

**LEI COMPLEMENTAR Nº 144 DE 13 DE JANEIRO DE 2017.**

**ALTERA DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 50, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2008, "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" E REVOGA A LEI COMPLEMENTAR Nº 135, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2014.**

O Povo do Município de Patrocínio, por seus representantes legais aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - O art. 20 da Lei Complementar nº 50, de 18.12.2008 passa a vigor com o seguinte parágrafo único:

Art. 20 - .....

*Parágrafo único - Nos termos do inc. V, do art. 37, da Constituição Federal, pelo menos 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão da estrutura administrativa, serão providos por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal.*

**Art. 2º** - O Anexo III - quadro de cargos de provimento em comissão passa a ter a seguinte redação:

**ANEXO III  
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>	<b>QUALIFICAÇÃO MINIMA EXIGIDA</b>
<i>Diretor Administrativo</i>	<i>CA-DA</i>	<i>01</i>	<i>40 h/s</i>	<i>5.679,64</i>	<i>Nível superior</i>
<i>Controlador Interno</i>	<i>AAG-CI</i>	<i>01</i>	<i>40h/s</i>	<i>5.679,64</i>	<i>Nível superior Administração, Direito ou Ciências Contábeis</i>



<i>Procurador Jurídico</i>	<i>CA-PJ</i>	<i>01</i>	<i>30 h/s</i>	<i>6.743,28</i>	<i>Bacharel em direito com inscrição na OAB</i>
<i>Chefia de Gabinete do Presidente</i>	<i>CA-CGP</i>	<i>01</i>	<i>40 h/s</i>	<i>5.679,64</i>	<i>Nível médio completo</i>
<i>Chefe do Setor de Imprensa, Produção Gráfica e Cerimonial</i>	<i>CA-JPC</i>	<i>01</i>	<i>40 h/s</i>	<i>4.779,21</i>	<i>Bacharel em Jornalismo, Comunicação Social ou Marketing com inscrição no Conselho de Classe</i>
<i>Chefe do Setor de Pessoal e Informática</i>	<i>CA-PIL</i>	<i>01</i>	<i>40 h/s</i>	<i>4.779,21</i>	<i>Nível médio completo</i>
<i>Chefe do Setor de Compras e Licitações, Almojarifado e Patrimônio</i>	<i>CA-SCL</i>	<i>01</i>	<i>40 h/s</i>	<i>4.779,21</i>	<i>Nível médio completo</i>
<i>Chefe do Setor de Tesouraria e Contabilidade</i>	<i>CA-ATC</i>	<i>01</i>	<i>40 h/s</i>	<i>4.779,21</i>	<i>Técnico em Contabilidade (Registro no Conselho de Classe - CRC)</i>
<i>Assessor da Procuradoria Jurídica</i>	<i>CA-PJ</i>	<i>01</i>	<i>30 h/s</i>	<i>4.390,98</i>	<i>Bacharel em Direito com inscrição na OAB</i>
<i>Assessor de Produção Gráfica e Cerimonial</i>	<i>CA-APGC</i>	<i>01</i>	<i>40 h/s</i>	<i>4.390,98</i>	<i>Ensino médio completo</i>
<i>Assessor de Protocolo, Almojarifado e Patrimônio</i>	<i>CA-APAP</i>	<i>01</i>	<i>40 h/s</i>	<i>4.390,98</i>	<i>Ensino médio completo</i>
<i>Secretária Executiva</i>	<i>CA-SEX</i>	<i>03</i>	<i>40 h/s</i>	<i>2.483,65</i>	<i>Ensino médio completo</i>

**Art. 3º** - O anexo IV - das atribuições dos cargos passa a vigorar com o seguinte cargo e suas respectivas atribuições:

**a) CARGO: ASSESSOR DE PROTOCOLO, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

**DESCRIÇÃO:** atua nas atividades vinculadas ao patrimônio, protocolo e almojarifado.

**ATRIBUIÇÕES:**



- a) fornecimento mensal de informações necessárias à prestação de contas ao Tribunal de Contas, de questões vinculadas ao patrimônio;
- b) recepção e guarda dos materiais adquiridos pela Câmara;
- c) controle do estoque e consumo dos materiais adquiridos, utilizando sistema de observação do estoque máximo e mínimo;
- d) distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa;
- e) controle físico do patrimônio da Câmara Municipal, efetivando seu cadastramento, suas transferências, suas baixas;
- f) participação opinativa em todas as aquisições a serem efetuadas pela Câmara;
- g) promoção de reparos nos equipamentos de propriedade da Câmara, quando isso se demonstrar necessário e tecnicamente possível;
- h) execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- i) registro de responsabilidade, sob a qual os bens da Câmara ficarão, renovando-o, sempre que ocorrer mudanças na guarda desses bens;
- j) recebimento e distribuição de todos os documentos, materiais e mercadorias destinadas à Câmara Municipal;
- k) exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

*Ensino Médio Completo*

**Recrutamento:** *Externo, no mercado de trabalho*

b) **CARGO: SECRETÁRIA EXECUTIVA**

*A Secretária Executiva tem as seguintes atribuições:*

- a) *Assessorar nas atividades legislativas, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;*
- b) *realizar funções de assessoramento e apoio técnico à mesa diretora e aos demais vereadores;*
- c) *assessorar em estudos de caráter geral, solicitados pela mesa diretora;*
- d) *desenvolvimento das funções de modernização administrativa;*
- e) *executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.*

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

*Ensino médio completo*

**Recrutamento:**

*Recrutamento amplo.*



**Art. 4º** - As qualificações mínimas exigidas para os cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo IV, passam a ser as constantes desta Lei Complementar, no quadro do art. 2º.

**Art. 5º** - Fica revogada a Lei Complementar nº 135, de 23 de dezembro de 2014.

**Art. 6º** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Patrocínio-MG, 13 de janeiro de 2017.

**Deiró Moreira Marra**  
**Prefeito Municipal**

PLC nº.: 04/2017

Autor: Mesa Diretora da Câmara Municipal