

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

QUADRO DE CARREIRAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
DENOMINAÇÃO	CLASSE	NÍVEL SALARIAL	NÚMERO DE CARGOS
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
TOTAL			32

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO LEGISLATIVO

LEI COMPLEMENTAR N° 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 PROVIDÉNCIAS.

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

Procurador-Geral

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 Almoxarifado 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

Provimento: 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 –