

**LEI COMPLEMENTAR Nº 89, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2022.**

**DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO, CRIAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS DA ESTRUTURA FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS /MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Montes Claros/MG, por seus representantes, aprovou, e o Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Ficam extintos 06 (seis) cargos de Técnico de Apoio do Legislativo e 01 (um) cargo de Assessor Técnico Financeiro do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Montes Claros.

**Art. 2º.** Ficam criadas na estrutura administrativa da Câmara Municipal as seguintes Assessorias e Coordenadorias:

**I – Das Assessorias**

- a) Assessoria Técnica Administrativa e Financeira (ATAF)
- b) Assessoria Técnica de Comissões (ATC)

**II – Das Coordenadorias:**

- a) Coordenadoria de Recursos Humanos (CRH) ✓
- b) Coordenadoria de Contabilidade (CC) ✓
- c) Coordenadoria de Tesouraria (CT) ✓
- d) Coordenadoria de Tecnologia da Informação (TI)
- e) Coordenadoria de TV e Plenário. (CTVP)

**§1º.** As coordenadorias constantes nas alíneas “a”, “b” e “c”, do inciso II, do art. 2º, integrarão a estrutura funcional da Assessoria Técnica Administrativa e Financeira (ATAF).

**§2º.** A Assessoria Técnica de Comunicação passa a denominar-se Assessoria de Comunicação Social (ACS).

**§3º.** As coordenadorias constantes nas alíneas “d” e “e”, do inciso II, do art. 2º, integrarão a estrutura funcional da Assessoria de Comunicação Social (ACS).

**§4º.** A Assessoria Técnica de Comissões integrará a estrutura funcional da Assessoria Técnica Legislativa (ATL).

**Art. 3º.** O cargo de Assistente Legislativo, de recrutamento amplo, passa a denominar-se “Assessor Legislativo de Planejamento e Organização”.

**Art. 4º.** O cargo de Assistente Legislativo, de recrutamento limitado, passa a denominar-se “Coordenador de Processo Legislativo”.

**Art. 5º.** O Assessor Legislativo responderá pela Assessoria Técnica Legislativa (ATL).

**Art. 6º.** O cargo Assessor de Comunicação passa a denominar-se Coordenador de Imprensa e Relações Institucionais.

**Art. 7º.** O cargo Assessor de Cerimonial passa a denominar-se Coordenador de Cerimonial.

**Art. 8º.** Os cargos de Coordenador de Imprensa e Relações Institucionais, Coordenador de Cerimonial, Coordenador de TV e Plenário, Coordenador de TI, Supervisor de Telecomunicações e Assessor de Relações Institucionais, integrarão a estrutura funcional da Assessoria de Comunicação Social (ACS).

**Art. 9º.** A Coordenadoria do Setor Operacional passa a denominar-se Coordenadoria de Setor Operacional e Protocolo.

**Art. 10.** Os cargos de Coordenador de Contabilidade, Coordenador de Recursos Humanos, Coordenador de Tesouraria, Coordenador de Compras e Licitações, Coordenador de Almoxarifado, Patrimônio e Frotas e Coordenador de Setor Operacional e Protocolo integrarão a estrutura funcional da Assessoria Técnica Administrativa e Financeira (ATAF).

**Art. 11.** As atribuições dos cargos criados e/ou alterados nesta Lei são as especificadas no Anexo I.

**Art. 12.** O Quadro de Carreiras dos Cargos de Provimento Efetivo do Legislativo é o constante do Anexo II, desta Lei.

**Art. 13.** O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Legislativo é o constante do Anexo III, desta Lei.

**Art. 14.** Os níveis salariais que compõem o quadro de níveis e graus dos cargos efetivos serão do nível I ao nível XIII, colocados em ordem crescente com variação percentual de 20% (vinte por cento) a partir do primeiro nível, a ser concedido, no mesmo percentual de 20% (vinte por cento), mantendo-se no mesmo grau horizontal em que se encontrar.

Art. 14 A.

**Art. 15.** Os requisitos de progressão e promoção dos cargos de Técnico de Apoio do Legislativo, do nível salarial VIII para o nível salarial IX são: estar, no mínimo, há três anos no nível imediatamente anterior; ter aproveitamento superior a 75% (setenta e cinco por cento) na última avaliação de desempenho; não ter sofrido punições administrativas nos últimos 180 (cento e oitenta dias); não ter tirado mais de 90 (noventa) dias de licença.

**Art. 16.** Os requisitos de progressão e promoção dos cargos de Técnico de Apoio do Legislativo, do nível salarial IX para o nível salarial X são: estar, no mínimo, há três anos no nível imediatamente anterior; ter aproveitamento superior a 75% (setenta e cinco por cento) na última avaliação de desempenho; não ter sofrido punições administrativas nos últimos 180 (cento e oitenta dias); não ter tirado mais de 90 (noventa) dias de licença.

**Art. 17.** Os requisitos de progressão e promoção dos cargos de Assistente Técnico Administrativo, Assistente Técnico do Legislativo e Assessor Técnico de Gabinete do nível XI para o nível XII são: estar, no mínimo, há três anos no nível imediatamente anterior; ter aproveitamento superior a 75% (setenta e cinco por cento) na última avaliação de desempenho; não ter sofrido punições administrativas nos últimos 180 (cento e oitenta dias); não ter tirado mais de 90 (noventa) dias de licença.

**Art. 18.** Os requisitos de progressão e promoção dos cargos de Assistente Técnico Administrativo, Assistente Técnico do Legislativo e Assessor Técnico de Gabinete do nível salarial XII para o nível salarial XIII são: estar, no mínimo, há três anos no nível imediatamente anterior; ter aproveitamento superior a 75% (setenta e cinco por cento) na última avaliação de desempenho; não ter sofrido punições administrativas nos últimos 180 (cento e oitenta dias); não ter tirado mais de 90 (noventa) dias de licença.

**Art. 19.** O servidor que preencheu as condições de promoção dentro da classe para o próximo nível salarial, que não fora promovido, e que já preencha as condições para uma nova promoção, poderá a pedido, associado ao conceito favorável de avaliação, ser promovido ao nível salarial a que se enquadrar.

**Art. 20.** A jornada de trabalho, semanal, dos servidores públicos em exercício na Câmara Municipal é:

I – de 30 (trinta) horas, no sistema de horário corrido;

II – de 20 (vinte) horas, nos casos previstos em lei específica;

III – de 25 (vinte e cinco) horas, para o servidor ocupante do cargo de Assessor Legislativo;

~~IV – de 40 (quarenta) horas, no sistema de dois turnos para os servidores ocupantes dos cargos de:~~

~~a) Gerente Administrativo;~~

- ~~b) Assessor Técnico Administrativo e Financeiro;~~
- ~~c) Assessor de Comunicação Social;~~
- ~~d) Coordenador Geral do Arquivo e~~
- ~~e) Diretor da Escola do Legislativo.~~

IV – de 40 (quarenta) horas, no sistema de dois turnos para os servidores ocupantes dos cargos de:

- a) Gerente Administrativo;
- b) Assessor Técnico Administrativo e Financeiros;
- c) Assessor de Comunicação Social;
- d) Controlador Interno
- e) Diretor da Escola do Legislativo
- f) Técnico de Apoio do Legislativo na função de Motorista.
- g) Coordenador de Setor Operacional e Protocolo.

(Lei Complementar Nº 92, de 26 abril de 2022).

**Art. 21.** Ao servidor em adjunção na Câmara Municipal será concedida gratificação de 30% (trinta por cento) do vencimento base do seu cargo de origem e, quando se tratar de função que exija formação em curso superior e que necessite de habilitação técnica poderá ser concedida gratificação de até 100% (cem por cento) do vencimento base do seu cargo de origem.

**Parágrafo Único** – O servidor em adjunção que for nomeado para cargo em comissão poderá optar pela gratificação prevista no caput deste artigo ou pela remuneração do cargo em comissão.

**Art. 22.** Fica concedido reajuste de 10% (dez por cento) aos servidores inativos e aos ativos constantes dos quadros de cargos de provimento efetivo e comissionado administrativo do Poder Legislativo, a partir de 1º de fevereiro de 2022.

**Art. 23.** O limite de pontos a que se refere da Lei Municipal nº 3.906/2008 e alterações, fica acrescido de 103 (cento e três) pontos.

**§1º.** O valor do ponto é o fixado pela Lei Municipal nº 3.002, de 19 de abril de 2002.

**§2º.** Na composição dos gabinetes deverão ser observados os limites, mínimos de 02 (dois) e máximo de 15 (quinze) assessores por gabinete.

**Art. 24.** O reajuste e o acréscimo previstos nesta Lei Complementar ficarão condicionados à disponibilidade financeira e aos limites previstos no §1º, do artigo 29-A, da Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101/2000.



**Art. 25.** As despesas decorrentes desta lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento.

**Art. 26.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 27.** Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2022.

Município de Montes Claros, 16 de fevereiro de 2022.

**Humberto Guimarães Souto**

**Prefeito de Montes Claros**

**Otávio Batista Rocha Machado**

Procurador-Geral

## **ANEXO II**

<b>QUADRO DE CARREIRAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>			
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>NÍVEL SALARIAL</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
Agente do Legislativo	I	I a IV	06
Técnico em Tradução e Interpretação de Libras	I	I a IV	02
Técnico de Apoio do Legislativo	II	I a X	16
Analista do Legislativo	III	IV a VII	04
Assistente Técnico Administrativo	IV	VIII a XIII	01
Assistente Técnico do Legislativo	IV	VIII a XIII	01
Assessor Técnico de Gabinete	IV	VIII a XIII	01
Controlador Interno	V	IX a XI	01
<b>TOTAL</b>			<b>32</b>

## **ANEXO III**

### **QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO LEGISLATIVO**

# LEI COMPLEMENTAR Nº 114, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2023.

11/12/2023 - 17:37

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

## DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO, CRIAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Montes Claros/MG, por meio de seus representantes, aprovou e o Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições, sanciona a seguinte lei:

**Art. 1º** – Fica extinto o cargo de Coordenador de Setor Operacional e Protocolo, previsto na Lei Complementar nº 89, de 16 de fevereiro de 2022.

**Art. 2º** – Fica criado 01 (um) cargo de Coordenador de Frotas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Montes Claros, com nível salarial VIII.

**Parágrafo único.** O cargo de Coordenador de Frotas integrará a estrutura funcional da Assessoria Técnica Administrativa e Financeira (ATAF).

**Art. 3º** – O cargo de Coordenador de Almoxarifado, Patrimônio e Frotas passa a denominar-se Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio.

**Art. 4º** – Altera o anexo III da Lei Complementar nº 89, de 16 de fevereiro de 2022, para constar que o nível salarial do cargo de Gerente Administrativo será de XII.

**Art. 5º** – Os requisitos e atribuições dos cargos de Gerente Administrativo, Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio e Coordenador de Frotas passam a ser os previstos no Anexo I desta Lei Complementar.

5º. A –

**Art. 6º** – Ficam revogados os arts. 4º e 6º da Lei Complementar nº 44, de 30 de abril de 2014, art. 4º da Lei Complementar nº 51-A de 2016, o art. 9º da Lei Complementar 89, de 16 de fevereiro de 2022 e demais dispositivos que contrariem esta Lei Complementar.

**Art. 7º** – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação.

Município de Montes Claros, 27 de novembro de 2023.

**Humberto Guimarães Souto**

**Prefeito de Montes Claros**

**Otávio Batista Rocha Machado**

**Município de Montes Claros – MG****Procuradoria-Geral****ANEXO I****LEI COMPLEMENTAR Nº 114, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2023.****QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****1 – GERENTE ADMINISTRATIVO**

**Nomenclatura do cargo:** Gerente Administrativo

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Investidura:** Provimento Amplo

**Escolaridade:** Curso Superior

**Atribuições:**

I – planejar, organizar, gerenciar e coordenar as atividades das Assessorias, Coordenadorias, do Arquivo Público e da Escola do Legislativo da Câmara;

II – supervisionar as unidades administrativas e operacionais;

III – estabelecer rotinas e procedimentos para todas as unidades;

IV – representar a Câmara perante as organizações e autarquias, por delegação do Presidente da Câmara;

V – solicitar relatórios de atividades das unidades administrativas e operacionais;

VI – decidir onde houver conflito, no desempenho das atribuições funcionais dos servidores;

VII – supervisionar rotinas e procedimentos nas Coordenadorias, Arquivo e Escola do Legislativo;

VIII – autorizar e supervisionar compras do material de expediente, consumo, peças de reposição e serviços de manutenção e consertos;

IX – promover reuniões de orientação e aperfeiçoamento do pessoal Câmara;

X – atender e prestar informações ao público interno e externo;

XI – expedir documentos, correspondências e processos, no âmbito da Câmara Municipal, em observância aos princípios da administração pública;

XII – orientar as rotinas e procedimentos do pessoal lotado no setor;

XIII – opinar e sugerir melhorias na Câmara Municipal;

XIV – sugerir cursos, palestras e seminários para a capacitação dos servidores da Câmara Municipal;

XV – controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por correios ou em mãos;

XVI – encaminhar diretamente ao destinatário a correspondência de caráter particular recebida;

XVII – garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, bem como no arquivo do setor;

XVIII – tramitar com celeridade a correspondência, documento e processo caracterizados como urgente;

XIX – manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência;



XX – encaminhar ou delegar servidor para enviar para publicação no Diário Oficial do Município os atos oficiais, editais, portarias e outros documentos oficiais por solicitação dos setores competentes, acompanhar a efetiva publicação;

XXI – encaminhar ou delegar servidor para publicação dos atos oficiais, editais, portarias e outros documentos oficiais no Portal da Câmara;

XXII – publicar atos oficiais, portarias e outros documentos no Mural da Câmara;

XXIII – executar outras atividades determinadas pelo Presidente ou Mesa Diretora.

## 2 – COORDENADOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

**Nomenclatura do cargo:** Coordenador de Almoхарifado e Patrimônio

**Carga Horária:** 30 horas semanais

**Provimento:** Limitado

**Escolaridade:** Curso Superior

### Atribuições:

I – planejar, registrar e controlar a movimentação dos estoques;

II – verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para reposição;

III – controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;

IV – organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;

V – zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;

VI – registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;

VII – verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;

VIII – elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas junto a auditores internos e externos e os encaminha para seu superior e para a área financeira e contábil;

IX – distribuir produtos e materiais conforme solicitação;

X – acompanhar e controlar o prazo de entrega do material adquirido;

XI – registrar e controlar a movimentação dos bens patrimoniais da Câmara;

XII – planejar a movimentação dos estoques;

XIII – zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;

XIV – elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas junto a auditores internos e externos e os encaminha para seu superior e para a área financeira e contábil;

XV – organizar e acompanhar o controle e execução dos contratos de compras e fornecimentos de materiais;



XVI – conferir, no início e fim de cada legislatura, os bens patrimoniais à disposição de cada gabinete;

XVII – conferir e receber os bens de natureza patrimonial da Câmara;

XVIII – identificar os bens patrimoniais com placas personalizadas e numeradas;

XIX – distribuir, por solicitação, bens patrimoniais aos setores;

XX – emitir e arquivar os termos de responsabilidade pela guarda dos bens patrimoniais;

XXI – conferir, periodicamente, os bens patrimoniais alocados nos diversos setores;

XXII – realizar estudos de natureza operacional, visando definir políticas e normas para racionalização do sistema de transporte da Câmara;

XXIII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **3 – COORDENADOR DE FROTAS**

**Nomenclatura do cargo:** Coordenador de Frotas

**Carga Horária:** 30 horas semanais

**Proveniente:** Limitado

**Escolaridade:** Curso Superior

#### **Atribuições:**

I – inspecionar os veículos pertencentes à frota da Câmara Municipal de Montes Claros;

II – cadastrar todos os veículos da Câmara (próprios ou terceirizados) em sistema de controle de frotas;

III – cadastrar e controlar em sistema de controle de frotas, os gastos de combustível, lubrificantes, peças e manutenção por veículo;

IV – verificar a existência de multas imputadas aos veículos da Câmara;

V – efetuar o controle de quilometragem dos veículos da Câmara;

VI – realizar o controle de viagens e circulação dos veículos oficiais;

VII – manter sob sua guarda e administração as chaves dos veículos e motos oficiais, e documentação relativa ao patrimônio;

VIII – acompanhar a manutenção e conserto dos veículos oficiais;

IX – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

X –