LEI Nº 8.298, 03 DE JULHO DE 2017

Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Divinópolis e estabelece o Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Atribuições de seus Servidores.

O Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis, Vereador Adair Otaviano, nos termos do § 7º do art. 51 da Lei Orgânica Municipal, promulga a presente Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

Art. 1º A Organização Administrativa da Câmara Municipal de Divinópolis será regida pelas disposições da presente Lei e pautar-se-á pelos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, e eficiência, bem como pelos demais princípios que regem a administração pública, dentre os quais os princípios da finalidade, motivação, razoabilidade e proporcionalidade, ampla defesa e contraditório, segurança jurídica, isonomia e interesse público, norteando suas ações pela transparência, ética, economicidade e profissionalismo, dispondo de modo específico quanto aos aspectos de estrutura organizacional e detalhamento das atividades vinculadas às unidades organizacionais da estrutura da Câmara Municipal de Divinópolis

Art. 2º A política de pessoal da Câmara Municipal fundamenta-se na valorização do servidor, com base na dignificação do exercício do serviço público, e tem por princípios a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento contínuo dos servidores e tem por objetivos:

I - estabelecer condições para a realização pessoal e fatores de melhoria das condições de trabalho;

II - assegurar aos servidores remuneração compatível com os respectivos níveis de formação, com as funções desempenhadas, a experiência profissional e o tempo de serviço.

Art. 3º O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal é de natureza estatutária, aplicando-se lhes os dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Divinópolis.

Art. 4º A investidura nos cargos públicos da estrutura da Câmara Municipal é dependente de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para os cargos em comissão, declarados em lei como de livre nomeação e livre exoneração.

Parágrafo único. Para fins de preenchimento dos cargos em comissão de livre nomeação e livre exoneração da estrutura administrativa da Câmara Municipal será observado o quantitativo mínimo de 20% (vinte por cento) desses cargos destinados a recrutamento restrito para nomeação de servidores efetivos da Câmara Municipal.

SEÇÃO I

Dos Conceitos Básicos

Art. 5º Para efeito desta Lei entende-se por:

I - cargo: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstos na estrutura organizacional, que deve ser cometido a um servidor;

II - cargo público de provimento efetivo: conjunto de atribuições e responsabilidades previstos na estrutura organizacional que só podem ser cometidos a servidor nomeado, após regular aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

III - cargo público de provimento em comissão: conjunto de atribuições e responsabilidades previstos na estrutura organizacional que, observado o percentual mínimo de ocupação por servidores efetivos, podem ser cometidos a servidor livremente nomeado pela autoridade competente, passíveis do mesmo modo de livre exoneração pela mesma autoridade;

IV - vencimento: é a retribuição pecuniária devida em função do efetivo exercício das atribuições de um cargo, com valor fixado por lei, sendo vedada sua vinculação, observadas as disposições da Constituição Federal;

V - remuneração: é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas por lei;

VI - gratificação de função: retribuição pecuniária adicional, devida em função do exercício temporário, pelo servidor, de atribuições especiais junto aos órgãos da estrutura da Câmara Municipal;

VII - tabela de vencimentos: é o conjunto organizado em graus hierárquicos que determina o valor das retribuições pecuniárias praticadas pela Câmara Municipal;

VIII - grupos e níveis: é a posição remuneratória estabelecida em consonância com o tempo de serviço, merecimento, e formação escolar, considerando a conclusão de cursos de graduação, pós-graduação lato sensu, e pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado);

IX - quadro geral de servidores: o conjunto de cargos (de provimento efetivo e comissionado) que definem em aspectos quantitativos e qualitativos o número de servidores necessário à manutenção das atividades institucionais regulares da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 6º Todos os órgãos componentes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Divinópolis funcionarão sob a direção do Presidente da Casa Legislativa, independentemente da existência de disposições expressas na presente Lei, o qual será auxiliado diretamente pela Secretaria Geral, pela Controladoria Interna, pela Procuradoria Geral, e pelos demais órgãos componentes da estrutura administrativa da Câmara Municipal em suas respectivas competências.

Art. 7º Ao Presidente da Câmara, responsável conjuntamente à Mesa Diretora pela condução de todos os serviços administrativos da Câmara Municipal, compete, além do estabelecido no Regimento Interno:

I - representar a Câmara Municipal de Divinópolis em todas as atividades de natureza institucional, na defesa das prerrogativas do Poder Legislativo Municipal e nas relações estabelecidas junto a outros Poderes, órgãos públicos, e particulares em geral;

II - exercer sua competência em relação à situação funcional dos servidores da Câmara Municipal, bem como lhes promover a atribuição de responsabilidade de natureza administrativa, cível e criminal;

III - requisitar, junto ao Poder Executivo, o numerário previsto no orçamento anual para o desempenho regular das funções institucionais da Câmara Municipal, na forma prevista em Lei;

IV - autorizar, no limite da disponibilidade orçamentário-financeira, a realização de despesas pela Câmara Municipal;

V - decidir sobre a aplicação de recursos financeiros junto a instituições financeiras públicas;

VI - apresentar ao Plenário da Câmara, até o dia 20 (vinte) de cada mês, balancete relativo à movimentação orçamentária e financeira do mês imediatamente anterior;

VII - determinar a inauguração dos processos licitatórios que se fizerem necessários, em conformidade com a legislação pertinente, promovendo sua regular homologação após conclusão dos trâmites legais;

VIII - decidir sobre os casos na presente Lei que sejam de interesse da administração da Câmara Municipal.

§ 1º O Presidente da Câmara Municipal, por ato próprio, poderá delegar competências específicas ao Secretário-Geral, ao Procurador-Geral e aos Diretores, visando otimizar procedimentos e garantir maior eficiência administrativa.

§ 2º A delegação de competências relativas aos incisos III e IV deste artigo serão atribuídas tendo por base e limite os valores previamente estabelecidos pela Mesa Diretora, respeitada a Legislação pertinente.

Art. 8º A Câmara Municipal está organizada da seguinte forma:

I - Órgãos de Deliberação Superior:

a) Plenário;

b) Mesa Diretora;

c) Gabinete da Presidência;

II - Órgãos de Execução Administrativa-Operacional, Chefia e Assessoramento:

a) Secretaria Geral;

b) Secretaria Legislativa;

c) Diretorias;

d) Coordenações;

III - Órgãos de Assessoramento:

a) Procuradoria Geral do Legislativo;

b) Controladoria Interna do Legislativo;

c) Assessoria Jurídica Especial do Legislativo;

d) Assessoria Jurídica da Comissão de Direitos Humanos;

e) Consultoria de Informações Legislativas e Documentação;

f) Assistências;

g) Gabinetes Parlamentares.

h) Assessoria Especial de Apoio ao Plenário e Procedimentos Regimentais ***(AC Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

IV - Cargos Técnicos

a) Técnico Legislativo (Apoio Administrativo e Informática)

b) Analista Legislativo (Contabilidade, Direito, Tecnologia da Informação)

Parágrafo único. O detalhamento da estrutura administrativa da Câmara Municipal será graficamente tornado público em organograma a ser elaborado pela Secretaria Geral em conformidade com as disposições desta Lei.

Art. 9º Integram a estrutura dos Gabinetes dos Vereadores os seguintes cargos em comissão de recrutamento amplo:

I - Assessor Parlamentar - Coordenação Política;

II - Assessor Parlamentar - Assessoria de Relações Parlamentares;

III - Assessor Parlamentar - Assessoria de Articulação Política;

IV - Assessor Parlamentar - Assessoria de Relações Comunitárias.

CAPÍTULO III
DO DETALHAMENTO E DA DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL

SEÇÃO I
Do Gabinete da Presidência

Art. 10. O Gabinete da Presidência da Câmara Municipal tem, dentre outras, as seguintes atribuições e competências:

I - prestar assistência e assessorar direta e imediatamente o Presidente da Câmara Municipal no cumprimento de suas competências e atribuições constitucionais, legais e regimentais;

II - auxiliar o Presidente da Câmara Municipal na coordenação das atividades políticas e administrativas;

III - promover os atos pertinentes ao relacionamento com autoridades locais, federais e estaduais, controlando o atendimento do público externo e visitantes;

IV - zelar pela preservação dos documentos oficiais;

Art. 11. Integram o Gabinete da Presidência da Câmara Municipal:

I - Assessor da Presidência - Chefe de Gabinete da Presidência;

II - Assessor da Presidência - Assessoria imediata da Presidência;

III - Assessor da Presidência - Assessoria de relações institucionais da Presidência;

IV - Assessor da Presidência - Assessoria de apoio externo da Presidência;

SUBSEÇÃO I

Das atribuições do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal

Art. 12. Compete ao Assessor da Presidência - Chefe de Gabinete da Presidência:

I - prestar assessoria imediata ao Presidente da Câmara Municipal;

II - conduzir os atos pertinentes ao relacionamento do Presidente da Câmara Municipal com autoridades locais, federais e estaduais;

III - coordenar o atendimento ao público externo e visitantes nas dependências do Gabinete da Presidência, encaminhando seus pleitos aos órgãos competentes;

IV - coordenar a relação entre o Poder Legislativo e o Poder Executivo, viabilizando o contato entre a Presidência da Câmara Municipal e as autoridades representantes do Poder Executivo.

V - planejar, coordenar, supervisionar e executar os serviços constantes do sistema operacional do Gabinete da Presidência, administrando as dependências e assegurando a execução do expediente e das atividades do Presidente da Câmara Municipal;

VI - realizar diligências e inspeções nos órgãos da estrutura administrativa da Câmara, de acordo com as determinações prévias e expressamente fixadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Presidência - Chefe de Gabinete da Presidência é cargo em comissão de recrutamento amplo na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por portador de curso superior ou por titular de notório saber e experiência na Administração Pública de, no mínimo, 02 (dois) anos, comprovada através de documentos idôneos que deverão ser aceitos pelo Presidente da Câmara Municipal e arquivados na pasta funcional do servidor nomeado.

Art. 13. Compete ao Assessor da Presidência - Assessoria Imediata da Presidência:

I - assessorar, coordenar e organizar a agenda do Presidente da Câmara Municipal;

II - assessorar nas decisões sobre o funcionamento do Gabinete da Presidência;

III - coordenar a organização dos atos de expediente e apoio administrativo;

IV - proporcionar ao Presidente da Câmara Municipal assistência em seus contatos com entidades, órgãos e/ou autoridades federais, estaduais ou municipais e junto ao público externo e visitantes;

V - conduzir o processo de elaboração dos relatórios das atividades da Presidência da Câmara Municipal;

VI - registrar compromissos e informações de interesse da Presidência a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do Gabinete, tomando as providências para sua fiel observância;

VII - coordenar e acompanhar as atividades dos demais assessores do Gabinete da Presidência.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Presidência - Assessoria Imediata da Presidência é cargo em comissão de recrutamento restrito na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por servidor ocupante de cargo efetivo portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecidas pelos órgãos competentes.

Art. 14. Compete ao Assessor da Presidência - Assessoria de Relações Institucionais da Presidência:

I - assessorar o Presidente da Câmara Municipal na coordenação das atividades políticas;

II - auxiliar o Presidente da Câmara Municipal nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Legislativo Municipal;

III - auxiliar o Presidente da Câmara Municipal nas atividades de promover a articulação entre os órgãos da Câmara Municipal e a articulação política externa junto ao Poder Executivo e aos demais órgãos e entidades municipais;

IV - representar o Gabinete da Presidência em solenidades oficiais, sempre que para isso for credenciado.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Presidência - Assessoria de Relações Institucionais da Presidência é cargo em comissão de recrutamento amplo na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes ou titular de notório saber e experiência na Administração Pública de no mínimo 02 (dois) anos, comprovada através de documentos idôneos que deverão ser aceitos pelo Presidente da Câmara Municipal e arquivados na pasta funcional do servidor nomeado.

Art. 15. Compete ao Assessor da Presidência - Assessoria de Apoio Externo da Presidência:

I - assessorar o Presidente da Câmara Municipal no cumprimento de sua agenda externa;

II - coordenar e supervisionar a utilização do veículo oficial.

Parágrafo único. O cargo de Assessor da Presidência - Assessoria de Apoio Externo da Presidência é cargo em comissão de recrutamento amplo na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes ou titular de notório saber e experiência na Administração Pública de, no mínimo, 02 (dois) anos, comprovada através de documentos idôneos que deverão ser aceitos pelo Presidente da Câmara Municipal e arquivados na pasta funcional do servidor nomeado; sendo permitido ao titular do cargo a realização de tarefas e agendas externas que envolvam a utilização e direção de veículos da Câmara Municipal.

SEÇÃO II

Da Procuradoria Geral do Legislativo

Art. 16. A Procuradoria Geral do Legislativo, órgão subordinado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, tem as seguintes atribuições:

I - representar a Câmara Municipal, ativa e passivamente - judicial ou extrajudicialmente - em quaisquer Tribunais e/ou órgãos judiciários, em assuntos de sua competência, atuando nos feitos em que a Casa tenha interesse e/ou estejam em evidência a defesa de prerrogativas institucionais do Poder Legislativo local;

II - exercer, quando demandada, as funções de consultoria jurídica e assessoramento à Presidência da Câmara, à Secretaria Geral e à Controladoria Interna, emitindo pareceres, consultas e sugestões sobre matéria de sua competência para quaisquer órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal;

III - prestar assistência técnica, em sua área de atribuições, nas licitações, elaboração de contratos, celebração de convênios e demais questões, que envolvam assuntos de natureza jurídica;

IV - realizar, quando demandada, o controle da legalidade de atos da Câmara Municipal;

V - elaborar e rever, na sua área de competência, contratos, convênios, resoluções, portarias, decretos, projetos de lei e demais atos de repercussão jurídica;

VI - coordenar e organizar a Biblioteca da Câmara Municipal, mantendo sua atualização e zelando pela catalogação das obras disponíveis e pelo controle de empréstimos das mesmas;

VII - prestar assistência aos Vereadores em suas necessidades técnicas pertinentes ao exercício da atividade parlamentar;

VIII - assessorar, orientar e acompanhar a elaboração de pareceres por parte das Comissões Parlamentares permanentes e temporárias;

IX - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal;

X - compete ao Procurador Geral do Legislativo, quando solicitado pelo Vereador, providenciar e executar formas de divulgação audiovisual utilizando como suporte a Comunicação da Casa bem como conceder entrevistas para os meios de comunicação externos, tais como jornais, televisão, rádios, revistas, sites, redes sociais, dentre outros, para esclarecer sobre assuntos pertinentes a qualquer um dos atos do legislativo.

Art. 17. A estrutura administrativa da Procuradoria Geral do Legislativo é integrada pelos seguintes agentes e órgãos:

I - Assessoria Jurídica Especial do Legislativo;

a) Assistente da Consultoria Jurídica Especial;

II - Assessoria Jurídica da Comissão de Direitos Humanos e Defesa Social;

a) ~~Assistente de Orientação Social~~; ***Declarado Inconstitucional pelo TJMG ADI 1.0000.19.002333-3/000***

III - Escola do Legislativo

a) Diretor da Escola do Legislativo

b) Coordenador-Pedagógico da Escola do Legislativo

c) Secretário da Escola do Legislativo

IV - Analista Legislativo - Especialidade Direito - Procurador

Art. 18. A organização administrativa interna, a distribuição de atribuições, a delegação de competências do órgão, bem como o direcionamento das atividades é incumbência exclusiva do Procurador Geral do Legislativo.

§ 1º O cargo de Procurador Geral do Legislativo é cargo em comissão de recrutamento restrito na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por servidor da carreira da Procuradoria do Legislativo Municipal, portador de diploma de curso superior em Direito em instituição reconhecida pelos órgãos competentes e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, no mínimo há 02 (dois) anos.

§ 2º Nos seus impedimentos e ausências a substituição do Procurador Geral do Legislativo se dará por designação do mesmo ou da Presidência da Câmara Municipal, por meio de ato específico.

SUBSEÇÃO I

Das atribuições dos órgãos da Procuradoria Geral do Legislativo

Art. 19. Compete à Assessoria Jurídica Especial do Legislativo:

I - prestar assessoria jurídica às Comissões Parlamentares permanentes e provisórias, conduzir os levantamentos técnicos necessários, acompanhar e elaborar os pareceres a serem emitidos em relação aos projetos, tarefas e demais documentos parlamentares distribuídos às Comissões;

II - exercer, quando demandada, as funções de consultoria jurídica e assessoramento às Comissões Parlamentares permanentes ou provisórias, emitindo pareceres, consultas, sugestões e elaborando projetos sobre matéria de sua competência;

III - acompanhar a elaboração e assinar conjuntamente aos membros da Comissão os pareceres emitidos pela Comissão Parlamentar Permanente de Justiça, Legislação e Redação;

IV - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Procurador-Geral do Legislativo ou pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Jurídico Especial do Legislativo é cargo em comissão de recrutamento restrito na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por servidor da carreira da Procuradoria do Legislativo Municipal, portador de diploma de curso superior em Direito em instituição reconhecida pelos órgãos competentes e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, no mínimo há 02 (dois) anos.

Art. 20. Compete à Assessoria Jurídica da Comissão de Direitos Humanos e Defesa Social:

I - prestar assessoria jurídica à Comissão Parlamentar Permanente de Direitos Humanos e Defesa Social em suas atribuições regimentais, conduzir os levantamentos técnicos necessários, acompanhar a elaboração dos pareceres a serem emitidos em relação aos projetos, tarefas e demais documentos parlamentares distribuídos à Comissão;

II - exercer, quando demandada, as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Presidente da Comissão Parlamentar Permanente de Direitos Humanos e Defesa Social, emitindo pareceres, consultas, sugestões e elaborando projetos sobre matéria de sua competência;

III - acompanhar as atividades e ações externas da Comissão Parlamentar Permanente de Direitos Humanos e Defesa Social, podendo realizar a representação da mesma na impossibilidade de seus membros;

IV - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Procurador-Geral do Legislativo ou pelo Presidente da Câmara Municipal.

~~Parágrafo único. O cargo de Assessor Jurídico da Comissão de Direitos Humanos e Defesa Social é cargo em comissão de recrutamento restrito na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por servidor efetivo portador de diploma de curso superior em Direito em instituição reconhecida pelos órgãos competentes e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, no mínimo há 02 (dois) anos.~~

Parágrafo único. O cargo de Assessor Jurídico da Comissão de Direitos Humanos e Defesa Social é cargo em comissão de recrutamento restrito na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por servidor efetivo portador de diploma de curso superior em Direito em instituição reconhecida pelos órgãos competentes e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil. (NR Lei nº 9.295, de 17/11/2023)

Art. 21. Compete ao Assistente da Consultoria Jurídica Especial do Legislativo:

I - prestar assessoria direta e imediata ao Assessor Jurídico Especial do Legislativo em suas atribuições;

II - assessorar tecnicamente o Assessor Jurídico Especial do Legislativo, assim como os membros das Comissões Parlamentares permanentes ou temporárias na produção de pareceres e estudos legislativos;

III - realizar pesquisas e levantamentos de informações necessárias como subsídio aos trabalhos da Assessoria Jurídica Especial do Legislativo junto às Comissões Parlamentares permanentes ou temporárias;

IV - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Assessor Jurídico Especial do Legislativo.

Parágrafo único. O cargo de Assistente da Assessoria Jurídica Especial do Legislativo é cargo em comissão de recrutamento restrito na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por servidor efetivo portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes.

~~Art. 22. Compete ao Assistente de Orientação Social:~~ ***Declarado Inconstitucional pelo TJMG ADI 1.0000.19.002333-3/000***

~~I - prestar assessoria direta e imediata ao Assessor Jurídico da Comissão de Direitos Humanos e Defesa Social em suas atribuições;~~

~~II - assessorar tecnicamente o Assessor Jurídico da Comissão de Direitos Humanos e Defesa Social, assim como os membros da Comissão Parlamentar Permanente de Direitos Humanos e Defesa Social na produção de pareceres e estudos legislativos;~~

~~III - realizar pesquisas e levantamentos de informações necessárias como subsídio aos trabalhos da Assessoria Jurídica da Comissão de Direitos Humanos e Defesa Social junto à Comissão Parlamentar Permanente de Direitos Humanos e Defesa Social;~~

~~IV - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Assessor Jurídico da Comissão de Direitos Humanos e Defesa Social.~~

~~Parágrafo único. O cargo de Assistente de Orientação Social é cargo em comissão de recrutamento amplo na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes ou detentor de experiência na Administração Pública de no mínimo 02 (dois) anos, comprovada através de documentos idôneos que deverão ser formalmente aceitos pelo Presidente da Câmara Municipal e arquivados na pasta funcional do servidor nomeado.~~

Art. 23. Compete ao Analista Legislativo - Especialidade Direito - Procurador

I - elaborar projetos, pareceres jurídicos, prestar informações aos órgãos interessados e emitir relatórios referentes às atividades desenvolvidas;

II - realizar pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, para servir de fundamento à análise, conferência e instrução de processos;

III - prestar assistência técnica a questões que envolvam matéria de natureza jurídica com análise e emissão de informações e de pareceres que subsidiem a tomada de decisões;

IV - encarregar-se da análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;

V - encarregar-se da verificação dos prazos processuais;

VI - elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;

VII - redigir documentos diversos;

VIII - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área de atuação, que lhes forem atribuídas pelo Procurador Geral da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Analista Legislativo - Especialidade Direito corresponde em toda sua forma ao cargo de Procurador do Legislativo previsto na legislação anterior, sendo cargo efetivo na estrutura administrativa da Câmara Municipal a ser exercido por servidor regularmente aprovado em concurso público de provas e títulos, portador de diploma de curso superior em Direito em instituição reconhecida pelos órgãos competentes e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 24. Compete à Escola do Legislativo:

I - promover estudo, pesquisa e extensão, que subsidiem as atividades da Câmara Municipal para melhor cumprimento do seu papel institucional;

II - desenvolver processos formais de educação continuada, executando programas de ensino, para atender às necessidades de aperfeiçoamento profissional de parlamentares e servidores do Poder Legislativo;

III - aproximar a Câmara Municipal dos cidadãos do Município de Divinópolis;

IV - promover o intercâmbio de informações com a população e entre os agentes políticos;

V - potencializar o debate político de temas de interesse da municipalidade;

VI - fortalecer os mecanismos públicos de compreensão da elaboração, tramitação e votação dos projetos de lei e execução das políticas públicas;

VII - abrir espaços públicos de debate e aprimoramento dos institutos da transparência e da democracia;

VIII - oferecer ao parlamentar e aos servidores suporte de natureza técnico-administrativa, doutrinária e política às atividades do Poder Legislativo.

§ 1º A organização administrativa da Escola do Legislativo, o formato de desenvolvimento de suas atividades, bem como a forma de distribuição interna de competências é matéria regulamentada no Regimento Interno da Escola do Legislativo.

§ 2º O cargo de Diretor da Escola do Legislativo é cargo em comissão de recrutamento restrito na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por servidor efetivo portador de diploma de curso superior em instituição reconhecida pelos órgãos competentes, e possui natureza honorífica, passível de cumulação com outro cargo da estrutura administrativa, porém sem fixação específica de vencimento ou qualquer outra espécie de remuneração.

§ 3º As funções de Coordenador Pedagógico e Secretário da Escola do Legislativo serão exercidas por servidor efetivo do quadro funcional da Câmara Municipal, em caráter cumulativo às atribuições do cargo de lotação, mediante designação do Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO III

Da Secretaria Geral da Câmara Municipal

Art. 25. A Secretaria Geral, órgão administrativo e operacional subordinado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, tem as seguintes atribuições:

I - assistir ao Presidente da Câmara Municipal nos atos de gestão administrativa da Câmara Municipal e de suas unidades organizacionais, desempenhando atividades de sua confiança nos limites da delegação recebida as competências atribuídas;

II - prestar assessoramento imediato ao Presidente da Câmara Municipal e à Mesa Diretora;

III - assessorar o Presidente da Câmara Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações das áreas de competência do Poder Legislativo Municipal;

IV - propor normas, políticas, diretrizes, técnicas, indicadores e padrões relativos à administração da Câmara Municipal;

V - dirigir, chefiar e coordenar, em nível superior de hierarquia, a execução das atividades de competência das Diretorias da Câmara Municipal;

VI - propor normas, políticas, diretrizes, técnicas e padrões relativos às atividades-meio desenvolvidas por agentes vinculados à Câmara Municipal;

VII - informar e prestar esclarecimentos à Presidência da Câmara Municipal sobre assuntos relacionados à área de sua direção;

VIII - zelar pela observância de todas as normas inerentes às atividades do Poder Legislativo;

IX - acompanhar a elaboração das propostas institucionais, para fins de integração aos Planos Plurianuais e à Lei de Diretrizes Orçamentárias e a elaboração da proposta orçamentária anual, bem como dos programas de execução orçamentária e financeira;

X - assinar juntamente com o Presidente da Câmara Municipal cheques e demais documentos financeiros de pagamento das despesas do Poder Legislativo Municipal;

XI - assessorar o Presidente da Câmara Municipal na definição dos objetivos, na implementação e no acompanhamento da execução de convênios e acordos de cooperação técnica, ou instrumentos congêneres, a serem firmados pela Câmara Municipal com órgãos e entidades relacionados ao controle da gestão pública;

XII - delegar tarefas a servidores e unidades organizacionais, de acordo com a necessidade da Câmara Municipal e competência de cada órgão ou agente subordinado;

XIII - zelar pela observância de todas as normas inerentes às atividades do Poder Legislativo, em especial a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal, reportando ao Presidente da Câmara Municipal, por escrito, qualquer irregularidade verificada no âmbito da Câmara ou no exercício das competências legalmente estabelecidas;

Art. 26. A organização administrativa interna, a distribuição de atribuições, a delegação de competências do órgão, bem como o direcionamento de suas atividades é incumbência exclusiva do Secretário Geral da Câmara Municipal.

§ 1º O cargo de Secretário Geral da Câmara Municipal é cargo em comissão de recrutamento restrito na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por servidor efetivo, portador de diploma de curso superior em instituição reconhecida pelos órgãos competentes.

§ 2º Nos seus impedimentos e ausências a substituição do Secretário Geral da Câmara Municipal se dará por designação do mesmo ou da Presidência da Câmara Municipal, por meio de ato específico.

Art. 27. A estrutura administrativa da Secretaria Geral da Câmara Municipal se integra dos seguintes órgãos:

I - Assistente de Apoio Administrativo

~~II - Assistente de Protocolo e Portaria~~ - ***Declarado Inconstitucional pelo TJMG ADI 1.0000.19.002333-3/000***

III - Coordenador de Manutenção e Conservação Mobiliária. ***(AC Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

SUBSEÇÃO I

Das atribuições dos órgãos da Secretaria Geral da Câmara Municipal

Art. 28. Compete ao Assistente de Apoio Administrativo:

I - assessorar o Secretário Geral da Câmara Municipal na execução dos atos de gestão administrativa da Câmara Municipal, bem como no exercício de suas atribuições administrativas;

II - assessorar o Secretário Geral da Câmara Municipal na elaboração dos manuais e das regras de procedimento administrativo a serem observadas pelos servidores e pelos órgãos administrativos da Câmara Municipal no desenvolvimento de suas atribuições e competências;

III - assessorar o Secretário Geral da Câmara Municipal no levantamento de informações e dados necessários à elaboração dos relatórios de análise e avaliação do desenvolvimento das atividades administrativas da Câmara Municipal;

IV - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Secretário Geral da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Assistente de Apoio Administrativo é cargo em comissão de recrutamento restrito na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por servidor efetivo portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes.

Art. 29. ~~Compete ao Assistente de Protocolo e Portaria:~~ ***Declarado Inconstitucional pelo TJMG ADI 1.0000.19.002333-3/000***0

~~I - assessorar o Secretário Geral da Câmara Municipal na execução dos atos de organização, controle e protocolo dos projetos de matéria legislativa, documentos, e correspondências endereçadas à Câmara Municipal;~~

~~II - exercer a chefia sobre os serviços e o pessoal vinculado ao atendimento ao público na portaria da Câmara Municipal;~~

~~III - coordenar o sistema de distribuição de correspondência e documentos;~~

~~IV - assessorar o Secretário Geral da Câmara Municipal nos procedimentos de envio de correspondência destinada a terceiros.~~

~~Parágrafo único. O cargo de Assistente de Protocolo e Portaria é cargo em comissão de recrutamento amplo na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes ou detentor de experiência na Administração Pública de no mínimo 02 (dois) anos, comprovada através de documentos idôneos que deverão ser formalmente aceitos pelo Presidente da Câmara Municipal e arquivados na pasta funcional do servidor nomeado.~~

Art. 29-A. Compete ao Coordenador de Manutenção e Conservação Mobiliária: ***(AC Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

I - em relação ao pessoal sob sua subordinação, exercer a chefia imediata,fiscalizar o cumprimento das ordens emanadas da autoridade superior, e controlar os atos praticados; ***(AC Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

II - zelar pelo cumprimento efetivo das normas e procedimentos operacionais estabelecidos pelos órgãos hierarquicamente superiores na estrutura administrativa da Câmara Municipal; ***(AC Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

III - assessorar o Secretário Geral da Câmara nas medidas de conservação,indicação de intervenção, adaptação, manutenção, e controle do patrimônio imobiliário da Câmara Municipal; ***(AC Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

IV - coordenar o levantamento dos dados e das informações necessárias à preparação dos demonstrativos patrimoniais; ***(AC Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

V - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Secretário Geral da Câmara Municipal. ***(AC Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Manutenção e Conservação Mobiliária é cargo em comissão de recrutamento amplo na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes ou detentor de experiência na Administração Pública de no mínimo 02 (dois) anos, comprovada através de documentos idôneos que deverão ser formalmente aceitos pelo Presidente da Câmara Municipal e arquivados na pasta funcional do servidor nomeado. ***(AC Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

SEÇÃO IV

Da Controladoria Interna do Poder Legislativo

Art. 30. A Controladoria Interna do Poder Legislativo, integrada por um Controlador Geral, órgão subordinado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades de Controle Interno;

II - apoiar o Controle Externo;

III - assessorar a Administração, com foco em atuação de caráter orientador e preventivo, auxiliando a gestão e atendendo a todos os níveis hierárquicos da Administração da Câmara Municipal;

IV - elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento da Câmara Municipal para apreciação do Presidente da Câmara Municipal e da Mesa Diretora, respondendo a questionamentos formalmente suscitados pelo Presidente da Câmara Municipal, pela Mesa Diretora e pelas Comissões da Câmara Municipal;

V - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais das unidades que compõem a estrutura da Câmara Municipal;

VI - realizar auditorias internas;

VII - avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual e Cronogramas Mensais de Desembolso;

VIII - avaliar a veracidade da estimativa do impacto orçamentário-financeiro apresentado no tocante as despesas obrigatórias de caráter continuado, conforme disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX - analisar a comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais;

X - alertar à Mesa Diretora por escrito e durante a execução orçamentária, de que nos dois últimos quadrimestres do mandato da Presidência da Câmara Municipal, o responsável legal não pode contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro do último exercício, sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para suportar estas despesas;

XI - encaminhar à Presidência da Câmara Municipal e à Mesa Diretora informações e/ou recomendações acerca de questões ou irregularidades apuradas no exercício das competências do Controle Interno da Câmara Municipal, fazendo constar em ato próprio o seu acolhimento.

XII - avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de conta especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;

XIII - acompanhar o atendimento aos limites constitucionais e legais;

XIV - avaliar a observância, pelas unidades componentes da Câmara Municipal, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;

XV - elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais;

XVI - revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;

XVII - representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;

XVIII - atuar na prevenção da ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por agentes públicos e no estabelecimento de ações para diminuir os seus riscos.

XIX - verificar as prestações de contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda dos valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou extravio de valores, bens e materiais de propriedade do Poder Legislativo;

XX - coordenar a adoção dos procedimentos de controle que busquem equilíbrio adequado entre a detecção e a prevenção, como:

a) procedimentos de autorização e aprovação;

b) segregação de funções (autorização, execução, registro, controle);

c) controles de acesso a recursos e registros;

d) verificações;

e) conciliações;

f) avaliação de desempenho operacional;

g) avaliação das operações, processos e atividades;

h) supervisão (alocação, revisão e aprovação, orientação e capacitação).

XXI - utilizar instrumentos de controle que busquem garantir o cumprimento da missão institucional e a prestação de contas à sociedade, buscando a responsabilidade no gasto público, promovendo o controle social e a transparência nas ações administrativas do Poder Legislativo, especialmente:

a) processando as informações recebidas pela Urna da Cidadania ou por qualquer outro canal de ouvidoria, sob a supervisão da Presidência da Câmara Municipal;

b) dando andamento às sugestões, críticas, questionamentos, reclamações ou denúncias vinculadas às atividades do Poder Legislativo recebidas através do Centro de Atendimento Cidadão, Portal da Transparência ou por qualquer outro canal de ouvidoria, garantindo aos cidadãos e entidades interessados o recebimento da correspondente resposta com indicação, sendo o caso, das providências tomadas.

c) verificando se os instrumentos de transparência da gestão fiscal, relacionadas na Lei de Responsabilidade Fiscal seguem as determinações constitucionais e legais, bem como os demais atos normativos emanados do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

d) acompanhando a publicação dos atos oficiais e administrativos do Poder Legislativo, inclusive os que se dão através de meio eletrônico, quando assim exigido;

e) monitorando o cumprimento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

XXII - manter registro de suas operações e adotar manuais e fluxogramas para espelhar as rotinas de procedimentos que consubstanciam suas atividades;

XXIII - avaliar permanentemente a adequação do sistema de custos da Câmara Municipal,

XXIV - estabelecer e manter mecanismos de controle atuantes na esfera do Poder Legislativo Municipal, tendo por objetivos primordiais:

a) controle do repasse orçamentário pelo Executivo;

b) limitações à realização dos gastos pelo Legislativo;

c) acompanhamento dos gastos com folha de pagamento;

d) controle sobre a limitação do subsídio dos vereadores;

e) controle das despesas de custeio da Câmara Municipal;

f) controle para os processos de aquisição de bens ou para prestação de serviços, com atenção especial na realização de licitações e formalização dos contratos de fornecimento;

g) manutenção e adequação de normas e requisitos para concessão de adiantamentos e pagamento de diárias;

h) manutenção e adequação de normas e requisitos para utilização de veículos próprios e/ou para controle na locação de veículos;

i) elaboração, revisão e divulgação dos Relatórios de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, bem como controle de sua remessa ao TCE-MG, nos prazos legais.

§ 1º O servidor da Controladoria Interna, no exercício de suas funções, terá acesso a todas as dependências da Câmara Municipal, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe devendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, processo, documento, informação ou esclarecimento, cabendo ao servidor a guarda do sigilo das informações que se encontrem sob proteção legal.

§ 2º A fim de manter resguardada a integridade de suas ações, o Controle Interno deverá estar sempre atento à permanente atualização e aprimoramento da evolução das normas, técnicas e atividades inerentes à sua atuação.

§ 3º Ao Controlador Geral não compete interferir em questões de natureza administrativa ou cotidiana da Câmara Municipal, salvo quando solicitado pela Mesa Diretora ou Presidência,

Art. 31. A organização administrativa interna, a distribuição de atribuições, a delegação de competências do órgão, bem como o direcionamento das atividades é incumbência exclusiva do Controlador Geral da Câmara Municipal.

§ 1º O cargo de Controlador Geral da Câmara Municipal é cargo em comissão de recrutamento restrito na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por servidor efetivo, portador de diploma de curso superior em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia, em instituição reconhecida pelos órgãos competentes.

§ 2º Os demais servidores lotados no Controle Interno trabalharão sob a coordenação do Controlador Geral da Câmara Municipal, devendo ser preferencialmente servidores titulares de cargo de provimento efetivo, designados pelo Presidente da Câmara Municipal, para exercerem exclusivamente as atividades de controle interno, de forma a garantir a segurança, a continuidade dos controles e bom andamento dos processos junto ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas.

§ 3º Nos seus impedimentos e ausências a substituição do Controlador Geral da Câmara Municipal se dará por designação do mesmo ou da Presidência da Câmara Municipal, por meio de ato específico.

§ 4º Compete à Presidência da Câmara Municipal constituir comissão para avaliação dos trabalhos do Controle Interno da Câmara Municipal, a ser composta por, no mínimo, três membros escolhidos entre os servidores ou Vereadores. Não sendo constituída esta comissão a avaliação dos trabalhos do Controle Interno da Câmara Municipal ficará a cargo da Mesa Diretora.

§ 5º Os integrantes do órgão de Controle Interno da Câmara Municipal, os responsáveis por sua avaliação, seus antigos integrantes, e ainda qualquer servidor responsável por atividade que contribua com as atividades do Controle Interno da Câmara, que utilizarem-se de informações privilegiadas com a finalidade de obter vantagem ou denegrir a imagem de administrador, servidor público ou agente político e também da administração dessa Casa Legislativa, incorrerá em infração disciplinar e será processado nos termos do Estatuto dos Servidores do Município, com possibilidade de imposição da sanção de demissão a bem do serviço público, sem prejuízo da adoção das medidas de responsabilização cível e criminal cabíveis.

§ 6º Hierarquicamente, a Controladoria Interna do Poder Legislativo não está subordinada a nenhuma Secretaria do Legislativo, apenas em termos funcionais, à Presidência da Câmara Municipal de Divinópolis.

Art. 32. A estrutura administrativa do Controle Interno da Câmara Municipal se integra dos seguintes órgãos:

I - Assistente de Controle Operacional, Financeiro e Orçamentário;

SUBSEÇÃO I

Das atribuições dos órgãos da Controladoria Interna da Câmara Municipal

Art. 33. Compete ao Assistente de Controle Operacional, Financeiro e Orçamentário:

I - assessorar o Controlador Geral da Câmara Municipal na elaboração dos manuais e das regras de procedimento de controle aplicáveis ao Controle Interno da Câmara e aos demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal incumbidos da execução orçamentária e financeira de recursos e da administração do patrimônio público;

II - assessorar o órgão de Controle Interno da Câmara Municipal na implantação de rotinas e na realização de auditorias preventivas;

III - assessorar o órgão de Controle Interno da Câmara Municipal em pesquisas e produção de textos técnicos;

IV - assessorar e auxiliar o órgão de Controle Interno da Câmara Municipal no acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;

V - auxiliar o órgão de Controle Interno da Câmara Municipal na avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

VI - auxiliar o órgão de Controle Interno da Câmara Municipal na verificação das prestações de contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda de valores do Poder Legislativo.

VII - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Controlador Geral

Parágrafo único. O cargo de Assistente de Controle Operacional, Financeiro e Orçamentário é cargo em comissão de recrutamento restrito na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por servidor efetivo portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes.

SEÇÃO V
Das Diretorias

Art. 34. As Diretorias constituem-se órgãos de direção e execução de serviços e de atividades operacionais próprias, providas mediante atos, subordinadas diretamente ao Secretário Geral e ao Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º O cargo de Diretor é cargo em comissão de recrutamento restrito na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por servidor efetivo, portador de diploma de curso superior em instituição reconhecida pelos órgãos competentes ou por detentor de notório saber e/ou comprovada experiência na área específica de, no mínimo, 02 (dois) anos; comprovada através de documentos idôneos que deverão ser formalmente aceitos pelo Presidente da Câmara Municipal e arquivados na pasta funcional do servidor nomeado.

§ 2º A organização administrativa interna das Diretorias da Câmara Municipal, a distribuição de atribuições no âmbito de sua competência, a delegação de competências do órgão, bem como o direcionamento das atividades é incumbência exclusiva dos respectivos Diretores.

§ 3º Nos impedimentos e ausências dos Diretores sua substituição se dará por designação dos mesmos ou da Presidência da Câmara Municipal, por meio de ato específico.

Art. 35. Integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal as seguintes Diretorias:

I - Diretoria de Administração e Suprimentos:

a) Coordenação de Transportes

b) ~~Assistente de Apoio Técnico e Operacional~~ - ***Declarado Inconstitucional pelo TJMG ADI 1.0000.19.002333-3/000***

II - Diretoria Contábil, Financeira e Orçamentária:

~~a) Coordenação de Controle Patrimonial~~

a) Analista Legislativo - Especialidade Contabilidade ***(NR Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

b) Analista Legislativo - Especialidade Contabilidade

III - Diretoria de Comunicação Integrada

a) Coordenação de Comunicação

b) ~~Assistente de Comunicação~~ - ***Declarado Inconstitucional pelo TJMG ADI 1.0000.19.002333-3/000***

IV - Diretoria de Gestão de Pessoas:

a) Assistente de Recursos Humanos

V - Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação:

a) Analista Legislativo - Especialidade Tecnologia da Informação

b) Técnico Legislativo - Especialidade Informática

Art. 36. Integram a estrutura das Diretorias os órgãos previstos nesta Lei e os instituídos ou criados, na medida das necessidades administrativas da Câmara Municipal, mediante lei própria.

SUBSEÇÃO I

Das atribuições da Diretoria de Administração e Suprimentos da Câmara Municipal

Art. 37. Compete à Diretoria de Administração e Suprimentos:

I - em relação ao pessoal sob sua subordinação expedir ordens, fiscalizar seu cumprimento, delegar atribuições, fixar diretrizes de atuação e controlar os atos praticados;

II - dirigir, planejar, coordenar e implementar políticas e diretrizes da área de sua competência;

III - aprovar manuais e regulamentos relativos à padronização de procedimentos de trabalho inerentes à atividade administrativa;

IV - assessorar de forma imediata aos órgãos responsáveis no trato de assuntos referentes às atividades operacionais da Câmara Municipal;

V - assessorar com relação à reserva de transporte, hospedagem e outros preparativos para viagens oficiais;

VI - consolidar as informações prestadas pelos órgãos subordinados em relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, a serem apresentados ao órgão hierárquico imediatamente superior na estrutura administrativa da Câmara Municipal;

VII - elaborar estudos objetivando o levantamento e a análise de dados visando a otimização da utilização dos recursos da Câmara Municipal aplicados na aquisição de suprimentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Poder Legislativo;

VIII - acompanhar e instruir, sob o aspecto técnico e jurídico, os requerimentos e processos administrativos referentes à área de atuação dessa Diretoria;

IX - administrar a aquisição, o recebimento, a guarda e a distribuição de bens patrimoniais e de material de consumo, bem como gerir o sistema administrativo de suprimentos e materiais;

X - coordenar a equipe incumbida da organização dos processos licitatórios;

XI - assessorar no planejamento da aquisição, guarda e controle de distribuição do material permanente e de consumo da Câmara Municipal;

XII - providenciar a manutenção, o controle e a conservação do maquinário e equipamentos de propriedade da Câmara Municipal;

XIII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;

Art. 38. Compete à Coordenação de Transporte:

I - em relação ao pessoal sob sua subordinação exercer a chefia imediata, fiscalizar o cumprimento das ordens emanadas da autoridade superior, e controlar os atos praticados;

II - zelar pelo cumprimento efetivo das normas e procedimentos operacionais estabelecidos pelos órgãos hierarquicamente superiores na estrutura administrativa da Câmara Municipal;

III - assessorar o Diretor de Administração e Suprimentos no controle e manutenção atualizada do cadastro dos veículos oficiais e dos seus respectivos acessórios e equipamentos;

IV - manter regularizada a documentação dos veículos oficiais da Câmara Municipal;

V - controlar, providenciar e verificar o cumprimento das medidas de manutenção básica dos veículos da Câmara Municipal;

VI - emitir relatórios mensais contemplando:

a) informações sobre as viagens realizadas, indicando nome do solicitante, data, horário, destino, motivo do deslocamento e a quantidade de passageiros;

b) gastos com combustível, lubrificantes, entre outros elementos necessários à utilização do veículo;

c) necessidade de reposição de peças e acessórios nos veículos da Câmara Municipal;

d) ocorrência de infortúnios como acidentes, autuações, e multas decorrentes de atos irregulares praticados pelos motoristas na condução dos veículos.

VII - coordenar e assumir a responsabilidade pelos serviços de manutenção cuja execução competirá ao próprio motorista, bem como assumir a responsabilidade pelos contatos necessários para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;

VIII - controlar em termo próprio e gerar relatórios que contemplem informações sobre as viagens e o desempenho dos motoristas;

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Transportes é cargo em comissão de recrutamento amplo na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes ou detentor de experiência na Administração Pública de, no mínimo, 02 (dois) anos, comprovada através de documentos idôneos que deverão ser formalmente aceitos pelo Presidente da Câmara Municipal e arquivados na pasta funcional do servidor nomeado.

Art. 39. ~~Compete ao Assistente de Apoio Técnico e Operacional:~~ ***Declarado Inconstitucional pelo TJMG ADI 1.0000.19.002333-3/000***

~~I - assessorar a Diretoria de Administração e Suprimentos na elaboração e verificação de cumprimento das rotinas inerentes ao setor;~~

~~II - assessorar diretamente o Diretor de Administração e Suprimentos em suas atribuições relacionadas ao controle de utilização e conservação dos veículos da Câmara Municipal, bem como encarregar-se da conferência de relatórios e documentos;~~

~~III - realizar pesquisas e levantamentos de informações necessárias como subsídio à respectiva Diretoria para a elaboração de estudos e estatísticas referentes às atividades do setor;~~

~~IV - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Diretor de Administração e Suprimentos da Câmara Municipal.~~

~~Parágrafo único. O cargo de Assistente de Apoio Técnico e Operacional é cargo em comissão de recrutamento amplo na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes ou detentor de experiência na Administração Pública de, no mínimo, 02 (dois) anos, comprovada através de documentos idôneos que deverão ser formalmente aceitos pelo Presidente da Câmara Municipal e arquivados na pasta funcional do servidor nomeado.~~

SUBSEÇÃO II

Das atribuições da Diretoria Contábil, Financeira e Orçamentária da Câmara Municipal

Art. 40. Compete à Diretoria Contábil, Financeira e Orçamentária:

I - em relação ao pessoal sob sua subordinação expedir ordens, fiscalizar seu cumprimento, delegar atribuições, fixar diretrizes de atuação e controlar os atos praticados;

II - dirigir, planejar, coordenar e implementar políticas e diretrizes da área de sua competência;

III - aprovar manuais e regulamentos relativos à padronização de procedimentos de trabalho inerentes à atividade administrativa;

IV - chefiar os trabalhos de elaboração da contabilidade analítica da Câmara Municipal, observada a legislação de Contabilidade Pública pertinente às normas técnicas do Conselho Federal de Contabilidade e o Plano de Contas vigente;

V - acompanhar a elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos mensais de realização de receita e despesa da Câmara Municipal;

VI - emitir notas de empenho, termos de liquidação e quaisquer outros documentos próprios ao processamento de despesas da Câmara Municipal;

VII - cumprir as obrigações tributárias acessórias fixadas pela legislação pertinente;

VIII - elaborar as prestações de contas a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

IX - manter arquivo atualizado da documentação relativa às receitas e despesas da Câmara Municipal, bem como manter atualizadas as certidões negativas emitidas junto aos órgãos públicos competentes;

X - acompanhar a atualização dos atos normativos referentes ao Sistema Municipal de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade, informando e orientando as unidades gestoras de execução financeira e orçamentária da Câmara Municipal quanto ao cumprimento das regras legais estabelecidas;

XI - realizar o controle contábil e o controle das contas bancárias da Câmara Municipal, assinando conjuntamente com o Presidente da Câmara, se for o caso, ainda que por meio de assinatura digital, documentos de liquidação de despesas e pagamentos diversos de responsabilidade da Câmara Municipal;

XII - elaborar conjuntamente com os demais órgãos competentes a proposta de orçamento anual da Câmara Municipal;

XIII - assessorar o Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora no acompanhamento da programação da execução orçamentária de acordo com os recursos disponibilizados, promovendo avaliação sistemática com vistas a garantir uma adequada e eficiente gestão orçamentário-financeira;

XIV - identificar as necessidades de suplementação orçamentária e de liberação de créditos, de acordo com a legislação vigente, informando imediatamente tal situação ao Presidente da Câmara Municipal ou à Mesa Diretora;

XV - disponibilizar ao Poder Executivo Municipal informações necessárias à consolidação contábil do Município;

XVI - em conjunto com o órgão de Controle Interno da Câmara Municipal acompanhar a execução e controlar os limites de realização de despesas previstos na legislação, de modo específico observando as previsões da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVII - elaborar os relatórios de impacto orçamentário-financeiro necessários;

XVIII - efetuar o pagamento das despesas realizadas;

XIX - coordenar e executar as atividades relativas ao controle financeiro-orçamentário da Câmara Municipal;

XX - aplicar os recursos financeiros disponíveis em instituições financeiras públicas;

XXI - verificar como condição para a realização do pagamento correspondente o atendimento por parte dos fornecedores da Câmara Municipal das exigências e formalidades legais atinentes à emissão de documentos fiscais e entrega de certidões negativas de débito, bem como sua regularidade e validade;

XXII - controlar e contabilizar numerário recebido em garantia de contrato, apólices de seguro e cartas de fiança sob sua guarda;

XXIII - controlar diariamente os recursos financeiros e promover a conciliação de todas as contas bancárias de titularidade da Câmara Municipal;

XXIV - controlar a realização de despesas com recursos financeiros disponibilizados em regime de adiantamento para fins de cobertura de pequenas despesas de pronto pagamento;

XXV - manter cadastro atualizado de servidores, pensionistas, associações e outros, para processamento dos pagamentos;

XXVI - exercer as atividades de catalogação, inventário e controle do patrimônio da Câmara Municipal, e coordenar os levantamentos de dados e informações necessários à preparação dos demonstrativos patrimoniais. ***(AC Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

~~Art. 41. Compete à Coordenação de Controle Patrimonial:~~ ***(Suprimido pela Lei nº 9.295, de 17/11/2023 o art. 41, seus incisos I, II, III, IV e V, e parágrafo único)***

~~I - em relação ao pessoal sob sua subordinação exercer a chefia imediata, fiscalizar o cumprimento das ordens emanadas da autoridade superior, e controlar os atos praticados;~~

~~II - zelar pelo cumprimento efetivo das normas e procedimentos operacionais estabelecidos pelos órgãos hierarquicamente superiores na estrutura administrativa da Câmara Municipal;~~

~~III - assessorar o Diretor Contábil, Financeiro e Orçamentário da Câmara na administração, catalogação, inventário, e controle do patrimônio móvel e imóvel da Câmara Municipal;~~

~~IV - coordenar o levantamento dos dados e das informações necessárias à preparação dos demonstrativos patrimoniais;~~

~~V - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Diretor Contábil, Financeiro e Orçamentário da Câmara Municipal.~~

~~Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Controle Patrimonial é cargo em comissão de recrutamento amplo na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes ou detentor de experiência na Administração Pública de no mínimo 02 (dois) anos, comprovada através de documentos idôneos que deverão ser formalmente aceitos pelo Presidente da Câmara Municipal e arquivados na pasta funcional do servidor nomeado.~~

Art. 42. Compete ao Analista Legislativo - Especialidade Contabilidade:

I - estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos públicos, de forma analítica e sintética, de acordo com a legislação vigente;

II - sob supervisão do Diretor Contábil, Financeiro e Orçamentário da Câmara Municipal, levantar e assinar mensalmente balancetes e demonstrativos contábeis e anualmente balanços e demonstrações contábeis exigidos pela legislação;

III - sob supervisão do Diretor Contábil, Financeiro e Orçamentário da Câmara Municipal emitir e assinar as notas de empenho, processar contabilmente a liquidação e outros documentos decorrentes do processamento de despesas;

IV - cumprir obrigações tributárias acessórias junto aos demais entes governamentais que assim a exigirem;

V - processar a geração, validação e envio dos arquivos de prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, após a inserção, por parte de cada órgão da Câmara Municipal, das informações de sua responsabilidade nos respectivos sistemas de gestão pública municipal;

VI - sob supervisão do Diretor Contábil, Financeiro e Orçamentário da Câmara Municipal elaborar a proposta anual do orçamento da Câmara Municipal;

VII - assessorar o Diretor Contábil, Financeiro e Orçamentário da Câmara Municipal na identificação de necessidades de suplementação orçamentária e de liberação de créditos, de acordo com a legislação vigente;

VIII - disponibilizar ao Poder Executivo Municipal informações contábeis para consolidação das contas municipais;

IX - disponibilizar à Secretaria do Tesouro Nacional informações contábeis para consolidação das contas da União;

X - assessorar o Diretor Contábil, Financeiro e Orçamentário da Câmara Municipal no controle dos limites de despesas previstos na legislação constitucional e infraconstitucional, especialmente os estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - sob supervisão do Diretor Contábil, Financeiro e Orçamentário da Câmara Municipal elaborar relatórios de impacto orçamentário-financeiro;

XII - analisar cálculos e emitir parecer sobre assuntos pertinentes à área contábil;

XIII - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Diretor Contábil, Financeiro e Orçamentário da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Analista Legislativo - Especialidade Contabilidade corresponde em toda sua forma ao cargo de Contador previsto na legislação anterior, sendo cargo efetivo na estrutura administrativa da Câmara Municipal a ser exercido por servidor regularmente aprovado em concurso público de provas e títulos, portador de diploma de curso superior em Ciências Contábeis em instituição reconhecida pelos órgãos competentes, inscrito no Conselho Regional de Contabilidade a no mínimo 02 (dois) anos.

SUBSEÇÃO III

Das atribuições da Diretoria de Comunicação Integrada da Câmara Municipal

Art. 43. Compete à Diretoria de Comunicação Integrada:

I - em relação ao pessoal sob sua subordinação expedir ordens, fiscalizar seu cumprimento, delegar atribuições, fixar diretrizes de atuação e controlar os atos praticados;

II - dirigir, planejar, coordenar e implementar políticas e diretrizes da área de sua competência;

III - aprovar manuais e regulamentos relativos à padronização de procedimentos de trabalho inerentes à atividade da respectiva Diretoria;

IV - coordenar as atividades e exercer a chefia sobre o pessoal vinculado à TV Câmara;

V - coordenar as campanhas de comunicação executadas pelo pessoal vinculado diretamente à respectiva Diretoria, responsabilizando-se por sua supervisão quando executadas por pessoas físicas e/ou jurídicas contratadas pela Câmara Municipal;

VI - coordenar as atividades do pessoal encarregado do serviço de cerimonial da Câmara Municipal, em especial nos eventos institucionais, reuniões preparatórias, especiais, solenes e comunitárias;

VII - planejar e executar projetos relativos a relações públicas, publicidade e relacionamento da Câmara Municipal com o público interno e externo, objetivando a preservação e a valorização da imagem institucional do Poder Legislativo Municipal;

VIII - planejar e coordenar a execução de atividades sociais direcionadas ao público interno;

IX - planejar e coordenar a execução de campanhas e pesquisas de opinião pública;

X - empregar todos os meios disponíveis para zelar pela imagem institucional da Câmara Municipal;

XI - coordenar as atividades de publicação dos oficiais da Câmara Municipal.

Art. 44. Compete à Coordenação de Comunicação:

I - em relação ao pessoal sob sua subordinação exercer a chefia imediata, fiscalizar o cumprimento das ordens emanadas da autoridade superior, e controlar os atos praticados;

II - zelar pelo cumprimento efetivo das normas e procedimentos operacionais estabelecidos pelos órgãos hierarquicamente superiores na estrutura administrativa da Câmara Municipal;

III - assessorar o Diretor de Comunicação Integrada da Câmara na condução dos processos de comunicação e divulgação institucional da Câmara Municipal;

IV - coordenar o levantamento dos dados e das informações necessárias à preparação dos materiais de divulgação das atividades da Câmara Municipal;

V - coordenar as atividades de cerimonial referentes aos eventos institucionais da Câmara Municipal de Divinópolis

VI - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Diretor de Comunicação Integrada da Câmara Municipal.

~~Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Comunicação é cargo em comissão de recrutamento amplo na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes ou detentor de experiência na Administração Pública de, no mínimo, 02 (dois) anos, comprovada através de documentos idôneos que deverão ser formalmente aceitos pelo Presidente da Câmara Municipal e arquivados na pasta funcional do servidor nomeado.~~

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Comunicação é cargo em comissão de recrutamento amplo na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por portador de diploma de conclusão do ensino superior em Comunicação Social em instituição reconhecida pelos órgãos competentes. ***(NR Lei nº 9.258, de 13/09/2023)***

Art. 45. ~~Compete ao Assistente de Comunicação:~~ ***Declarado Inconstitucional pelo TJMG ADI 1.0000.19.002333-3/000***

~~I - assessorar a Diretoria de Comunicação Integrada na elaboração e verificação de cumprimento das rotinas inerentes ao setor;~~

~~II - assessorar diretamente o Diretor de Comunicação em suas atribuições relacionadas ao cumprimento das atribuições da respectiva Diretoria;~~

~~III - realizar pesquisas e levantamentos de informações necessárias como subsídio à respectiva Diretoria para a elaboração de estudos e estatísticas referentes às atividades do setor;~~

~~IV - assessorar o Diretor de Comunicação na implementação de medidas de controle de qualidade dos processos de comunicação no âmbito interno e externo;~~

~~V - assessorar o Diretor de Comunicação na promoção e na orientação de informações que garantam visibilidade ao Poder Legislativo Municipal;~~

~~VI - assessorar o Diretor de Comunicação na produção de releases sobre as atividades da Câmara Municipal, além de fatos de relevância para a entidade e de repercussão junto aos meios de comunicação;~~

~~VII - responsabilizar-se pelo agendamento de entrevistas individuais ou coletivas requisitadas por órgãos de comunicação;~~

~~VIII - colaborar em processos de levantamento de informações e pesquisas que envolvam a história da instituição;~~

~~IX - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Diretor de Comunicação da Câmara Municipal.~~

~~Parágrafo único. O cargo de Assistente de Comunicação é cargo em comissão de recrutamento amplo na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes ou detentor de experiência na Administração Pública de no mínimo 02 (dois) anos, comprovada através de documentos idôneos que deverão ser formalmente aceitos pelo Presidente da Câmara Municipal e arquivados na pasta funcional do servidor nomeado.~~

SUBSEÇÃO IV

Das atribuições da Diretoria de Gestão de Pessoas da Câmara Municipal

Art. 46. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - em relação ao pessoal sob sua subordinação expedir ordens, fiscalizar seu cumprimento, delegar atribuições, fixar diretrizes de atuação e controlar os atos praticados;

II - dirigir, planejar, coordenar e implementar políticas e diretrizes da área de sua competência;

III - aprovar manuais e regulamentos relativos à padronização de procedimentos de trabalho inerentes à atividade administrativa;

IV - coordenar a consolidação das informações prestadas pela Assessoria a ela subordinada, em relatórios de atividades trimestrais e relatório anual;

V - dirigir os processos de concessão de férias, licenças, aposentadorias, adicionais e outras vantagens previstas na legislação em vigor;

VI - instruir, sob o aspecto técnico, acompanhar a tramitação e dar resposta aos requerimentos e processos administrativos referentes à sua área de atuação;

VII - em conjunto com outros órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal responder pelo controle dos cargos dos quadros de pessoal da Câmara Municipal, levando ao conhecimento da Presidência da Câmara Municipal e da Mesa Diretora qualquer ocorrência que revele a execução de despesas próxima ou além dos limites legais estabelecidos;

VIII - participar da realização e operacionalização dos concursos públicos de provas, ou de provas e títulos, para provimento de cargos na estrutura da Câmara Municipal;

IX - coordenar os procedimentos de controle de nomeação de candidatos aprovados em concurso público de provas, ou de provas e títulos, objetivando o preenchimento dos cargos vagos mediante a posse, o exercício e a lotação dos servidores;

X - coordenar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal;

XI - manter atualizado o cadastro, a legislação e as informações relativas aos dados atuais e históricos referentes à situação funcional dos servidores, preferencialmente por meio de sistema informatizado, mantendo da mesma forma atualizados os registros funcionais e dados financeiros dos servidores da Câmara Municipal;

XII - acompanhar o processo de evolução na carreira dos servidores da Câmara Municipal a fim de subsidiar a concessão de progressões e promoções na carreira, na forma da legislação vigente;

XIII - executar as atividades relativas à lotação e movimentação de pessoal;

XIV - coordenar os procedimentos de registro e controle de frequência dos servidores, bem como a observância da respectiva jornada de trabalho, responsabilizando-se pelos procedimentos de concessão dos direitos assegurados aos servidores da Câmara Municipal, atendidos os requisitos legais;

XV - responsabilizar-se pelos procedimentos necessários ao processamento da folha de pagamento do pessoal lotado e/ou vinculado à Câmara Municipal;

XVI - emitir e expedir os contracheques dos servidores da Câmara Municipal;

XVII - responsabilizar-se pelo procedimento de processamento da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF assim como por sua remessa ao órgão público competente no prazo legal, bem como pela emissão e disponibilização aos servidores dos respectivos Informes de Rendimentos;

XVIII - responsabilizar-se pelo procedimento de processamento da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS assim como por sua remessa ao Serviço de Processamento de Dados - SERPRO no prazo legal;

XIX - responsabilizar-se pelo procedimento de processamento da SEFIP assim como por sua remessa eletrônica à Caixa Econômica Federal e ao Instituto Nacional do Seguro Social no prazo legal;

XX - prestar ao órgão competente informações relativas às contribuições devidas ao Regime Próprio de Previdência e Assistência dos Servidores Públicos do Município de Divinópolis, no tocante aos servidores que integram o quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal;

XXI - conferir, validar, processar e informar os dados relativos ao desconto das consignações em folha de pagamento;

Art. 47. Compete ao Assistente de Recursos Humanos:

I - assessorar a Diretoria de Gestão de Pessoas ou seus órgãos subordinados nas atividades de acompanhamento e controle dos registros funcionais dos servidores da Câmara Municipal, bem como na manutenção e atualização das pastas funcionais e no cadastramento de informações nos assentos funcionais dos servidores;

II - assessorar o Diretor de Gestão de Pessoas na elaboração da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal;

III - preparar e reunir os dados necessários ao registro eletrônico de informações e ocorrências nos registros funcionais e assentamentos dos servidores da Câmara Municipal;

IV - encarregar-se da emissão de certidões, declarações e notas do tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos requisitados pelos servidores da Câmara Municipal;

V - controlar o registro de ponto dos servidores da Câmara Municipal, responsabilizando-se pela emissão e disponibilização à Diretoria de Gestão de Pessoas e/ou aos órgãos competentes os relatórios mensais de controle de jornada.

VI - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Diretor de Gestão de Pessoas da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Assistente de Recursos Humanos é cargo em comissão de recrutamento restrito na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por servidor efetivo portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes.

SUBSEÇÃO V

Das atribuições da Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal

Art. 48. Compete à Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação:

I - em relação ao pessoal sob sua subordinação expedir ordens, fiscalizar seu cumprimento, delegar atribuições, fixar diretrizes de atuação e controlar os atos praticados;

II - dirigir, planejar, coordenar e implementar políticas e diretrizes da área de sua competência;

III - aprovar manuais e regulamentos relativos à padronização de procedimentos de trabalho e utilização de equipamentos inerentes à atividade do órgão;

IV - supervisionar as tarefas administrativas relacionadas à área de tecnologia da informação, em apoio à Presidência da Câmara Municipal e à Secretaria Geral da Câmara Municipal;

V - coordenar os processos de implantação, parametrização, organização e operacionalização dos sistemas de tecnologia da informação da Câmara Municipal, de modo a garantir o atendimento às necessidades da Casa Legislativa;

VI - assessorar a Presidência e a Secretaria Geral da Câmara Municipal na definição das medidas de melhoria da estrutura operacional dos sistemas de tecnologia da informação da Câmara, acompanhando os processos de aquisição de novos equipamentos;

VII - coordenar a execução dos projetos de instalação de equipamentos, redes, protocolos e cabeamento na estrutura da Câmara Municipal de Divinópolis;

VIII - orientar e assessorar a Presidência e a Secretaria Geral da Câmara Municipal nas decisões sobre a necessidade de aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades da Câmara Municipal;

IX - estabelecer as medidas adequadas para guarda e segurança dos dados e informações dos órgãos da Câmara Municipal;

X - coordenar o processo de prestação de assistência técnica na manutenção de equipamentos instalados na estrutura da Câmara Municipal, determinando sua realização pelo pessoal integrante do quadro funcional da Câmara Municipal ou mediante contratação de terceiros;

XI - promover o permanente aperfeiçoamento do pessoal integrante do quadro funcional da Câmara Municipal acerca dos procedimentos de operação e utilização do sistema de tecnologia da informação da Câmara, mediante a oferta de cursos de formação e/ou atualização em parceria com a Escola do Legislativo;

XII - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área de competência dessa Consultoria, que lhes forem atribuídas pela Presidência ou pela Secretaria Geral da Câmara Municipal.

Art. 49. Compete ao Analista Legislativo - Especialidade Tecnologia da Informação:

I - desenvolver atividades de nível superior relacionadas à organização e à execução de tarefas que envolvam as ferramentas de tecnologia da informação;

II - gerenciar a rede local da Câmara Municipal e a rede instalada em seus prédios anexos, bem como os recursos computacionais a ela conectados direta ou indiretamente;

III - elaborar projetos para instalação e/ou ampliação da rede local;

IV - acompanhar a especificação e orientar no processo de compra de materiais necessários, realizando quando solicitado pela Diretoria de Informática e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal o contato com fornecedores;

V - apoiar o Diretor de Informática e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal nas decisões sobre políticas corporativas da tecnologia da informação consideradas críticas;

VI - configurar, manter e atualizar os equipamentos de informática, bem como os ativos de rede local e remota;

VII - monitorar os ambientes visando levantar o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções;

VIII - contribuir para a disponibilidade, segurança e performance da rede, através da criação de scripts e dos procedimentos de acesso, otimização e recuperação;

IX - realizar a manutenção, solucionar problemas de produção e orientar usuários e operadores quanto à utilização do ambiente;

X - garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica da Câmara Municipal, a integridade na administração de dados e objetos institucionais, e a manutenção dos sistemas e sites/portais de domínio do Poder Legislativo Municipal;

XI - manter a documentação administrativa/técnica referente ao órgão sempre atualizada;

XII - seguir as recomendações de segurança estabelecidas por normas internas da Câmara Municipal, além de garantir a integridade e confidencialidade dos recursos e das informações sob seu gerenciamento, a fim de evitar que problemas de configuração e utilização que venham a afetar a rede local ou a internet;

XIII - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Diretor de Informática e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal ou órgão hierarquicamente superior na estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Analista Legislativo - Especialidade Tecnologia da Informação corresponde em toda sua forma ao cargo de Administrador de Redes previsto na legislação anterior, sendo cargo efetivo na estrutura administrativa da Câmara Municipal a ser exercido por servidor regularmente aprovado em concurso público de provas e títulos, portador de diploma de curso superior na área de Sistemas de Informação e/ou Tecnologia da Informação em instituição reconhecida pelos órgãos competentes.

Art. 50. Compete ao Técnico Legislativo - Especialidade Informática:

I - desenvolver atividades de nível médio, relacionadas à organização e à execução de tarefas que envolvem a função de informática;

II - instalar e configurar softwares, sistemas operacionais e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;

III - organizar e controlar os materiais necessários para a execução de tarefas de operação, ordens de serviço, resultado de processamentos e suprimentos;

IV - operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;

V - interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;

VI - notificar e informar ao Diretor de Informática e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal sobre qualquer falha percebida ou notificada nos sistemas de tecnologia da informação da Câmara Municipal;

VII - executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;

VIII - administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;

IX - controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos, participar de programas de treinamentos e aperfeiçoamento, quando convocado, além de ministrar treinamentos em área de seu conhecimento;

X - auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais da Câmara Municipal;

XI - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Diretor de Informática e Tecnologia da Informação da Câmara Municipal ou por órgão hierarquicamente superior na estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Técnico Legislativo - Especialidade Informática é cargo de provimento efetivo na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por servidor portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes e detentor de diploma de conclusão de curso técnico em informática.

SEÇÃO VI

Da Secretaria Legislativa

Art. 51. A Secretaria Legislativa, órgão administrativo e operacional vinculado à atividade legislativa da Câmara Municipal subordinado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, tem as seguintes atribuições:

I - em relação ao pessoal sob sua subordinação expedir ordens, fiscalizar seu cumprimento, delegar atribuições, fixar diretrizes de atuação e controlar os atos praticados;

II - dirigir, planejar, coordenar e implementar políticas e diretrizes da área de sua competência;

III - aprovar manuais e regulamentos relativos à padronização de procedimentos de trabalho inerentes à atividade legislativa;

IV - supervisionar as tarefas administrativas em apoio à Presidência da Câmara Municipal e aos Vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos;

V - coordenar as atividades inerentes ao processo legislativo, compreendendo a montagem de processos, seu andamento, o transcurso das sessões legislativas, o arquivamento dos atos legislativos, o fornecimento de cópias de atos legais, e a alimentação dos sistemas eletrônicos da Câmara Municipal com o conteúdo necessário ao desenvolvimento da atividade parlamentar;

VI - exercer a chefia sobre os órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Legislativa da Câmara Municipal, bem como sobre seus respectivos servidores.

Art. 52. A organização administrativa interna da Secretaria Legislativa, a distribuição de atribuições, a delegação de competências do órgão, bem como o direcionamento das atividades é incumbência exclusiva do Secretário Legislativo da Câmara Municipal.

~~§ 1º O cargo de Secretário Legislativo da Câmara Municipal é cargo em comissão de recrutamento restrito na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por servidor efetivo, apostilado com enquadramento funcional no Grupo D, do Anexo III-VI desta Lei, portador de diploma de curso superior em instituição reconhecida pelos órgãos competentes.~~

§1º O cargo de Secretário Legislativo da Câmara Municipal é cargo em comissão de recrutamento restrito na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por servidor efetivo, portador de diploma de curso superior em instituição reconhecida pelos órgãos competentes. ***(NR Lei nº 9.287, de 23/10/2023)***

§ 2º Nos seus impedimentos e ausências a substituição do Secretário Legislativo da Câmara Municipal se dará por designação do mesmo ou da Presidência da Câmara Municipal, por meio de ato específico.

Art. 53. A estrutura administrativa da Secretaria Legislativa da Câmara Municipal se integra dos seguintes órgãos:

I - Diretoria Legislativa:

~~a) Coordenação de Apoio ao Vereador~~

~~b) Coordenação de Apoio ao Processo Legislativo.~~

~~c) Assistente de Processo Legislativo~~

~~d) SAV - Serviço de Apoio ao Vereador~~

a) Assessoria Especial de Apoio ao Plenário e Procedimentos Regimentais; ***(NR Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

b) Coordenação de Apoio ao Vereador; ***(NR Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

c) Coordenação de Apoio ao Processo Legislativo; ***(NR Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

d) Assistente de Processo Legislativo; ***(NR Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

e) SAV - Serviço de Apoio ao Vereador. ***(NR Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

II - Consultoria de Informações Legislativas e Documentação:

a) Assistente de Arquivo e Pesquisa;

SUBSEÇÃO I

Das atribuições da Diretoria Legislativa da Câmara Municipal

Art. 54. Compete à Diretoria Legislativa:

I - em relação ao pessoal sob sua subordinação expedir ordens, fiscalizar seu cumprimento, delegar atribuições, e controlar os atos praticados;

II - assessorar o Secretário Legislativo da Câmara Municipal no cumprimento de suas atribuições funcionais;

III - participar da elaboração de manuais e regulamentos relativos à padronização de procedimentos de trabalho inerentes à atividade legislativa;

IV - assessorar os Vereadores na condução das atividades inerentes ao processo legislativo;

V - estabelecer normas internas atinentes ao desenvolvimento das atividades dos Assessores Parlamentares, bem como fiscalizar o seu regular e efetivo cumprimento;

VI - realizar o levantamento de informações e coordenar pesquisas de documentos de teor legislativo para subsídio ao trabalho das Comissões Parlamentares permanentes e/ou temporárias, assim como para subsídio à elaboração de projetos;

VII - convocar pelos meios legais, mediante determinação do Presidente da Câmara Municipal, os Vereadores para comparecimento às reuniões do Poder Legislativo;

VIII - encaminhar à Secretaria de Comunicação da Câmara Municipal matérias legislativas que tenham necessidade de publicação em meio oficial;

IX - coordenar a elaboração, atribuição de numeração e cadastramento de proposições legislativas;

X - coordenar as atividades de controle da tramitação dos projetos de matéria legislativa, verificando o atendimento aos prazos regimentais, o procedimento de encaminhamento às Comissões Parlamentares, solicitando e prestando informações caso necessário.

Art. 54-A. Compete à Assessoria Especial de Apoio ao Plenário e Procedimentos Regimentais: ***(AC Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

I - assessorar o Diretor Legislativo da Câmara nas atividades inerentes ao processo legislativo; ***(AC Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

II - operar equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados,na execução de suas atividades; ***(AC Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

III - prestar orientações aos vereadores sobre os procedimentos a serem seguidos durante as sessões;***(AC Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

IV - monitorar o cumprimento do regimento interno da câmara durante assessões, assegurando que os ritos sejam seguidos adequadamente. ***(AC Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

V - dar encaminhamento aos requerimentos, indicações, moções e outros documentos legislativos, garantindo que estejam em conformidade com com o regimento interno. ***(AC Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

VI - sugerir otimizações nos procedimentos regimentais, visando agilizar o processo legislativo sem comprometer a qualidade das deliberações; ***(AC Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

VII - acompanhar a realização de audiências públicas e debates temático; ***(AC Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

VIII - manter registros precisos e atualizados das sessões, proposições e documentos relacionados ao plenário e aos procedimentos regimentais; ***(AC Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

IX - prestar atendimento aos vereadores e ao público em geral, esclarecendo dúvidas sobre o processo legislativo e os procedimentos da câmara; ***(AC Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

X - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Diretor Legislativo da Câmara Municipal. ***(AC Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

Parágrafo único. O cargo de Assessoria Especial de Apoio ao Plenário e Procedimentos Regimentais é cargo em comissão de recrutamento amplo na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes ou detentor de experiência na Administração Pública de no mínimo 02 (dois) anos em atividades correlatas ao processo legislativo, comprovada por meio de documentos idôneos que deverão ser formalmente aceitos pelo Presidente da Câmara Municipal e arquivados na pasta funcional do servidor nomeado. ***(AC Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

Art. 55. Compete à Coordenação de Apoio ao Vereador:

I - em relação ao pessoal sob sua subordinação exercer a chefia imediata, fiscalizar o cumprimento das ordens emanadas da autoridade superior, e controlar os atos praticados;

II - zelar pelo cumprimento efetivo das normas e procedimentos operacionais estabelecidos pelos órgãos hierarquicamente superiores na estrutura administrativa da Câmara Municipal;

III - assessorar o Diretor Legislativo da Câmara nas atividades inerentes ao acompanhamento da condução do processo legislativo;

IV - assessorar conjuntamente com o Diretor Legislativo os Vereadores no cumprimento de suas atividades parlamentares;

V - planejar e orientar as atividades dos Assessores Parlamentares, auxiliando o Diretor Legislativo na atribuição de fiscalização do seu regular e efetivo cumprimento;

VI - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Diretor Legislativo da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Apoio ao Vereador é cargo em comissão de recrutamento amplo na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes ou detentor de experiência na Administração Pública de no mínimo 02 (dois) anos, comprovada através de documentos idôneos que deverão ser formalmente aceitos pelo Presidente da Câmara Municipal e arquivados na pasta funcional do servidor nomeado.

Art. 56. Compete ao Assistente de Processo Legislativo:

I - assessorar a Diretoria Legislativa ou seus órgãos subordinados na preparação da pauta das reuniões ordinárias e extraordinárias do Poder Legislativo Municipal;

II - providenciar a elaboração de Atas das Sessões Legislativas Ordinárias, Extraordinárias, Especiais, Solenes e Comunitárias, que ocorram no Plenário ou fora dele;

III - receber, registrar, expedir e distribuir documentos de teor legislativo;

IV - organizar o livro de presença dos Vereadores às sessões da Câmara Municipal;

V - receber, expedir, registrar e arquivar documentos inerentes à Diretoria Legislativa.

VI - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Diretor Legislativo da Câmara Municipal ou por órgão hierarquicamente superior na estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Assistente de Processo Legislativo é cargo em comissão de recrutamento restrito na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por servidor efetivo portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes.

Art. 57. Compete à Coordenação de Apoio ao Processo Legislativo:

I - em relação ao pessoal sob sua subordinação exercer a chefia imediata, fiscalizar o cumprimento das ordens emanadas da autoridade superior, e controlar os atos praticados;

II - zelar pelo cumprimento efetivo das normas e procedimentos operacionais estabelecidos pelos órgãos hierarquicamente superiores na estrutura administrativa da Câmara Municipal;

III - assessorar o Diretor Legislativo da Câmara nas atividades inerentes ao acompanhamento da condução do processo legislativo;

IV - dirigir os procedimentos referentes a pesquisas de documentos e informações de conteúdo legislativo de interesse da atividade parlamentar;

V - realizar estudos técnicos, coordenar a redação e a revisão de quaisquer projetos a serem protocolados;

VI - assessorar a Diretoria Legislativa, as Coordenações que lhe são subordinadas, os Vereadores e seus Assessores Parlamentares no levantamento de informações referentes ao processo legislativo;

VII - responder pelas atividades de secretariado atinentes à preparação de proposições, à redação de atos legislativos e à revisão dos pronunciamentos dos Vereadores, quando requisitado;

VIII - registrar e arquivar os originais dos documentos legislativos já ultimados encaminhados à sua responsabilidade;

IX - providenciar a reprodução e publicação oficial de documentos legislativos encaminhados à sua responsabilidade;

X - observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos encaminhados à sua responsabilidade;

XI - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Diretor Legislativo da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Apoio ao Processo Legislativo é cargo em comissão de recrutamento restrito na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por servidor efetivo portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes.

Art. 58. Compete ao SAV - Serviço de Apoio ao Vereador:

I - prestar assessoria de natureza política e técnica aos Vereadores, conduzir os levantamentos técnicos necessários, acompanhar, orientar e elaborar termos, documentos, e projetos relacionados ao exercício efetivo da atividade parlamentar.

II - quando demandado acompanhar e orientar a elaboração de projetos e promover assistência aos Vereadores em seus gabinetes e em Plenário quando requisitado;

III - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Procurador-Geral do Legislativo ou pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador do Serviço de Apoio ao Vereador equipara-se para todos os fins ao cargo de Coordenador; sendo cargo em comissão de recrutamento restrito na estrutura administrativa da Câmara Municipal a ser ocupado por servidor efetivo do atual quadro permanente da Câmara Municipal, portador de diploma de curso superior em instituição reconhecida pelos órgãos competentes.

Art. 59. Compete à Consultoria de Informações Legislativas e Documentação:

I - em relação ao pessoal sob sua subordinação expedir ordens, fiscalizar seu cumprimento, delegar atribuições, e controlar os atos praticados;

II - participar da elaboração de manuais e regulamentos relativos à padronização de procedimentos de trabalho inerentes à atividade legislativa;

III - coordenar o procedimento de registro das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal;

IV - coordenar o procedimento de atualização diária do SAPL - Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, bem como da alimentação de seu banco de dados;

V - assessorar Vereadores, Assessores Parlamentares e demais servidores e órgãos da Câmara Municipal em suas necessidades de pesquisa relacionada à legislação municipal;

VI - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Secretário Legislativo da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Consultor de Informações Legislativas e Documentação é cargo em comissão de recrutamento restrito na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por servidor efetivo portador de diploma de curso superior em Direito em instituição reconhecida pelos órgãos competentes.

Art. 60. Compete ao Assistente de Arquivo e Pesquisa:

I - assessorar a Consultoria de Informações Legislativas e Documentação ou seus órgãos subordinados no cumprimento de suas atribuições funcionais;

II - assessorar a Consultoria de Informações Legislativas e Documentação nas atividades de organização e controle dos serviços inerentes ao arquivo geral de documentos da Câmara Municipal;

III - encarregar-se do arquivamento das matérias oficiais do Poder Legislativo Municipal;

IV - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Consultor de Informações Legislativas e Documentação da Câmara Municipal ou por órgão hierarquicamente superior na estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O cargo de Assistente de Arquivo e Pesquisa é cargo em comissão de recrutamento restrito na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por servidor efetivo portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes.

SEÇÃO VII

Dos Serviços da Câmara Municipal

~~Art. 61. São serviços da Câmara Municipal o Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC, o Núcleo de Pregões e o Núcleo de Contratos Administrativos e Convênios, todos normatizados por regimento próprio e subordinados diretamente ao Secretário Geral e ao Presidente da Câmara Municipal.~~

Art. 61. São serviços da Câmara Municipal o Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC, o Núcleo de Licitações e o Núcleo de Contratos Administrativos e Convênios, todos normatizados por regimento próprio e subordinados diretamente ao Secretário Geral e ao Presidente da Câmara Municipal. ***(NR Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

Art. 62. São atribuições do Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC:

I - intermediar o relacionamento entre a sociedade e a Câmara Municipal de Divinópolis com os órgãos que compõem sua estrutura administrativa de modo a atender, mediante a disponibilização e a prestação de serviços de interesse público, os anseios da coletividade;

II - disponibilizar acesso gratuito à internet

III - prestar serviços de interesse coletivo como o cadastramento para acesso a programas de governo, o recebimento de reclamações, críticas e sugestões direcionadas ao funcionamento do serviço público municipal, a resposta a consultas formuladas quanto à legislação, a orientação para elaboração de currículos e outros documentos necessários ao encaminhamento para oportunidades de emprego, e a orientação quanto à emissão digital de certidões negativas, a realização de agendamentos de atendimento em órgãos públicos, entre outros;

IV - coordenar em parceria com o Executivo Municipal a central de documentos achados e perdidos;

V - dirigir o funcionamento do Centro de Voluntariado “Rosenwald Hudson de Souza”;

VI - elaborar e divulgar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pelo Centro de Atendimento ao Cidadão.

Parágrafo único. As atividades de competência do Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC serão exercidas por servidor efetivo do quadro funcional da Câmara Municipal mediante designação do Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da manutenção, quando compatível, das atribuições originárias do cargo ocupado.

~~Art. 63. São atribuições do Núcleo de Pregões da Câmara Municipal:~~

Art. 63. Art. 63. São atribuições do Núcleo de Licitações da Câmara Municipal: ***(NR Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

~~I - organizar e executar as licitações nas modalidades de pregão presencial ou eletrônico;~~

I - organizar e executar as licitações da Câmara; ***(NR Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

~~II - por seu Pregoeiro receber os processos licitatórios e elaborar com o auxílio da Procuradoria da Câmara Municipal, se necessário, os editais de licitação, acompanhando e orientando a fase interna do processo licitatório, e conduzindo os trabalhos da respectiva equipe de apoio, se houver;~~

II - por seu Agente de Contratações ou Pregoeiro receber os processos licitatórios e elaborar com o auxílio da Procuradoria da Câmara Municipal, se necessário, os editais de licitação, acompanhando e orientando a fase interna do processo licitatório, e conduzindo os trabalhos da respectiva equipe de apoio, se houver; ***(NR Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

~~III - encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;~~

III - encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer, efetuando,após aprovação, a publicação dos mesmos; ***(NR Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

~~IV - acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;~~

IV - acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente; ***(NR Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

~~V - promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais, bem como promover, em sendo o caso, a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário preestabelecidos no instrumento convocatório;~~

V - promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais, bem como promover, em sendo o caso, a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário preestabelecidos no instrumento convocatório; ***(NR Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

~~VI - receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;~~

VI - receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a licitações eletrônicas e presenciais; ***(NR Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

~~VII - realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;~~

VII - realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação; ***(NR Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

~~VIII - promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;~~

VIII - promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo; ***(NR Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

~~IX - receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro, relacionadas à fase de julgamento das propostas e/ou de habilitação de licitantes, encaminhando o processo ao Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação;~~

IX - receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões em processos licitatórios, relacionadas à fase de julgamento das propostas e/ou de habilitação de licitantes, encaminhando o processo ao Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação; ***(NR Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

~~X - encaminhar à Presidência da Câmara Municipal os processos licitatórios conclusos para homologação;~~

X - encaminhar à Presidência da Câmara Municipal os processos licitatórios conclusos para homologação; ***(NR Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

~~Parágrafo único. As atividades de competência do Núcleo de Pregões da Câmara Municipal serão exercidas por servidor efetivo do quadro funcional da Câmara Municipal mediante designação do Presidente da Câmara Municipal, que poderá também designar, a pedido do Pregoeiro, a respectiva equipe de apoio.~~

Parágrafo único. As atividades de competência do Núcleo de Licitações da Câmara Municipal serão exercidas por servidor efetivo do quadro funcional da Câmara Municipal mediante designação do Presidente da Câmara Municipal como agente de contratações, que poderá também designar, a pedido do Pregoeiro, a respectiva comissão de contratações. ***(NR Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

Art. 64. São atribuições do Núcleo de Contratos Administrativos e Convênios da Câmara Municipal:

~~I - em cooperação com a Diretoria de Administração e Suprimentos da Câmara Municipal efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão de Licitações e do Núcleo de Pregões da Câmara;~~

I - em cooperação com a Diretoria de Administração e Suprimentos da Câmara Municipal efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos e serviços para o desencadeamento das licitações através do Núcleo de Licitações da Câmara; ***(NR Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

~~II - realizar a gestão e a fiscalização dos contratos e convênios administrativos celebrados pela Câmara Municipal, auxiliando a Diretoria de Administração e Suprimentos da Câmara Municipal na elaboração dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionados à aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços;~~

II - realizar a gestão dos contratos e convênios administrativos celebrados pela Câmara Municipal, auxiliando a Diretoria de Administração e Suprimentos da Câmara Municipal na elaboração dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionados à aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços; ***(NR Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

III - proceder à abertura e ao acompanhamento de processos de elaboração de convênios pela Câmara Municipal;

IV - elaborar os termos aditivos e termos de apostila referentes aos contratos administrativos celebrados pela Câmara, submetendo-os, quando necessário, a parecer do órgão de assessoramento jurídico da Câmara Municipal;

V - verificar previamente às novas contratações e prorrogações contratuais, a regularidade fiscal do contratado, bem como a presença de todos os documentos exigidos;

VI - promover a assinatura dos Contratos, seus aditamentos, Atas de Registro de Preços e Convênios pelas partes, promovendo as publicações em meio oficial dos atos necessários;

VII - acompanhar as alterações, as situações de inexecução contratual, bem como as medidas de rescisão contratual;

VIII - controlar as prorrogações e enceramentos dos Contratos, Atas de Registro de Preços e Convênios, informando à Secretaria Geral da Câmara Municipal e aos demais órgãos administrativos competentes sobre a proximidade de vencimento do prazo de vigência dos contratos e convênios firmados;

IX - prestar informações aos diversos órgãos administrativos da Câmara Municipal, bem como às empresas e outros órgãos relacionados aos contratos;

X - acompanhar as atualizações dos registros contratuais no Sistema de Gestão de Contratos da Câmara Municipal;

Parágrafo único. As atividades de competência do Núcleo de Contratos Administrativos e Convênios da Câmara Municipal serão exercidas por servidor efetivo do quadro funcional da Câmara Municipal portador de diploma de conclusão de curso superior em Direito em instituição reconhecida pelos órgãos competentes, mediante designação do Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO VIII

Dos Técnicos Legislativos - Especialidade Apoio Administrativo

Art. 65. Os Técnicos Legislativos - Especialidade Apoio Administrativo são servidores titulares de cargos efetivos na estrutura administrativa da Câmara Municipal, que exercem atividades de nível médio relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem a parte de suporte técnico e administrativo das unidades organizacionais da Câmara Municipal, tendo como atribuições:

I - desempenhar atividades administrativas nas várias unidades organizacionais da Câmara Municipal;

II - realizar atividades de organização, guarda, arquivamento e andamento de processos e de documentos;

III - realizar o atendimento ao público interno e externo;

IV - prestar informações sobre a tramitação de processos e outras questões relacionadas ao órgão administrativo em que esteja lotado;

V - elaborar e conferir documentos, sob supervisão de um superior hierárquico;

VI - executar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;

VII - realizar o controle e guarda do material de expediente, visando sua reposição em tempo hábil;

VIII - executar atividades de autuação, registro, classificação, recuperação, requisição e seleção de feitos com base na legislação pertinente e nas normas técnicas;

IX - promover o controle de bens patrimoniais sob responsabilidade do órgão administrativo em que esteja lotado;

X - solicitar, quando necessário, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

XI - analisar e propor melhorias em rotinas, procedimentos e em métodos de trabalho;

XII - realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação que lhe forem cometidas pelos servidores responsáveis pelos órgãos em que estejam lotados.

SEÇÃO IX

Do Gabinete dos Vereadores

Art. 66. Os Vereadores, além dos órgãos administrativos de apoio que integram a estrutura da Câmara Municipal, disporão de assessoramento direto e imediato de cargos vinculados à estrutura de seus respectivos Gabinetes.

Art. 67. Integram a estrutura dos Gabinetes dos Vereadores os seguintes cargos em comissão de recrutamento amplo:

I - Assessor Parlamentar - Coordenação Política;

II - Assessor Parlamentar - Assessoria de Relações Parlamentares;

III - Assessor Parlamentar - Assessoria de Articulação Política;

IV - Assessor Parlamentar - Assessoria de Relações Comunitárias.

Art. 68. O Vereador é responsável, em relação a seu respectivo Gabinete, pela fiscalização do cumprimento das normas legais e procedimentos internos da Câmara, pelo efetivo cumprimento do horário de trabalho por sua equipe, e pela observância e desempenho com eficiência das atribuições dos cargos da estrutura do Gabinete.

§ 1º A nomeação e exoneração dos ocupantes dos cargos da estrutura dos respectivos Gabinetes é atribuição exclusiva do Presidente da Câmara Municipal que o fará mediante indicação expressa do respectivo Vereador.

§ 2º Em razão das especificidades inerentes ao próprio cargo, à fidúcia depositada e à natureza das atividades desempenhadas, os ocupantes dos cargos da estrutura dos respectivos Gabinetes, não obstante o estabelecimento de jornada diária de trabalho em ato próprio da Câmara Municipal, devem permanecer integralmente à disposição do Vereador, atendendo às necessidades relacionadas à sua atividade parlamentar, sempre que requisitados, compensando-se pelo sistema de banco de horas a jornada suplementar realizada.

§ 3º A natureza das atividades desenvolvidas pelos ocupantes dos cargos da estrutura dos Gabinetes não retira a obrigatoriedade de exercício das atribuições dos cargos nas dependências da Câmara Municipal, estando o desempenho externo de atividades ou em horário não coincidente com o de funcionamento da Câmara Municipal vinculado ao conhecimento e autorização expressa por parte do respectivo Vereador.

§ 4º Compete ao Vereador estabelecer se o controle de jornada dos membros de sua equipe de Gabinete se dará por meio do registro de ponto eletrônico biométrico ou de registro em folha de ponto mantida sob controle do próprio Gabinete.

§ 5º Estando o vereador afastado pelos motivos previstos nos incisos I, IV e V do art. 49 da Resolução nº 392, de 23 de dezembro de 2008, caberá ao Presidente tomar as decisões sobre provimento e vacância dos cargos do respectivo gabinete. ***(AC Lei nº 9.610, de 15/10/2025)***

SUBSEÇÃO I

Das atribuições dos cargos vinculados à estrutura dos Gabinetes dos Vereadores

Art. 69. Compete ao Assessor Parlamentar - Coordenador Político:

I - em relação ao pessoal lotado no respectivo Gabinete, expedir ordens, fiscalizar seu cumprimento, delegar atribuições, e controlar os atos praticados;

II - chefiar o Gabinete conforme determinação do Vereador, orientar e supervisionar todos os serviços realizados pelos demais servidores que compõem a equipe do Gabinete;

III - estabelecer as diretrizes de trabalho do Gabinete de acordo com a orientação política do Vereador;

IV - cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Câmara Municipal;

V - executar atividades relacionadas à definição de metas e estratégias a serem adotadas no âmbito do Gabinete, coordenando os serviços, bem como estabelecendo a logística de ações político-partidária na implementação dos objetivos, e diretrizes a serem adotadas no Gabinete, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas;

VI - convocar e reunir, quando determinado pelo Vereador, sob sua coordenação, a equipe do Gabinete;

VII - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vereador em suas funções políticas;

VIII - planejar, organizar, coordenar, controlar e subsidiar as atividades do Vereador;

IX - orientar e distribuir atribuições aos demais servidores da equipe do Gabinete;

X - representar o Vereador, quando designado, em eventos, reuniões e solenidades;

XI - executar outras tarefas inerentes ao Gabinete que lhe forem atribuídas pelo Vereador.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Parlamentar - Coordenação Política é cargo em comissão de recrutamento amplo na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes.

Art. 70. Compete ao Assessor Parlamentar - Assessoria de Relações Parlamentares:

I - prestar assistência e assessoramento ao Vereador em seus trabalhos parlamentares e nas atividades por ele designadas;

II - subsidiar politicamente, por determinação do Vereador ou da Assessoria Parlamentar - Coordenação Política, o Gabinete na sua área de competência, quando se fizer necessário;

III - estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade;

IV - instrumentar os trabalhos desenvolvidos em reuniões, zelando especialmente pela fiel observância dos dispositivos regimentais;

V - subsidiar politicamente o Vereador de informações relevantes para o desempenho de seu mandato, responsabilizando-se pelo controle de sua agenda de compromissos e pelo atendimento no Gabinete aos munícipes;

VI - assessorar o Vereador nas proposituras, dando-lhes o devido encaminhamento nos termos regimentais;

VII - assessorar e fornecer o material de apoio ao Vereador nas atividades desenvolvidas em Plenário;

VIII - representar o Vereador, quando determinado pelo mesmo ou pela Assessoria Parlamentar - Coordenação Política, em compromissos ou cerimônias;

IX - nas necessidades do Vereador, desempenhar o papel de interlocutor perante os órgãos administrativos da Câmara Municipal;

X - executar outras tarefas inerentes ao Gabinete que lhe forem atribuídas pelo Vereador.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Parlamentar - Assessoria de Relações Parlamentares é cargo em comissão de recrutamento amplo na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes.

Art. 71. Compete ao Assessor Parlamentar - Assessoria de Articulação Política:

I - prestar assistência e assessoramento ao Vereador em seus trabalhos parlamentares, sobretudo em matéria de articulação política;

II - assessorar diretamente o Vereador, mantendo permanente contato em caráter de confiança especial;

III - assessorar o Vereador e a Assessoria Parlamentar - Coordenação Política em assuntos estratégicos e especiais;

IV - elaborar documentos e pronunciamentos sobre procedimentos de natureza política;

V - estabelecer, quando solicitado pelo Vereador, um fluxo permanente de informações sobre os diversos órgãos do Município;

VI - propor medidas que otimizem a fiscalização do cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

VII - elaborar, orientar e executar projetos de atuação parlamentar, propondo diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

VIII - receber, estudar e propor soluções em solicitações feitas por munícipes ao Gabinete;

IX - representar o Vereador, quando determinado pelo mesmo ou pela Assessoria Parlamentar - Coordenação Política, em compromissos ou cerimônias;

X - coletar dados para embasar a elaboração de proposições e atividades de fiscalização no âmbito do Município;

XI - executar outras tarefas inerentes ao Gabinete que lhe forem atribuídas pelo Vereador.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Parlamentar - Assessoria de Articulação Política é cargo em comissão de recrutamento amplo na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes ou dotado de experiência no serviço público de, no mínimo, 02 (dois) anos, comprovada através de documentos idôneos que deverão ser aceitos pelo Presidente da Câmara Municipal e arquivados na pasta funcional do servidor nomeado.

Art. 72. Compete ao Assessor Parlamentar - Assessoria de Relações Comunitárias:

I - prestar assistência e assessoramento ao Vereador em seus trabalhos parlamentares junto à comunidade, inclusive promovendo sua representação sempre que necessário;

II - responsabilizar-se, por delegação do Vereador, pelo seguimento de providências quando solicitadas pela comunidade, bem como sobre a prestação de informações sobre o encaminhamento dado a essas reivindicações;

III - subsidiar politicamente o Vereador de informações relevantes para o desempenho de seu mandato;

IV - elaborar, orientar e executar projetos, propondo diretrizes e metas para o funcionamento do Gabinete, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

V - realizar o atendimento aos munícipes no Gabinete;

VI - representar o Vereador, quando determinado pelo mesmo ou pela Assessoria Parlamentar - Coordenação Política, em compromissos ou cerimônias;

VII - sugerir pronunciamentos sobre acontecimentos que afetem a vida da comunidade;

VIII - encaminhar e acompanhar as reivindicações de cidadãos apresentadas perante os órgãos externos da estrutura do Poder Público Municipal;

IX - executar outras tarefas inerentes ao Gabinete que lhe forem atribuídas pelo Vereador.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Parlamentar - Assessoria de Relações Comunitárias é cargo em comissão de recrutamento amplo na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes ou dotado de experiência no serviço público de, no mínimo, 02 (dois) anos, comprovada através de documentos idôneos que deverão ser aceitos pelo Presidente da Câmara Municipal e arquivados na pasta funcional do servidor nomeado.

CAPÍTULO IV
DA CARREIRA

Art. 73. O plano de carreira constitui-se como um conjunto de políticas de incentivo à ascensão profissional e à permanência dos servidores da Câmara Municipal de Divinópolis, devendo observar as disposições normativas gerais editadas pela Câmara Municipal, sobretudo as disposições desta Lei.

Art. 74. O sistema de evolução funcional é o conjunto de mecanismos de acessibilidade adotado pela Câmara Municipal com base nos princípios de qualificação profissional constante e de desempenho que assegurem aos servidores, o aperfeiçoamento periódico e condições indispensáveis à sua ascensão na carreira, visando a valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, assegurando a continuidade da ação administrativa e a eficiência dos serviços prestados pela Câmara Municipal.

Art. 75. A evolução funcional efetivar-se-á através dos mecanismos de promoção horizontal ou de promoção e progressão vertical, como incentivo na carreira.

CAPÍTULO V
DA PROMOÇÃO HORIZONTAL E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

SEÇÃO I

Da Promoção Horizontal

Art. 76. Os mecanismos de promoção horizontal obedecerão a critérios de tempo de serviço e merecimento.

Art. 77. A promoção horizontal por tempo de serviço e merecimento efetivar-se-á pela passagem do servidor ocupante de cargo público da estrutura administrativa da Câmara Municipal ao nível imediatamente superior na carreira, depois de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo, observados ainda os seguintes requisitos:

I - resultado satisfatório em avaliação de desempenho prévio realizado por servidor de grau hierarquicamente superior na estrutura administrativa da Câmara Municipal, preferencialmente aquele responsável pela chefia imediata do servidor avaliado;

II - inocorrência de aplicação de penalidade disciplinar de qualquer natureza no curso do período aquisitivo do direito de promoção horizontal.

SEÇÃO II

Da Avaliação Especial de Desempenho

Art. 78. Como critério para a promoção horizontal e com fundamento no princípio da eficiência da atuação administrativa fica instituída a Avaliação Especial de Desempenho a ser realizada por servidor de grau hierarquicamente superior na estrutura administrativa da Câmara Municipal, preferencialmente aquele responsável pela chefia imediata do servidor avaliado.

§ 1º A Avaliação Especial de Desempenho será realizada anualmente, sendo o resultado da avaliação disponibilizada ao servidor até 30 dias antes do término do exercício.

§ 2º Os resultados da Avaliação Especial de Desempenho de cada servidor constarão de boletins individuais preenchidos pelo responsável pela avaliação e vistados pela chefia imediata do servidor avaliado, ficando o resultado dependente, para sua validade, de homologação expressa por parte do Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º Em caso de omissão por parte da Administração quanto a realização da Avaliação Especial de Desempenho do servidor a promoção horizontal por tempo de serviço e merecimento operar-se-á automaticamente, sem prejuízo das responsabilização funcional do servidor omisso.

Art. 79. Para apuração do merecimento à promoção horizontal serão considerados na Avaliação Especial de Desempenho os critérios de subordinação e observância às ordens hierárquicas, dedicação ao serviço, eficiência, proatividade, assiduidade e pontualidade.

Parágrafo único. Será considerada positiva para fins de garantia do direito de promoção horizontal a avaliação que obtiver média superior a 70% (setenta por cento) entre as notas de 01 (um) a 10 (dez) atribuídas aos itens referidos no caput deste artigo.

Art. 80. Contraindicada pelo servidor responsável pela avaliação ou pela chefia imediata do servidor avaliado a promoção horizontal por tempo de serviço e merecimento, somente após o decurso do prazo de 03 (três) anos de permanência no cargo e de efetivo exercício é que nova habilitação para fins de promoção poderá ser formulada pelo servidor.

§ 1º A contraindicação do servidor à promoção horizontal por tempo de serviço e merecimento é dependente de 02 (dois) resultados insatisfatórios (pontuação igual ou inferior a setenta por cento no resultado global) em Avaliações Especiais de Desempenho realizadas ou de pontuação igual ou inferior a setenta por cento na média entre o resultado das Avaliações Especiais realizadas no período aquisitivo do direito.

§ 2º A contraindicação para promoção horizontal por tempo de serviço e merecimento não tem efeitos sobre o direito de progressão de incentivo à formação escolar por conclusão de cursos de graduação, pós-graduação lato sensu e stricto sensu (mestrado e doutorado).

Art. 81. Faculta-se ao servidor discordante do resultado da Avaliação Especial de Desempenho formular pedido de reconsideração da decisão dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo de 10 (dez) dias contados da divulgação do resultado.

§ 1º A decisão do Presidente da Câmara Municipal acerca do pedido de reconsideração a que se refere o caput é soberana e irrecorrível.

SEÇÃO III

Da Progressão e Promoção Vertical

Art. 82. A progressão efetivar-se-á pela passagem do servidor de um cargo efetivo para outro de grau hierárquico equivalente ou superior, caso existente na estrutura administrativa da Câmara Municipal, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 83. A promoção vertical efetivar-se-á pela passagem na carreira, de um grupo para outro imediatamente superior na estrutura do mesmo cargo, como incentivo à formação escolar do servidor, considerando a conclusão de curso de graduação, pós-graduação lato sensu e stricto sensu (mestrado e doutorado), relacionado à área de atuação do servidor.

Art. 84. O enquadramento inicial dos servidores estatutários na carreira, conforme disposição dos Anexos III-I, III-II, III-III, e III-IV desta Lei, dar-se-á imediata e automaticamente, observado o tempo de serviço público no Município, independentemente da avaliação de desempenho inicial, tomando-se em conta a formação escolar apresentada pelo servidor.

§ 1º O direito à promoção vertical por incentivo à formação escolar será consolidado a partir da apresentação pelo servidor à Diretoria de Gestão de Pessoas da Câmara Municipal do respectivo documento comprobatório da conclusão do curso de graduação, pós-graduação lato sensu e stricto sensu (mestrado e doutorado), relacionado à área de atuação do servidor.

§ 2º Os servidores aprovados em concursos públicos, assim como os atuais servidores também aprovados e nomeados na ordem de classificação do concurso, terão seu primeiro enquadramento na forma estabelecida no caput deste artigo, após sua posse no cargo respectivo.

Art. 85. É vedado incluir, para fins de concurso público, cargo cuja nomeação inicial não se dê em classe que não corresponda à inicial na carreira.

CAPÍTULO VI
DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 86. É vedado a qualquer servidor perceber mensalmente, a título de vencimento ou de remuneração, importância superior ao valor fixado como subsídio em espécie do Prefeito Municipal, ressalvadas as verbas recebidas em caráter indenizatório ou ressalvadas por lei.

§ 1º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pessoais de caráter permanente, é tutelado pelo princípio da irredutibilidade, observadas as normas constitucionais pertinentes.

§ 2º Em relação aos cargos em comissão de recrutamento amplo na estrutura administrativa da Câmara Municipal, é facultado ao Presidente da Câmara Municipal, no período de afastamento da servidora em virtude do cumprimento do período de licença maternidade, autorizar a contratação de servidor em caráter de substituição.

~~Art. 87. Sem prejuízo das gratificações de função concedidas aos servidores, é facultado ao Presidente da Câmara Municipal em razão do exercício pelo servidor ocupante de cargo efetivo de atribuições especiais junto à Presidência da Câmara, à Mesa Diretora, às Comissões Parlamentares permanentes e especiais, aos órgãos administrativos de direção da Câmara, à Escola do Legislativo, à Comissão de Licitações, ao Núcleo de Pregões, e ao Núcleo de Gestão de Contratos Administrativos e Convênios da Câmara Municipal, conceder gratificações de função em caráter temporário, mediante expedição de ato próprio estabelecendo a natureza especial das atribuições a serem desenvolvidas e a temporalidade da concessão da vantagem.~~

Art. 87. Sem prejuízo das gratificações de função concedidas aos servidores, é facultado ao Presidente da Câmara Municipal em razão do exercício pelo servidor ocupante de cargo efetivo de atribuições especiais junto à Presidência da Câmara, à Mesa Diretora, às Comissões Parlamentares permanentes e especiais, aos órgãos administrativos de direção da Câmara, à Escola do Legislativo, à Comissão de contratações, ao Núcleo de Licitações, e ao Núcleo de Gestão de Contratos Administrativos e Convênios da Câmara Municipal, conceder gratificações de função em caráter temporário, mediante expedição de ato próprio estabelecendo a natureza especial das atribuições a serem desenvolvidas e a temporalidade da concessão da vantagem. ***(NR Lei nº 9.295, de 17/11/2023)***

§ 1º O exercício pelo servidor de atribuições especiais dentre as situações enumeradas no caput autoriza a concessão de gratificação de função pelo Presidente da Câmara Municipal no montante de trinta por cento do vencimento do cargo para o exercício de uma função especial, podendo alcançar o montante de cinquenta por cento do vencimento do cargo caso o exercício se dê em duas ou mais funções especiais.

Art. 88. Compete ao Presidente da Câmara Municipal fixar por ato próprio o valor a ser pago aos servidores da Câmara Municipal a título de reembolso das despesas realizadas com alimentação (vale-alimentação).

CAPÍTULO VII
DA APOSENTADORIA

Art. 89. O direito de aposentadoria dos servidores estatutários da Câmara Municipal de Divinópolis regular-se-á segundo as disposições do regime de previdência ao qual encontram-se vinculados, sem prejuízo da garantia de revisão e reajuste periódicos conforme os preceitos estabelecidos pela Constituição Federal.

Parágrafo único. No ato de concessão da aposentadoria, o servidor estatutário vinculado ao Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Divinópolis terá direito ao enquadramento no nível imediatamente superior ao cargo em que se deu a aposentadoria, na forma da Lei.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 90. Os cargos em comissão extintos com base na legislação anterior terão a nomenclatura e o padrão de vencimentos apresentados como Anexo desta Lei apenas para efeito de remuneração dos servidores apostilados e aposentados, em respeito aos seus direitos adquiridos.

Art. 91. Os recursos necessários ao pagamento dos servidores da Câmara Municipal e serviços de terceiros são aqueles provenientes da dotação orçamentária destinada ao Poder Legislativo, nos termos da legislação vigente.

Art. 92. Os servidores da Câmara Municipal obrigam-se à observância e ao cumprimento das normas do Regimento Interno da Câmara, assim como de outros atos regulamentares que vierem a ser editados.

§ 1º O expediente dos setores administrativos da Câmara Municipal será de 12h às 18h, nos dias úteis.

§ 2º O atendimento ao público externo da Câmara Municipal será de 8h às 18h, nos dias úteis, cabendo sua regulamentação à Portaria editada pela Presidência da Câmara Municipal.

§ 3º O exercício de atividade por qualquer servidor nas dependências da Câmara Municipal ou em atividade externa, fora do horário de expediente da Câmara Municipal, excetuada a atuação da Assessoria Parlamentar por sua natureza, é situação excepcional estando a consideração das horas para fins de compensação no regime de banco de horas condicionada ao conhecimento e autorização prévia da chefia imediata, nos termos da regulamentação interna acerca da jornada suplementar.

Art. 93. Os serviços e atividades não classificados como atividade-fim da Câmara Municipal serão executados por pessoal terceirizado, mediante o estabelecimento de contratação com empresas especializadas, observadas todas as exigências legais.

§ 1º Não serão objeto de terceirização serviços correspondentes às atividades-fim da Câmara Municipal.

§ 2º O empregado das empresas referidas no caput deste artigo não mantem qualquer vínculo empregatício com a Câmara Municipal, estando o exercício de poder hierárquico sobre eles vinculado às regras estabelecidas em contrato com a empresa de terceirização.

Art. 94. Os órgãos e cargos públicos extintos por esta Lei ou que tiveram apenas sua nomenclatura alterada, ou cujas atribuições estavam determinadas em legislações diversas, terão suas atribuições automaticamente equiparadas aos órgãos e cargos públicos equivalentes previstos nesta estrutura administrativa.

Art. 95. No caso de extinção de cargo, o servidor em atividade ou inativo terá sua lotação transferida para o cargo equivalente, a fim de resguardar seus direitos, inclusive quanto ao tempo de serviço, formação escolar e especializada, observando-se as disposições da Constituição Federal.

Art. 96. Ao servidor nomeado para exercício de cargo em comissão fica assegurado o direito de opção pela remuneração desse cargo ou pela remuneração do cargo ou função pública de origem, sem prejuízo da manutenção das vantagens pessoais.

§ 1º Optando o servidor pela percepção da remuneração do cargo em comissão, as vantagens pessoais passarão a incidir sobre o vencimento básico do referido cargo.

§ 2º Fica garantido ao servidor empossado em cargo comissionado e optante pela remuneração desse cargo, quando de sua exoneração e retorno ao cargo de origem, o direito ao enquadramento segundo as regras de promoção horizontal por tempo de serviço e merecimento independentemente da realização de avaliação de desempenho, bem como o direito de enquadramento segundo as regras de promoção vertical segundo sua formação escolar.

§ 3º O disposto no §2º, desse artigo aplica-se, inclusive, aos servidores apostilados nos termos da legislação municipal pertinente.

Art. 97. A gratificação de função comissionada a que faz referência o Anexo II-II desta Lei, bem como o anuênio, serão calculados tomando em consideração o nível de enquadramento do cargo segundo os parâmetros desta Lei.

Art. 98. O ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão que integra a estrutura administrativa da Câmara Municipal fica sujeito à duração normal de trabalho não superior a 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, facultada a compensação de jornada mediante regime de banco de horas.

Art. 99. O Presidente da Câmara Municipal regulamentará, nos termos

regimentais, os atos necessários ao fiel cumprimento desta Lei.

Art. 100. Eventuais necessidades de desenvolvimento dos serviços de interesse da Câmara Municipal poderão ser equacionadas pelo Presidente da Câmara, observado o disposto na legislação específica, através de contratos com empresas especializadas mediante licitação, se for o caso.

Art. 101. No que não forem incompatíveis com essa Lei, permanecem válidas as disposições finais da Lei Municipal nº 6.129, de 27 de janeiro de 2005.

Art. 102. Esta Lei entra em vigor no primeiro dia do mês imediatamente subsequente ao da sua publicação

Art. 103. Revoga-se a Lei Municipal nº 6.129 de 27 de janeiro de 2005, e torna-se sem efeito a Resolução nº 475, de 16 de maio de 2013.

Divinópolis, 03 de julho de 2017.

Adair Otaviano
Vereador Presidente da Câmara Municipal

Anexos alterados pela Lei nº 9.295, de 17/11/2023

ANEXO I
QUADRO GERAL DE PESSOAL

ANEXO I – I
CPE – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação do Cargo	Especialidades	Formação Profissional	Vagas
Técnico Legislativo	Apoio Administrativo	Ensino Médio Completo	40
	Informática	Curso Técnico em Informática	1
Analista Legislativo	Contabilidade	Ens.Superior em Ciências Contábeis-Registro CRC	2
	Direito	Ens.Superior em Direito – Registro na OAB	8
	Tecnologia da Informação	Ens.Superior Completo Tecnologia da Informação	1

ANEXO I – II
CRR – CARGOS EM COMISSÃO, DE RECRUTAMENTO RESTRITO AOS SERVIDORES EFETIVOS

Denominação do Cargo	Número de Vagas
Secretário Geral	01 (uma)
Secretário Legislativo	01 (uma)
Procurador Geral	01 (uma)
Controlador Geral	01 (uma)
Assessor Jurídico Especial do Legislativo	01 (uma)
Assessor Jurídico da Comissão de Direitos Humanos	01 (uma)
Consultor de Informações Legislativas e Documentação	01 (uma)
Assessor da Presidência - Assessoria Imediata da Presidência	01 (uma)
Diretor de Administração e Suprimentos	01 (uma)
Diretor Contábil, Financeiro e Orçamentário	01 (uma)
Diretor de Comunicação Integrada	01 (uma)
Diretor de Gestão de Pessoas	01 (uma)
Diretor de Informática e Tecnologia da Informação	01 (uma)
Diretor Legislativo	01 (uma)
Coordenador de Apoio ao Processo Legislativo	01 (uma)
Coordenador do Serviço de Apoio ao Vereador	01 (uma)
Assistente da Consultoria Jurídica	01 (uma)
Assistente de Arquivo e Pesquisa	01 (uma)
Assistente de Recursos Humanos	01 (uma)
Assistente de Processo Legislativo	01 (uma)
Assistente de Apoio Administrativo	01 (uma)
Assistente de Controle Operacional, Financeiro e Orçamentário	01 (uma)

ANEXO I – III
CRA – CARGOS EM COMISSÃO, DE RECRUTAMENTO AMPLO

Denominação do Cargo	Número de Vagas
Assessor da Presidência - Chefe de Gabinete da Presidência	01 (uma)
Assessor da Presidência - Assessoria de Relações Institucionais da Presidência	01 (uma)
Assessor da Presidência - Assessoria de Apoio Externo da Presidência	01 (uma)
Assessoria Especial de Apoio ao Plenário e Procedimentos Regimentais	01 (uma)
Coordenador de Transportes	01 (uma)
Coordenador de Apoio ao Vereador	02 (duas)
Coordenador de Controle Patrimonial	01 (uma)
Coordenador de Comunicação	01 (uma)
~~Assistente de Comunicação~~ (Declarado Inconstitucional pelo TJMG ADI 1.0000.19.002333-3/000)	~~03 (três)~~
~~Assistente de Orientação Social~~ (Declarado Inconstitucional pelo TJMG ADI 1.0000.19.002333-3/000)	~~02 (duas)~~
~~Assistente de Protocolo e Portaria~~ (Declarado Inconstitucional pelo TJMG ADI 1.0000.19.002333-3/000)	~~03 (três)~~
~~Assistente de Apoio Técnico e Operacional~~ (Declarado Inconstitucional pelo TJMG ADI 1.0000.19.002333-3/000)	~~02 (duas)~~
Assessor Parlamentar - Coordenação Política	17 (dezessete)
Assessor Parlamentar - Assessoria de Relações Parlamentares	17 (dezessete)
Assessor Parlamentar - Assessoria de Articulação Política	17 (dezessete)
Assessor Parlamentar - Assessoria de Relações Comunitárias	17 (dezessete)

ANEXO II
TABELA REMUNERATÓRIA

ANEXO II-I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Especialidade	Vencimento R$
Técnico Legislativo	Apoio Administrativo	4.752,63
Técnico Legislativo	Informática	4.752,63
Analista Legislativo	Tecnologia da Informação	8.445,54
Analista Legislativo	Direito	8.445,54
Analista Legislativo	Contabilidade	8.445,54

ANEXO II-II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Vencimento	Gratificação
Secretário Geral	10.184,79	70,00%
Secretário Legislativo	10.184,79	70,00%
Procurador Geral	10.184,79	70,00%
Controlador Geral	10.184,79	70,00%
Assessor Jurídico Especial do Legislativo	6.874,30	100,00%
Assessor Jurídico da Comissão de Direitos Humanos	4.495,18	100,00%
Consultor de Informações Legislativas e Documentação	4.495,18	100,00%
Assessor da Presidência - Assessoria Imediata da Presidência	4.495,18	100,00%
Diretor	4.495,18	100,00%
Assessor da Presidência - Chefe de Gabinete da Presidência	2.764,18	100,00%
Assessor da Presidência - Assessoria de Apoio Externo da Presidência	2.400,84	100,00%
Assessor da Presidência - Assessoria de relações institucionais da Presidência	2.400,84	100,00%
Assessor Especial de Apoio ao Plenario e Procedimentos Regimentais	3.381,08	100,00%
Coordenador	2.313,18	100,00%
Assistente	1.677,36	100,00%
Assessor Parlamentar - Coordenação Política	9.165,73	
Assessor Parlamentar - Assessoria de Relações Parlamentares	6.383,28	
Assessor Parlamentar - Assessoria de Articulação Política	3.554,99	
Assessor Parlamentar - Assessoria de Relações Comunitárias	3.273,47	

ANEXO III
TABELA DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO

ANEXO III-I TÉCNICO LEGISLATIVO – TODAS AS ESPECIALIDADES

NÍVEL/ GRUPO		3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36
A	4.752,63	4.990,26	5.239,77	5.501,76	5.776,85	6.065,69	6.368,98	6.687,43	7.021,80	7.372,89	7.741,53	8.128,61	8.535,04
B	4.990,26	5.239,77	5.501,76	5.776,85	6.065,69	6.368,98	6.687,43	7.021,80	7.372,89	7.741,53	8.128,61	8.535,04	8.961,79
C	5.239,77	5.501,76	5.776,85	6.065,69	6.368,98	6.687,43	7.021,80	7.372,89	7.741,53	8.128,61	8.535,04	8.961,79	9.409,88
D	5.501,76	5.776,85	6.065,69	6.368,98	6.687,43	7.021,80	7.372,89	7.741,53	8.128,61	8.535,04	8.961,79	9.409,88	9.880,38
E	5.776,85	6.065,69	6.368,98	6.687,43	7.021,80	7.372,89	7.741,53	8.128,61	8.535,04	8.961,79	9.409,88	9.880,38	10.374,40

A – Técnico Legislativo – Ensino Médio Completo
B – Técnico Legislativo – Ensino Superior Completo
C – Técnico Legislativo – Pós-graduação Lato senso Completo
D – Técnico Legislativo – Pós-graduação Stricto senso Completo – Nível Mestrado
E – Técnico Legislativo – Pós-graduação Stricto senso Completo – Nível Doutorado

ANEXO III – II ANALISTA LEGISLATIVO – TODAS AS ESPECIALIDADES

NÍVEL/ GRUPO		3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36
A	8.445,54	8.867,81	9.311,20	9.776,76	10.265,60	10.778,88	11.317,83	11.883,72	12.477,90	13.101,80	13.756,89	14.444,73	15.166,97
B	8.867,81	9.311,20	9.776,76	10.265,60	10.778,88	11.317,83	11.883,72	12.477,90	13.101,80	13.756,89	14.444,73	15.166,97	15.925,32
C	9.311,20	9.776,76	10.265,60	10.778,88	11.317,83	11.883,72	12.477,90	13.101,80	13.756,89	14.444,73	15.166,97	15.925,32	16.721,58
D	9.776,76	10.265,60	10.778,88	11.317,83	11.883,72	12.477,90	13.101,80	13.756,89	14.444,73	15.166,97	15.925,32	16.721,58	17.557,66

A – Analista Legislativo – Ensino Superior Completo
B – Analista Legislativo – Pós-graduação Lato senso Completo
C – Analista Legislativo – Pós-graduação Stricto senso Completo – Nível Mestrado
D – Analista Legislativo – Pós-graduação Stricto senso Completo – Nível Doutorado

ANEXO III-III – SERVIDORES EFETIVOS OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS

NÍVEL/ GRUPO		3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36
A	1.677,36	1.761,23	1.849,29	1.941,76	2.038,85	2.140,79	2.247,83	2.360,22	2.478,23	2.602,14	2.732,25	2.868,86	3.012,31
B	2.313,18	2.428,84	2.550,28	2.677,79	2.811,68	2.952,27	3.099,88	3.254,88	3.417,62	3.588,50	3.767,93	3.956,32	4.154,14
C	2.400,84	2.520,88	2.646,93	2.779,28	2.918,24	3.064,15	3.217,36	3.378,23	3.547,14	3.724,49	3.910,72	4.106,26	4.311,57
D	2.764,18	2.902,39	3.047,51	3.199,88	3.359,88	3.527,87	3.704,26	3.889,48	4.083,95	4.288,15	4.502,56	4.727,68	4.964,07
E	3.381,08	3.550,13	3.727,64	3.914,02	4.109,72	4.315,21	4.530,97	4.757,52	4.995,40	5.245,16	5.507,42	5.782,79	6.071,93
F	4.495,18	4.719,94	4.955,93	5.203,73	5.463,91	5.737,11	6.023,97	6.325,16	6.641,42	6.973,49	7.322,17	7.688,28	8.072,69
G	6.874,30	7.218,01	7.578,91	7.957,86	8.355,75	8.773,54	9.212,22	9.672,83	10.156,47	10.664,29	11.197,51	11.757,38	12.345,25
H	10.184,79	10.694,03	11.228,73	11.790,16	12.379,67	12.998,66	13.648,59	14.331,02	15.047,57	15.799,95	16.589,94	17.419,44	18.290,41

A – Assistente
B – Coordenador
C – Assessor da Presidência - Assessoria de Apoio Externo da Presidência e Assessor da Presidência - Assessoria de Relações Institucionais da Presidência
D – Assessor da Presidência - Chefe de Gabinete da Presidência
E – Assessor Especial de Apoio ao Plenário e Procedimentos Regimentais
F – Diretor, Assessor da Presidência - Assessoria Imediata da Presidência, Consultor Informações Legislativas e Assessor Jurídico da Comissão de Direitos Humanos
G – Assessor Jurídico Especial do Legislativo
H – Secretário Geral, Secretário Legislativo, Procurador Geral e Controlador Geral

ANEXO III-IV – SERVIDORES EFETIVOS APOSTILADOS

NÍVEL/ GRUPO		3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36
A	1.741,27	3.656,67	3.839,50	4.031,48	4.233,05	4.444,70	4.666,94	4.900,28	5.145,30	5.402,56	5.672,69	5.956,33	6.254,14
B	2.295,48	5.041,77	5.293,86	5.558,55	5.836,48	6.128,30	6.434,72	6.756,45	7.094,28	7.448,99	7.821,44	8.212,51	8.623,14
C	4.297,90	9.439,87	9.911,86	10.407,46	10.927,83	11.474,22	12.047,93	12.650,33	13.282,85	13.946,99	14.644,34	15.376,55	16.145,38
D	9.737,81	18.179,84	19.088,84	20.043,28	21.045,44	22.097,72	23.202,60	24.362,73	25.580,87	26.859,91	28.202,91	29.613,05	31.093,70

A – Assistente Apostilado
B – Chefe de Divisão Apostilado
C – Diretor, Consultor, Secretário do Presidente Apostilado
D – Secretário Geral, Procurador Geral e Controlador Geral Apostilado