

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO

PROCURADORIA MUNICIPAL
ERRATA À LEI COMPLEMENTAR Nº 250 DE 28 DE MARÇO DE 2025

ERRATA À LEI COMPLEMENTAR Nº 250 DE 28 DE MARÇO DE 2025.

A Procuradoria Geral do Município informa que a presente serve para retificar a Lei Complementar nº 250 de 28 de Março de 2025, que “**CRIA AS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE ASSESSOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS E ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO-MG**”, publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros na data de 01 de abril de 2025 e 01, em virtude de ter ocorrido um erro material na digitação do título do decreto.
Em que pese o título tenha ficado “**LEI COMPLEMENTAR Nº 250 DE 28 DE MARÇO DE 2025**”, em verdade o correto seria “**LEI COMPLEMENTAR Nº 249 DE 27 DE MARÇO DE 2025.**”, conforme sequência oficial de Leis do Município, bem como data constante ao fim da Lei, a qual corresponde à data de sua sanção e assinatura.

Ante o exposto, com a presente retificação a redação da Lei em esboço passa a ter a seguinte redação:

“LEI COMPLEMENTAR Nº 249 DE 27 DE MARÇO DE 2025.

CRIA AS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE ASSESSOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS E ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO-MG.

O povo de Patrocínio, por seus representantes legais, APROVOU e o Prefeito Municipal SANCIONA a seguinte lei complementar:
Art. 1º Ficam criadas a funções gratificadas de Assessor de finanças e orçamentos e Assessor de recursos humanos,os quais serão ocupados exclusivamente por servidores públicos municipais ocupantes de cargo efetivo,graduados em curso de nível superior de escolaridade.
§ 1º As atribuições inerentes ao exercício da função gratificada estão dispostas no Anexo I desta lei.
§ 2º As funções de que trata esta lei não serão acumuladas com outras vantagens.
Art. 2º O desempenho das atribuições das funções será cumulativo às atribuições do cargo do servidor.
Art. 3º O valor da gratificação será reajustado na mesma data e pelo mesmo índice definido quando da revisão geral anual da remuneração para os cargos do quadro de servidores do Poder Legislativo Municipal.
Art. 4º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária:01.01.01.01.01.031.0001.00.2.001.3.1.90.11.01.001500.
Art.5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação oficial.

Patrocínio/MG, 27 de março de 2025.

GUSTAVO TAMBELINI BRASILEIRO
Prefeito Municipal

Autoria: Mesa Diretora

ANEXO I
QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quantidade	Função	Valor da Gratificação	Símbolo	Atribuições
01	Assessor de finanças e orçamento	R\$ 2.743,12	FG-AFO	a) Assessorar a autoridade nomeante em decisões estratégicas relacionadas à gestão financeira e orçamentária do Poder Legislativo. b) Elaborar e coordenar o planejamento financeiro e orçamentário anual e plurianual, alinhando-o aos objetivos estratégicos do Poder Legislativo. c) Avaliar e propor melhorias nas políticas financeiras e orçamentárias junto à Mesa Diretora. d) Antecipar demandas financeiras e orçamentárias, propondo soluções inovadoras e eficazes, em conformidade com as estratégias estabelecidas. e) Elaborar relatórios financeiros periódicos para a Mesa Diretora, apresentando análises detalhadas de desempenho orçamentário e propondo ajustes alinhados às estratégias de execução. f) Monitorar indicadores das contas públicas e da situação fiscal do Município, sugerindo estratégias à Mesa Diretora para aprimorar a fiscalização financeira. g) Antecipar junto à Mesa Diretora demandas financeiras e orçamentárias, propondo soluções inovadoras e eficazes, em conformidade com as estratégias estabelecidas. h) Assessorar a Comissão de Finanças, quando necessário, em estudos relacionados à execução orçamentária e à análise de impactos financeiros. i) Assessorar a Mesa diretora quando da fiscalização orçamentária e de controle do Poder Executivo; j) Orientar a Mesa Diretora quanto à observância dos prazos para a elaboração de peças orçamentárias, o envio de informações aos órgãos de controle externo e o cumprimento, por parte do Poder Executivo, da prestação de contas ao Poder Legislativo. k) Assessorar a Mesa Diretora em audiências e demais atividades institucionais que envolvam prática participativa e fiscalização do Poder Executivo, bem como nas atividades relacionadas com gestão pública, acompanhamento e fiscalização de políticas públicas; l) Assessorar na análise da efetividade das ações de governo, com foco na qualidade da gestão e dos gastos públicos. m) Assessorar a Mesa Diretora na análise das prestações de contas enviadas pelo Chefe do Poder Executivo. n) Monitorar os indicadores das contas públicas e da situação fiscal do Município,

				propondo à Mesa Diretora estratégias de fiscalização. o) Assessorar a mesa diretora na elaboração de documentos fiscais da sua competência, ou elaborá-los, mediante delegação expressa. p) Assessorar o Presidente e o Tesoureiro perante órgãos de controle externo, garantindo conformidade e transparência nas prestações de contas. q) Apoiar o Tesoureiro da Mesa no controle do movimento das contas bancárias ou assumir essa responsabilidade mediante delegação, utilizando o sistema informatizado da Tesouraria para a elaboração do resumo diário de caixa. r) Assessorar e orientar o Tesoureiro da Mesa na emissão das ordens de pagamento para despesas já empenhadas e liquidadas, a serem efetuadas por meio de cheques ou ordens bancárias e conciliações bancárias. s) Orientar a Mesa sobre as melhores estratégias de aplicação financeira e rentabilização de recursos, assegurando a maximização da rentabilidade do dinheiro público.
01	Assessor de recursos humanos	RS 2.743,12	FG-ARH	a) Manter vínculo direto com a Mesa Diretora, guardando observância ao alto nível de discrição, lealdade e comprometimento institucional, especialmente por ser o responsável pelo tratamento dos dados sensíveis dos servidores e vereadores da Câmara Municipal. b) Prestar consultoria direta à Mesa Diretora em assuntos relacionados à gestão de pessoal e políticas de recursos humanos. c) Assessorar a Mesa Diretora na formulação de estratégias de recursos humanos alinhadas aos objetivos institucionais da Câmara Municipal. d) Coordenar processos de recrutamento, seleção e nomeação de servidores, obedecendo às normas legais e administrativas. e) Assessorar o Presidente em assuntos da área de atuação sob sua responsabilidade, participando de reuniões e propondo alternativas para solução de problemas apresentados. f) Prestar, em nome do Presidente, informações inerentes às atividades do setor sob sua responsabilidade a outros órgãos pertinentes, como o Tribunal de Contas e o Ministério Público. g) Assessorar o Presidente no envio dos eventos do e-SOCIAL (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas) ou, mediante delegação expressa, enviá-los. h) Assessorar o Presidente no envio da EFD-REINF (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais) ou, mediante delegação expressa, enviá-la. i) Assessorar o Presidente no envio da DCTFWEB (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais) ou, mediante delegação expressa, enviá-la. j) Supervisionar o processamento da folha de pagamento, garantindo a conformidade com as legislações trabalhistas e previdenciárias. k) Gerenciar benefícios oferecidos pela Câmara, como vale-alimentação, assistência médica e outros incentivos. l) Facilitar a comunicação interna sobre políticas e decisões de RH, garantindo transparência e engajamento dos servidores. m) Desenvolver e aprimorar programas de promoção, proteção e recuperação da saúde e de prevenção de doenças de parlamentares e servidores da Câmara Municipal; n) Promover programas e ações educativas e de conscientização para a gestão da saúde ocupacional; o) Elaborar e disponibilizar orientações sobre benefícios, direitos e deveres funcionais, mantendo atualizados os itens relacionados à sua área de atuação; p) Atuar em parceria com a Diretoria Administrativa, visando agilizar o processo de tomada de decisões inerentes aos servidores da Câmara Municipal. q) Gerenciar o sistema de apuração de frequência, incluindo o processamento de descontos e reembolsos. r) Assessorar a presidência na elaboração de minutas de normas relativas a pessoal. s) Imprimir modernidade à dinâmica dos sistemas, dos métodos e dos processos de trabalho vinculados à Diretoria de recursos humanos t) Coordenar os processos de desenvolvimento na carreira, avaliação de desempenho e avaliação setorial, em parceria com outras setores e comissões da Câmara Municipal.

”

Republique-se a Lei Complementar nº 250 de 28 de Março de 2025, agora Lei Complementar nº 249 de 27 de Março de 2025, com a devida correção, restando revogada qualquer disposição em *contrarium sensu* a esta errata

Patrocínio, 02 de abril de 2025.

RÉGIS VINÍCIUS NUNES
Procurador Geral do Município

Publicado por:
Alessandra Aparecida de Oliveira
Código Identificador:A205A589

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 04/04/2025. Edição 3994
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>