CÂMARA MUNICIPAL Data 31/01/25 Assinatura LIMEIRA DO OESTE - MG

LEI COMPLEMENTAR Nº 125, DE 31 DE JANEIRO DE 2025

"ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 10/2003, DISPONDO SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Câmara Municipal de Limeira do Oeste, Estado de Minas Gerais, faz saber que a Mesa Diretora, com amparo no artigo 54, inciso IV da Lei Orgânica Municipal – LOM, propôs e o Legislativo Limeirense, através de seus representantes, aprovou e o Prefeito, com amparo no inciso VII, do artigo 77, da Lei Orgânica Municipal – LOM, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam extintos os seguintes cargos comissionados do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Limeira do Oeste com suas respectivas vagas e atribuições:

CARGOS COMISSIONADOS	VAGAS
Diretor Parlamentar e Legislativo	01
Assessor Legislativo	02
Chefe da Assessoria Jurídica e Consultiva	01
Contador - Chefe	01
Chefe do Setor Administrativo e Financeiro	01
Diretor de Atendimento ao Público	01
Diretor de Mídias Digitais e Redes Sociais	01
Diretor do Setor de Limpeza	01

Art. 2º Ficam criados os seguintes os cargos de provimento efetivo no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Limeira do Oeste:

CARGOS EFETIVOS	VAGAS
Auxiliar de Licitação	01
Auxiliar de Atendimento	01
Auxiliar Administrativo	01

Art. 3º Ficam criadas os seguintes cargos comissionados do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Limeira do Oeste, com suas respectivas vagas:

CARGOS COMISSIONADOS	VAGAS
Assessor Especial da Presidência	01
Diretor de Comunicação Institucional	01
Diretor de Departamento Legislativo	02
Diretor de Departamento Institucional	02
Diretor de Divisão Administrativa	01
Diretor da Divisão de Finanças	01

CÂMARA MUNICIPAL Data 31/01/25 Assinatura LIMEIRA DO OESTE - MG

Procurador Geral	01
Chefe do Departamento de Compras, Licitação e Patrimônio.	01

Art. 4º Fica alterado o nível de vencimento do seguinte cargo de provimento efetivo:

CARGOS EFETIVOS	NÍVEL DE VENCIMENTO
Auxiliar de Serviços Gerais	VII

Art. 5º. Ficam alterados os anexos I e III, da Lei Complementar nº 10/2003, em decorrência das alterações estabelecidas nos artigos 1º, 2º, 3º e 4º, que passam a vigorar com as alterações dos anexos da presente Lei Complementar.

Art. 6º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Limeira do Oeste-MG, 31 de janeiro de 2025.

LEANDRO DE SOUZA CARVALHO
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL Data 31/01/25 Assinatura LIMEIRA DO OESTE - MG

ANEXO I
CARGOS E NÍVEIS

Código de Classes	Grupos Ocupacionais	Limites de Cargos	Nível de Vencimentos	Forma de Provimento
1.0.0.0	GABINETE E SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA			
	Provimento em Comissão			
1.0.0.1	Chefe de Gabinete	01	XXII	Comissão
1.0.0.2	Procurador-Chefe do Gabinete	01	XXIV	Comissão
1.0.0.3	Assessor Especial da Presidência	01	XXII	Comissão
2.0.0.0	ASSESSORIA PARLAMENTAR E LEGISLATIVA			
	Provimento em Comissão			
2.0.0.1	Direitor de Comunicação Institucional	01	IX	Comissão
2.0.0.2	Diretor de Departamento Legislativo	02	IX	Comissão
2.0.03	Diretor de Departamento Institucional	02	IX	Comissão
	Provimento em Efetivo			
2.0.0.3	Secretário Parlamentar	01	XXII	Efetivo
2.0.0.4	Secretário Administrativo e de Comunicação	01	XXII	Efetivo
2.0.0.5	Auxiliar de Secretaria	01	XIX	Efetivo

3.0.0.0	ASSESSORIA JURÍDICA E CONSULTIVA			
	Provimento em Comissão			
3.0.0.1	Procurador Geral	01	XXIV	Comissão
	Provimento em Efetivo			
3.0.0.2	Advogado	01	XXII	Efetivo

4.0.0.0	DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA			
	Provimento em Comissão			
4.0.0.1	Diretor de Divisão Administrativa	01	XXII	Comissão
4.0.0.2	Diretor da Divisão de Finanças	01	XXII	Comissão
4.0.0.3	Chefe do Departamento de Compras, Licitação e Patrimônio	01	XXII	Comissão
	Provimento em Efetivo			
4.0.0.4	Contador	01	XXII	Efetivo
4.0.0.5	Controle Interno	01	XXII	Efetivo
4.0.0.6	Administrador RH	01	XXII	Efetivo
4.0.0.7	Vigia	01	IX	Efetivo
4.0.0.8	Copeira	01	IX	Efetivo
4.0.0.9	Motorista	01	X	Efetivo
4.0.1.0	Auxiliar de Serviços Gerais	01	VII	Efetivo
4.0.1.1	Auxiliar de Licitação	01	IX	Efetivo
4.0.1.1	Auxiliar de Atendimento	01	IX	Efetivo
4.0.1.2	Auxiliar Administrativo	01	IX	Efetivo

CÂMARA MUNICIPAL Data 31/01/25 Assinatura LIMEIRA DO OESTE - MG

ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS E COMISSIONADOS

01. ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA:

– Assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições, especialmente no que tange à comunicação direta com a sociedade, por intermédio da divulgação de seus atos, relativamente aos temas que lhe forem determinados;
– Assessorar o Presidente da Câmara Municipal quando da articulação com seu Gabinete Pessoal, na preparação de materiais e de informações de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades diversas;
– Coordenar a divulgação dos atos do Presidente, por determinação deste, em todas as comunicações dirigidas à imprensa externa e à sociedade em geral;
– Dirigir os trabalhos da Assessoria Especial da Presidência;
– Executar outras tarefas afins.

Carga Horária: 40 horas semanais.
Pré-requisitos: Ensino Médio Completo.

02. DIRETOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL.

- Responsável pela gestão de relacionamento da Câmara Municipal e da presidência junto a impressa e cidadãos;
- Monitora e gera relatórios sobre as interações e participações em diversos canais, para subsidiar a atividade legislativa e a estratégia de comunicação;
- Planeja, coordena e executa ações de divulgação administrativas da presidência e conteúdo de interesse institucional;
- Manter atualizada a agenda das ações da Presidência observando a compatibilidade de datas e horários;
- Criar políticas, estabelecer diretrizes e coordenar as ações de comunicação integrada da Câmara Municipal;
- Coordenar a divulgação dos atos realizados pela Câmara Municipal junto aos diversos meios e canais de comunicação, próprios e de mídia;
- Estruturar e desenvolver estratégias e ações que aprimorem a relação do legislativo com a sociedade;
- Planejar e executar os eventos institucionais produzidos pela Câmara Municipal;
- Coordenar a realização de outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela.

Carga Horária: 40 horas semanais.
Pré-requisitos: Ensino Médio Completo.

03. DIRETOR DE DEPARTAMENTO LEGISLATIVO E INSTITUCIONAL.

– Planejamento e coordenação das atividades relativas à manutenção, material, segurança e higiene da Câmara Municipal;
- Responsável pelo recebimento, a guarda e a distribuição de materiais e de serviços;

CÂMARA MUNICIPAL Data 31/01/25 Assinatura LIMEIRA DO OESTE - MG

– Auxiliar e acompanhar os trabalhos e atividades desenvolvidas junto à Presidência, demais setores e projetos desempenhados pela Câmara Municipal;
– Analisar, orientar e propor alternativas sobre questões pertinentes às atribuições legislativas da Presidência e Mesa Diretora em assuntos de seu interesse;
– Promover e supervisionar pesquisas relativas às requisições apresentadas pelos Vereadores;
– Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Carga Horária: 40 horas semanais.
Pré-requisitos: Ensino Médio Completo.

04. DIRETOR DE DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL.

– Supervisionar nos projetos, campanhas e ações aderidas pela Presidência e desenvolvidas pelo Poder Legislativo;
- Orientar e supervisionar a elaboração de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e demais normas de competência do Poder Legislativo;
– Auxiliar nos serviços de organização de projetos, requerimentos e processos administrativos tramitados na Casa;
– Acompanhar a organização e controle dos arquivos da Câmara Municipal;
- Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa e os Vereadores;
– Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Carga Horária: 40 horas semanais.
Pré-requisitos: Ensino Médio Completo.

05. PROCURADOR GERAL.

– Dirigir, orientar, supervisionar e fazer executar, na forma legal e regulamentar os serviços afetos à Presidência e Câmara Municipal;
– Orientar, Coordenar e fiscalizar o trabalho do advogado da Câmara Municipal;
– Assessorar em conjunto com o Presidente os assuntos relativos à administração da Câmara Municipal;
– Representar a Câmara Municipal nas causas em que seja autora, ré, opoente, interveniente ou assistente em processos administrativos ou contenciosos;
– Supervisionar a elaboração de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública, impetradas contra ato do Presidente e dos demais membros do Poder Legislativo;
– Supervisionar a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
– Coordenar a atualização do arquivo de certidões de decisões proferidas nos processos em que a Câmara for parte ou interessada;
– Executar outras tarefas ou atividades afins que lhe forem solicitadas pela Presidência e/ou Mesa Diretora, bem como pelos demais órgãos administrativos;
– Orientar a Presidência, Mesa Diretora e vereadores em todos os atos de sua competência;

CÂMARA MUNICIPAL Data 31/01/25 Assinatura LIMEIRA DO OESTE - MG

– Assessorar o Presidente e os Membros da Mesa Diretora em suas relações com órgãos de outras esferas de Poder;
– Supervisionar a execução das atividades de apoio ao Gabinete da Presidência;
– Promover estudos jurídicos entre parlamentares e assessorias;
– Desenvolver programas de pesquisa destinados a subsidiar o processo legislativo e as manifestações político parlamentares;
– Prestar assessoria e consultoria através de pareceres sobre os assuntos jurídicos colocados ao seu exame pela Mesa Diretora;
– Prestar assessoria nos pareceres em anteprojetos, projetos de lei, decretos legislativos e resoluções elaborados e encaminhados pelo Departamento Legislativo;
– Supervisionar e coordenar a elaboração e emissão de pareceres sobre todos os atos normativos do Poder Legislativo, tais como, contratos, convênios, portarias, regulamentos, editais, etc.;
– Coordenar a elaboração de emendas aos projetos, propostas pelos Vereadores;
– Supervisionar os pareceres, a requerimentos da Presidência, Comissões e Vereadores;
– Executar outras tarefas afins.

Carga Horária: 20 horas semanais.
Pré-requisitos: Ensino superior completo na área Direito, devidamente comprovado.

06. DIRETOR DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA.

- Gerir o recebimento de documentos relacionados à Presidência e demais setores administrativos;
- Controlar o recebimento e envio de e-mail da Presidência.
- Auxiliar no controle e gerenciar diárias da Presidência, vereadores e demais servidores;
- Supervisionar todo o trabalho da Secretaria, zelando pelo bom desenvolvimento das atividades do setor;
- Coordenar a distribuição dos serviços afetos aos setores que lhes são subordinados;
- Prestar informações à Presidência, aos servidores, Vereadores e interessados, sobre a tramitação de documentos;
- Manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, nas atividades que lhe competem;
- Assistir e assessorar, quando necessário, o Procurador Chefe de Gabinete no desenvolvimento dos trabalhos burocráticos;
- Acompanhar nos aspectos administrativos os documentos das Comissões Permanentes, Temporárias ou Especiais;
- Expedir certidões quando requeridas ou determinadas pela Presidência do Legislativo.

Carga Horária: 40 horas semanais.
Pré-requisitos: Ensino superior completo nas áreas de Economia, ou Contabilidade, ou Administração de Empresas ou Direito, devidamente comprovado.

07. DIRETOR DA DIVISÃO DE FINANÇAS.

- Assistir e assessorar o Presidente na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros;
- Controlar os assuntos financeiros e fiscais pertencentes ao Legislativo;

CÂMARA MUNICIPAL Data 31/01/25 Assinatura LIMEIRA DO OESTE - MG

- Auxiliar o trabalho da Contabilidade, zelando pelo bom desenvolvimento de suas atividades;
- Receber os materiais dos fornecedores, conferindo sua qualidade/quantidade;
- Amparar na elaboração e análise de minutas, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;
– Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Carga Horária: 40 horas semanais.
Pré-requisitos: Ensino superior completo.

08. CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PATRIMÔNIO.

– Chefiar o planejamento, organização, coordenação e controle das atividades e todas as compras de mercadorias, bem como contratação de obras e serviços que forem se efetivar pela Câmara;
– Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o ao setor de Licitação;
– Chefiar as atividades da Comissão de Compras, Licitações e Patrimônio;
– Coordenar, fiscalizar e controlar os procedimentos licitatórios que se fizerem necessários, com entabulação de aditamento ou apostilamento a contrato, firmação de novo contrato, homologação de resultado de certame, adjudicação de dispensa ou inexigibilidade de licitação e publicação do ato;
– Fiscalizar os inventários dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Câmara, cuidando para que o cadastro esteja sempre atualizado e controlando a sua movimentação;
– Supervisionar a conservação e manutenção dos bens móveis da Câmara;
– Supervisionar a realização de programas de atualização de assuntos de interesse da Presidência, bem como coordená-los;
– Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Carga Horária: 40 horas semanais.
Pré-requisitos: Ensino superior completo.

09. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

- Receber, efetuar a triagem e transportar correspondências diversas recebidas pela Câmara Municipal;
- Efetuar o pagamento de documentos diversos da Câmara Municipal nas Agências bancárias ou direto a fornecedores, conforme determinação da chefia imediata;
- Executar serviços diversos de digitação, digitalização e como copista, segundo metodologia estabelecida;
- Operar máquinas copiadora, de acordo com solicitação dos diversos setores da Câmara Municipal e orientação da chefia imediata;
- Recepcionar as pessoas que procuram pelos serviços da Câmara Municipal, encaminhados aos diversos setores e prestando informações solicitadas pelas mesmas;
- Realizar atendimento telefônico e ao público em geral;
- Efetuar o preenchimento de formulários e anotações em livros diversos, utilizados pela Câmara Municipal, partindo de orientação recebida da chefia imediata;

CÂMARA MUNICIPAL Data 31/01/25 Assinatura LIMEIRA DO OESTE - MG

- Operar e utilizar de Sistemas de Informática e de comunicação;
- Preparação de relatórios e planilhas;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Carga Horária: 40 horas semanais.
Pré-requisitos: Ensino Médio Completo.

10. AUXILIAR DE ATENDIMENTO.

- Recepcionar e atender todas as pessoas físicas ou jurídicas que se procuram a Câmara Municipal para todo e qualquer fim, seja por pessoalmente, telefone ou atendimento on-line;
- Encaminhar correspondências e documentos que lhe forem solicitados;
- Receber solicitações, reclamações e outras demandas solicitadas e encaminhar para o setor responsável para tratativa;
- Auxiliar os cerimoniais, eventos, sessões, audiências públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal;
- Auxiliar na execução de tarefas rotineiras preestabelecidas pela chefia;
- Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Carga Horária: 40 horas semanais.
Pré-requisitos: Ensino Fundamental Completo.

11. AUXILIAR DE LICITAÇÃO.

- Organizar e revisar documentos necessários para os processos licitatórios;
- Acompanhar a realização dos processos licitatórios até o final;
- Buscar e analisar editais;
- Observar e cumprir a legislação pertinente às licitações, pregões e contratos e manter-se atualizado quanto à legislação atinente ao seu setor de atuação;
- Acompanhar as aberturas de licitações e pregões;
- Auxiliar e dar apoio técnico à Comissão de Licitações, quando solicitado;
- Digitar documentos diversos correlatos ao setor, incluindo editais, instrumento convocatório, contratos e convênios, submetendo-os à apreciação da chefia imediata;
- Auxiliar na elaboração de contratos, no controle de prazos, vencimentos e publicações e auxiliar no controle e gestão dos contratos em andamento;
- Fazer a entrega das correspondências relativas aos processos licitatórios;
- Arquivar processos;
- Fazer publicar editais, contratos e outros atos do departamento;
- Controlar a documentação das empresas que mantêm contratos com a Administração da Câmara;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao setor

Carga Horária: 40 horas semanais.
Pré-requisitos: Ensino Médio Completo.