LEI COMPLEMENTAR Nº 144 DE 13 DE JANEIRO DE 2017.

ALTERA DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR N° 50, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2008, "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 REVOGA A LEI COMPLEMENTAR N° 135, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2014.

O Povo do Município de Patrocínio, por seus representantes legais aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1° - O art. 20 da Lei Complementar n° 50, de 18.12.2008 passa a viger com o seguinte parágrafo único:

Art. 20 - .....

Parágrafo único - Nos termos do inc. V, do art. 37, da Constituição Federal, pelo menos 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão da estrutura administrativa, serão providos por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal.

Art. 2° - O Anexo III - quadro de cargos de provimento em comissão passa a ter a seguinte redação:

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	***SÍMBOLO***	***Nº DE VAGAS***	***CARGA HORÁRIA***	***VENCIMENTO R$***	***QUALIFICAÇÃO MINIMA EXIGIDA***
Diretor Administrativo	*CA-DA*	*01*	*40 h/s*	*5.679,64*	*Nivel superior*
Controlador Interno	*AAG-CI*	*01*	*40h/s*	*5.679,64*	*Nível superior Administração, Direito ou Ciências Contábeis*

Procurador Jurídico	*CA-PJ*	*01*	*30 h/s*	*6.743,28*	*Bacharel em direito com inscrição na OAB*
Chefia de Gabinete do Presidente	*CA-CGP*	*01*	*40 h/s*	*5.679,64*	*Nível médio completo*
Chefe do Setor de Imprensa, Produção Gráfica e Cerimonial	*CA-JPC*	*01*	*40 h/s*	*4.779,21*	*Bacharel em Jornalismo, Comunicação Social ou Marketing com inscrição no Conselho de Classe*
Chefe do Setor de Pessoal e Informática	*CA-PIL*	*01*	*40 h/s*	*4.779,21*	*Nível médio completo*
Chefe do Setor de Compras e Licitações, Almoxarifado e Patrimônio	*CA-SCL*	*01*	*40 h/s*	*4.779,21*	*Nível médio completo*
Chefe do Setor de Tesouraria e Contabilidade	*CA-ATC*	*01*	*40 h/s*	*4.779,21*	*Técnico em Contabilidade (Registro no Conselho de Classe – CRC)*
Assessor da Procuradoria Jurídica	*CA-PJ*	*01*	*30 h/s*	*4.390,98*	*Bacharel em Direito com inscrição na OAB*
Assessor de Produção Gráfica e Cerimonial	*CA-APGC*	*01*	*40 h/s*	*4.390,98*	*Ensino médio completo*
Assessor de Protocolo, Almoxarifado e Patrimonio	*CA-APAP*	*01*	*40 h/s*	*4.390,98*	*Ensino médio completo*
Secretária Executiva	*CA-SEX*	*03*	*40 h/s*	*2.483,65*	*Ensino médio completo*

Art. 3° - O anexo IV - das atribuições dos cargos passa a vigorar com o seguinte cargo e suas respectivas atribuições:

a) CARGO: ASSESSOR DE PROTOCOLO, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

DESCRIÇÃO*: atua nas atividades vinculadas ao patrimônio, protocolo e almoxarifado.*

ATRIBUIÇÕES:

a) *fornecimento mensal de informações necessárias à prestação de contas ao Tribunal de Contas, de questões vinculadas ao patrimônio;*
b) *recepção e guarda dos materiais adquiridos pela Câmara;*
c) *controle do estoque e consumo dos materiais adquiridos, utilizando sistema de observação do estoque máximo e mínimo;*
d) *distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa;*
e) *controle físico do patrimônio da Câmara Municipal, efetivando seu cadastramento, suas transferências, suas baixas;*
f) *participação opinativa em todas as aquisições a serem efetuadas pela Câmara;*
g) *promoção de reparos nos equipamentos de propriedade da Câmara, quando isso se demonstrar necessário e tecnicamente possível;*
h) *execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;*
i) *registro de responsabilidade, sob a qual os bens da Câmara ficarão, renovando-o, sempre que ocorrer mudanças na guarda desses bens;*
j) *recebimento e distribuição de todos os documentos, materiais e mercadorias destinadas à Câmara Municipal;*
k) *exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Ensino Médio Completo
***Recrutamento**: Externo, no mercado de trabalho*

b) CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA

A Secretária Executiva tem as seguintes 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.

Art. 4° - As qualificações mínimas exigidas para os cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo IV, passam a ser as constantes desta Lei Complementar, no quadro do art. 2°.

Art. 5° - Fica revogada a Lei Complementar n° 135, de 23 de dezembro de 2014.

Art. 6° - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Patrocínio-MG, 13 de janeiro de 2017.

Deiró Moreira Marra
Prefeito Municipal

PLC nº.: 04/2017
Autor: Mesa Diretora da Câmara Municipal