CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2025

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

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

Art. 1º - Fica extinto o cargo de Assessor Técnico Administrativo, de recrutamento amplo, previsto na Lei Complementar Nº. 89, de 16 de fevereiro de 2022, bem como a Assessoria Técnica Administrativa e Financeira – ATAF.

Parágrafo Único – Os cargos de Coordenador de Contabilidade, Coordenador de Recursos Humanos, Coordenador de Tesouraria, Coordenador de Compras e Licitações, Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio e Coordenador de Frotas integrarão a estrutura funcional da Gerência Administrativa.

Art. 2º - O Cargo de Assessor Técnico de Comissões passa a ser de recrutamento limitado e de nível salarial VII.

Art. 3º – Fica criado o cargo de Assessor da Procuradoria da Mulher e Frentes Parlamentares na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Montes Claros, com nível salarial II.

Parágrafo Único – O cargo de Assessor da Procuradoria da Mulher e Frente Parlamentares integrará a estrutura funcional da Assessoria Técnica Legislativa da Câmara Municipal.

Art. 4º – Fica criado o cargo de Assessor de Tecnologias e Inovações na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Montes Claros, com nível salarial II.

Parágrafo Único – O cargo de Assessor de Tecnologias e Inovações integrará a estrutura funcional da Coordenadoria de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal.

Art. 5º - Fica criado o cargo de Assessor de Gerenciamento Logístico da Câmara Municipal de Montes Claros na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Montes Claros, com nível salarial V.

Parágrafo Único – O cargo de Assessor de Gerenciamento Logístico integrará a estrutura funcional da Gerência Administrativa.

Art. 6º – Fica criado o cargo de Assessor Operacional da Câmara Municipal de Montes Claros na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Montes Claros, com nível salarial II.

Parágrafo Único – O cargo de Assessor Operacional integrará a estrutura funcional da Gerência Administrativa.

Art. 7º – Os requisitos e atribuições dos cargos de Assessor da Procuradoria da Mulher e Frentes Parlamentares, Assessor de Tecnologias e Inovações, Assessor de Gerenciamento Logístico e Assessor Operacional passam a ser os previstos no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 8º – O cargo de Diretor da Escola do Legislativo passa a ser de recrutamento limitado e jornada de trabalho de 30 horas semanais.

Art. 9º – O cargo de Coordenador Pedagógico e de Projetos da Escola do Legislativo passa a ser de recrutamento amplo e nível salarial IV.

Art. 10 – O cargo de Secretário da Escola do Legislativo passa a ser nível salarial III.

Art. 11 – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação.

Município de Montes Claros, 10 de fevereiro de 2025.

Mesa Diretora-2025/2026

Martins Lima Filho
Presidente

Renaldo Antônio Dias
Vice-Presidente

Marlus Mendes Soares
Primeiro Secretário

Ailton Soares dos Reis
Segundo Secretário

ANEXO I

LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2025.

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1 – ASSESSOR DA PROCURADORIA DA MULHER E FRENTE PARLAMENTARES

Nomenclatura do cargo: Assessor da Procuradoria da Mulher e Frentes Parlamentares

Carga Horária: 20 horas semanais
Investidura: Provimento Amplo
Escolaridade: Curso Superior em Direito e com registro em Conselho de Classe Ordem dos Advogados do Brasil (advogado)

Atribuições:
I - Assessorar os trabalhos da Procuradoria da Mulher;
II – Assessorar no planejamento, organização e secretariar as reuniões da Procuradoria da Mulher;
III- Assessorar as vereadoras quando da elaboração de todos documentos relativos à Procuradoria da Mulher, como atas, relatórios, ofícios e memorandos;
IV - Assessorar no atendimento ao público interno e externo referente às matérias atinentes à Procuradoria da Mulher;
V – Assessorar nas pesquisas e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher, bem como acerca de seu déficit de representação na política para subsidiar políticas públicas;
VI – Assessorar na realização de eventos da Procuradoria da Mulher em parceria com a Comissão da Mulher da Casa Legislativa;
VII - Assessorar as Frentes Parlamentares existentes e a serem criadas pela Câmara Municipal de Montes Claros;
VIII – Assessorar no planejamento, organização e secretariar as reuniões das Frentes Parlamentares da Câmara Municipal;
IX – Assessorar no atendimento ao público interno e externo referente às matérias atinentes às Frentes Parlamentares;
X – Assessorar na expedição de documentos e correspondências, no âmbito das Frentes Parlamentares, em observância aos princípios da administração pública;
XI - Assessorar em outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Procuradora da Mulher ou Presidente da Frente Parlamentar.

2 – ASSESSOR DE TECNOLOGIAS E INOVAÇÕES

Nomenclatura do cargo: Assessor de Tecnologias e Inovações
Carga Horária: 20 horas semanais
Provimento: Amplo
Escolaridade: Ensino Médio Completo

Atribuições:
I – Assessorar o Coordenador de Tecnologia da Informação nas atividades voltadas à informatização da Câmara Municipal;
II – Assessorar na implementação de projetos de integração dos usuários nos sistemas implantados e na rede de informação;
III – Assessorar quanto ao uso dos *softwares* dos diversos órgãos da Câmara Municipal;
IV – Assessorar no apoio tecnológico dos eventos institucionais produzidos pela Câmara Municipal;
V – Assessorar na identificação e na proposição de soluções tecnológicas da Casa;
VI – Assessorar na operacionalização dos sistemas informatizados;
VII – Assessorar no apoio as ações estratégicas de tecnologia da informação;
VIII- Assessorar em outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Coordenador de Tecnologia da Informação.

3 – ASSESSOR DE GERENCIAMENTO LOGÍSTICO

Nomenclatura do cargo: Assessor de Gerenciamento Logístico
Carga Horária: 20 horas semanais
Provimento: Amplo
Escolaridade: Curso Superior

Atribuições:
I- Assessorar a Gerência Administrativa no planejamento, supervisionamento e orientação das ações operacionais e logísticas desenvolvidas e a serem desenvolvidas pela Casa;
II- Assessorar no desempenho de todas as atividades necessárias ao funcionamento eficiente das coordenadorias e unidades de trabalho vinculadas à Gerência Administrativa;
III- Assessorar a Gerência Administrativa no desempenho dos projetos e programas relacionados às ações planejadas, gerando informações e instrumentos técnicos para melhorar a coordenação e assegurar agilidade nas rotinas internas da Casa;
IV – Assessorar as reuniões de orientação e aperfeiçoamento de pessoal da Câmara;
V- Assessorar na elaboração de normas e fluxos de serviços para as coordenadorias e unidades de trabalho vinculadas à Gerência Administrativa;
VI – Assessorar a Gerência Administrativa com informações para apoio na tomada de decisões do ponto de vista logístico e operacional;
VII- Assessorar em outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Gerência Administrativa.

4 – ASSESSOR OPERACIONAL

Nomenclatura do cargo: Assessor Operacional
Carga Horária: 20 horas semanais
Provimento: Amplo
Escolaridade: Ensino Médio Completo

Atribuições:
I – Assessorar a Gerência Administrativa no desempenho do trabalho operacional da Câmara Municipal;
II – Assessorar no controle do recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios ou em mãos;
III – Assessorar na expedição de documentos, correspondências e processos, relativos ao âmbito de atribuição da Gerência Administrativa;
IV – Assessorar na atualização dos relatórios gerenciais da área de competência;
V- Assessorar em outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Gerência Administrativa.

Município de Montes Claros, 10 de fevereiro de 2025.

Mesa Diretora-2025/2026

Martins Lima Filho
Presidente

Renaldo Antônio Dias
Vice-Presidente

Marlus Mendes Soares
Primeiro Secretário

Ailton Soares dos Reis
Segundo Secretário