LEI COMPLEMENTAR Nº 063 DE 09 DE OUTUBRO DE 2009.

ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL E OS ANEXOS II, III e V, TODOS DA LEI COMPLEMENTAR N.º 050, DE 18 D DEZEMBRO 2008 QUE "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS, FUNÇÕES E RESPECTIVA REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO, REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº 29/05 E DEMAIS ALTERAÇÕES POSTERIORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Patrocínio APROVA:

Art. 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Patrocínio, instituída pela Lei Complementar nº 050, de 18 de dezembro de 2008 passa a ter a seguinte composição:

I – ÓRGÃOS POLÍTICOS
1. Mesa Diretora
2. Gabinete da Presidência
3. Plenário
4. Colégio de Líderes
5. Gabinete de Vereadores, que tem sob sua coordenação a assessoria parlamentar
II – ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS, que estão sob a coordenação da Presidência:
1. CONTROLADORIA INTERNA – CONLEG
2. PROCURADORIA JURÍDICA - PROLEG
3. DIRETORIA ADMINISTRATIVA - DIRADM, que tem sob sua subordinação as seguintes divisões e coordenadoria:
3.1. - Setor de Imprensa, Produção Gráfica e Cerimonial;
3.2. - Setor de Pessoal e Informática;
3.3. - Setor de Tesouraria e Contabilidade;
3.4. – Setor de Compras, Licitações, Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 2º - O art. 8º da Lei Complementar nº 050, de 18 dezembro de 2008, passa a ter a seguinte redação:

Art. 8º *- Compete à Diretoria Administrativa:*
I – o recebimento, distribuição e controle da tramitação dos documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara;
II – o controle do andamento das correspondências emitidas e recebidas pelo Poder Legislativo;
III – a numeração da correspondência emitida pela Câmara;
IV – a revisão periódica dos processos e demais documentos arquivados, propondo à Presidência, quando necessário, a destinação conveniente;
V – o arquivamento de cópias de leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de

leis, portarias, decretos legislativos, decretos do Poder Executivo, resoluções, atos, avisos, indicações, requerimentos, moções, pedidos de informações e demais documentos que se fizerem necessários, adotando medidas para garantia de sua segurança e preservação;

VI – a expedição de cópias autênticas dos documentos existentes na Câmara;

VII - a administração dos serviços prestados como apoio administrativo às atividades internas da Casa.

VIII – a supervisão dos serviços de higiene, conservação e segurança das dependências da Câmara, de forma a garantir sua boa realização;

IX – a supervisão dos serviços de controle de patrimônio e de estoque físico de material de propriedade da Câmara;

X – a promoção de reunião mensal com os responsáveis pelos órgãos da Câmara a fim de avaliação e otimização das atividades administrativas da Casa, devendo enviar relatório à Presidência,

XI – a requisição aos órgãos da Câmara Municipal, dentro de suas atribuições, documentos e informações, que deverão ser fornecidos no prazo determinado pelo Gerente da Divisão Administrativa, sob pena de responsabilidade administrativa.

XII - Supervisão dos serviços de escrituração contábil do Poder legislativo;

XIII - acompanhamento da execução orçamentária do Legislativo;

XIV - acompanhamento de toda movimentação financeira dos recursos do Legislativo;

XV - gerenciamento da utilização dos registros consignados ao regime de adiantamento;

XVI – coordenar e organizar todo material de divulgação da Câmara Municipal;

XVII – coordenar e organizar a formalização das relações funcionais dos servidores, inclusive em relação a abertura de processos de sindicância e administrativos, controle de jornada de trabalho e demais atividades inerentes a servidores.

XVIII – coordenar as atividades desempenhas pelo Projeto Cidadania no Legislativo, que presta serviços à população, gratuitamente, pessoal ou através de meios de comunicação, mediante:

a) Recebimento de críticas, sugestões, reclamações, elogios e denúncias;

b) Concessão de informações sobre a tramitação de processos em andamento na Câmara Municipal;

c) Auxílio na pesquisa de leis municipais, estaduais e federais;

d) Encaminhamento o cidadão aos órgãos públicos, orientando-os de forma adequada;

e) Auxílio na solução de problemas jurídicos e administrativos perante aos órgãos públicos;

f) Orientação ao cidadão em seus problemas jurídicos, proteção e defesa do consumidor e políticas educativas acerca de seus direitos e deveres, sendo vedado o patrocínio de qualquer causa, independente de sua natureza jurídica;

g) Envio de normas jurídicas municipais, relatórios, discursos, informativos, projetos de leis e demais proposições no processo legislativo;

h) organização, manutenção e disponibilização do acervo bibliográfico, da biblioteca pública do Poder Legislativo criado pela Resolução nº 009, de 04 de abril de 2006;

i) disponibilização de internet popular e atividades de inclusão digital, a ser prestada a pessoas carentes, com prioridade à crianças e adolescentes, em idade escolar, e desde que estejam regularmente matriculados em escolas da rede pública, podendo ser estendido a adultos e especialmente idosos, instituído pelo Decreto Legislativo nº

20, de 03 de abril de 2007.

§ 1º – Sob a coordenação da Diretoria Administrativa estão os seguintes setores:

*a) **Setor de Imprensa, Produção Gráfica e Cerimonial**, que tem sob a sua responsabilidade a publicação e divulgação dos atos oficiais e do Presidente, da Mesa Diretora e dos demais vereadores, desenvolver todas as atividades de imprensa, relações públicas e cerimonial da Câmara Municipal;*

*b) **Setor de Pessoal e Informática**, que tem sob a sua responsabilidade a formalização das relações funcionais dos servidores públicos, a organização, controle e manutenção de todo aparato de informática da Câmara;*

*c) **Setor de Tesouraria e Contabilidade**, que tem a responsabilidade de promover o registro contábil dos atos da Câmara, elaboração de relatórios gerenciais e organizar toda a movimentação financeira da Câmara Municipal;*

*d) **Setor de Licitações, Compras, Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio**, que sob a sua responsabilidade a formalização de todos os atos de compras, serviços e obras da Câmara Municipal, bem como o protocolo e serviço de envio e recepção de documentação oficial da Câmara.*

§ 2º - As atribuições específicas e detalhadas de cada um dos setores constantes do parágrafo anterior constará de portaria.

Art. 3º - Os Anexos II (quadro de cargos de provimento efetivo) e III (quadro de cargos de provimento em comissão) da Lei Complementar nº 050, de 18 de dezembro de 2008 passam a ter a seguinte redação:

ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	**SÍMBOLO**	**CARGA HORÁRIA**	**Nº DE VAGAS**	**VENCIMENTO** R$
Aux. de Serviços Gerais	AAG3	40 h/s	03	836,79
Agente Administrativo I	AAG9	40 h/s	02	1.441,60
Agente Administrativo II	AAG9	40 h/s	01	1.858,00
Digitador	AAG12	40 h/s	01	1.858,00
Contador	AAG11	40 h/s	01	2.067,00
Coordenador Jurídico	AAG-CJ	30 h/s	01	2.417,51
Oficial Legislativo	AAG-OL	40 h/s	04	1.036,00
Agente Legislativo	AAG-AGL	40 h/s	04	863,37

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	**SÍMBOLO**	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**VENCIMENTO R$**
Diretor Administrativo	CA-DA	01	40 h/s	3.127,00
Controlador Interno	AAG-CI	01	40h/s	4.582,20
Procurador Jurídico	CA-PJ	01	30 h/s	4.582,20
Assessor da Procuradoria Jurídica	CA-PJ	01	30 h/s	2.417,52

Chefia de Gabinete do Presidente	CA-CGP	01	40 h/s	2.650,00
Chefe do Setor de Imprensa, Produção Gráfica e Cerimonial	CA-JPC	01	40 h/s	2.631,26
Assessor de Produção Gráfica e Cerimonial	CA-APGC	01	40 h/s	1.367,40
Chefe do Setor de Pessoal e Informática	CA-PIL	01	40 h/s	2.631,26
Chefe do Setor de Compras, Licitações, Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio	CA-SCL	01	40 h/s	2.631,26
Chefe do Setor de Tesouraria e Contabilidade	CA-ATC	01	40 h/s	2.631,26
Secretária Executiva	CA-SEX	02	40 h/s	1.367,40

Art. 4º - Ficam revogadas as atribuições dos cargos de assessor legislativo e assistente legislativo constantes do Anexo IV da Lei Complementar nº 050, de 18 de dezembro de 2008.

Art. 5º - Ficam revogadas as atribuições dos cargos de chefe do setor de Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio e de Coordenador de Assuntos Sociais e Cidadania.

Parágrafo único – As atribuições dos cargos de Chefe do Setor de Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio passam a integrar as atribuições do cargo em comissão de Chefe do Setor de Compras, Licitações, Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio e do Coordenador de Assuntos Sociais e Cidadania passam a integrar as atribuições do cargo em Comissão de Diretor Administrativo.

Art. 6º - Fica alterada a atribuição do Coordenador Jurídico, revogando seu caráter de exclusividade no atendimento ao Projeto Cidadania, podendo prestar serviços jurídicos a outros setores da Câmara Municipal, subordinado ao Procurador jurídico.

Parágrafo único – Para provimento do cargo de coordenador jurídico, o interessado deverá comprovar prática forense por, no mínimo, 03 (três) anos, a ser comprovada através da expedição de certidões expedidas pelos órgãos do Poder Judiciário.

Art. 7º - Ficam alterados o art. 22 e parágrafos e o Anexo V e observações, do mesmo anexo, da Lei Complementar n.º 050/2009, passando os mesmos a terem a seguinte redação:

Art. 22 - A lotação numérica do gabinete de cada vereador será a que estipular seu titular, até o limite de 24 (vinte e quatro) pontos.

§ 1º - Na composição de cada gabinete deverá ser observados o limite mínimo de 01 (um) e máximo de 03 (três) assessores parlamentares, a serem

nomeados, dentro da escala de níveis constante do Anexo V, desta Lei Complementar, por livre escolha do vereador.

§ 2º - Os cargos serão preenchidos pelo vereador, respeitado o limite de pontos fixados, sendo vedada à compensação ou ressarcimento das diferenças salariais sob o fundamento de não ter atingido o limite máximo de pontos.

§ 3º - O vereador ao indicar a pessoa a ser nomeada em comissão, especificará o nível a que corresponderá, para o fim de determinação de sua remuneração.

§ 4º - Cada ponto corresponderá a 154,96 (Cento e cinqüenta e quatro reais e noventa e seis centavos).

§ 5º - O valor de cada ponto será reajustado na mesma data e nos mesmos índices que o reajuste concedido aos servidores públicos municipais.

§ 6º - O servidor terá uma remuneração mínima de 04 (quatro) pontos e máxima de 19 (dezenove) pontos, nos termos estabelecidos no Anexo V, desta Lei Complementar.

ANEXO V
QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CARGOS DE APOIO À ATIVIDADE PARLAMENTAR

CARGO	CÓDIGOS	Nº DE PONTOS	VENCIMENTO
ASSESSOR PARLAMENTAR I	CM-AP-I	04	619,86
ASSESSOR PARLAMENTAR II	CM-AP-II	05	774,81
ASSESSOR PARLAMENTAR III	CM-AP-III	06	929,78
ASSESSOR PARLAMENTAR IV	CM-AP-IV	07	1.084,74
ASSESSOR PARLAMENTAR V	CM-AP-V	08	1.239,69
ASSESSOR PARLAMENTAR VI	CM-AP-VI	09	1.394,65
ASSESSOR PARLAMENTAR VII	CM-AP-VII	10	1.549,62
ASSESSOR PARLAMENTAR VIII	CM-AP-VIII	11	1.704,59
ASSESSOR PARLAMENTAR IX	CM-AP-IX	12	1.859,52
ASSESSOR PARLAMENTAR X	CM-AP-X	13	2.014,48
ASSESSOR PARLAMENTAR XI	CM-AP-XI	18	2.789,28
ASSESSOR PARLAMENTAR XII	CM-AP-XII	19	2.944,24

OBSERVAÇÕES:
01. Cada ponto tem o valor atualizado de R$ 154,96 (Cento e quarenta e seis reais e dezenove centavos)
02. Cada vereador nomeia o mínimo de 01 (um) e o máximo de 03 (TRÊS) assessores parlamentares, no limite máximo de 24(vinte e quatro) pontos
03. Um assessor terá uma remuneração mínima correspondente a 04 (QUATRO) pontos
04. O valor do ponto será reajustado sempre no mesmo índice e na mesma data que

os demais servidores públicos municipais de Patrocínio

Art. 8º - Esta Lei Complementar entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2.010, com exceção do disposto no art. 7º desta Lei Complementar que entra em vigor na data da publicação da presente Lei.

Patrocínio, 09 de outubro de 2009

Lucas Campos de Siqueira

Prefeito Municipal

Autor: Mesa Diretora