ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE MONTES CLAROS

FLASH 10.031

Presidente da Mesa Diretora: Cláudio Rodrigues de Jesus

Espécie: Projeto de lei

Categoria: Modifica e revoga leis

Autoria: Mesa Diretora

Data: 18/10/2022

Descrição Sumária: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 07/2022. Altera a Lei Complementar nº 89, de 16/02/2022, que foi alterada pela Lei Complementar nº 92, de 26/04/2022, que dispõe sobre extinção, criação e reestruturação de cargos da estrutura funcional da Câmara Municipal de Montes Claros. (Referente à Lei Complementar nº 94, de 11/11/2022).

Controle Interno – Caixa: 16.8 **Posição:** 47 **Número de folhas:** 15

ESPÉCIE: PL
Categoria: modifica
CX: 16-8
Ordem: 47
Nº de Fls: 13

Nº 80/2022

01.11.2022

Câmara Municipal de Montes Claros

Lei Complementar nº 94, de 11/11/2022

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 07/2022

AUTOR:

Mesa Diretora

ASSUNTO:

~~Altera a Lei Complementar nº 89, de 16 de fevereiro de 2022, Alterada pela Lei Complementar nº 92, de 26 de abril de 2022.~~

MOVIMENTO

1 -
2 - **18//10/2022**
Comissão de Legislação e Justiça.
3 -
4 - APROVADO EM REGIME DE URGÊNCIA
5 - EM 01.11.2022
6 -
7 -
8 -
9 -
10 - Recebido dia 19/10 - 08:00

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG

ÀS COMISSÕES
18 / 10 / 22

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 07/2022

Altera a Lei Complementar Nº 89, de 16 de fevereiro de 2022, alterada pela Lei Complementar Nº 92, de 26 de abril de 2022.

A Câmara Municipal de Montes Claros/MG, por seus representantes, aprovou e o Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, sanciona a seguinte Lei.

Art.1º Altera o Anexo III- Quadro de Cargos de Provimento Comissionado - previsto na Lei Complementar Nº 89, de 16 de fevereiro de 2022, alterada pela Lei Complementar Nº 92, de 26 de abril de 2022, para constar que o Cargo de Coordenador de Contabilidade passa a ser de provimento amplo.

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º Revogam-se disposições em contrário.

Montes Claros, 18 de outubro de 2022

MESA DIRETORA-2021/2022

Vereador Cláudio Rodrigues De Jesus
Presidente Da Câmara Municipal

Vereadora Maria Das Graças Gonçalves Dias
Vice-Presidente Da Câmara Municipal

Vereador Raimundo Pereira Da Silva
1º Secretário

Vereador Manoel Stalin Costa Cordeiro
2º Secretário

PROTOCOLO
18 / 10 / 2022
HORA 8:45

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS
À COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO
E JUSTIÇA
EM 18 DE OUTUBRO DE 2022
PRESIDENTE

Câmara Municipal de Montes Claros

IMPACTO FINANCEIRO DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR QUE ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 89, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2022, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 92, DE 26 DE ABRIL DE 2022.

ESCLARECIMENTOS INICIAIS

Inicialmente esclarecemos que o limite de gastos com pessoal do Poder Legislativo foi fixado pelo parágrafo primeiro do artigo 29A da Constituição Federal de 1988, vejamos:

> *"Art. 29-A. O total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar os seguintes percentuais, relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no §5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizado no exercício anterior:*
>
> *§1º A Câmara Municipal não gastará **mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento**, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores. (grifo nosso)"*

Com base nesse fundamento, toda e qualquer movimentação na estrutura de pessoal da Câmara não poderá extrapolar o limite aqui imposto.

O projeto de lei complementar prevê simplesmente a alteração na forma de provimento do cargo coordenador de contabilidade que passa de recrutamento limitado para recrutamento amplo.

Não há que se falar em impacto financeiro pois o cargo de contabilidade já consta na estrutura de pessoal da Câmara.

Montes Claros-MG., 18 de outubro de 2022

ADAILTON DA SILVA OLIVEIRA
Contador CRC/MG 119441

FERNANDA MIGUEL MARQUES FAGUNDES
Contadora CRC/MG 59976

Declaração de Compatibilidade da Despesa (art. 16, Inciso II da LC 101/2000)

Declaro, para os devidos fins que a alteração de que trata o projeto de lei complementar não acarretará em aumento da despesa de pessoal já prevista na Lei Orçamentária e está compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Montes Claros-MG., 18 de outubro de 2022.

CLÁUDIO RODRIGUES DE JESUS
Presidente da Câmara

Município de Montes Claros – MG
Procuradoria-Geral

LEI COMPLEMENTAR Nº 89, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO, CRIAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS DA ESTRUTURA FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS /MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Montes Claros/MG, por seus representantes, aprovou, e o Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam extintos 06 (seis) cargos de Técnico de Apoio do Legislativo e 01 (um) cargo de Assessor Técnico Financeiro do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Montes Claros.

Art. 2º. Ficam criadas na estrutura administrativa da Câmara Municipal as seguintes Assessorias e Coordenadorias:
I – Das Assessorias
a) Assessoria Técnica Administrativa e Financeira (ATAF)
b) Assessoria Técnica de Comissões (ATC)
II – Das Coordenadorias:
a) Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)
b) Coordenadoria de Contabilidade (CC)
c) Coordenadoria de Tesouraria (CT)
d) Coordenadoria de Tecnologia da Informação (TI)
e) Coordenadoria de TV e Plenário. (CTVP)
§1º. As coordenadorias constantes nas alíneas *"a"*, *"b"* e *"c"*, do inciso II, do art. 2º, integrarão a estrutura funcional da Assessoria Técnica Administrativa e Financeira (ATAF).
§2º. A Assessoria Técnica de Comunicação passa a denominar-se Assessoria de Comunicação Social (ACS).
§3º. As coordenadorias constantes nas alíneas *"d"* e *"e"*, do inciso II, do art. 2º, integrarão a estrutura funcional da Assessoria de Comunicação Social (ACS).
§4º. A Assessoria Técnica de Comissões integrará a estrutura funcional da Assessoria Técnica Legislativa (ATL).

Art. 3º. O cargo de Assistente Legislativo, de recrutamento amplo, passa a denominar-se "Assessor Legislativo de Planejamento e Organização".

Art. 4º. O cargo de Assistente Legislativo, de recrutamento limitado, passa a denominar-se "Coordenador de Processo Legislativo".

Art. 5º. O Assessor Legislativo responderá pela Assessoria Técnica Legislativa (ATL).

Art. 6º. O cargo Assessor de Comunicação passa a denominar-se Coordenador de Imprensa e Relações Institucionais.

Art. 7º. O cargo Assessor de Cerimonial passa a denominar-se Coordenador de Cerimonial.

Art. 8º. Os cargos de Coordenador de Imprensa e Relações Institucionais, Coordenador de Cerimonial, Coordenador de TV e Plenário, Coordenador de TI, Supervisor de Telecomunicações e Assessor de Relações Institucionais, integrarão a estrutura funcional da Assessoria de Comunicação Social (ACS).

Art. 9º. A Coordenadoria do Setor Operacional passa a denominar-se Coordenadoria de Setor Operacional e Protocolo.

Art. 10. Os cargos de Coordenador de Contabilidade, Coordenador de Recursos Humanos, Coordenador de Tesouraria, Coordenador de Compras e Licitações, Coordenador de Almoxarifado, Patrimônio e Frotas e Coordenador de Setor Operacional e Protocolo integrarão a estrutura funcional da Assessoria Técnica Administrativa e Financeira (ATAF).

Art. 11. As atribuições dos cargos criados e/ou alterados nesta Lei são as especificadas no Anexo I.

Art. 12. O Quadro de Carreiras dos Cargos de Provimento Efetivo do Legislativo é o constante do Anexo II, desta Lei.

Art. 13. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Legislativo é o constante do Anexo III, desta Lei.

Art. 14. Os níveis salariais que compõem o quadro de níveis e graus dos cargos efetivos serão do nível I ao nível XIII, colocados em ordem crescente com variação percentual de 20% (vinte por cento) a partir do primeiro nível, a ser concedido, no mesmo percentual de 20% (vinte por cento), mantendo-se no mesmo grau horizontal em que se encontrar.

Art. 15. Os requisitos de progressão e promoção dos cargos de Técnico de Apoio do Legislativo, do nível salarial VIII para o nível salarial IX são: estar, no mínimo, há três anos no nível imediatamente anterior; ter aproveitamento superior a 75% (setenta e cinco por cento) na última avaliação de desempenho; não ter sofrido punições administrativas nos últimos 180 (cento e oitenta dias); não ter tirado mais de 90 (noventa) dias de licença.

Art. 16. Os requisitos de progressão e promoção dos cargos de Técnico de Apoio do Legislativo, do nível salarial IX para o nível salarial X são: estar, no mínimo, há três anos no nível imediatamente anterior; ter aproveitamento superior a 75% (setenta e cinco por cento) na última avaliação de desempenho; não ter sofrido punições administrativas nos últimos 180 (cento e oitenta dias); não ter tirado mais de 90 (noventa) dias de licença.

Art. 17. Os requisitos de progressão e promoção dos cargos de Assistente Técnico Administrativo, Assistente Técnico do Legislativo e Assessor Técnico de Gabinete do nível XI para o nível XII são: estar, no mínimo, há três anos no nível imediatamente anterior; ter aproveitamento superior a 75% (setenta e cinco por cento) na última avaliação de desempenho; não ter sofrido punições administrativas nos últimos 180 (cento e oitenta dias); não ter tirado mais de 90 (noventa) dias de licença.

Art. 18. Os requisitos de progressão e promoção dos cargos de Assistente Técnico Administrativo, Assistente Técnico do Legislativo e Assessor Técnico de Gabinete do nível salarial XII para o nível salarial XIII são: estar, no mínimo, há três anos no nível imediatamente anterior; ter aproveitamento superior a 75% (setenta e cinco por cento) na última avaliação de desempenho; não ter sofrido punições administrativas nos últimos 180 (cento e oitenta dias); não ter tirado mais de 90 (noventa) dias de licença.

Art. 19. O servidor que preencheu as condições de promoção dentro da classe para o próximo nível salarial, que não fora promovido, e que já preencha as condições para uma nova promoção, poderá a pedido, associado ao conceito favorável de avaliação, ser promovido ao nível salarial a que se enquadrar.

Art. 20. A jornada de trabalho, semanal, dos servidores públicos em exercício na Câmara Municipal é:
I – de 30 (trinta) horas, no sistema de horário corrido;
II – de 20 (vinte) horas, nos casos previstos em lei específica;
III – de 25 (vinte e cinco) horas, para o servidor ocupante do cargo de Assessor Legislativo;
IV – de 40 (quarenta) horas, no sistema de dois turnos para os servidores ocupantes dos cargos de:
a) Gerente Administrativo;
b) Assessor Técnico Administrativo e Financeiro;
c) Assessor de Comunicação Social;
d) Coordenador Geral do Arquivo e
e) Diretor da Escola do Legislativo.

Art. 21. Ao servidor em adjunção na Câmara Municipal será concedida gratificação de 30% (trinta por cento) do vencimento base do seu cargo de origem e, quando se tratar de função que exija formação em curso superior e que necessite de habilitação técnica poderá ser concedida gratificação de até 100% (cem por cento) do vencimento base do seu cargo de origem.
Parágrafo Único – O servidor em adjunção que for nomeado para cargo em comissão poderá optar pela gratificação prevista no caput deste artigo ou pela remuneração do cargo em comissão.

Art. 22. Fica concedido reajuste de 10% (dez por cento) aos servidores inativos e aos ativos constantes dos quadros de cargos de provimento efetivo e comissionado administrativo do Poder Legislativo, a partir de 1º de fevereiro de 2022.

Art. 23. O limite de pontos a que se refere da Lei Municipal nº 3.906/2008 e alterações, fica acrescido de 103 (cento e três) pontos.
§1º. O valor do ponto é o fixado pela Lei Municipal nº 3.002, de 19 de abril de 2002.
§2º. Na composição dos gabinetes deverão ser observados os limites, mínimos de 02 (dois) e máximo de 15 (quinze) assessores por gabinete.

Art. 24. O reajuste e o acréscimo previstos nesta Lei Complementar ficarão condicionados à disponibilidade financeira e aos limites previstos no §1º, do artigo 29-A, da Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 25. As despesas decorrentes desta lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento.

Art. 26. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 27. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2022.

Município de Montes Claros, 16 de fevereiro de 2022.

Humberto Guimarães Souto
Prefeito de Montes Claros

Otávio Batista Rocha Machado
Procurador-Geral

Município de Montes Claros – MG
Procuradoria-Geral

LEI COMPLEMENTAR Nº 89, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2022.

ANEXO II

QUADRO DE CARREIRAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
DENOMINAÇÃO	**CLASSE**	**NÍVEL SALARIAL**	**NÚMERO DE CARGOS**
Agente do Legislativo	I	I a IV	06
Técnico em Tradução e Interpretação de Libras	I	I a IV	02
Técnico de Apoio do Legislativo	II	I a X	16
Analista do Legislativo	III	IV a VII	04
Assistente Técnico Administrativo	IV	VIII a XIII	01
Assistente Técnico do Legislativo	IV	VIII a XIII	01
Assessor Técnico de Gabinete	IV	VIII a XIII	01
Controlador Interno	V	IX a XI	01
TOTAL			**32**

Município de Montes Claros – MG
Procuradoria-Geral

LEI COMPLEMENTAR Nº 89, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2022.

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO LEGISLATIVO			
NÍVEL SALARIAL	**DENOMINAÇÃO**	**FORMA DE PROVIMENTO**	**Nº DE CARGOS**
XI	Gerente Administrativo	Amplo	01
XI	Assessor Legislativo	Amplo	01
IX	Assessor Técnico Administrativo e Financeiro	Amplo	01
IX	Assessor Técnico de Comissões	Amplo	01
IX	Assessor de Comunicação Social	Amplo	01
VIII	Assessor Legislativo de Planejamento e Organização	Amplo	01
VIII	Coordenador de Processo Legislativo	Limitado	01
VIII	Diretor da Escola do Legislativo	Amplo	01
VIII	Coordenador de Almoxarifado, Patrimônio e Frotas	Limitado	01
VIII	Coordenador de Compras e Licitações	Amplo	01
VIII	Coordenador de Contabilidade	Limitado	01
VIII	Coordenador de Recursos Humanos	Limitado	01
VIII	Coordenador de Tesouraria	Limitado	01
VIII	Coordenador de Cerimonial	Limitado	01
VIII	Coordenador de Imprensa e Relações Institucionais	Limitado	01
VIII	Coordenador de Tecnologia da Informação	Amplo	01
VIII	Coordenador de TV e Plenário	Amplo	01
VIII	Coordenador Geral do Arquivo	Limitado	01
VIII	Coordenador de Setor Operacional e Protocolo	Limitado	01
VI	Oficial de Gabinete da Presidência	Amplo	01
VI	Coordenador Pedagógico e de Projetos da Escola do Legislativo	Limitado	01
V	Secretário da Escola do Legislativo	Amplo	01
V	Supervisor de Telecomunicações	Amplo	01
IV	Coordenador de Arquivo Corrente e Intermediário	Limitado	01
IV	Coordenador de Arquivo Permanente	Amplo	01
IV	Coordenador de Arquivos Privados e Apoio Cultural	Amplo	01
I	Assessor de Relações Institucionais	Amplo	06
	Assessores Parlamentares	Amplo	Pontuação
	TOTAL		**32**

Município de Montes Claros – MG

Procuradoria-Geral

LEI COMPLEMENTAR Nº 89, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2022.

ANEXO I
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assessoria Técnica Administrativa e Financeira (ATAF)

Nomenclatura do cargo: Assessor Técnico Administrativo e Financeiro
Carga Horária : 40 horas semanais
Investidura: Provimento Amplo
Escolaridade : Curso Superior em Contabilidade, Administração ou Administração Pública.
Atribuições:

I- Planejar, supervisionar, coordenar e orientar as ações desenvolvidas pelas Coordenadorias que compõem a Assessoria Técnica Administrativa e Financeira.

II- Desempenhar todas as atividades necessárias ao funcionamento eficiente das coordenadorias de sua estrutura.

III- Coordenar e supervisionar sistematicamente o desempenho dos projetos e programas em relação às ações planejadas, gerando informações e instrumentos técnicos em todos os níveis – operacional, tático e estratégico – para melhorar a coordenação e assegurar agilidade na tramitação de projetos e documentos junto aos organismos internos e externos.
IV - Assinar as contas bancárias em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal.
V- Promover reuniões para transmitir instruções e discutir as soluções para problemas relacionados às coordenadorias que compõem a Assessoria Técnica Administrativa e Financeira.
VI- Orientar as Coordenadorias e servidores quanto à requisição, uso e manutenção de material e equipamentos.

VII- Estabelecer normas e fluxos de serviços para as coordenadorias e unidades de trabalho a ela vinculadas.

VIII- Supervisionar, quando necessário a elaboração de editais de licitação, observando as leis e normas que versam sobre as espécies, modalidades e ritos do processo licitatório.

IX- Assegurar eficácia, eficiência e economicidade na administração e aplicação dos recursos públicos.
X- Alimentar a Gerência Administrativa e a Mesa Diretora com informações para apoio na tomada de decisão.
XI- Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora.

Assessoria Técnica de Comissões (ATC)

Nomenclatura do cargo: Assessor Técnico de Comissões
Carga Horária: 30 horas semanais
Investidura: Provimento Amplo
Escolaridade: Curso Superior em Direito com Pós-graduação na área.
Atribuições:
I- Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades que prestam apoio aos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias.
II- Planejar e supervisionar a implementação das políticas de organização, armazenamento e preservação das informações contidas nos documentos e registros dos trabalhos das Comissões.
III- Planejar e organizar as reuniões de instalação das Comissões Permanentes para definição dos cargos e do Plano de Trabalho, nos termos do Regimento Interno.
IV- Receber as proposições legislativas encaminhadas às Comissões, pelo Presidente da Casa, dando-lhes prosseguimento.
V- Assessorar vereadores e assessores na elaboração de proposições e dúvidas sobre o processo legislativo, quando necessário.
VI- Prestar assessoramento às reuniões ordinárias e extraordinárias das Comissões.
VII- Estabelecer normas e fluxos de serviços dos trabalhos das Comissões.
VIII- Proceder estudos, pesquisas, análises das matérias legislativas em trâmites nas Comissões.
IX - Assessorar as Comissões em matéria jurídica na elaboração de pareceres e relatórios.
X - Assessorar os vereadores em matéria jurídica, subsidiando-os em projetos de lei e fiscalização da Administração Pública, por meio das Comissões.
XI- Assessorar as audiências públicas referentes à Lei de Diretrizes -LOA Orçamentárias - LDO, a Lei Orçamentária Anual e Plano Plurianual- PPA.
XII - Planejar e organizar o processo das Emendas Parlamentares Municipais (Emendas Impositivas dos Vereadores).
XIII - Supervisionar o trabalho das Comissões de Ética, Segurança e Direitos Humanos e Comissões Parlamentares de Inquérito.
XIV - Assessorar o processo de Prestação de Contas do Município, acompanhado do parecer do Tribunal de Contas do Estado.
XV - Assessorar o trabalho das Comissões com relação às demandas da população, acompanhando o processo de elaboração de documentos referentes a essas demandas e o retorno.
XVI - Realizar pesquisas e estudos da evolução legislativa trazendo para debate de alterações legislativas.
XVII - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do setor das comissões.
XVIII - Assessorar e acompanhar as Audiências Públicas realizadas pelas Comissões.
XIX - Colaborar com a Escola do Legislativo, ministrando palestras e cursos sobre assunto relacionado à sua área de atuação.
XX - Orientar as Comissões, em pareceres, que eventualmente sejam apresentados em Plenário, durante as reuniões ordinárias da Câmara Municipal.
XXI - Atualizar o Regimento Interno e a Lei Orgânica Municipal sempre que forem alterados.
XXII - Participar na elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do Poder Legislativo.
XXIII - Prestar informações à Mesa Diretora sobre os trabalhos das Comissões, quando necessário.
XXIV - Supervisionar as correspondências recebidas e emitidas pelas Comissões .
XXV - Orientar e supervisionar tecnicamente os servidores desta Assessoria, no que concerne à execução dos serviços.
XXVI - Promover reuniões periódicos para avaliação dos trabalhos das Comissões e reestruturação do que for necessário.
XXVII- Assessorar as Comissões, no controle de Legística, com vistas a produzir leis com mais qualidade e eficiência.
XXVIII - Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora ou pela chefia do setor.

Coordenadoria de Processo Legislativo (CPL)

Nomenclatura do cargo: Coordenador de Processo Legislativo
Carga Horária: 30 horas semanais
Investidura: Provimento Limitado
Escolaridade: Curso Superior em Direito
Atribuições:

I. Coordenar os trabalhos de assessoria à Presidência, vereadores da Câmara, bem como as unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara, no que se refere ao Processo Legislativo.
II – Coordenar os trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registros de documentos e arquivamento de documentação.
III - Controlar e arquivar os periódicos e outras publicações.
IV - Preencher formulários de controle administrativo.
V- Assessorar a execução das atividades administrativas e atividades legislativas.
VI - Classificar e conferir documentos e promover o seu arquivamento.
VII- Atender ao público prestando informações relativas sua área de atuação.
VIII - Redigir atas, ofícios, resoluções, portarias, projetos de leis, circulares, comunicações internas e relatórios administrativos referentes ao Processo Legislativo.
IX - Assessorar os trabalhos de pesquisas, com o objetivo de promover a fiscalização das atividades inerentes ao Poder Executivo.
X - Recepcionar e encaminhar pessoas aos órgãos competentes.
XI- Assessorar os órgãos de apoio dos Gabinetes dos vereadores.
XII- Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora ou pela chefia do setor.

Assessoria Legislativa de Planejamento e Organização (ALPO)

Nomenclatura do cargo: Assessor Legislativo de Planejamento e Organização
Carga Horária: 30 horas semanais
Investidura: Provimento Amplo
Escolaridade: Curso Superior
Atribuições:

I. Assessorar a Presidência, vereadores da Câmara, bem como as unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara, no que se refere ao Processo Legislativo.
II - Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registros de documentos e arquivamento de documentação.
III - Controle e arquivamento de periódicos e outras publicações.
IV – Organização de pautas de Reuniões Ordinárias e Extraordinárias, bem como os cadernos com listas de presenças das referidas reuniões.
V- Assessorar a execução atividades administrativas e atividades legislativas.
VI- Atender ao público prestando informações relativas sua área de atuação.
VII - Assessorar os trabalhos de pesquisas, com o objetivo de promover a fiscalização das atividades inerentes ao Poder Executivo.
VIII- Recepcionar e encaminhar pessoas aos órgãos competentes.
IX- Assessorar os órgãos de apoio dos Gabinetes dos vereadores.
X- Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora ou pela chefia do setor.

Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH)

Nomenclatura do cargo: Coordenador de Recursos Humanos
Carga Horária: 30 horas semanais
Investidura: Provimento Limitado
Escolaridade: Curso Superior em Administração ou em Ciências Contábeis ou Pós-Graduação em Gestão de Pessoas.
Atribuições:
I - Dirigir, orientar e supervisionar, tecnicamente a administração de pessoal e prestar assessoramento aos órgãos da instituição nas atividades relacionadas a gestão de pessoal.
II - Planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar processos internos e externos de suprimento de pessoal e participar de processos de integração e ambientação de novos vereadores e servidores.
III - Identificar as demandas de capacitação e de desenvolvimento de pessoal bem como planejar, organizar, implementar, acompanhar e avaliar atividades destinadas a esses fins.
IV - Acompanhar os processos de pesquisa de clima organizacional, avaliação de desempenho, estágio probatório e desenvolvimento do servidor na carreira.
V – Coordenar o registro na ficha funcional do servidor cursos realizados, penalidades e louvores e coordenar o trabalho, estabelecer rotinas e procedimentos dos auxiliares de serviço, no setor.
VI - Orientar a aplicação da legislação trabalhista e atinentes ao funcionalismo público municipal.
VII - Encaminhar aos setores competentes, as comunicações e informações referentes aos servidores e demais trabalhadores da Câmara Municipal.

VIII - Aprovar escala de férias, em conformidade com os coordenadores dos demais setores da Câmara.
IX - Gerar demonstrativo anual dos rendimentos dos servidores e vereadores, para fins de imposto de renda.
X - Supervisionar a preparação da folha de pagamento do pessoal e respectivos cálculos, incluindo férias e rescisões, e informações sobre as contribuições previdenciárias e trabalhistas.
XI - Informar as alterações da folha de pagamento à Assessoria Técnica Administrativa Financeira e Gerência Administrativa.
XII - Supervisionar a lavratura de atos administrativos referentes ao pessoal e supervisionar as baixas dos servidores exonerados e o encaminhamento dos documentos para o arquivo intermediário.
XIII - Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal com apuração dos saldos de horas.
XIV – Orientar e assinar junto a contagem do tempo de serviço para a emissão de certidões e prestar informações relativas ao tempo de serviço e contribuições previdenciárias a instituições de previdência social.
XV - Prestar contas e dar informações à Mesa Diretora, à Comissão específica e ao Tribunal de Contas.
XVI - Providenciar a identificação dos servidores e expedir crachás.
XVII - Inscrever o servidor no Programa de Formação de Patrimônio do Servidor Público – PASEP e manter atualizados os dados para preenchimento da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.
XVIII - Prestar informações relativas a RAIS, SEFIP, SICOM e DIRF.
XIX - Manter os registros funcionais atualizados.
XX - Manter regularizados, observada a legislação vigente, os contratos de estágios.
XXI - Preparar e expedir correspondências, interna e externa, relacionadas com o servidor.
XXII - Providenciar o recebimento dos documentos inerentes à admissão de servidores.
XXIII - Juntar dados com informações necessárias à abertura de processos administrativos e/ou disciplinares e encaminhar ao setor competente, quando couber.
XXIV - Receber, da Primeira Secretária da Câmara, as justificativas de ausências dos vereadores para registro e arquivo nas respectivas pastas e, também, as faltas não justificadas para desconto em folha.
XXV - Manter o arquivo corrente atualizado para fim de informações sobre a vida funcional.
XXVI – Coordenar os trabalhos de cálculos das rescisões e de baixa das pastas funcionais para o Arquivo Intermediário.
XXVII – Coordenar a atualização dos saldos no banco de horas.
XXVIII - Encaminhar, para o setor de medicina do trabalho, os afastamentos superiores a dois dias.
XXIX - Orientar o servidor comissionado sobre os procedimentos para agendamento de perícia junto ao INSS.
XXX – Orientar os servidores do setor nos cálculos de limites para utilização dos convênios, junto à Associação dos Servidores e Vereadores da Câmara Municipal – ASVEC.
XXXI - Emitir a carta margem para empréstimos consignados e alimentar o sistema do banco.
XXXII – Orientar e promover o recadastramento anual obrigatório de todos os servidores.
XXXIII - Encaminhar aos chefes imediatos as avaliações de desempenho periódicas de seus subordinados.
XXXIV – Acompanhar as movimentações do Plano de Saúde e providenciar exclusões solicitadas ou sempre que houver exoneração.
XXXV – Gerar os demonstrativos de descontos e repasses da folha para empenhamento.
XXXVI - Encaminhar os novos servidores e vereadores para visita orientada pela Escola do Legislativo.
XXXVII - Promover reuniões para transmitir instruções.
XXXVIII - Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora ou pela chefia do setor.

Coordenadoria de Contabilidade (CC)

Nomenclatura do cargo: Coordenador de Contabilidade
Carga Horária: 30 horas semanais
Investidura: Provimento Limitado
Escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no órgão fiscalizador
Atribuições:
I - Preparar a documentação contábil para arquivo de acordo com instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Federal vigente.
II - Elaborar o orçamento anual da Câmara Municipal.
III - Publicar o balancete financeiro mensal da Câmara.
IV - Registrar, conferir, escriturar e arquivar documentação contábil.
V - Coordenar o trabalho, estabelecer rotinas e procedimentos dos auxiliares de serviço, no setor.
VI - Analisar as variações orçamentárias.
VII - Fazer conciliação de contas.
VIII - Organizar o processo de prestação de contas do legislativo.
IX - Assinar a responsabilidade técnica da contabilidade.
X - Prestar contas e dar informações à Mesa Diretora, à Comissão específica e ao Tribunal de Contas.
XI - Elaborar balancetes, balanços e outros documentos contábeis.
XII - Acompanhar a execução orçamentária e informar sobre saldos de verbas.
XIII - Preparar, organizar e conferir as despesas a serem empenhadas e liberadas pela Tesouraria, para pagamento.
XIV - Registrar os empenhos de despesa da Câmara.
XV - Informar aos setores interessados sobre o saldo e insuficiência de dotações orçamentárias e créditos.
XVI - Fazer escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio.
XVII - Registrar contabilmente os bens patrimoniais da Câmara Municipal, com o acompanhamento das variações existentes.
XVIII - Opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos.
XIX - Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades das Coordenadorias, no que concerne à execução dos serviços, quanto ao preenchimento, saldos dos contratos, dotações e documentação comprobatória das despesas de contabilidade e finanças.
XX - Levantar e analisar os Demonstrativos Contábeis e Financeiros da Câmara conforme a Lei Federal 4.320/64, e demais legislações.
XXI - Elaborar e encaminhar as prestações de contas anuais, bimestrais, trimestrais e quadrimestrais conforme a legislação vigente e instruções normativas competentes do Estado e do Município.
XXV - Executar a coleta de dados e preparar todo o material necessário à elaboração do orçamento.
XXVII - Conferir as despesas a serem empenhadas e encaminhá-las à chefia imediata para serem deliberadas, com posterior encaminhamento ou não, à Tesouraria, para pagamento.
XXVIII - Elaborar ou auxiliar na elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil bem como análises, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesa.
XXIX - Examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição.
XXX - Atuar como assistente técnico em processos judiciais, por indicação do órgão responsável pela representação da Câmara nesses processos.
XXXI - Prestar assessoramento no processo de elaboração da proposta orçamentária da Câmara.
XXXII - Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora ou pela chefia do setor.

Coordenadoria de Tesouraria (CT)

Nomenclatura do cargo: Coordenador de Tesouraria
Carga Horária: 30 horas semanais
Investidura: Provimento Limitado
Escolaridade: Curso Superior
Atribuições:

I - Prestar contas e dar informações à Mesa Diretora, à Comissão específica e ao Tribunal de Contas.
II - Coordenar o trabalho, estabelecer rotinas e procedimentos dos auxiliares de serviço, no setor.
III - Fazer conciliação de contas.
IV - Promover pagamento do pessoal e das contas autorizadas.
V - Receber e guardar os valores da Câmara Municipal, ou de terceiros a ela caucionados.
VI - Realizar pagamentos e receber quitação.
VII - Manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento.
VIII - Elaborar os boletins diários de caixa e bancos.
IX - Supervisionar o controle e a conciliação das contas bancárias mensalmente.
X - Receber e conferir prestação de contas de adiantamentos realizados.
XI - Receber e conferir prestação de contas de diárias de viagens.
XII - Expedir guia para recolhimentos ou devolução de caução.
XIII - Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora ou pela

chefia do setor.

Coordenadoria de Tecnologia da Informação (TI)

Nomenclatura do cargo: Coordenador de Tecnologia da Informação
Carga Horária: 30 horas semanais
Investidura: Provimento Amplo
Escolaridade: Curso Superior em Engenharia de Sistemas, Ciências da Computação ou Engenharia de Produção.
Atribuições:

I - Coordenar e executar as atividades voltadas à informatização da Câmara Municipal.
II - Manter atualizações em relação a tendências e inovações tecnológicas.
III - Organizar os dados corporativos através de soluções informatizadas.
IV - Implantar projetos de integração dos usuários nos sistemas implantados e na rede de informação.
V - Orientar quanto ao uso de softwares dos diversos órgãos da Câmara Municipal.
VI - Prestar assistência técnica dos equipamentos e conceder suporte aos usuários dos programas disponíveis.
VII - Assessorar a implantação, funcionamento e manutenção de sistemas.
VIII - Assessorar as coordenadorias e órgãos equivalentes na implantação, funcionamento e manutenção de sistemas.
IX - Auxiliar tecnicamente nos procedimentos de contratação de serviços, equipamentos, sistemas e profissionais de informática da Câmara Municipal.
X - Executar o acompanhamento sobre os sistemas desenvolvidos internamente e/ou por terceiros.
XI - Implantar, coordenar, operacionalizar a política de uso e segurança de informações dos recursos computacionais da Câmara Municipal.
XII - Garantir apoio tecnológico e manutenção dos equipamentos de informática de toda a rede.
XIII - Oferecer apoio tecnológico em eventos, congressos, feiras e cursos realizados no âmbito da Câmara Municipal, quando necessário.
XIV - Acompanhar o serviço de telefonia e comunicação entre as assessorias e coordenadorias da Câmara Municipal, bem como o serviço de telefonia para locais externos.
XV- Manter o controle operacional e técnico da plataforma virtual para realização de reuniões virtuais e participação em sessões no Plenário;
XVI- Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora ou pela chefia do setor.

Assessoria de Comunicação Social (ACS)

Nomenclatura do cargo: Assessor de Comunicação Social
Carga Horária: 40 horas semanais
Investidura: Provimento Amplo
Escolaridade: Curso Superior na área de Comunicação Social
Atribuições:

I - Coordenar, orientar e supervisionar as atividades do setor de Comunicação Social, distribuindo e realizando tarefas pertinentes ao setor.
II - Prestar assessoramento, na área de Comunicação Social Institucional à Mesa Diretora, à Presidência, às Comissões e aos setores administrativos da Câmara Municipal.
III - Dar cumprimento à linha editorial estabelecida pela Mesa.
IV - Comunicar à Presidência a ocorrência de anormalidades no setor, tomando ou propondo medidas para corrigi-las.
V - Promover ações de planejamento e coordenação de programas de comunicação da Câmara Municipal.
VI - Providenciar a requisição ou requerer o material necessário ao funcionamento do setor de Comunicação Social.
VII - Definir pautas prioritárias e demandas atinentes à divulgação institucional da Casa Legislativa.
VIII - Planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas pela Câmara Municipal.
IX - Gerenciar e promover a disseminação das informações de caráter institucional entre a Câmara Municipal e o público externo, por intermédio das ferramentas de comunicação.
X - Acompanhar o trabalho dos profissionais da imprensa junto ao Plenário.
XI - Zelar pela identidade visual e aplicação da marca da Câmara, em âmbito interno e externo.
XII - Coordenar atividades de programação visual relacionada à concessão de honrarias.
XIII - Planejar, gerenciar e organizar os serviços técnicos de jornalismo, envolvendo redação, revisão, ilustração, diagramação e outras atividades associadas à área de jornalismo.
XIV - Providenciar a cobertura midiática das sessões da Câmara Municipal, coleta e preparo de notícias e informações relativas ao Poder Legislativo Municipal, para divulgação.
XV - Acompanhar as notícias veiculadas na imprensa sobre a Câmara Municipal e os Vereadores e promover a organização do arquivo jornalístico.
XVI - Coordenar o gerenciamento de conteúdo e análise de dados das redes sociais.
XVII - Promover ações de produção, edição e distribuição das publicações da Câmara Municipal.
XVIII - Gerenciar e promover a produção, veiculação e distribuição de material de caráter informativo e cultural de interesse público para internet e redes sociais da Câmara Municipal.
XIX - Gerenciar a produção e veiculação de programas de rádio e TV de caráter informativo, educativo e institucional.
XX - Acompanhar e orientar o trabalho das empresas terceirizadas que prestam serviços à Câmara Municipal na área de comunicação.
XXI - Promover o incremento do acervo do memorial da Câmara Municipal com material fotográfico.
XXII - Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora.

Coordenadoria de Imprensa e Relações Institucionais (CIRI)

Nomenclatura do cargo: Coordenador de Imprensa e Relações Institucionais
Carga Horária: 30 horas semanais
Investidura: Provimento Limitado
Escolaridade: Curso Superior na área de Comunicação Social
Atribuições:

I- Realizar o planejamento de comunicação institucional da Câmara Municipal.
II - Credenciar e providenciar condições de trabalho a jornalistas de mídias externas durante a cobertura de atividades na Câmara, fornecendo todas as informações necessárias para o desempenho de suas atividades, a fim de garantir que a transparência e a credibilidade do Legislativo Municipal sejam mantidas perante a sociedade.
III- Manutenção e atualização do mailing list dos veículos de comunicação de Montes Claros e região.
IV- Gerenciar o relacionamento com os veículos de comunicação, abastecendo-os com informações relativas às ações da Câmara através de releases, sugestões de pautas e outros
V- Realizar a cobertura midiática das sessões da Câmara Municipal, coleta e preparo de notícias e informações relativas ao Poder Legislativo Municipal, para divulgação.
VI- Realizar cobertura jornalística e fotográfica e divulgação das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes, descentralizadas e audiências públicas e demais eventos realizados pela Câmara.
VII- Assessorar entrevistas, quando solicitado, intermediando o relacionamento do presidente e demais vereadores e outros porta-vozes com os veículos de comunicação.
VIII- Preparar material informativo sobre a Câmara Municipal para debates, entrevistas e comunicados aos veículos de comunicação, internet e redes sociais.
IX- Acompanhar as reuniões de comissões permanentes e temporárias da Casa.
X- Produzir releases e matérias jornalísticas relativas aos atos e das proposições da Casa Legislativa:
a) releases de projetos tanto do Executivo quanto do Legislativo durante a tramitação até finalização do processo junto à Câmara Municipal;
b) releases de propostas apresentadas pelos Vereadores ao Executivo ou outros, no intuito de requerer melhorias, informações ou outras questões relativas à função inerente ao processo legislativo;
c) produção de texto informativo sobre sessões, eventos, audiências a serem promovidas pela Câmara, bem como o informe posterior a sua realização;
d) divulgação da Ordem do dia, com antecedência de no mínimo 24h, da sessão correspondente.
XI- Produzir releases e matérias jornalísticas relativas às ações e atividades da Escola do Legislativo.
XII- Produzir conteúdo de caráter informativo e cultural de interesse público para internet e redes sociais da Câmara Municipal.
XIII- Produzir relatório de monitoramento e análise de dados das redes sociais.
XIV- Acompanhar diariamente as informações divulgadas pelas diferentes mídias (jornais, TVs, rádios e sites), fornecendo, quando for o caso, correções, respostas e notas de esclarecimento, após ouvir o presidente da Câmara de Vereadores.
XV- Alimentar o site da Câmara Municipal com informações relacionadas às atividades de comunicação institucional.
XVI- Enviar material informativo por canal de transmissão de mensagens, a exemplo do WhatsApp, para o público interno da Câmara Municipal.
XVII- Realizar o clipping diário de notícias com artigos de jornais, revistas, sites, blogs digitalizado, para disponibilização aos Vereadores e setores administrativos, e seu devido arquivamento.
XVIII- Organizar o arquivo jornalístico da Câmara Municipal.
XIX- Organizar, classificar e indexar o acervo fotográfico da Câmara Municipal, mantendo-o atualizado;
XX- Assessorar a Presidência no planejamento e na execução de ações de marketing institucional da Câmara, dando suporte à condução e ao gerenciamento das atividades que consolidem a Casa legislativa.
XXI- Produzir, editar, divulgar e distribuir publicações da Câmara Municipal.
XXII- Criar de logos, identidades visuais, crachás, pôsteres, banners, botons, convites e outros produtos gráficos.
XXIII- Manter atualizado o Manual de Identidade Visual da Câmara Municipal.
XXIV- Responsável pelo contrato com a agência de publicidade contratada pela Casa, através de processo licitatório, e as designações de

ações a serem promovidas pela mesma.
XXV- Coordenar o material que será divulgado em espaço na mídia local, contratada pela Casa, através de processo legislativo, tanto quanto ao espaço como ao conteúdo.
XXVI- Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa ou pela chefia do setor.

Assessoria de Relações Institucionais (ARI)

Nomenclatura do cargo: Assessor de Relações Institucionais
Carga Horária: 20 horas semanais
Investidura: Provimento Amplo
Escolaridade: Ensino Médio
Atribuições:

I Realizar a cobertura midiática das sessões da Câmara Municipal, coleta e preparo de notícias e informações relativas ao Poder Legislativo Municipal, para divulgação.
II Realizar cobertura jornalística e fotográfica e divulgação das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes, descentralizadas e audiências públicas e demais eventos realizados pela Câmara.
III Assessorar entrevistas, quando solicitado, intermediando o relacionamento do presidente e demais vereadores e outros porta-vozes com os veículos de comunicação.
IV Preparar material informativo sobre a Câmara Municipal para debates, entrevistas e comunicados aos veículos de comunicação, internet e redes sociais.
V Acompanhar as reuniões de comissões permanentes e temporárias da Casa.
VI Produzir *releases* e matérias jornalísticas relativas aos atos e das proposições da Casa Legislativa.
VII Divulgação da Ordem do dia, com antecedência de no mínimo 24h, da sessão correspondente.
VIII Produzir *releases* e matérias jornalísticas relativas às ações e atividades da Escola do Legislativo.
IX Produzir conteúdo de caráter informativo e cultural de interesse público para internet e redes sociais da Câmara Municipal.
X Produzir relatório de monitoramento e análise de dados das redes sociais.
XI Alimentar o site da Câmara Municipal com informações relacionadas às atividades de comunicação institucional.
XII Realizar o *clipping* diário de notícias com artigos de jornais, revistas, sites, blogs digitalizado, para disponibilização aos vereadores e setores administrativos, e seu devido arquivamento.
XIII Organizar o arquivo jornalístico da Câmara Municipal.
XIV Organizar, classificar e indexar o acervo fotográfico da Câmara Municipal, mantendo-o atualizado.
XV Produzir, editar, divulgar e distribuir publicações da Câmara Municipal.
XVI Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora ou pela chefia do setor.

Coordenadoria de Cerimonial (CCER)

Nomenclatura do cargo: Coordenador de Cerimonial
Carga Horária: 30 horas semanais
Investidura: Provimento Limitado
Escolaridade: Curso Superior e/ou especialização na área de Gestão de Eventos e Cerimonial
Atribuições:

I Organizar e executar os eventos demandados pela Presidência da Câmara Municipal, tais como cerimônias de outorga de medalhas, títulos e honrarias, instalação e posse de comissões, homenagens, inauguração de espaços, abertura de exposições, sessões solenes e outros eventos de caráter institucional, em conjunto com o Gabinete da Presidência.
II Manter atualizada a lista de autoridades.
III Manter atualizada a lista de e-mails e endereços da Casa Legislativa.
IV Elaborar e providenciar a expedição de correspondências oficiais, via correio eletrônico e/ou correspondência física, internas e externas, tais como: convites, aniversários, cumprimentos, pesares, etc;
V Elaborar o protocolo dos eventos a serem promovidos pela Câmara.
VI Zelar pelo protocolo oficial, observando legislações vigentes, e orientar os Gabinetes e setores administrativos da Câmara Municipal.
VII Garantir a eficiência na recepção de visitantes, com especial atenção aos da terceira idade, orientando-os e acompanhando-os, sempre que necessário.
VIII Recepcionar, com a colaboração do Gabinete da Presidência, autoridades e convidados de sessões solenes e sessões especiais.
IX Acompanhar, em conjunto com o Gabinete da Presidência, autoridades que visitam o Legislativo.
X Precursionar, quando solicitado, o Presidente da Câmara, ou seu representante oficial, em eventos solenes externos.
XI Acompanhar, quando solicitado, o Presidente da Câmara em viagens oficiais;
XII Em conjunto com a Escola do Legislativo agendar, recepcionar e ciceronear os estudantes que visitam a Casa;
XIII Controlar as homenagens feitas pelo Poder Legislativo.
XIV Manter o cadastro atualizado dos títulos e honrarias conferidos pela Câmara Municipal, bem como sua guarda.
XV Efetuar a gestão do contrato para confecção dos títulos e diplomas a serem conferidos pela Câmara Municipal.
XVI Executar atividades de programação visual relacionada à concessão de honrarias.
XVII Organizar as agendas dos eventos alusivos às homenagens.
XVIII Fornecer as informações completas sobre as necessidades dos eventos às áreas envolvidas na sua realização.
XIX Organizar equipe de trabalho nos eventos.
XX Verificar necessidade de aquisição, contratação ou utilização de bens móveis durante os eventos.
XXI Providenciar a ornamentação dos espaços para realização de sessões e demais eventos oficiais, quando necessário.
XXII Organizar a agenda das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes, descentralizadas e de audiências públicas da Câmara Municipal.
XXIII Organizar o protocolo que conduzirá as ações das sessões da Câmara Municipal, conforme disposto no Regimento Interno da Casa Legislativa.
XXIV Encaminhar as correspondências para leituras necessárias durante as sessões na Câmara Municipal.
XXV Organizar as reuniões dos Vereadores com órgãos e entidades externas.
XXVI Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora ou pela chefia do setor.

Coordenadoria de TV e Plenário (CTVP)

Nomenclatura do cargo: Coordenador de TV e Plenário
Carga Horária: 30 horas semanais
Investidura: Provimento Amplo
Escolaridade: Curso Superior na área de Comunicação Social
Atribuições:

I- Coordenar, executar e acompanhar o processo de transmissão, pela TV Câmara e demais canais da rede de comunicação da Câmara, das sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais, Audiências Públicas e demais eventos promovidos no Plenário pela Câmara, ou por instituições parceiras quando autorizado pela Presidência.
II- Coordenar e acompanhar o processo de transmissão da sessão Ordinária, através de contrato firmado, por processo licitatório, e outras de forma eventual, pela rádio local.
III- Coordenar, executar e acompanhar o processo de transmissão pela TV Câmara e demais canais da rede de comunicação da Câmara das ações da Escola do Legislativo.
IV- Realizar o desenvolvimento, produção e editoração de programas e peças audiovisuais de caráter institucional, informativo, educativo e de orientação social para composição da programação da TV Câmara.
V- Criação, produção e divulgação de programas com participação dos vereadores para difusão na TV Câmara demais canais da rede de comunicação da Câmara:
a A distribuição do tempo de programa é feita proporcionalmente entre os Vereadores, oportunizando direitos iguais aos 23 Legisladores;
b A ordem de participação dos Vereadores será definida por sorteio e o ciclo de participação se repetirá de forma randômica;
c A produção da TV Câmara informará o cronograma com a ordem de participação no início de cada ciclo;
d Poderá, se houver acordo com outro Legislador, a troca, de forma antecipada, da participação no programa.
e Cabe a cada gabinete, na opção de não participação na semana, informar com 24 horas de antecedência o não comparecimento do Vereador ao programa;
f A pauta do programa da Câmara será somente de matérias que estão tramitando na Casa ou de interesse público, sem possibilidade de citação de nomes ou administrações passadas, presentes, ou propensões futuras, bem como agremiações políticas.
g Será de inteira responsabilidade do Vereador o não cumprimento desta disposição.
VI- Divulgar as transmissões da TV Câmara no Portal e nas redes sociais da Câmara.
VII- Disponibilizar para os vereadores os vídeos dos respectivos pronunciamentos nas sessões Ordinárias, e nas demais sessões quando solicitado.
VIII- Definir, organizar, coordenar e acompanhar a grade de programação para difusão no canal da TV Câmara.
IX- Manter o backup atualizado dos arquivos e documentos do acervo da TV Câmara, bem como sua guarda.

X- Divulgação, através da TV Câmara e demais canais de comunicação institucional, dos programas desenvolvidos pela Câmara Municipal e instituições parceiras.
XI- Orientar e auxiliar as instituições parceiras quanto à configuração do formato peças audiovisuais a serem veiculadas na TV Câmara.
XII- Providenciar documento de permissão de veiculação de peças audiovisuais na TV Câmara devidamente assinada por seus autores, declarando ser de sua propriedade ou deter os direitos de veiculação, bem como, autorizando que a TV Câmara possa manter as referidas peças em seu acervo para futuras utilizações ou não.
XIII- Organizar, classificar, indexar e armazenar o acervo da TV Câmara, mantendo a integridade dos documentos e do arquivo, bem como sua guarda.
XIV- Organizar e acompanhar a manutenção, organização e atualização dos equipamentos e softwares da TV Câmara.
XV- Requisitar materiais, equipamentos, insumos e softwares necessários ao pleno funcionamento da TV Câmara.
XVI- Organizar e acompanhar a manutenção e atualização dos equipamentos e softwares do Plenário, mantendo o pleno e efetivo funcionamento dos equipamentos de captação e transmissão de som e imagem, do painel eletrônico e controles de votação, do cronômetro, dos monitores, dos computadores e sistema de comunicação em geral.
XVII- Prover a melhor qualidade e controle de níveis de imagens e áudio captados no Plenário, inserir legendas, executar cortes e selecionar a melhor cena e o que deve ir ao ar.
XVIII- Identificar e sanar possíveis interferências externas de áudio durante as sessões no Plenário.
XIX- Manter o controle operacional e técnico da TV Câmara, garantindo a transmissão dentro dos parâmetros estabelecidos pela ANATEL.
XX- Receber e dar encaminhamento às peças audiovisuais encaminhadas pelos parlamentares para exibição durante as sessões no Plenário;
a) as peças audiovisuais a serem exibidas nas sessões realizadas no período matutino devem ser entregues pelo parlamentar à coordenação da TV Câmara no dia anterior à sua realização;
b) as peças audiovisuais a serem exibidas nas sessões realizadas no período vespertino ou noturno devem ser entregues pelo parlamentar à coordenação da TV Câmara na manhã do dia da realização sessão;
XXI- Manter o controle de transmissão da plataforma virtual para participação em sessões no Plenário e demais salas de reuniões.
XXII- Manter atualizado o arquivo do Hino Nacional Brasileiro.
XXIII- Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora ou pela chefia do setor.

Coordenadoria do Setor Operacional e Protocolo (CSOP)

Nomenclatura do cargo: Coordenador de Setor Operacional e Protocolo
Carga Horária: 30 horas semanais
Investidura: Provimento Limitado
Escolaridade: Ensino Médio
Atribuições:

I- Coordenar e supervisionar as atribuições na unidade de trabalho.
II- Orientar as rotinas e procedimentos do pessoal lotado no setor.
III- Fazer relatórios de desempenho à Gerência Administrativa.
IV- Opinar e sugerir melhorias no setor.
V- Acionar e acompanhar os serviços de assistência técnica no setor.
VI- Tomar iniciativas na reposição de material de expediente.
VII- Orientar o arquivo da unidade operacional.
VIII- Reportar a Gerência Administrativa no desempenho de suas atribuições, inclusive autorização prévia de despesas.
IX- Receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos, no âmbito da Câmara Municipal, em observância aos princípios da administração pública.
X- Controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios ou em mãos.
XI- Encaminhar diretamente ao destinatário a correspondência de caráter particular recebida.
XII- Garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como do arquivo geral.
XIII- Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas.
XIV- Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros.
XV- Tramitar com celeridade a correspondência, documento e processo caracterizados como urgente.
XVI- Emitir os Termos de desentranhamento de peças, desmembramento, desapensação, encerramento, abertura de volume subsequente, juntada de folha ou peça, retirada de folha ou peça, juntada por anexação, juntada por apensação, de ressalva, dentre outros, observando as normas legais.
XVII- Operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários.
XVIII- Prestar informações sobre o trâmite de processos.
XIX- Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;
XX- Encaminhar para publicação no Diário Oficial do Município os atos oficiais, editais, portarias e outros documentos oficiais por solicitação dos setores competentes, acompanhar a efetiva publicação.
XXI- Encaminhar para publicação dos atos oficiais, editais, portarias e outros documentos oficiais no Portal da Câmara.
XXII- Publicar atos oficiais, portarias e outros documentos no Mural da Câmara.
XXIII- Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Assessoria Parlamentar

Nomenclatura do cargo: Assessor Parlamentar
Carga Horária: 30 horas semanais, no sistema de horário corrido ou 40 horas, no sistema de dois turnos
Investidura: Provimento Amplo
Escolaridade: Nível Elementar
Atribuições:

I Assessorar diretamente o Vereador, visa do o cumprimento de suas obrigações e atribuições constitucionais, legais e regimentares.
II Assessorar o Vereador na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos.
III Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.
IV Contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas.
V Auxiliar a atividade do parlamentar em suas esferas de atuação.
VI Sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas.
VII Representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões.
VIII Prestar assistência na administração do gabinete parlamentar.
IX Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias.
X Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que procuram o Vereador, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
XI Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador.
XII Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário.
XIII Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara.
XIV Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos do gabinete, visando à agilização de informações.
XV Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando o Vereador.
XVI Encaminhar documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse do Vereador.
XVII Executar as atividades administrativas do gabinete.
XVIII Acompanhar e assessorar o Parlamentar nas atividades externas representativas do mandato.
XIX Realizar interlocução com o corpo técnico da Câmara de acordo com a orientação política do titular do gabinete
XX Executar atividades externas solicitadas pelo vereador, visando o cumprimento de suas obrigações e atribuições constitucionais, legais e regimentares.
XXI Executar atividade inerente às relações do Vereador com a Câmara, outro poder ou autoridade.
XXII Prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas questões de sua área de atuação ou de conhecimento.
XXIII Controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete.
XXIV Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador.
XXV Redigir ofícios e correspondências.
XXVI Organizar e controlar a correspondência do titular do gabinete.
XXVII Analisar documentos e expedientes.
XXVIII Elaborar respostas e emitir notas técnicas.
XXIX Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros.
XXX Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado.
XXXI Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos.

XXXII Acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar.
XXXIII Examinar questões que lhe sejam submetidas, apresentando e sugerindo providências.
XXXIV Manter banco de dados do gabinete atualizado.
XXXV Zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara.
XXXVI Conduzir veículos oficiais de representação parlamentar, quando solicitado pelo vereador, no cumprimento de atividades parlamentares e protocolares.
XXXVII Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete.
XXXVIII Atender à comunicação interna e externa da unidade parlamentar através dos diversos veículos de comunicação.
XXXIX Organizar e conservar o arquivo jornalístico, pesquisar dados para elaboração de notícias, coletar notícias ou informações relacionadas ao foco do mandato.
XL Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.
XLI As atividades não previstas nos incisos anteriores, poderão ser desenvolvidas desde que estritamente relacionadas às atividades parlamentares de interesse do legislativo.

ESURB

Aviso de Licitação
Modalidade Pregão Eletrônico nº 004/2022
Processo Licitatório 500/2022

A ESURB – Empresa Municipal de Serviços, Obras e Urbanização, com endereço na Av. Norival Guilherme Vieira, nº 165 – Bairro Ibituruna, cidade de Montes Claros/MG, inscrita no CNPJ sob o nº 21.022.694/0001-38, por sua Pregoeira torna público que fará **abertura de** licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº **004/2022 - Objeto - REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇAO DE FERRAMENTAS PARA USO NOS SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇAO, TAPA BURACOS E OBRAS DIVERSAS EXECUTADAS PELA ESURB, POR PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES. ENTREGA DE ACORDO A NECESSIDADE DA EMPRESA. DEMAIS ESPECIFICAÇÕES DISPOSTAS NO ANEXO I DESTE EDITAL. Encaminhamento e recebimento das propostas e dos documentos de habilitação deverão ser encaminhados exclusivamente por meio eletrônico no sítio http://www.portaldecompraspublicas.com.br abertura da sessão pública e do envio de lances: 8h31m do dia 10 de maio de 2022.** O edital na íntegra encontra-se à disposição na sede da ESURB na Avenida Major Alexandre Rodrigues, 84 - Bairro Ibituruna, Montes Claros/MG e no *site* http://www.montesclaros.mg.gov.br/central_compras/paginas/pregao_esurb.htm.

Montes Claros/MG, 27 de abril de 2022.

Vânia Santos Souza de Carvalho
Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
Lei Municipal Nº: 1935/1991 –
Lei Federal Nº. 8069-90

CASA DA CIDADANIA DE MONTES CLAROS/MG
Praça Raul Soares s/nº – Centro –
Tel. 2211- 3448
E-mail: cmdca.montesclaros@gmail.com

RESOLUÇÃO Nº 004/2022– CMDCA/MOC

"DISPÕE SOBRE APROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE ENTIDADE, BEM COMO, PEDIDO DE ADITAMENTO DE PRAZO, ALTERAÇÃO DE TERMO DE FOMENTO E APROVAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL".

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Montes Claros – CMDCA/MOC, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 35, da Lei Municipal Nº 4.796, de 01 de julho de 2015, Legislação Específica do Órgão/Conselho Gestor/CMDCA/MOC, Regimento Interno e desta Resolução, conforme deliberação em Plenária de reunião ordinária realizada por meio de videoconferência *"Google Meet"* no dia 27 de abril de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprova pedido de inscrição sob n.º 157/2022 da entidade Associação Montes-clarense de Esportes - AME inscrita no CNPJ 34.234.420/0001-54, conforme previsto na Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente, Resolução 71, de 10 de junho de 2001, do CONANDA e Regimento Interno deste Conselho.

Art.2º. Aprova as seguintes solicitações da entidade Fundação Sara Albuquerque Costa:
I. Proposição de alteração e aditivo de prazo, Termo de Fomento n.º 33/2020 - "Acolhimento Humanizado II", com prorrogação de 01/05/2022 a 31/10/2022.
II. Proposição de alteração do Termo de Fomento n.º 37/2021 "Avançando na Qualidade do Atendimento XI"; cujo aditivo de prazo já aprovado pela resolução n.º 03/2022 – CMDCA/MOC publicada no Diário Oficial Eletrônico deste Município em 01/04/2022.

Art. 3º. Aprova o Plano de Trabalho "Qualificação Profissional: Preparando Adolescentes para o Futuro" da Associação de Resgate da Dignidade Humana Providência Divina.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Montes Claros, 27 de abril de 2022.

Dardânia Gonçalves Queiroz
Presidente do CMDCA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG
MARCO REGULATÓRIO – Lei Federal nº 13.019/2014

A Secretaria Municipal de Agricultura de Montes Claros/MG, com esteio na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, torna público, para conhecimento das organizações da sociedade civil interessadas, o resultado definitivo do Edital do Chamamento Público do Marco Regulatório nº 01/2022 cujo objeto é fomentar o desenvolvimento da agricultura por meio da utilização da mecanização como instrumento de aumento da produção, produtividade e da geração de renda na exploração agrícola, nas comunidades rurais do Município de Montes Claros – MG, através da disponibilização de lotes maquinários e implementos agrícolas, em conformidade com os critérios previstos na lei municipal nº 5.213/2019, conforme condições estabelecidas neste Edital.

SECRETARIA DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO – CLASSIFICADOS CHAMAMENTO PÚBLICO 02/2021 – PRÓ ÁGUA RURAL

	PROPONENTES	CNPJ	MEMBRO A	MEMBRO B	MEMBRO C	MÉDIA	CLASSIFICAÇÃO
1	ASSOC. AMIGOS E PROD RURAIS DE BURITI SECO	00.912.872/0001-26	90,00	85,00	75,00	83,33	Classificado
2	CONSELHO DE DES. DO PLANALTO RURAL - CONDEPLAN	21.353.685/0001-20	85,00	80,00	75,00	80,00	Classificado
3	ASSOC. COMUN RURAL ABOBORAS MORRO FOGO E ADJ	11.776.624/0001-11	85,00	90,00	70,00	81,67	Classificado

ÍNTEGRA DO EDITAL e maiores informações através do site https://marcoregulatorio.montesclaros.mg.gov.br/ , ou Secretaria Municipal de Agricultura na Rua Carlos Paulino, Cardoso, 401 – Vila Exposição - Montes Claros – MG ou pelo telefone (38) 2211-4245.

27 de Abril de 2022, Montes Claros MG
Comissão de Seleção
Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento de Montes Claros/MG

Município de Montes Claros – MG
Procuradoria-Geral

LEI COMPLEMENTAR Nº 92, DE 26 DE ABRIL DE 2022.

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 89, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2022.

A Câmara Municipal de Montes Claros/MG, por seus representantes, aprovou e o Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, sanciona a seguinte Lei.

Art.1º – O artigo 20, da Lei Complementar nº 89, de 16 de fevereiro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:
I – O inciso IV do artigo 20, que passa a vigorar com a seguinte redação:
Art. 20. *(...)*
IV *– de 40 (quarenta) horas, no sistema de dois turnos para os servidores ocupantes dos cargos de:*
a) Gerente Administrativo
b) Assessor Técnico Administrativo e Financeiros
c) Assessor de Comunicação Social
d) Controlador Interno
e) Diretor da Escola do Legislativo
f) Técnico de Apoio do Legislativo na função de Motorista.
g) Coordenador de Setor Operacional e Protocolo
§1º. *Altera no Anexo I – Quadro de Atribuições dos Cargos, para constar a carga horária dos cargos previstos no inciso IV, do artigo 20 da presente Lei e do cargo de Coordenador Geral do Arquivo, que passa a ser de 30 horas semanais, no sistema de horário corrido.*
§2º. *Altera o Anexo III – Quadro de Cargos de Provimento Comissionado – para constar que os cargos de Assessor de Comunicação Social e de Coordenador de TV e Plenário passam a ser de provimento limitado e o cargo de Coordenador de Arquivo Corrente e Intermediário que passa a ser de provimento amplo.*
§3º. *Altera o Anexo I – Quadro de Atribuições dos Cargos, para constar a forma de provimento dos cargos de Assessor de Comunicação Social, do cargo de Coordenador de TV e Plenário e do cargo de Coordenador de Arquivo Corrente e Intermediário, nos termos do art. 3º da presente Lei.*

Art. 2º – Altera o artigo 27 que passa a vigorar com a seguinte redação:
Art. 27. *Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2022, exceto o artigo 14 que produzirá seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022.*

Art. 3º – Revogam-se disposições em contrário.

Município de Montes Claros, 26 de abril de 2022.

Humberto Guimarães Souto
Prefeito de Montes Claros

Otávio Batista Rocha Machado
Procurador-Geral

ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

PARECER SOBRE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 07/2022 que "Altera a Lei Complementar 89 de 16 de fevereiro de 2022, alterada pela Lei Complementar nº 92, de 26 de abril de 2022 .", de autoria da Mesa Diretora.

Projeto de Lei Complementar enviado à Assessoria Técnica Legislativa da Câmara Municipal de Montes Claros –MG, para análise de sua constitucionalidade, legalidade e forma técnica de redação.

O projeto de lei em comento tem como objetivo de transformar o cargo de Coordenador de Contabilidade passará a ser de recrutamento amplo e não mais limitado.

O assunto a ser tratado é de interesse da própria Câmara, não havendo, conforme Impacto Orçamentário anexado, gasto extra para a Câmara Municipal.

Em face ao exposto, somos de parecer que o Projeto de Lei é legal, constitucional e atende à forma técnica de redação.

Há que se ressaltar que a opinião jurídica não tem força vinculante, podendo seus fundamentos serem utilizados ou não pelos membros desta Casa.

É o parecer, sob censura que submeto à superior apreciação.

Montes Claros/MG, 18 de outubro de 2022.

Luciano Barbosa Braga
Assessor Legislativo
OAB/MG 78605

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER SOBRE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 07/2022
AUTOR: Mesa Diretora
MATÉRIA: "Altera a Lei Complementar nº 89, de 16 de fevereiro de 2022, alterada pela Lei Complementar 92, de 26 de abril de 2022. "

I- RELATÓRIO

A proposição foi distribuída à Comissão de Legislação, Justiça e Redação em 18/10/2022, com entrada na Sala das Comissões no dia 19/10/2022.

Compete a esta Comissão, nos termos regimentais, emitir parecer sobre a legalidade, constitucionalidade e forma técnica de redação do projeto.

II – FUNDAMENTAÇÃO

O presente projeto tem por objetivo alterar a Lei Complementar nº 89, de 16 de fevereiro de 2022, alterada pela Lei Complementar 92, de 26 de abril de 2022.

A proposta altera a forma de provimento do cargo de Coordenador de Contabilidade que passa de recrutamento limitado para recrutamento amplo.

De acordo com o impacto financeiro, juntado à proposição, não haverá nenhum aumento de despesa para o Legislativo, tendo em vista que o referido cargo já consta na estrutura organizacional da Câmara Municipal.

Desta forma, verifica-se que a matéria trata de assunto de interesse local, não incide em vício de iniciativa e nem contraria normas legais ou constitucionais.

III – CONCLUSÃO

Diante do exposto, esta Comissão conclui pela legalidade e constitucionalidade do referido projeto de lei.

Sala das Comissões, 26 de outubro de 2022.

Presidente Ver. Martins Lima Filho _____

Vice_Presidente: Ver. Elair Augusto Pimentel Gomes _____

Relator: Ver. Aldair Fagundes Brito _____