correlatos às atividades de tesouraria;
- x. Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Requisitos para provimento: Curso Técnico em Contabilidade, com registro no conselho de classe.

Recrutamento: Recrutamento amplo.

Jornada de trabalho: Dedicção integral- 37,5 h/s

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Atribuições:

- a. Assessorar nas atividades legislativas, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;

- b. realizar funções de assessoramento e apoio técnico à mesa diretora e aos demais vereadores;
- c. assessorar em estudos de caráter geral, solicitados pela mesa diretora;
- d. desenvolvimento das funções de modernização administrativa;
- e. executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Requisitos para provimento: Ensino médio completo.

Recrutamento: Recrutamento amplo.

Jornada de trabalho: Dedicção integral - 37,5 h/s

CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE

Atribuições:

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

Requisitos para provimento: Ensino médio completo.

Recrutamento: Recrutamento amplo.

Jornada de trabalho: Dedicção integral - 37,5 h/s

Art. 2º Ficam revogados os arts. 28, 30, 31, 32, 36, 37 e 38 da Lei Complementar nº 050 de 18 de dezembro de 2008.

Art. 3º A Lei Complementar nº 078 de 20 de dezembro de 2010 passará a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 4º Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

- I - Servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público;
- II - Nomeação: ato pelo qual é designada pessoa para investidura em cargo público;
- III - Cargo público: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser atribuídas a um servidor;

- IV - Cargo efetivo: o que é provido em caráter permanente, ocupado por pessoa aprovada em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo;
- V - Cargo em comissão: aquele de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, destinados exclusivamente ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento;
- VI - Tarefas: compõem as atividades executadas por uma pessoa que ocupa determinado cargo;
- VII - Atividades ou Função: ações de mesma natureza e finalidade em relação ao conjunto de atribuições de um profissional;
- VIII - Atribuições do cargo: são tarefas, atividades e conhecimentos técnicos que devem ser cumpridos visando atingir ao objetivo de um cargo;
- IX - Objetivo do cargo: conjunto de ações direcionadas e articuladas visando o cumprimento do objetivo organizacional e dos interesses sociais;
- X - Especificação do cargo: conjunto dos requisitos físicos e mentais, responsabilidades e condições de trabalho exigidos dos ocupantes do cargo;
- XI - Formação: conjunto de requisitos exigidos ligados à escolaridade necessária para o desempenho do cargo e, quando for o caso, registro no respectivo conselho profissional;
- XII - Qualificação: conjunto de aptidões, profissionais ou não, advindas da experiência profissional ou pela vivência;
- XIII - Classe de cargos: é o agrupamento de cargos de atribuições de mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimento e graus de dificuldade e de responsabilidade de atribuições;
- XIV - Carreira: as carreiras serão organizadas em classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes, na forma prevista na legislação específica;
- XV - Nível: representado por símbolo alfanumérico correspondente ao posicionamento do servidor na carreira, ocorrendo o enquadramento de acordo com a obtenção de qualificação profissional através da apresentação de títulos;

XVI - Padrão: parcela da escala de vencimento da carreira na qual se posiciona o servidor, dentro de cada classe;

XVII - Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

XVIII - Vantagem: acréscimo pecuniário ao vencimento, a título de adicional ou gratificação;

XIX - Remuneração: é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei;

XX - Progressão funcional: passagem do servidor de um padrão para outro, no mesmo cargo efetivo;

XXI - Progressão por titulação: enquadramento do servidor no nível da carreira correspondente à qualificação profissional, comprovada mediante apresentação de títulos;

XXII - Quadro: conjunto que contém, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas do Legislativo Municipal, indicando as classes, os títulos dos cargos, o grupo, o nível e as quantidades de vagas.

Art. 6º A jornada de trabalho dos servidores do Poder Legislativo é aquela definida para o respectivo cargo na Lei Complementar nº 050 de 18 de dezembro de 2008.

§ 1º O servidor poderá exercer suas atividades em jornadas reduzidas ou ampliadas para atender à demanda, observando o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da jornada normal, recebendo o seu vencimento proporcionalmente às horas trabalhadas.

§ 2º As jornadas reduzidas ou ampliadas só poderão ser aplicadas em situações superiores a 30 (trinta) dias.

Art. 7º Os valores dos níveis de vencimentos indicados na Lei Complementar nº 050 de 18 de dezembro de 2008, corresponderão à duração normal do trabalho dos respectivos cargos.

§ 1º O acréscimo ao período de duração normal do trabalho será remunerado proporcionalmente, observado o regime jurídico do serviço extraordinário.

§ 2º Somente será autorizado serviço extraordinário para atender à situação excepcional e temporária, respeitado o limite máximo, por mês, de 60 (sessenta) horas.

§ 3º Havendo interesse da Administração Pública e do servidor, poderá este prestar serviços com jornada reduzida ou ampliada.

§ 4º Na hipótese de ocorrer o disposto neste artigo, o servidor receberá remuneração proporcional à nova jornada, e não será permitido o exercício de serviços extraordinários para os servidores com jornada reduzida.

§ 5º Havendo necessidade por serviços a serem exercidos com jornada ampliada, esses deverão ser prestados preferencialmente por aqueles que estiverem obtendo os melhores desempenhos, conforme regulamento.

§ 6º Havendo necessidade por serviços extraordinários de servidores, esses deverão ser prestados preferencialmente por aqueles que estiverem cumprindo jornada ampliada.

Art. 9º O quadro de pessoal do Poder Legislativo está estruturado em:

I - cargos, descritos segundo a natureza geral e objetivo do trabalho, as tarefas típicas e a complexidade e responsabilidade a elas inerentes e a escolaridade;

II - classes, reunião de cargos da mesma categoria funcional, com identidade de atribuições, responsabilidade e vencimentos;

III - níveis, posição do servidor na escala vertical de vencimento da carreira, conforme o enquadramento por qualificação profissional através da obtenção de titulação;

IV - padrões, parcela da escala horizontal de vencimento da carreira na qual se posiciona o servidor, dentro de cada classe e respectivo nível.

Art. 11 Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

I - aprovar todo edital de concurso público, previamente visado, sob pena de nulidade, pela Procuradoria Jurídica;

II – editar os atos de progressão.

Art. 16 A natureza dos cargos e a escolaridade exigida para seu desempenho estão definidas na Lei Complementar nº 050 de 18 de dezembro de 2008.

Art. 21 Toda carreira se organizará em classes, padrões e níveis.

§ 1º A organização em carreira visa assegurar ao servidor público, ocupante de cargo efetivo, movimentação em classes, níveis e padrões.

§ 2º Não se integram ao sistema de carreira, os cargos de livre provimento, sejam eles de recrutamento amplo ou limitado.

Art. 22 A investidura em cargo da carreira dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, sempre no primeiro padrão da respectiva carreira e no respectivo nível, conforme qualificação profissional do servidor, comprovada mediante apresentação de títulos.

Art. 23 O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á pela movimentação horizontal de um para outro padrão, quando se tratar de progressão funcional, e de um nível para outro, no mesmo cargo, quando se tratar de qualificação profissional, mediante a apresentação de titulação, que para efeito de alteração de nível não são condicionados à obtenção posterior à investidura no cargo.

Art. 24 A movimentação do servidor na carreira é condicionada à comprovação de desenvolvimento pessoal e de desempenho favorável do cargo, segundo fatores pré-estabelecidos, conjugados com o tempo de serviço, sob a inspiração de profissionalizar-se no exercício da função pública.

§ 1º Presumir-se-á favorável, para o efeito de progressão, o desempenho de servidor, titular de cargo de provimento efetivo, enquanto este permanecer no exercício de cargo em comissão.

§ 2º Não se contará, para o efeito de progressões, o período de licença para tratar de interesse particular, observado o Estatuto dos Servidores.

§ 3º Será comprovado o desenvolvimento pessoal do servidor, com base no crescimento profissional, titulação e formação.

§4º Ainda que em período de estágio probatório, o servidor terá direito às progressões de que trata esta lei.

§ 5º A movimentação do servidor entre níveis e padrões observará as regras de progressão.

Art. 25 O desenvolvimento dos servidores nos cargos de provimento efetivo das Carreiras dos Quadros de Pessoal do Poder Legislativo dar-se-á mediante progressão funcional e progressão por titulação.

§1º A progressão funcional é a movimentação do servidor de um padrão para outro, dentro do mesmo nível, observados os seguintes requisitos:

I – aprovação na avaliação formal de desempenho;

II – participação em curso de aperfeiçoamento, observada o acúmulo de cursos que totalizam carga horária de, no mínimo, sessenta horas, e no máximo, cento e vinte horas.

§2º A progressão por titulação permite o enquadramento do servidor no nível da carreira correspondente à qualificação profissional, comprovada mediante apresentação de títulos.

I – São considerados títulos: Certificado de conclusão do Ensino Médio; Diploma de Graduação em instituição de ensino reconhecida pelo MEC; Certificado de pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas; Diploma de pós-graduação stricto sensu – Mestrado; Diploma de pós-graduação stricto sensu – Doutorado.

§3º Quando aprovado na avaliação de desempenho, cumulada com a participação em cursos de aperfeiçoamento, resultando na carga horária de, no mínimo, sessenta horas, e no máximo, cento e vinte horas, o servidor terá direito a movimentar, anualmente, um ou dois padrões, respectivamente.

§4º A análise dos certificados dos cursos de aperfeiçoamento e dos títulos de qualificação profissional será realizada por comissão composta por 3 (três) servidores efetivos.

§5º Para efeitos de contagem da carga horária dos cursos de aperfeiçoamento, serão considerados os cursos relacionados às atribuições dos cargos, bem como aqueles ligados a temáticas que abranjam Administração Pública, Gestão Pública ou Poder Legislativo.

§6º A movimentação entre níveis ocorrerá mediante a apresentação do respectivo título.

§7º Não serão considerados os títulos que representam requisito mínimo de escolaridade para ingresso na carreira.

§8º Os níveis não são cumuláveis entre si.

Art. 26 O acréscimo nos vencimentos em decorrência das progressões será devido no mês da verificação e aprovação dos procedimentos de análise da documentação realizados pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 38 A Avaliação de desempenho do Servidor será realizada na forma definida por regulamento da Câmara Municipal, observada a Legislação Municipal que trata sobre a matéria.

Art. 39 A avaliação de desempenho será feita, pelo menos, uma vez a cada ano.

§1º Não haverá progressão funcional sem a devida avaliação de desempenho do servidor no interstício.

§2º Será imputada responsabilidade pessoal a quem causar, direta ou indiretamente, a omissão da Administração Pública na avaliação de desempenho do servidor no exercício de seu cargo.

Art. 46 Por suas diversas classes, sob critérios de proporção compatíveis com a complexidade e abrangência da carreira, a movimentação do servidor se dará, com o respectivo cargo, através de níveis e padrões observados os parágrafos seguintes.

§ 1º A tabela de Vencimentos é composta por níveis e padrões.

§ 2º Cada classe de vencimento será formada por 30 trinta padrões.

§3º Os níveis variam de um a seis para os cargos de nível fundamental, um a cinco para os cargos de nível médio e um a quatro para os cargos de nível superior.

I – para os cargos de nível fundamental o nível dois, que corresponde à conclusão do ensino médio, é calculado obtendo-se o resultado da multiplicação entre o nível um e o coeficiente 0,1, acrescido do total do nível um; o nível três, que corresponde à graduação, é calculado obtendo-se o resultado da multiplicação entre o nível um e o coeficiente 0,2, acrescido do total do nível um; o nível quatro, que corresponde à pós-graduação lato sensu, é calculado obtendo-se o resultado da multiplicação entre o nível um e o coeficiente 0,3, acrescido do total do nível um; o nível cinco, que corresponde à pós-graduação stricto sensu mestrado, é calculado obtendo-se o resultado da multiplicação entre o nível um e o coeficiente 0,4, acrescido do total do nível um; o nível seis, que corresponde à pós-graduação stricto sensu doutorado, é calculado obtendo-

se o resultado da multiplicação entre o nível um e o coeficiente 0,5, acrescido do total do nível um;

II – para os cargos de nível médio, o nível dois, que corresponde à graduação, é calculado obtendo-se o resultado da multiplicação entre o nível um e o coeficiente 0,2, acrescido do total do nível um; o nível três, que corresponde à pós-graduação lato sensu, é calculado obtendo-se o resultado da multiplicação entre o nível um e o coeficiente 0,3, acrescido do total do nível um; o nível quatro, que corresponde à pós-graduação stricto sensu mestrado, é calculado obtendo-se o resultado da multiplicação entre o nível um e o coeficiente 0,4, acrescido do total do nível um; o nível cinco, que corresponde à pós-graduação stricto sensu doutorado, é calculado obtendo-se o resultado da multiplicação entre o nível um e o coeficiente 0,5, acrescido do total do nível um;

III – para os cargos de nível superior, o nível dois, que corresponde à pós-graduação lato sensu, é calculado obtendo-se o resultado da multiplicação entre o nível um e o coeficiente 0,3, acrescido do total do nível um; o nível três, que corresponde à pós-graduação stricto sensu mestrado, é calculado obtendo-se o resultado da multiplicação entre o nível um e o coeficiente 0,4, acrescido do total do nível um; o nível quatro, que corresponde à pós-graduação stricto sensu doutorado, é calculado obtendo-se o resultado da multiplicação entre o nível um e o coeficiente 0,5, acrescido do total do nível um;

§ 4º Os objetivos e atribuições de cada classe guardarão compatibilidade com os respectivos níveis de vencimento, em termos de complexidade e responsabilidade.

Art. 47 A remuneração dos cargos deverá obedecer aos seguintes preceitos:

Parágrafo único. A amplitude horizontal e vertical corresponde ao percentual de cento e cinquenta por cento do quociente entre o vencimento do último padrão ou nível de cada classe com a primeira, .

Art. 48 Os subsídios dos agentes políticos e a remuneração dos servidores do Poder Legislativo do Município de Patrocínio serão revistos, na forma do inciso X do artigo 37 da Constituição Federal, no mês de dezembro de cada ano, sem distinção de índices.

Art. 49 A revisão geral observará as seguintes condições:

I - autorização na lei de diretrizes orçamentárias;

II - definição do índice em lei específica;

III - previsão do montante da respectiva despesa e correspondentes fontes de custeio na lei orçamentária anual;

IV - atendimento aos limites para despesa com pessoal de que tratam o artigo 169 da Constituição e a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 57 O concurso público somente poderá ser aberto, sob pena de nulidade, para o provimento dos cargos efetivos previstos na Lei Complementar nº 50 de 18 de dezembro de 2008.

Art. 65 Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída por 3 (três) servidores efetivos designados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A alternância dos membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, podendo ser alterada a qualquer tempo pelo Presidente da Câmara.

Art. 66 A Comissão de Desenvolvimento Funcional possui as seguintes atribuições:

I - analisar periodicamente o Plano de Cargos e Carreiras;

II - propor alterações ao Plano de Cargos e Carreiras, quando necessárias;

III - funcionar como instância intermediária entre servidores e Mesa Diretora da Câmara Municipal em assuntos pertinentes ao Plano de Cargos e Carreiras.

Art. 67 As atribuições e funcionamento dos trabalhos da Comissão de Desenvolvimento Funcional serão regulamentados por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 68 O quadro de cargos do Poder Legislativo, atribuições, carga horária e vencimentos constam nos anexos da Lei Complementar nº 50 de 18 de dezembro de 2008.

Art. 4º Ficam revogados os anexos e os artigos 10,12,13,15, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 40,41,50, 58 e 59 da Lei Complementar nº 78 de 20 de dezembro de 2010.

Art. 5º As despesas decorrentes dessa lei serão suportadas pela dotação orçamentária: 01.01.01.01.01.031.0001.00.2.001.3.1.90.11.00.001500.

Art. 6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação oficial.

Leandro Maximo Caixeta
Presidente da Câmara Municipal

Florisvaldo José de Souza
Vice-Presidente

Adriana Fátima de Paula Magalhães
1º Secretária

Raquel Aparecida Rezende Moraes
2º Secretária

Prof. Natanael Oliveira Diniz
Tesoureiro