



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS

Arquivo Público Vereador Ivan José Lopes

---

### ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE MONTES CLAROS

# FLASH

# 8899

**Presidente da Mesa Diretora:** José Marcos Martins de Freitas

**Espécie:** Projeto de Lei

**Categoria:** Não votados, não tramitados

**Autoria:** Mesa Diretora

**Data:** 14/04/2015

**Descrição Sumária:** PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2015. (NÃO VOTADO). Dispõe sobre a criação e transformação de cargos na estrutura funcional da Câmara Municipal de Montes Claros e contém outras providências.

**Controle Interno – Caixa:** 26.8

**Posição:** 14

**Número de folhas:** 14

---

Especie: P.L  
Categoria: Na<sup>o</sup> votado  
Ex: 26.8  
Ordem: 14  
Nº de fls: 12



# Câmara Municipal de Montes Claros

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2015

**AUTOR:**

Mesa Diretora da Câmara Municipal

**ASSUNTO:**

Dispõe sobre a Criação e Transformação de Cargos na Estrutura  
Funcional da Câmara Municipal de Montes Claros - MG, e Contém  
Outras Providências.

## MOVIMENTO

Entrada em 14/04/2015  
Comissão Legislação e Justiça.

- 1 - \_\_\_\_\_
- 2 - \_\_\_\_\_
- 3 - \_\_\_\_\_
- 4 - \_\_\_\_\_
- 5 - \_\_\_\_\_
- 6 - \_\_\_\_\_
- 7 - \_\_\_\_\_
- 8 - \_\_\_\_\_
- 9 - \_\_\_\_\_
- 10 - \_\_\_\_\_



## Câmara Municipal de Montes Claros

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2015

"Dispõe sobre a criação e transformação de cargos na estrutura funcional da Câmara Municipal de Montes Claros-MG, e contém outras providências."

O Povo do Município de Montes Claros-MG, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** – A função gratificada de Coordenador de Setor Operacional, instituída pela Resolução 79/1994, convalidada pela Lei Municipal nº 3.906/2008, fica transformada em cargo de provimento em comissão de recrutamento limitado, nível salarial V, com jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

**Art. 2º** – O nível salarial do cargo de provimento em comissão denominado ASSESSOR TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO, fica alterado para nível VIII.

**Art. 3º** – Ao servidor detentor de cargo de provimento efetivo, nomeado para exercer a função de pregoeiro, será paga uma gratificação mensal de 30% (trinta por cento) sobre seu vencimento básico.

**§ 1º** – Ao servidor detentor de cargo de provimento efetivo, nomeado para compor a comissão de apoio ao pregão, será paga uma gratificação mensal de 20% (vinte por cento) sobre seu vencimento básico.

**§ 2º** – O servidor nomeado para exercer função de pregoeiro e/ou para compor comissão de apoio ao pregão, deverá dedicar 02 (duas) horas diárias, além da sua jornada, para o exercício das atividades da comissão.

**§ 3º** – O servidor nomeado para exercer a função de pregoeiro e/ou

As  
Comissões  
14/04/13  
Montes Claros

e



## **Câmara Municipal de Montes Claros**

para compor a comissão de apoio ao pregão, será automaticamente nomeado para compor a Comissão de Licitações.

**Art. 4º** – Fica instituída a Coordenadoria de Documentação e Mídia, para desempenhar, especialmente, as seguintes atividades:

I – Catalogar sistematicamente todo o material de caráter jornalístico ou documental da TV Câmara de Montes Claros, bem como material recebido de terceiros para veiculação na mesma;

II – Realizar a decupagem eletrônica do material de áudio/vídeo catalogado;

III - Fazer o controle sistemático de distribuição de cópias das gravações para uso do público interno e externo;

IV – Manter atualizado o armazenamento das as pautas, offs, locuções e demais diálogos exigidos pela fiscalização da Anatel;

V – Manter em ordem a documentação exigida pelo Ministério das Comunicações para o funcionamento regular da emissora.

**Art. 5º** – Fica instituída a Gerência Operacional, para gerenciar as atividades relacionadas com as áreas de recepção, telefonia, manutenção, limpeza, vigilância, reprografia, almoxarifado, patrimônio e frotas, competindo-lhe especialmente as seguintes atividades:

I - Coordenar os serviços de reprografia, emitindo mensalmente relatório das cópias fornecidas;

II – Coordenar as atividades de limpeza dos prédios da Câmara;

III - Promover a manutenção de móveis, equipamentos e outras demandas necessárias ao perfeito funcionamento da Câmara;

IV – Promover a manutenção e conservação dos prédios da Câmara, inclusive das redes elétrica e hidráulica;

V - Coordenar os serviços de copa, visando o atendimento às atividades administrativas e legislativas;

VI - Coordenar as atividades de recepção e controle de acesso às



## **Câmara Municipal de Montes Claros**

dependências da Câmara;

VII – Coordenar as atividades de telefonia, organizando o controle do sistema de telefonia fixa e móvel;

VIII - Emitir e encaminhar à Gerência Administrativa, os relatórios de controle de gastos com telefonia fixa e móvel, por setores e gabinetes;

IX – Coordenar as atividades de vigilância e segurança da Câmara;

X - Escalar, estabelecer rotinas e autorizar rotatividade dos servidores lotados nos setores de suporte operacional;

XI - Providenciar crachás de identificação do pessoal;

XII - Desenvolver outras atividades correlatas;

XIII – Supervisionar as atividades da Coordenadoria de Almoxarifado, Patrimônio e Frotas;

XIV – Desempenhar outras atividades determinadas pela Gerência Administrativa.

**Art. 6º** - Fica criado no quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara, o cargo denominado de COORDENADOR DE DOCUMENTAÇÃO E MÍDIA, com recrutamento limitado, nível salarial V, com nível de escolaridade segundo grau, com jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

**Art. 7º** - Fica criado no quadro de cargos de provimento em comissão da Câmara, o cargo denominado de GERENTE OPERACIONAL, com recrutamento limitado, nível salarial VIII, com nível de escolaridade Terceiro grau, com jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

**Art. 8º** — A descrição das atribuições e as especificações necessárias para ocupação dos cargos criados nos artigos 6º e 7º, e a lotação são os constantes do Anexo I, que faz parte desta Lei.

**Art. 9º** – A Gerência Administrativa passa a ser denominada de



## **Câmara Municipal de Montes Claros**

Diretoria Administrativa competindo especialmente as seguintes atividades:

I - Planejar, organizar, gerenciar e coordenar as atividades das Assessorias, Gerências, 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 Gerências, 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 - Fazer a triagem das correspondências recebidas e expedidas;

XI - Atender e prestar informações ao público interno e externo;

XII - Executar outras atividades determinadas pelo Presidente e/ou Mesa Diretora.

**Art. 10** – O Cargo de Gerente Administrativo passa a ser denominado de DIRETOR ADMINISTRATIVO.

**Art. 11** – A descrição das atribuições e as especificações necessárias para ocupação do cargo DIRETOR ADMINISTRATIVO, e a lotação são os constantes do Anexo I, que faz parte desta Lei




## **Câmara Municipal de Montes Claros**

---

**Art. 12 –** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 13 -** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Montes Claros - MG., 08 de Abril de 2.015

  
**Vereador José Marcos Martins de Freitas**  
**Presidente da Câmara**

  
**Vereador Cláudio Ribeiro Prates**  
**1º Secretário da Câmara**



# **Câmara Municipal de Montes Claros**

## **ANEXO I**

### **DIRETOR ADMINISTRATIVO**

#### **Descrição Sumária**

Planeja, gerencia, organiza e coordena as atividades das Assessorias, Gerências, Coordenadorias, do Arquivo Público e da Escola do Legislativo da Câmara da Câmara Municipal de Montes Claros, orientando, controlando e avaliando resultados.

#### **Descrição Detalhada**

- Coordena as atividades das Assessorias, Gerências, Coordenadorias, do Arquivo Público e da Escola do Legislativo;
- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- Supervisiona as unidades administrativas e operacionais;
- Estabelece rotinas e procedimentos para todas as unidades;
- Despacha pessoalmente com a Mesa Diretora;
- Promove, em conjunto com a Assessoria Técnica de Gabinete, Escola do Legislativo e o Setor de Recursos Humanos, cursos, seminários, encontros, pesquisas, reuniões e outras atividades que visem aperfeiçoar os conhecimentos e atuação dos vereadores e servidores da Câmara;
- Representa a Câmara, informalmente, perante as organizações e autarquias, por delegação do Presidente da Câmara;
- Solicita relatórios de atividades das unidades administrativas e operacionais;
- Delega autoridade;
- Decide, onde houver conflito, no desempenho das atribuições funcionais dos servidores;
- Autoriza rodízio e lotação de pessoal em caráter eventual, nas unidades administrativas e operacionais;
- Solicita autorização de despesas ao Assessor Técnico Financeiro;
- Autoriza e supervisiona compras do material de expediente, consumo, peças de reposição e serviços de manutenção e consertos;
- Controla e supervisiona as quotas de materiais e serviços destinados aos gabinetes dos vereadores;
- Mantém sob sua guarda e administração as chaves das dependências da Câmara, dos veículos, motos e documentação relativa aos equipamentos em uso;
- Controla, afere e defere o ponto de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;
- Providencia crachás de identificação do pessoal;
- Solicita portarias administrativas à Mesa Diretora;
- Reporta à Mesa Diretora no desempenho de suas atribuições;



## **Câmara Municipal de Montes Claros**

- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Especificações**

Forma de recrutamento: em comissionado de recrutamento Limitado.

Escolaridade: terceiro grau.

Lotação: Diretoria Administrativa.

Jornada: 40 horas semanais.

### **COORDENADOR DE DOCUMENTAÇÃO E MÍDIAS**

#### **Descrição Sumária**

Organiza e/ou executa serviços da coordenadoria, responsabilizando, catalogando, armazenando e disponibilizando o material jornalístico produzido pela TV Câmara,

#### **Descrição Detalhada**

- Armazena em meios digitais todo o material produzido e veiculado pela TV Câmara de Montes Claros;
- Identifica a cópia original, cataloga e armazena a mídia;
- Realiza a decupagem das imagens gravadas;
- Organiza todo o material de expediente gerado ou recebido pela TV Câmara;
- Organiza e realiza o armazenamento de materiais de som e imagem, organizando sistematicamente por parlamentares, para posterior distribuição;
- Distribui e solicita material de caráter jornalístico aos demais meios de comunicação, para publicidade dos atos legislativos e bom relacionamento com as demais emissoras;
- Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Registra todos os materiais catalogados, lançando os dados em sistemas



## **Câmara Municipal de Montes Claros**

---

específico, para facilitar consultas;

- Recebe, ajusta e distribui por meio eletrônico, material a ser publicado no Diário Oficial do Município (D.O.U.).
- Elabora, periodicamente, a verificação dos documentos para encaminhamento ao arquivamento permanente;
- Fica responsável pela documentação legal passível de fiscalização pela Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel);
- Executar outras tarefas determinadas pela Assessoria Técnica de Comunicação.

### **Especificações**

Forma de recrutamento: em comissão de recrutamento limitado.

Escolaridade: Segundo Grau.

Lotação: Coordenadoria de documentação e mídia.

Jornada: 40 horas semanais.

### **GERENTE OPERACIONAL**

#### **Descrição Sumária**

Planeja e coordena os serviços de recepção, telefonia, reprografia, vigilância, limpeza, manutenção e conservação dos prédios da Câmara, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança.

#### **Descrição Detalhada**

- Coordena e supervisiona as atribuições nas unidades de trabalho;
- Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- Orienta as rotinas e procedimentos do pessoal lotado nos setores de recepção, telefonia, reprografia, vigilância, limpeza e manutenção;
- Faz relatórios de desempenho à Diretoria Administrativa;
- Opina e sugere melhorias nos diversos setores operacionais;
- Aciona e acompanha os serviços de assistência técnica nos diversos setores operacionais;
- Toma iniciativas na reposição de material de expediente;
- Reporta à Diretoria Administrativa no desempenho de suas atribuições, inclusive



## **Câmara Municipal de Montes Claros**

---

autorização prévia de despesas;

- Coordena os serviços de zeladoria nos prédios da Câmara, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes e visitantes;
- Inspecciona as dependências da Câmara, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos;
- Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas e hidráulica, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações dos prédios da Câmara;
- Escala, estabelece rotinas de rotatividade dos servidores lotados nos setores operacionais;
- Controla, afere e defere o ponto de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;
- Mantém sob sua guarda e administração as chaves das dependências da Câmara;
- Promove a manutenção de móveis, equipamentos e outras demandas necessárias ao perfeito funcionamento da Câmara;
- Coordena os serviços de reprografia, emitindo mensalmente relatório das cópias fornecidas;
- Coordena os serviços de copa, visando o atendimento às atividades administrativas e legislativas;
- Coordena as atividades de recepção e controle de acesso às dependências da Câmara;
- Coordena as atividades de telefonia, emitindo, mensalmente os relatórios de controle de gastos com telefonia fixa e móvel, por setores e gabinetes;
- Coordena as atividades de vigilância e segurança da Câmara;
- Supervisiona as atividades da coordenadoria de Almojarifado, patrimônio e frotas;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# **Câmara Municipal de Montes Claros**

---

## **Especificações**

Forma de recrutamento: em comissão de recrutamento limitado.

Escolaridade: terceiro grau.

Lotação: Gerência Operacional.

Jornada: 40 horas semanais.

Câmara Municipal de Montes Claros - MG., 08 de Abril de 2.015

  
**Vereador José Marcos Martins de Freitas**  
**Presidente da Câmara**

  
**Vereador Cláudio Ribeiro Prates**  
**1º Secretário da Câmara**

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTES CLARAS  
A COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO  
E RESOLUÇÃO  
EM 14 DE ABRIL DE 2015  
  
PRESIDENTE



# **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS**

## **ASSESSORIA LEGISLATIVA**

**PARECER SOBRE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2015 QUE “Dispõe sobre a criação e transformação de cargos na estrutura funcional da Câmara Municipal de Montes Claros/MG , e contém outras providências.”, de autoria da mesa diretora.**

Projeto de Lei Complementar enviado à Assessoria Legislativa da Câmara Municipal de Montes Claros –MG, para análise de sua constitucionalidade, legalidade e forma técnica de redação.


O projeto sob comento tem por fim dispor sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Montes Claros.

Não se vislumbra nenhuma ilegalidade e/ou inconstitucionalidade no referido projeto, tendo em vista que trata de assuntos de interesse local, inclusive assuntos internos desta Casa Legislativa.

Assim sendo, somos de parecer que o projeto em questão é constitucional, legal e atende à forma técnica de redação.

É o parecer, sob censura.

Montes Claros, 15 de abril de 2015.

  
Luciano Barbosa Braga  
Assessor Legislativo  
OAB/MG 78605



## CÂMARA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS -MG

As despesas decorrentes do projeto de lei complementar 003/2015 cujo valor mensal estimado é de R\$ 7.299,38 (sete mil, duzentos e noventa e nove reais e trinta e oito centavos) correrão a contra das dotações orçamentárias:

DOTAÇÃO : 01.01.01.01.122. 0001.2.007.31.90.11.00

FICHA = 21

SALDO INICIAL = R\$ 2.740.000,00

SALDO ATUAL = R\$ 2.017.532,26

### **Estimativa do Impacto orçamentário – Financeiro (artigo 16 LC 101/2000)**

**PREMISSAS:** Valor Praticado no mercado .

#### **Metodologia do cálculo :**

| <b>Especificação</b>                          | <b>Exercício de 2015</b>                  |
|---|---|
| Despesa dotação                               | 58.395,04                                 |
| Previsão Orçamentária                         | 15.953.146,00                             |
| Estimativa do impacto Orçamentário financeiro | 0,37 (trinta e sete centésimos por cento) |

Concluimos, com base na estimativa acima, que a entidade dispõe de recursos orçamentários e que de acordo com a previsão de arrecadação (transferência do Executivo), haverá recursos financeiros suficientes para a realização destas despesas.

Montes Claros-MG., 14 de Abril de 2015

IVAN FONSECA DE OLIVEIRA  
Contador CRC/MG 39.291

### **Declaração de Compatibilidade da Despesa (Art. 16, Inciso II da LC 101/2000)**

Declaro, para os devidos fins que a contratação da despesa supra citada, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei orçamentária e está compatível com o plano plurianual e com a Lei de diretrizes Orçamentárias.

Montes Claros-MG., 14 de Abril de 2015

JOSÉ MARCOS MARTINS DE FREITAS  
Presidente da Câmara.