

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004, de 06 de julho de 2021.

Institui o Plano de Carreira dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Contagem, dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara de Contagem e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM aprova a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Contagem, na forma que lhe dá o Anexo I, e institui o Plano de Cargos e Carreiras dos servidores públicos efetivos do Poder Legislativo do Município de Contagem.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A Secretaria da Câmara Municipal é organizada nos termos desta Lei Complementar, que define as atribuições de cada órgão dela componente e a vinculação hierárquica a que o titular de cada um está sujeita.

Art. 3º A Presidência da Mesa Diretora é gestora legal dos serviços administrativos da Câmara, assistida e assessorada pelos órgãos descritos nesta lei.

Art. 4º Compete privativamente à Mesa da Câmara, entre outras atribuições:

I - dirigir os trabalhos legislativos e tomar as providências necessárias à sua regularidade;

II - apresentar projeto de lei que vise a:

a) dispor sobre o regulamento geral, que conterà a organização da Secretaria da Câmara, seu funcionamento, sua polícia, criação, transformação ou extinção de cargo, emprego e função, regime jurídico de seus servidores e fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

b) autorizar o Prefeito a ausentar-se do Município;

c) mudar temporariamente a sede da Câmara.

III - promulgar emenda à Lei Orgânica;

IV - dar conhecimento à Câmara, na última reunião ordinária, do relatório de suas atividades;

V - orientar os serviços administrativos da Câmara e decidir em grau de recurso as matérias relativas aos direitos e deveres dos servidores;

VI - nomear, promover, conceder gratificações e fixar seus percentuais, salvo quando expressos em lei ou resolução; conceder licença, por em disponibilidade, suspender, demitir e aposentar servidor efetivo da Secretaria da Câmara, bem como, no que couber, o ocupante de cargo em comissão do quadro da Secretaria da Câmara e dos Gabinetes dos Vereadores, assinando os respectivos atos;

VII - emitir parecer sobre:

a) pedido que vise:

1) conceder licença ao Prefeito para interromper o exercício de suas funções;

2) aprovar crédito suplementar ao orçamento da Secretaria da Câmara, nos termos da Lei Orgânica.

b) requerimento de inserção, nos anais da Câmara, de documentos e pronunciamentos não oficiais;

- c) constituição de comissão de representação que importe ônus para a Câmara;
- d) pedido de licença de Vereador.

VIII - declarar a perda do mandato de Vereador, nos termos do § 3º do art. 23, do Regimento Interno;

IX - aplicar a penalidade de censura escrita a Vereador, consoante o inciso II do § 2º do art. 31, do Regimento Interno;

X - aprovar a proposta do orçamento anual da Secretaria da Câmara e encaminhá-la ao Poder Executivo;

XI - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado e ao Plenário, dentro de sessenta dias da abertura da Sessão Ordinária, a prestação de contas da Secretaria da Câmara relativa ao exercício financeiro anterior;

XII - encaminhar ao Prefeito, no primeiro e no último ano do mandato deste, o inventário de todos os bens da Câmara, para os fins do § 2º do art. 106 da Lei Orgânica;

XIII - publicar, mensalmente, um Diário Oficial, resumo do demonstrativo das despesas executadas no período, pela Câmara;

XIV - autorizar a aplicação de disponibilidades financeiras da Câmara;

Seção I Do Gabinete da Presidência (GABPRE)

Art. 5º. O Gabinete da Presidência desenvolverá a coordenação das atividades da Presidência nas relações internas e interfaciais com a comunidade, com o Executivo Municipal e outras entidades públicas e privadas, bem como prestará o assessoramento direto ao Presidente.

§1º O Gabinete da Presidência será dirigido pelo Chefe de Gabinete da Presidência, que possui as seguintes atribuições:

I - chefiar, organizar e planejar as atividades específicas do Gabinete da Presidência, sob a orientação e em caráter de máxima confiança do Presidente;

II - atuar como articulador e difusor de informações assegurando a integração funcional da equipe de assessoramento do Gabinete da Presidência e desta com as demais unidades administrativas;

III - prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara na análise de questões de interesse na esfera administrativa;

IV - colaborar com o presidente na formulação de pronunciamentos, ofícios e demais documentos da Presidência;

V - chefiar o atendimento às pessoas e a triagem das suas demandas;

VI - supervisionar o assessoramento da presidência no desenvolvimento dos trabalhos de ligados ao Gabinete da Presidência;

VII - promover o acompanhamento e gerenciamento das atividades gerais de apoio ao Gabinete;

VIII - distribuir as tarefas relacionadas à assessoria da presidência;

IX - controlar os expedientes necessários à comunicação com os órgãos externos e unidades administrativas da Câmara Municipal, para o funcionamento eficiente e eficaz do Gabinete da Presidência;

X - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Seção II Da Procuradoria (PROLEG)

Art. 6º Compõe a Procuradoria da Câmara a Procuradoria Geral do Legislativo, formada pelo Procurador Geral, pelos Procuradores Adjuntos e pelos Procuradores Legislativos.

Art. 7º Compete à Procuradoria Geral:

I - prestar assessoramento jurídico ao presidente, à Mesa Diretora, às comissões e às diretorias;

II - atuar em defesa dos interesses da Câmara Municipal, em juízo ou na esfera administrativa;

III - emitir pareceres e orientações jurídicas a pedido do presidente, da Mesa Diretora, de comissões e de diretorias;

IV - minutar editais e contratos;

V - colaborar com a Diretoria Geral na definição de estratégias de ação;

VI - administrar contratações referentes à área de atuação;

VII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 8º A Procuradoria Geral do Legislativo será dirigida pelo Procurador Geral, profissional da área de Direito devidamente registrado junto à Ordem dos Advogados do Brasil - Seção Minas Gerais, que assessorará as tomadas de decisão da Presidência do Legislativo e das Comissões Permanentes e Especiais, cabendo-lhe ainda o Contencioso da Câmara Municipal.

§1º Caberá ao Procurador Geral prestar, em caráter de fidúcia, assessoramento ao Presidente e à Mesa da Câmara em questões que envolvam matéria de natureza jurídica de interesse institucional, em especial:

I - dirigir a Procuradoria, planejando, organizando, comandando, controlando e avaliando o desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria Geral do Legislativo;

II - supervisionar e coordenar o desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria Adjunta;

III - estabelecer diretrizes, política e estratégias para a atuação da Procuradoria Geral, em apoio às atividades da Câmara;

IV - manter gestões e contatos externos ao âmbito da área de atuação sob sua responsabilidade;

V - subsidiar o desenvolvimento de trabalhos de reorganização, racionalização e modernização administrativa na Câmara;

VI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

§2º O Procurador Geral será assessorado direta e imediatamente pelo Assessor Especial do Procurador Geral, que será a ele vinculado.

§3º Caberá aos Procuradores Adjuntos o exercício das atividades delegadas pelo Presidente e substituição do Procurador Geral em suas ausências ou mediante designação superior, prestando a ele assessoramento direto para responder pelo Poder Legislativo.

§4º A carreira de Procurador Legislativo é disciplinada por esta Lei Complementar, que estabelece as atribuições, o quantitativo e os vencimentos do cargo, conforme descrição contida nos Anexos desta Lei Complementar.

§5º O Procurador Legislativo poderá exercer a advocacia privada contenciosa e/ou consultiva, observadas as proibições legais.

§6º Ficam assegurados aos integrantes de carreira de Procurador Legislativo, além dos direitos estabelecidos nesta Lei Complementar, os previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Contagem e nas demais legislações instituidoras de vantagens.

§7º Os valores recebidos a título de remuneração pelos Procuradores Legislativos observam o teto remuneratório previsto no art. 37, inciso XI, da Constituição da República de 1988.

§8º O cargo de procurador adjunto é privativo de Procurador Legislativo.

Art. 9º O Procurador Geral e o Procurador Adjunto são vinculados ao Presidente da Câmara.

Parágrafo único - O Procurador Geral poderá estabelecer diretrizes administrativas para o funcionamento interno da Procuradoria, sem prejuízo da autonomia científica do procurador adjunto e dos procuradores legislativos.

Seção III Da Corregedoria Legislativa (CORLEG)

Art. 10. A Corregedoria Legislativa pertencem as atribuições de acompanhamento do desempenho administrativo da Câmara, zelando pela aplicação das normas regimentais e das instruções da Mesa, bem como da manutenção da ordem e disciplina nas dependências da Casa.

§1º A Corregedoria Legislativa será dirigida pelo Corregedor Legislativo, vinculado ao Presidente da Câmara.

§2º O provimento do cargo de Corregedor Legislativo depende de conclusão de curso de graduação.

§3º Caberá ao Corregedor Legislativo supervisionar o desempenho administrativo da Câmara, zelando pela aplicação das normas regimentais e das instruções da Mesa Diretora, bem como da manutenção da ordem e disciplina nas dependências da Casa, em especial:

I - prestar assessoramento, em caráter de fidúcia, ao Presidente, à Mesa Diretora e às diretorias, em assuntos relacionados à área;

II - efetuar inspeções de controle das atividades funcionais da Câmara Municipal;

III - realizar auditorias especiais por determinação do Presidente ou do Procurador Geral;

IV - determinar a execução dos trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Legislativo;

V - relatar irregularidades ou ilegalidades constatadas e indicar medidas requeridas à sua correção;

VI - propor a otimização de procedimentos adotados pela Câmara Municipal, bem como a sua adequação à melhor técnica e à legislação;

VII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Seção IV Do PROCON

Art. 11. Fica criado o Serviço de Orientação e Defesa do Consumidor – Procon Câmara – no âmbito da Corregedoria da Câmara Municipal de Contagem, para fins de aplicação das normas relativas às relações de consumo, especialmente as estabelecidas nos arts. 4º, II, “a”; 5º, I; 6º, VII, da Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, e no Decreto Federal n.º 2.181, de 20 de março de 1997.

Parágrafo único: Para a implantação do PROCON Câmara poderá ser celebrado Termo de Cooperação Técnica ou parceria com outros órgãos ou entidades, no âmbito de suas respectivas competências.

Art. 12. O Procon Câmara integra o Sistema Nacional de Defesa do Consumidor – SNDC –, previsto no art. 105 da Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990, e no art. 2º do Decreto 2.181, de 20 de março de 1997, bem como o Sistema Estadual de Defesa do Consumidor – SEDC –, previsto no art. 23 da Lei Complementar n.º 61, de 12 de julho de 2001.

Art. 13. Constituem objetivos permanentes do Procon Câmara:

I – assessorar tecnicamente a Comissão Externa do Consumidor da Câmara Municipal no planejamento, na elaboração, na proposição, e na execução da proteção e defesa do consumidor;

II - receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;

III - dar atendimento e orientação permanente aos consumidores sobre seus direitos e garantias, processando regularmente as reclamações fundamentadas;

IV - informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;

V - funcionar, no processo administrativo, como instância de conciliação, no âmbito de sua competência, de acordo com as regras fixadas pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e pela legislação complementar;

VI - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, conforme prevê o art. 55 da Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990;

VII - orientar o consumidor a recorrer ao Poder Judiciário nos casos não resolvidos administrativamente;

VIII - incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e entidades de defesa do consumidor;

IX - efetuar e disponibilizar aos consumidores pesquisa de preços de produtos e serviços;

X - elaborar e divulgar anualmente cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, de que trata o art. 44 da Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de

1990, e remeter cópia ao órgão estadual ou federal incumbido das coordenações políticas dos respectivos sistemas de defesa do consumidor;

XI - celebrar convênios e termos de ajustamento de conduta, na forma do § 6º do art. 5º da Lei Federal n.º 7.347, de 24 de julho de 1985;

XII - desenvolver programas relacionados com o tema “Educação para o Consumo”, nos termos do disposto no art. 4º, IV, da Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, bem como estudos e pesquisas na área de defesa do consumidor;

XIII - exercer as demais atividades previstas pela legislação relativa à defesa do consumidor e desenvolver outras compatíveis com suas finalidades.

Parágrafo único – A competência, as atribuições e a atuação do Procon Câmara abrangem todo o Município de Contagem.

Art. 14. A Mesa da Câmara Municipal regulamentará e estabelecerá o regimento interno do Procon Câmara.

Art. 15. O Poder Legislativo Municipal colocará à disposição do Procon Câmara os recursos humanos necessários para o funcionamento do órgão.

Art. 16. O Poder Legislativo Municipal fornecerá os bens materiais e recursos financeiros para o perfeito funcionamento do órgão.

Art. 17. O Procon Câmara será dirigido pelo Chefe do Procon Câmara.

§1º O provimento do cargo de Chefe do Procon Câmara depende de conclusão de curso de graduação em Direito e registro junto à Ordem dos Advogados do Brasil - Seção Minas Gerais.

§2º Caberá ao Chefe do Procon Câmara:

I - chefiar e dirigir o Procon Câmara;

II - chefiar o recebimento, análise, avaliação e encaminhamento de consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

III - prestar a assessoria jurídica necessária ao funcionamento do órgão;

IV - supervisionar a orientação permanentemente aos consumidores sobre seus direitos e garantias;

V - gerenciar a fiscalização das denúncias efetuadas, encaminhando à assistência judiciária e/ou, ao Ministério Público, as situações não resolvidas administrativamente;

VI - propor a realização de palestras, campanhas, debates e outras atividades correlatas;

VII - promover orientação sobre as legislações aplicáveis à defesa do consumidor, adquirindo conhecimentos técnicos suficientes para apresentar um trabalho correto e condizente com a atuação;

VIII – supervisionar a orientação da comunidade na interpretação da legislação, prestando orientações técnicas, bem como organizando e participando de campanhas educativas;

IX – desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Seção V
Da Controladoria Geral (CONTROLEG)

Art. 18. Compete à Controladoria Geral as atribuições do Controle Interno do Legislativo, em especial:

I - quanto ao controle interno:

- a) preparar e assinar com o Presidente do Legislativo e o Diretor de Finanças, Orçamento e Contabilidade o RGF - Relatório de Gestão Fiscal;
- b) exercer o controle de legalidade prévio, concomitante e subsequente das ações e atos administrativos dos órgãos do legislativo municipal;
- c) analisar a prestação de contas anual da Câmara e acompanhar o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas de Minas Gerais;
- d) assessorar os Vereadores em matérias relacionadas ao controle interno;
- e) acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Legislativo Municipal;
- f) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;
- g) tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;
- h) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Câmara Municipal;
- i) verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da Câmara;
- j) emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral da Câmara;
- k) organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- l) fazer informar, mensalmente, ao Executivo as despesas com pessoal e a movimentação contábil e financeira para a devida consolidação;
- m) manter condições para que os municípios sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária financeira e patrimonial da Câmara;

Art. 19. A Controladoria será dirigida pelo Controlador Geral.

§1º Caberá ao Controlador Geral coordenar e planejar os trabalhos desenvolvidos pela Controladoria Geral, em caráter de fidúcia, ao Presidente e à Mesa Diretora, em especial:

I - definir métodos e procedimentos administrativos para a Administração da Câmara;

II - colaborar no planejamento de atividades em favor da eficiência administrativa;

III - atuar em parceria com a Corregedoria Legislativa na consecução das atividades de aperfeiçoamento administrativo institucional;

IV - desempenhar atividades delegadas, formalmente, pelo Presidente, desde que correlatas com as atribuições da Controladoria.

§2º O provimento do cargo de Controlador Geral depende de conclusão de curso de graduação em Direito, Administração ou Gestão Pública.

Seção VI
Diretoria de Planejamento e Coordenação Institucional (DIPLACI)

Art. 20. À Diretoria de Planejamento e Coordenação Institucional compete o controle das atividades de sua área de atuação, por meio de atividades de planejamento e implementação prática de:

- I - levantamento de dados necessários e assistência à elaboração orçamentária;
- II - assistência à Mesa Diretora e Comissões em relação à sua área de competência;
- III - administração de pessoal, controles, registros, seleções, treinamento, elaboração de folha de pagamento e de atos administrativos pertinentes à área;
- IV - serviços gerais e organização de ambientes, jardins e almoxarifado;
- V - fazer e organizar com registros o sistema de almoxarifado do material ou serviço;
- VI - quanto à administração patrimonial:
 - a) acompanhar o controle de bens, direitos e haveres;
 - b) fazer registrar analiticamente os bens de caráter permanente;
 - c) fazer arquivar a documentação relativa a aquisição, alienação e baixa de bens (incorporação/desincorporação);
 - d) fazer identificar com etiqueta cada item;
 - e) promover a atualização e reavaliação de bens;
 - f) exigir inventário analítico de bens patrimoniais;
 - g) exigir relatório mensal dos itens em almoxarifado;
 - h) controlar a despesa com materiais;
 - i) identificar danos e mau uso de instalações, equipamentos e materiais, fazendo cessar o problema;
- VII - quanto ao transporte e manutenção de veículos:
 - a) acompanhar, diariamente, a quilometragem e o consumo de combustível;
 - b) controlar o seguro de veículos e mantê-los em dia;
 - c) apurar responsabilidades por infrações de trânsito;
 - d) promover a manutenção de condições de uso dos veículos;
- VIII - quanto à segurança:
 - a) fazer controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais, procedendo à identificação e registros deles quando exigidos;
 - b) propor planos e normas de segurança para a Câmara;
 - c) executar os serviços de policiamento interno da Câmara e os de segurança do patrimônio, dos Vereadores e todos os servidores;
 - d) controlar a movimentação e permanência de pessoas e veículos, como medida de segurança, nas dependências da Câmara, procedendo à identificação e registros deles;
- IX - executar medidas que assegurem a ordem e a segurança das sessões do Plenário;
- X - controlar a entrada e a saída de bens e materiais da Câmara;
- XI - manter sob sua guarda as chaves dos edifícios da Câmara e de suas dependências;
- XII - coordenar as operações de defesa civil, quando necessárias;
- XIII - executar medidas de emergências contra incêndio e acidentes.

XIV - quanto ao geral:

- a) serviços de telefonia fixa, móvel e dados;
- b) novos projetos.

§1º A Diretoria de Planejamento e Coordenação Institucional será dirigida por seu diretor.

§2º O provimento do cargo de Diretor de Planejamento e Coordenação Institucional depende de conclusão de curso de graduação em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Gestão Pública.

Art. 21. Caberá ao Diretor de Planejamento e Coordenação Institucional, em caráter de fidúcia, planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Secretaria da Câmara, de acordo com as deliberações da Presidência, em especial:

I - definir diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades administrativas institucionais;

II - planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades dos órgãos que lhe são subordinados;

III - promover a harmonização e integração dos processos administrativos aplicáveis à Secretaria da Câmara Municipal;

IV - desenvolver trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional;

V - definir políticas de integração e valorização dos servidores;

VI - proceder à regulamentação de questões administrativas do funcionamento organizacional;

VII - administrar contratações referentes à área de atuação;

VIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

§1º Estão diretamente subordinadas à Diretoria de Planejamento e Coordenação Institucional, entre outros órgãos:

I - Departamento de Planejamento Administrativo;

II - Departamento de Assistência Médico-Social;

III - Departamento de Segurança Institucional e Apoio Logístico;

a) transporte;

b) segurança;

IV - Departamento de Telefonia e Protocolo;

V - Departamento de Administração de Material e Patrimônio;

a) almoxarifado.

VI - Departamento de Copa e Serviços Gerais.

Art. 22. O Departamento de Planejamento Administrativo será coordenado por seu chefe.

§1º O provimento do cargo de Chefe de Planejamento Administrativo depende de conclusão de curso de nível médio.

§2º Caberá ao Chefe de Planejamento Administrativo, em caráter de fidúcia:

I - colaborar, conforme orientação da diretoria a que é subordinada, no planejamento das atividades administrativas institucionais;

II - participar do planejamento conceitual e organizacional de projetos institucionais especiais determinados pela Presidência da Casa;

III - intermediar a atuação dos órgãos da Secretaria da Câmara na execução do planejamento estabelecido;

IV - atuar sob a orientação da diretoria na consecução das atividades de aperfeiçoamento administrativo institucional;

V – chefiar as atividades operacionais de apoio administrativo;

VI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 23. Compõe o Departamento de Assistência Médico-Social, dirigido pelo Chefe de Assistência Médico-Social:

I - Chefia de Assistência Médico-Social;

II - Seção Médica;

III - Seção de Enfermaria;

IV - Seção Odontológica;

V- Seção Social;

VI – Seção de Nutrição.

§1º O provimento do cargo de Chefe de Assistência Médico-Social depende de conclusão de curso de graduação em Medicina.

§2º Caberá ao Chefe de Assistência Médico-Social chefiar, em caráter de fidúcia, o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas médica, odontológica, de assistência social e nutrição, prestados na âmbito da Câmara Municipal de Contagem, em especial:

I – dirigir, promover e supervisionar o planejamento e execução de programas de saúde organizacional;

II - administrar e orientar trabalhos referentes ao desenvolvimento e implantação de programas e projetos preventivos, educativos e especiais de saúde em clínica médica e medicina e segurança do trabalho, em atendimento às necessidades existentes;

III - chefiar e desenvolver ações de higiene, saúde e segurança do trabalho;

IV - promover e supervisionar ações relacionadas à elevação da qualidade de vida no trabalho;

V - atuar em assessoria interna nas áreas de assistência, saúde e segurança do trabalho;

VI - administrar contratações referentes à área de atuação;

VII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 24. Compõe o Departamento de Segurança Institucional e Apoio Logístico:

I - Seção de Transporte;

II - Seção de Segurança.

§1º O Departamento de Segurança Institucional e Apoio Logístico será dirigido por seu chefe.

§2º O provimento do cargo de Chefe de Segurança Institucional e Apoio Logístico depende de conclusão de curso de nível médio ou experiência comprovada na área e curso de segurança patrimonial e pessoal.

§3º Caberá ao Chefe de Segurança Institucional e Apoio Logístico, em caráter de fidúcia, chefiar e desenvolver atividades em matérias pertinentes à segurança do Presidente da Câmara, dos Membros da Mesa Diretora e dos Vereadores designados em missão de representação institucional, em especial:

I - chefiar ações relacionadas à segurança dos vereadores, dos servidores e de autoridades em dependências sob a responsabilidade da Câmara Municipal;

II - gerenciar os trabalhos de policiamento nas dependências da Câmara Municipal;

III - gerenciar os trabalhos de revista, busca e apreensão no exercício próprio de suas atribuições legais, observada a legislação federal e estadual pertinente;

IV - promover o desenvolvimento de atividades de inteligência;

V - chefiar e vistoriar a execução dos serviços relativos à manutenção de veículos da Câmara Municipal;

VI - supervisionar o serviço de transporte de servidores e de material, em apoio às atividades institucionais;

VII - prestar, em caráter de confiança, assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e às diretorias, em assuntos relacionados à área;

VIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 25. O Departamento de Telefonia e Protocolo será administrado por seu Chefe.

§1º O provimento do cargo de Chefe de Telefonia e Protocolo depende de conclusão de curso de nível médio.

§2º Caberá ao Chefe de Telefonia e Protocolo, em caráter de fidúcia:

I - administrar os serviços referentes a protocolo-geral e telefonia;

II - desenvolver e supervisionar as atividades operacionais de apoio administrativo;

III - fiscalizar os serviços de telefonia e protocolo;

IV - coordenar e supervisionar o protocolo, autuação, registro em sistema e dar os encaminhamentos administrativos de tramitação próprios aos processos referentes à área de sua competência;

V - administrar, acompanhar e supervisionar a realização dos serviços de postagens de correspondências solicitadas pela Secretaria da Câmara e o serviço de "malote" referente à comunicação de ofícios;

VI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 26. O Departamento de Administração de Material e Patrimônio será administrado por seu chefe.

§1º O provimento do cargo de Chefe de Administração de Material e Patrimônio depende de conclusão de curso de nível médio.

§2º Caberá ao Chefe de Administração de Material e Patrimônio, em caráter de fidúcia:

- I - chefiar e supervisionar o recebimento do material de estoque;
- II - controlar e otimizar o sistema de armazenamento e a distribuição interna do material de estoque;
- III - zelar pela guarda e conservação do material de estoque;
- IV - supervisionar a realização de inventários do material de estoque;
- V - comunicar a existência de material de estoque inservível ou inadequado;
- VI - controlar e fiscalizar as requisições do material de estoque, mantendo controle estatístico de consumo por unidade requisitante;
- VII - determinar a manutenção e controle de estoques máximos e mínimos e de pontos de ressurgimento do material;
- VIII - promover a elaboração de calendário de aquisição do material de estoque e providenciar as solicitações de compras respectivas;
- IX - acompanhar a utilização do material de estoque pelas diversas áreas da Câmara Municipal, sugerindo, quando for o caso, a atualização das normas internas pertinentes;
- X - promover a captação, a análise e o controle das demandas internas de material de consumo;
- XI - fiscalizar o catálogo do patrimônio do órgão;
- XII - coordenar o registro de entrada e saída de bens do órgão;
- XIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 27. O Departamento de Copa e Serviços Gerais será chefiado pelo Chefe de Copa e Serviços Gerais.

§1º O provimento do cargo de Chefe de Copa e Serviços Gerais depende de conclusão de curso de nível fundamental com ampla experiência comprovada na área.

§2º Caberá ao Chefe de Copa e Serviços Gerais, em caráter de fidúcia:

- I - acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar os serviços de limpeza, conservação e jardinagem;
- II - gerenciar o atendimento e suporte aos setores quanto a reclamações dos serviços de limpeza e conservação dos ambientes de trabalho e espaços comuns;
- III - administrar, fiscalizar e acompanhar as atividades de serviços gerais;
- IV - fiscalizar os serviços de descarte de resíduos sólidos comuns recicláveis e não recicláveis;

- V - administrar e fiscalizar os serviços de copa da Câmara Municipal;
- VI - acompanhar e gerenciar o empréstimo de utensílios, artigos de mesa e mobiliário sob a gestão da Seção, referentes a sua utilização em reuniões e eventos da Câmara;
- VII - prestar apoio logístico a eventos, reuniões e à movimentação de bens das Seções, Gabinetes e espaços diversos da Câmara;
- VIII - acompanhar a agenda diária de eventos e reuniões e proceder à supervisão da preparação dos plenários e demais espaços utilizados para essa finalidade;
- IX - levantar, registrar e analisar dados relativos aos insumos necessários para a execução dos serviços prestados pelo Departamento em atendimento aos setores demandantes;
- X - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Seção VII
Diretoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade (DIFOC)

Art. 28. A Diretoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade será dirigida pelo seu diretor.

§1º O provimento do cargo de Diretor de Finanças, Orçamento e Contabilidade depende de conclusão de curso de graduação em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Gestão Pública.

§2º Caberá ao Diretor de Finanças, Orçamento e Contabilidade dirigir, orientar, controlar, coordenar e superintender, em caráter de fidúcia, as atividades executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade e movimentação financeira no âmbito da Câmara, em especial:

I - planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas à gestão orçamentária, financeira e contábil;

II - definir diretrizes, políticas e as ações estratégicas de finanças, de modo a contribuir para que a Câmara desempenhe adequadamente sua missão institucional.

III - analisar a execução financeira e contábil, elaborando relatório periódico de controle interno, conforme regras e prazos respectivos;

IV - avaliar e assinar relatórios oficiais referentes à gestão fiscal da Câmara Municipal elaborados pelos órgãos competentes;

V - fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos consignados à Câmara Municipal;

VI - apreciar prestações de contas;

VII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 29. O Departamento de Tesouraria e Empenho será administrado por seu chefe.

§1º O provimento do cargo de Chefe de Tesouraria e Empenho depende de conclusão de curso de nível médio.

§2º Caberá ao Chefe de Tesouraria e Empenho, em caráter de fidúcia:

- I - controlar recebimentos e desembolsos da Câmara Municipal;
- II - controlar e registrar as receitas orçamentárias e extraorçamentárias;
- III - receber as notas fiscais ou equivalentes, protocolar os processos de pagamentos e encaminhá-los às respectivas áreas gestoras para liquidação da despesa;
- IV - instruir os processos de pagamentos a partir da liquidação da despesa e registrar a liquidação emitida pelo gestor;
- V - acompanhar os prazos de tramitação dos processos de pagamentos, a ordem cronológica de pagamento e o fluxo de caixa com previsão de contas a pagar;
- VI - supervisionar a realização dos pagamentos;
- VII - controlar o fluxo de caixa e a ordem cronológica de pagamentos com informações sobre processos de pagamentos;
- VIII - organizar e atualizar banco de dados pertinente à sua área de atuação;
- IX - controlar as etapas de empenhamento e liquidação das despesas da Câmara;
- X - emitir notas de empenho a partir de processos de contratação instruídos pelos setores competentes;
- XI - emitir notas de anulação de empenho, referentes ao cancelamento parcial ou total de créditos mediante a manifestação do gestor da despesa ou de ofício em casos específicos;
- XII - orientar e acompanhar a inclusão e execução de restos a pagar;
- XIII - emitir e analisar pareceres, relatórios, boletins, informações, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, de forma a permitir o acompanhamento das atividades orçamentárias;
- XIV - acompanhar as alterações na legislação referente à competência do setor e implementar as adaptações necessárias;
- XV - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Seção VIII
Diretoria do Processo Legislativo (DIRLEG)

Art. 30. Compete à Diretoria do Processo Legislativo:

- I - planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades de apoio aos trabalhos parlamentares relacionados com o processo legislativo e com o controle normativo;
- II - colaborar com os vereadores em seus trabalhos nas comissões e no Plenário;
- III - assessorar a Mesa Diretora em assuntos de natureza regimental e de técnica legislativa;
- IV - coordenar os trabalhos de consultoria técnico-legislativa;
- V - colaborar com as diretorias na definição de estratégias de ação;
- VI - administrar contratações referentes à área de atuação;

VII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 31. A Diretoria do Processo Legislativo será dirigida pelo diretor respectivo e será composta pelos seguintes órgãos:

I - Departamento de Apoio Técnico-Operacional;

II - Departamento de Apoio ao Plenário e às Comissões;

III - Departamento de Consultoria e Controle do Processo Legislativo;

IV - Departamento de Redação e Revisão;

V - Departamento da Escola do Legislativo; e

VI - Departamento de Arquivo e Memória Documental.

§1º Caberá ao Diretor do Processo Legislativo dirigir, em caráter de fidúcia, as atividades de planejamento, execução, controle e avaliação das atividades prestadas pela diretoria de apoio operacional e de assessoramento técnico-processual à Presidência e à Mesa da Câmara na condução dos trabalhos legislativos e ao Presidente na direção das reuniões de Plenário, e no processo legislativo e, em especial:

I - planejar e implementar ações da Diretoria visando à racionalização dos processos e da produção de documentos;

II - coordenar os trabalhos de assessoramento técnico ao Plenário, à Mesa Diretora, às comissões, aos vereadores em temas relacionados ao processo legislativo;

III - coordenar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual aos trabalhos das comissões permanentes, externas e temporárias;

IV - planejar e implementar ações da Diretoria visando à racionalização dos processos e da produção de documentos legislativos;

V - supervisionar e avaliar os fluxos dos trabalhos referentes ao processo legislativo;

VI - supervisionar o cronograma de prazos regimentais, incluídos os incidentes sobre vetos e proposições de iniciativa governamental com solicitação de regime de urgência na tramitação;

VII - estabelecer diretrizes para a avaliação da qualidade das informações disponibilizadas pela Diretoria na internet;

VIII - coordenar e controlar a atualização de dados e o aperfeiçoamento do SAPL;

IX - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

§2º O provimento do cargo de Diretor do Processo Legislativo depende de conclusão de curso de graduação em Direito e registro junto à OAB-MG.

Art. 32. O Departamento de Apoio Técnico-Operacional será administrado por seu chefe.

§1º O provimento do cargo de Chefe de Apoio Técnico-Operacional depende de conclusão de curso de nível médio.

§2º Caberá ao Chefe de Apoio Técnico-Operacional:

- I - chefiar a autuação, distribuição e o encaminhamento à tramitação de proposições e documentos do processo legislativo;
- II - determinar a instrução de proposições;
- III - supervisionar a digitalização e distribuição de documentos relacionados à tramitação das proposições;
- IV - supervisionar a elaboração, o registro e o encaminhamento no SAPL de documentos pertinentes à tramitação das proposições;
- V - coordenar o registro no SAPL dos dados referentes à autuação, distribuição, tramitação e conclusão das proposições;
- VI - elaborar despacho saneador referente a atos de competência do setor;
- VII - elaborar e encaminhar documentos pertinentes ao desenvolvimento de suas respectivas atribuições regulamentares e administrativas;
- VIII - fiscalizar os dados referentes ao setor que serão disponibilizados no portal da Câmara;
- IX - fiscalizar o encerramento a tramitação das proposições, incluindo aquelas de caráter acessório a projetos, vetos e propostas de emenda à Lei Orgânica e que são autuadas junto com estes;
- X - emitir relatório de ementas de projetos e propostas de emenda à Lei Orgânica a serem publicadas no Diário Oficial do Município - DOM;
- XI - fiscalizar a adequada preparação e numeração de texto a ser promulgado pela Mesa Diretora ou pelo presidente;
- XII - fiscalizar a adequada elaboração e numeração de proposição de lei a ser enviada ao Poder Executivo para sanção ou veto;
- XIII - determinar as publicações no Diário Oficial do Município pertinentes às atividades da Diretoria do Processo Legislativo;
- XIV - determinar a elaboração e expedição das correspondências pertinentes ao processo legislativo decorrentes de decisão do plenário, da Mesa Diretora e das comissões;
- XV - supervisionar a elaboração de termos de posse e guardar o livro correspondente;
- XVI - supervisionar o registro de informações quanto à participação dos vereadores nos conselhos municipais;
- XVII - elaborar despacho saneador referente a atos de competência do setor;
- XVIII - estabelecer diretrizes para o registro de rotinas administrativas do setor;
- XIX - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 33. O Departamento de Apoio ao Plenário e às Comissões será administrado por seu chefe.

§1º O provimento do cargo de Chefe de Apoio ao Plenário e às Comissões depende de conclusão de curso de nível médio.

§2º Caberá ao Chefe de Apoio ao Plenário e às Comissões:

I - desenvolver atividades de apoio processual e regimental ao Plenário, à Mesa Diretora e às comissões;

II - coordenar o processo de análise de distribuição de projetos às comissões permanentes e de orientar sobre quórum de deliberação dos mesmos;

III - determinar a elaboração de pautas, convocações e resultados das reuniões de Plenário e das comissões;

IV - analisar requerimentos referentes aos trabalhos de Plenário e de comissões, elaborando atos correlatos;

V - revisar as minutas de despachos da Diretoria em questões afetas ao processo legislativo;

VI - dirigir o processo de análise regimental de proposições e de temas afetos ao processo legislativo, à fiscalização político-administrativa e ao cumprimento da legislação municipal, em atendimento a demanda das comissões;

VII - promover estudos do Regimento Interno da Câmara e de normas similares de outros parlamentos, visando estabelecer padrões de interpretação e aplicação pertinentes, no que se referir ao Plenário e às comissões;

VIII - elaborar despacho saneador referente a atos de competência do setor;

IX - supervisionar a elaboração e encaminhamento dos documentos pertinentes ao desenvolvimento de suas respectivas atribuições regulamentares e administrativas;

XI - acompanhar a tramitação de proposições no Plenário;

XII - controlar a execução das atividades administrativas destinadas ao funcionamento das reuniões do Plenário e das comissões;

XIII- acompanhar a tramitação de proposições em poder das comissões;

XIV - manter registro atualizado de rotinas administrativas do setor;

XV - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 34. O Departamento de Consultoria e Controle do Processo Legislativo e será administrado por seu chefe.

§1º O provimento do cargo de Chefe de Consultoria e Controle do Processo Legislativo depende de conclusão de curso de nível médio.

§2º Caberá ao Chefe de Consultoria e Controle do Processo Legislativo:

I – chefiar e colaborar na análise de parecer de relator e orientá-lo quanto aos aspectos técnicos;

II - orientar a elaboração de textos técnicos, artigos, relatórios ou outras peças informativas;

III - ofertar suporte técnico à realização de audiências, fóruns, debates, cursos, seminários, palestras ou eventos similares relacionados a temas de interesse da Câmara Municipal e de suas comissões;

IV - elaborar despacho saneador referente a atos de competência do setor;

V - determinar a elaboração e o encaminhamento de documentos pertinentes ao desenvolvimento de suas respectivas atribuições regulamentares e administrativas;

VI - mapear, monitorar e avaliar os fluxos dos trabalhos referentes ao processo legislativo;

VII - colaborar na avaliação da qualidade das informações disponibilizadas pela Diretoria na internet;

VIII - controlar a distribuição de comunicados;

IX - supervisionar o recebimento, em protocolo, proposições, vetos, pareceres, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Diretoria;

X - analisar para fins de recebimento, autuar, distribuir avulso e controlar prazo pertinente a requerimentos e indicações, dando o encaminhamento interno cabível conforme haja ou não impugnação a eles;

XI - coordenar a realização de pesquisas, em assuntos afetos às atividades regulares da Câmara, de normas federais, estaduais e municipais e de proposições, em atendimento a demanda de setores administrativos, mesa diretora, comissões ou vereadores;

XII - expedir certidão de vigência de norma;

XIII - atender demanda de envio de documentos relativos às proposições com tramitação finalizada;

XIV - promover a instrução e a indexação de projetos e propostas de emenda à Lei Orgânica;

XV - determinar a conferência a publicação de emendas à Lei Orgânica, de leis e de resoluções no Diário Oficial do Município, verificando sua conformidade com o que houver sido aprovado em redação final;

XVI - fiscalizar os trabalhos de indexação e de consolidação temática e textual da legislação municipal;

XVII - promover a manutenção e atualização do sistema de controle de normas;

XVIII - manter registro atualizado de rotinas administrativas do setor;

XIX - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 35. O Departamento de Redação e Revisão será administrado por seu chefe.

§1º O provimento do cargo de Chefe de Redação e Revisão depende de conclusão de curso de nível médio.

§2º Caberá ao Chefe de Redação e Revisão:

I - planejar e implementar ações de desenvolvimento e compartilhamento do conhecimento sobre a produção e a revisão de textos comuns ao processo legislativo;

II - contribuir para a inovação dos processos de trabalho de redação oficial e legislativa na instituição;

III - promover a atualização e a divulgação das convenções de linguagem aplicadas à técnica legislativa;

IV - prestar orientação acerca da estrutura de texto de documentos relacionados ao processo legislativo e aos trabalhos da Diretoria;

V - revisar textos de atas e outros documentos produzidos no exercício das atividades institucionais da Diretoria;

VI - revisar minutas de proposição normativa de iniciativa parlamentar e popular;

VII - fiscalizar a elaboração da redação final de proposições;

VIII - fiscalizar a elaboração das atas de reuniões do Plenário e das comissões, bem como de outros eventos oficiais da Câmara, dar-lhes tramitação regimental e registrá-las no SAPL;

IX - determinar a preparação para publicação oficial das atas do Plenário;

X - coordenar a organização, execução e manutenção atualizada do banco de dados relativo ao conteúdo de todas as atas da Câmara constantes do acervo institucional;

XI - fiscalizar o registro das reuniões de Plenário e de comissões e de eventos institucionais;

XII - chefiar a elaboração de roteiros de reuniões de comissões, visando ao registro;

XIII - gerenciar as atividades de registro de reuniões de Plenário e de comissões e de eventos de interesse da Câmara, que abrangem a elaboração de roteiro, o apanhamento de notas, a digitação e a revisão de pronunciamentos;

XIV - fornecer notas de transcrição de reuniões plenárias e de outras que se fizerem no órgão.

XV - administrar os serviços de revisão de documentos e matérias institucionais a serem publicadas no Diário Oficial do Município em parceria com a Diretoria de Comunicação Institucional;

XVI - elaborar despacho saneador referente a atos de competência do setor

XVII - determinar a elaboração e o encaminhamento de documentos pertinentes ao desenvolvimento de suas respectivas atribuições regulamentares e administrativas;

XVIII - manter registro atualizado de rotinas administrativas do setor;

XIX - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 36. O Departamento da Escola do Legislativo será administrado por seu chefe.

§1º O provimento do cargo de Chefe da Escola do Legislativo depende de conclusão de curso de nível médio.

§ 2º Caberá ao Chefe da Escola do Legislativo:

I - coordenar a capacitação de agentes políticos e servidores públicos em assuntos de interesse político-institucional;

II - realizar ações para o fortalecimento da cidadania;

III - promover atividades de pesquisa e estudos em temas de interesse político-institucional;

IV - conceber, executar e acompanhar os treinamentos e eventos voltados à capacitação técnica do corpo de servidores da Câmara Municipal;

V - gerenciar e acompanhar todos os eventos de capacitação planejados por qualquer setor da Câmara diverso da estrutura da Escola do Legislativo;

VI - conceber, executar e acompanhar a realização ou parceria de cursos de graduação e pós-graduação, a serem oferecidos aos servidores da Câmara Municipal;

VII - conceber, executar e acompanhar a realização de cursos na modalidade EAD (Ensino à Distância), a serem oferecidos aos servidores da Câmara Municipal;

VIII - contatar com instrutores internos e externos, viabilizando a execução de treinamentos, cursos e eventos de qualquer natureza;

IX - contatar com demais parceiros internos e externos, viabilizando a execução de treinamentos, cursos e participação em eventos de qualquer natureza;

X - realizar contatos e atendimento aos servidores da Câmara Municipal e público externo, visando a esclarecer dúvidas e a gerenciar a participação destes nos eventos promovidos pela Escola do Legislativo;

XI - gerenciar e acompanhar a execução de contratos com terceiros que estejam prestando serviços de capacitação dos servidores da Câmara Municipal;

XII - conceber, executar e acompanhar projetos voltados para a formação de cidadania, para o desenvolvimento do senso crítico e político e para a divulgação, entre os cidadãos contagenses, do papel da Câmara Municipal e do vereador;

XIII - conceber, executar e acompanhar seminários, palestras e outros eventos voltados para a promoção de debate que objetivem a conscientização para a cidadania política;

XIV - administrar contratações referentes à área de atuação;

XV - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 37. O Departamento de Arquivo e Memória Documental será administrado por seu chefe.

§ 1º O provimento do cargo de Chefe de Arquivo e Memória Documental depende de conclusão de curso de nível médio.

§ 2º Caberá ao Chefe de Arquivo e Memória Documental:

I - zelar pelo registro e classificação de documentos recebidos e localizados para armazenamento;

II - designar o descarte de documentos de vida temporária.

III - controlar o recebimento, registro e arquivamento dos processos administrativos, legislativos e documentos contratuais, financeiros e contábeis da Câmara Municipal;

IV - manter sistema de organização e controle dos processos administrativos, legislativos e dos documentos arquivados para possibilitar posterior recuperação;

V - coordenar a guarda do acervo arquivístico, obedecendo à tabela de temporalidade específica, bem como ao descarte de documentos de vida temporária em articulação com as unidades interessadas;

VI - gerenciar o acervo e promover sua conservação, higienização, desinfecção e restauração;

VII - gerenciar os empréstimos de documentos e processos administrativos e legislativos mediante a realização de rigoroso controle;

VIII - desempenhar outras competências correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Seção IX

Diretoria de Inovação e Tecnologia da Informação (DITI)

Art. 38. À Diretoria de Inovação e Tecnologia da Informação pertencem as atribuições de administração, manutenção, pesquisa, desenvolvimento, suporte e orientação de assuntos relacionados à tecnologia e informática, garantindo a agilidade e eficiência da Câmara Municipal de Contagem e, em especial:

I - manter a Governança de TI, estruturando políticas, um conjunto de práticas, padrões, normas, métodos e procedimentos destinados a permitir a administração, o planejamento, a direção e o controle da utilização atual e futura de tecnologia da informação, de modo a assegurar, a um nível aceitável de risco, eficiente utilização de recursos, apoio aos processos da organização e alinhamento estratégico com os objetivos da Câmara;

II - definir, implantar e gerenciar a Política de Segurança da Informação na CMC, com o objetivo de garantir a proteção da informação de vários tipos de ameaças, a continuidade dos trabalhos, minimizando os riscos que ele pode sofrer. Criar e divulgar a "Política de Segurança da Informação (PSI)" a ser utilizada na Câmara, documento este que deve conter um conjunto de normas, métodos e procedimentos, baseados nos três princípios básicos: confidencialidade, integridade e disponibilidade, os quais devem ser comunicados a todos os servidores, bem como analisado e revisado criticamente, em intervalos regulares ou quando mudanças se fizerem necessárias;

III - implementar e gerir modelos de referência de melhores práticas, com o objetivo de melhorar a qualidade dos serviços de TI, promover o melhor aproveitamento dos recursos tecnológicos, aumentar a satisfação do cidadão e reduzir custos;

IV - realizar consultoria às diretorias e aos departamentos da CMC em assuntos relacionados à tecnologia, propondo soluções e buscando melhorias, como a modernização dos processos adotados e a racionalização dos custos de informatização;

V - manter, desenvolver e/ou implantar, atualizar, organizar, validar testes e homologar sistemas e softwares, corrigindo ou propondo meios para correções em possíveis falhas;

VI - criar e manter sites, intranet, portais e demais sistemas com tecnologia WEB relacionados à CMC, garantindo meios de gerenciamento, evolução e modernização constante, bem como a capacitação dos usuários setoriais responsáveis pela publicação de conteúdos naqueles sistemas;

- VII - analisar e desenvolver estudos de viabilidade técnica e de custo-benefício na aquisição de sistemas existentes no mercado para uso institucional (CRM, BI, GED etc.);
- VIII - integrar a base de dados e os recursos técnicos com outras entidades quando necessário;
- IX - monitorar e gerenciar todo acesso à internet por parte dos servidores, mantendo sigilo dos dados e preservando a eficiência e a segurança na transmissão de dados dentro da CMC, de forma a evitar excessos e uso indevido da informação, provendo ferramentas de detecção de intrusos, bloqueio de ataques externos ou tentativas de roubo de informações, além de acessos indevidos, garantindo todo sigilo e segurança no trânsito de informações eletrônicas;
- X - gerenciar contratos e coordenar a execução de projetos de informática realizados por empresas terceirizadas;
- XI - gerenciar custos e prazos para a implementação de novos sistemas;
- XII - fazer a especificação de equipamentos e serviços a serem adquiridos na área de sistemas, gabinetes, setores internos e demais áreas que façam uso de recursos de TI;
- XIII - identificar necessidades e fornecer treinamento e suporte para a utilização de softwares e adoção de novos procedimentos na área de tecnologia para servidores da CMC;
- XIV - elaborar, manter, atualizar e divulgar a documentação técnica, normas e manuais de utilização dos sistemas desenvolvidos, de forma a garantir a capacitação de todos os envolvidos;
- XV - ler e analisar logs de serviços e servidores, sendo pró-ativo em relação a problemas e configurações quando existentes;
- XVI - atender aos usuários dos gabinetes e departamentos, prestando suporte técnico sobre as aplicações e equipamentos de TI fornecidos e homologados pela Câmara;
- XVII - garantir a atualização tecnológica da Câmara, mantendo-a em condições de atender todos os requisitos legais impostos por órgãos reguladores.
- §1º Caberá ao Diretor de Inovação e Tecnologia da Informação dirigir, em caráter de fidejussão, as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Inovação no âmbito da Câmara Municipal, em especial:
- I - dirigir a execução de ações relacionadas à informática da Câmara Municipal, implementando e controlando as soluções em tecnologia da informação adotadas para atendimento às necessidades institucionais;
- II - promover e gerir as ações planejadas da diretoria, visando à evolução tecnológica e computacional da Câmara Municipal e à promoção da inovação e otimização de seus processos e sistemas;
- III - promover o levantamento, registro, análise das demandas de suporte aos usuários de informática;
- IV - desenvolver ações de suporte em questões relativas à utilização de hardware e de software disponibilizados pela Câmara Municipal, de forma preventiva ou sob demanda;
- V - administrar os recursos de informática disponibilizados aos usuários;
- VI - desenvolver a promoção de estudos e implantar, manter e garantir a conformidade com as políticas de segurança da informação da Câmara Municipal;

- VII - planejar, propor, supervisionar e controlar as políticas de investimento e de soluções estratégicas em informática;
- VIII - definir políticas relativas à segurança da informação em questões pertinentes à disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade dos dados;
- IX - promover o aprimoramento dos recursos tecnológicos e a evolução dos sistemas informatizados existentes na Câmara;
- X - implementar as ações planejadas da Chefia de Suporte Técnico e Apoio ao Usuário, visando à evolução tecnológica e computacional da Câmara Municipal e à promoção da inovação e otimização de seus processos e sistemas;
- XI - ordenar o suporte em questões relativas à utilização de hardware e de software disponibilizados pela Câmara Municipal, de forma preventiva ou sob demanda;
- XII - desenvolver estudos de viabilidade técnica e econômico-financeira para a contratação de serviços e aquisição de produtos pertinente à área de atuação;
- XIII - promover estudos, implantar, manter e garantir a conformidade com as políticas de segurança da informação da Câmara Municipal;
- XIV - avaliar e emitir pareceres técnicos de viabilidade técnica e econômico-financeira para contratação de serviços, aquisição de produtos relacionados a projetos de tecnologia da informação ou à incorporação de tecnologias e produtos baseados em software livre;
- XV - fornecer subsídios técnicos à celebração de convênios e contratos referentes à área;
- XVI - manter registro atualizado de rotinas administrativas do setor;
- XVII - administrar contratações referentes ao setor;
- XVIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

§2º O provimento do cargo de Diretor de Inovação e Tecnologia da Informação depende de conclusão de curso de graduação na área de informática.

Art. 39. O Departamento de Suporte Técnico e Apoio ao Usuário será administrado por seu chefe.

§1º O provimento do cargo de Chefe de Suporte Técnico e Apoio ao Usuário depende de conclusão de curso de nível médio.

§2º Caberá ao Chefe de Suporte Técnico e Apoio ao Usuário:

- I - coordenar o levantamento, registro, análise e acompanhamento das demandas de usuários de informática;
- II - fiscalizar a prestação do suporte em questões relativas à utilização de hardware e de software disponibilizados pela Câmara Municipal, por meio de prevenção ou demanda;
- III - administrar os recursos de informática disponibilizados aos usuários;
- IV - designar e ordenar a manutenção de documentação relativa aos processos de trabalho do setor;

V - atuar em parceria com as áreas de sistemas de informação e de infraestrutura de tecnologia da informação;

VI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos

Seção X
Diretoria de Comunicação Institucional (DICIN)

Art. 40. Compõe a Diretoria de Comunicação Institucional:

I – Departamento de Apoio à Comunicação Institucional;

a) Seção de Imprensa e Divulgação;

b) Seção de Imagem, Som e Mídias Digitais.

II – Departamento de Transmissões Visuais e Eventos.

a) Seção TV Câmara, Transmissões Visuais e Eventos.

Art. 41. À Diretoria de Comunicação Institucional pertencem as atribuições de planejar, coordenar e dirigir as atividades de comunicação e assessorar o Presidente e Mesa Diretora nos assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas com a comunicação, veiculação em mídia e serviços de editoração e produção gráfica e resenha diária;

II - formular a política de comunicação da Câmara Municipal, em consonância com as diretrizes formuladas pela Mesa Diretora, garantindo uniformidade na divulgação de informações;

III - propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal.

IV - desenvolver atividades em matérias pertinentes ao relacionamento da Câmara Municipal com a comunidade e com a imprensa, em questões relativas à comunicação e à divulgação dos trabalhos legislativos;

V - empreender ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo;

VI - gerenciar os trabalhos de gravação em áudio e vídeo das atividades da instituição, para registro, edição e veiculação em meio audiovisual;

VII - coordenar a coleta de dados sobre a atividade institucional da Câmara Municipal e promover sua divulgação;

VIII - administrar a cobertura fotográfica de eventos e reuniões da Câmara Municipal;

IX - colaborar com a Diretoria de Planejamento e Coordenação Institucional na definição de estratégias de ação;

X - prestar assessoramento ao presidente, à Mesa Diretora e às diretorias, em assuntos relacionados à área;

XI - planejar, organizar e executar eventos institucionais;

XII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

- §1º Caberá ao Diretor de Comunicação Institucional dirigir, em caráter de fideducía, as atividades e ações estratégicas de comunicação institucional voltadas para a divulgação das atividades do Poder Legislativo, a formação da opinião pública, a construção e o monitoramento da imagem institucional e o estabelecimento de canais permanentes de interlocução com os diversos públicos da instituição, de modo a contribuir para que a Câmara Municipal desempenhe adequadamente sua missão institucional, em especial:
- I - promover e acompanhar as atividades em matérias pertinentes ao relacionamento da Câmara Municipal com a comunidade e com a imprensa, em questões relativas à comunicação e à divulgação dos trabalhos legislativos;
 - II - empreender ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo;
 - III - dirigir todos os processos relacionados à propaganda institucional da Câmara Municipal, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente, frente aos diversos segmentos da sociedade;
 - IV - ordenar a coleta de dados sobre a atividade institucional da Câmara Municipal e promover sua divulgação;
 - V - prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e às diretorias, em assuntos relacionados à área;
 - VI - dirigir a organização e a execução de eventos institucionais promovidos pela Câmara Municipal, por suas diretorias e departamentos;
 - VII - interagir com os demais órgãos da Câmara Municipal, visando viabilizar a adequada realização dos eventos sob sua responsabilidade;
 - VIII - planejar a agenda de eventos institucionais da Câmara Municipal, visando o cumprimento tempestivo de todas as formalidades a que a realização respectiva estiver sujeita;
 - IX - orientar à cobertura jornalística e divulgação das atividades regimentais e institucionais;
 - X - revisar a edição de releases, notas e noticiário variado de interesse da Câmara Municipal para os diversos meios de comunicação, internos e externos;
 - XI - elaborar e executar, em parceria com outros setores, projetos e ações de comunicação interna e externa;
 - XII - fiscalizar a elaboração e divulgação de informações relativas a atividades institucionais para a imprensa e para os públicos interno e externo;
 - XIII - responsabilizar-se pela produção, edição e publicação de material jornalístico no Portal da Câmara Municipal e na intranet;
 - XIV - dirigir as atividades de gravação, reprodução e exibição em áudio e vídeo, relativamente a eventos de natureza institucional;
 - XV - supervisionar os sistemas de transmissões de sinais de áudio e vídeo pela internet, relativamente a eventos de natureza institucional;
 - XVI - supervisionar, controlar e fiscalizar o cumprimento do contrato de prestação de serviços da agência de publicidade licitada;

XVII - dirigir o serviço de sonorização da Câmara Municipal;

XVIII - fornecer subsídios aos processos de aquisição de equipamentos e sistemas a serem utilizados em seus trabalhos;

XIX - administrar contratações referentes ao setor;

XX - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

§2º O provimento do cargo de Diretor de Comunicação Institucional depende de conclusão de curso de graduação na área de Comunicação.

Art. 42. O Departamento de Apoio à Comunicação Institucional será chefiado por seu chefe.

§1º O provimento do cargo de Chefe de Apoio à Comunicação Institucional depende de conclusão de curso de nível médio.

§2º Caberá ao Chefe de Apoio à Comunicação Institucional, em caráter de fidúcia:

I - gerenciar banco de dados, sob qualquer forma, relativo à atividade institucional, em favor da política de comunicação da Câmara Municipal;

II - chefiar a execução de trabalhos de coleta de dados de eventos de natureza ou de interesse institucional;

III - executar atividades necessárias para a elaboração dos veículos de comunicação adotados pela Secretaria da Câmara, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Diretor;

IV - colaborar com o Diretor no exercício das atribuições deste;

V - responsabilizar-se pelo desenvolvimento de ações e práticas para manter e aprimorar o relacionamento da Câmara Municipal com a imprensa;

VI - responsabilizar-se pelo atendimento aos profissionais dos veículos de comunicação;

VII - chefiar e supervisionar a transmissão Web, ao vivo, das reuniões plenárias e eventos institucionais da Câmara Municipal;

VIII - chefiar e supervisionar a transmissão de matérias jornalísticas divulgadas sobre os trabalhos desenvolvidos na Câmara Municipal nos diversos meios de comunicação;

IX - chefiar a execução de trabalhos de gravação em áudio e vídeo e de cobertura fotográfica de eventos de natureza ou de interesse institucional;

X - manter a equipe interna integrada e atualizada, com vistas a alcançar os objetivos do Departamento;

XI - supervisionar a implantação e a manutenção de equipamentos e sistemas relativos às atividades da área;

XII - assegurar o alinhamento e a integração dos processos de comunicação em mídias digitais por meio da definição de procedimentos;

XIII - supervisionar a cobertura fotográfica de atividades institucionais e gerenciar o acervo fotográfico produzido pelo Departamento;

XIV- determinar a execução de trabalhos de cobertura fotográfica, relativamente a eventos de interesse institucional;

XV - identificar e propor, em parceria com outros setores, ações de melhoria relativas à qualidade, acessibilidade, usabilidade, navegabilidade e atualização do Portal Câmara e da intranet;

XVI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 43. O Departamento de Transmissões Visuais e Eventos será administrado por seu chefe.

§1º O provimento do cargo de Chefe da TV Câmara e Transmissões Visuais depende de conclusão de curso de nível médio.

§2º Caberá ao Chefe da TV Câmara e Transmissões Visuais, em caráter de fideduciação:

I - chefiar, planejar e promover a convergência de mídias para melhorar e otimizar a divulgação das ações e trabalhos da Câmara Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;

II - gerenciar ações de criação, produção e veiculação de peças audiovisuais para compor a programação dos veículos eletrônicos de comunicação de massa nos quais a Câmara Municipal tem inserção;

III - supervisionar, controlar e fiscalizar o cumprimento de contratos firmados relativos à TV Câmara;

IV - chefiar a execução de trabalhos de gravação em áudio e vídeo e de cobertura fotográfica de eventos de natureza ou de interesse institucional;

V - gerenciar e supervisionar a transmissão Web, ao vivo, das reuniões parlamentares e eventos institucionais da Câmara Municipal;

VI - manter contato e propor parcerias com outros órgãos e poderes públicos e instituições privadas em torno de projetos, ações e produtos de audiovisual que possam aperfeiçoar a programação dos veículos de comunicação da Câmara Municipal;

VII - manter a equipe interna integrada e atualizada, com vistas a alcançar os objetivos do Departamento;

VIII - atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara Municipal, visando agilizar o processo de tomada de decisão;

IX - administrar contratações referentes à área de atuação;

X - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Seção XI

Diretoria de Infraestrutura (DINFRA)

Art. 44. À Diretoria de Infraestrutura pertencem as atribuições de gerenciamento das atividades de construção e reparos e serviços de engenharia na estrutura da Câmara, respondendo por medições e laudos técnicos, para fins de certificação de serviços realizados por terceiros contratados.

§1º Caberá ao Diretor de Infraestrutura dirigir, em caráter de fidúcia, as atividades relacionadas às áreas de engenharia e manutenção da Câmara, bem como estabelecer diretrizes de trabalho para as mesmas, em especial:

- I - dirigir e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva em instalações prediais, máquinas e equipamentos da Câmara Municipal;
- II - supervisionar e avaliar os serviços de manutenção realizados por terceiros;
- III - acompanhar, fiscalizar e avaliar projetos técnicos, obras e serviços de arquitetura e engenharia contratados pela Câmara Municipal;
- IV - implementar e prestar informações subsidiárias para contratação dos serviços e obras vinculadas às exigências e decisões emanadas da Presidência da Câmara Municipal;
- V - dirigir estudos, diagnósticos e propor soluções para os problemas críticos e crônicos das instalações físicas da Câmara Municipal, bem como acompanhar sua implementação;
- VI - coordenar a elaboração e revisão contínua dos Planos de Manutenção Preventiva e Corretiva das Instalações Físicas da Câmara Municipal, definindo periodicidade de realização de cada rotina prevista;
- VII - realizar o planejamento e a organização de levantamentos (quantitativos e qualitativos) de recursos necessários, mão de obra, materiais, estimativa de tempo e apoios internos para execução de obras e serviços de arquitetura e engenharia;
- VIII - aplicar normas internas para a preservação e manutenção dos elementos estruturais (em concreto armado e perfis de aço) dos edifícios; sistemas estruturais de vedação (alvenaria, divisórias, portas, esquadrias, janelas, forros), pisos e coberturas; sistemas de condicionamento de ambientes (ar condicionado central, aparelhos de ar condicionado de janelas, splits); sistemas de telecomunicações; sistemas elétricos (iluminação e tomadas); sistemas de drenagem pluvial, sistemas hidrossanitários (alimentação de água fria, reserva de prevenção de incêndio, esgotos); elevadores e plataformas de acesso; sistema de proteção contra descargas atmosféricas; sistema de proteção e combate a incêndio e pânico;
- IX - supervisionar estudos técnicos, bem como acompanhar e supervisionar a execução desses estudos, visando ao melhor aproveitamento das áreas internas e a redistribuição das mesmas;
- X - supervisionar estudos e emitir pareceres técnicos de análise, viabilidade técnica e econômica de projetos e empreendimentos pertinentes à área de engenharia;
- XI - supervisionar estudos, termos de referência e projetos de arquitetura e engenharia voltados para a reforma, ampliação, modificação e modernização das instalações prediais da Câmara Municipal;
- XII - monitorar, acompanhar, fiscalizar e avaliar projetos técnicos, obras e serviços de arquitetura e engenharia contratados pela Câmara Municipal;
- XIII - implementar e prestar informações subsidiárias para contratação dos serviços e obras vinculadas às exigências e decisões emanadas da Presidência e das diretorias da Câmara Municipal;
- XIV - manter sob sua guarda as plantas e especificações técnicas das instalações físicas utilizadas pela Câmara Municipal;

XV - delegar apoio técnico, quando demandada, às unidades internas da Câmara, para atendimento e cumprimento de normas e legislação tocantes às áreas de arquitetura e de engenharia;

XVI - delegar apoio técnico, quando demandado, pela Diretoria de Compras na avaliação de orçamentos recebidos pertinentes à contratação de projetos, serviços e obras de arquitetura e engenharia;

XVII - delegar apoio técnico, quando demandada, às unidades internas da Câmara, para atendimento e cumprimento de normas e legislação tocantes às áreas de arquitetura e de engenharia;

XVIII - gerir e supervisionar o consumo de energia elétrica e água, mediante análise das contas das concessionárias correspondentes sobre os dados apresentados nessas;

XIX - orientar a emissão de relatórios gerenciais referentes ao acompanhamento dos contratos sob sua gestão;

XX - administrar demais contratações referentes à sua área de atuação;

XXI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

§2º O provimento do cargo de Diretor de Infraestrutura depende de conclusão de curso de graduação.

Art. 45. O Departamento de Manutenção Predial será administrado por seu chefe.

§1º O provimento do cargo de Chefe de Manutenção Predial depende de conclusão de curso de nível médio.

§2º Caberá ao Chefe de Manutenção Predial:

I - chefiar e programar a manutenção preventiva e corretiva em instalações prediais, máquinas e equipamentos da Câmara Municipal;

II - acompanhar, avaliar e controlar os serviços de manutenção realizados por terceiros;

III - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Seção XII

Diretoria de Gestão de Pessoal (DIGESPE)

Art. 46. À Diretoria de Gestão de Pessoal pertencem as atribuições de gerir, no nível estratégico, as ações de recursos humanos e de assistência à saúde do servidor, de modo a contribuir para que a Câmara Municipal desempenhe adequadamente sua missão institucional, e ainda:

I - definir diretrizes, políticas e estratégias relacionadas às atividades da área;

II - quanto à administração de pessoal:

- a) controlar a assiduidade e cumprimento de horários;
- b) acompanhar o correto registro funcional;
- c) fazer arquivo específico da legislação e documentos relativos a obrigações patronais;
- d) acompanhar o passivo previdenciário;
- e) registrar o gasto com pessoal controlando os limites;
- f) fazer observar as formas legais de admissão e exoneração de pessoal;
- g) supervisionar os processos administrativos para concessão de benefícios;
- h) controlar o afastamento de servidores nos casos previstos em lei;

- i) emitir os quadros demonstrativos exigidos pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- j) acompanhar os processos de avaliação de desempenho;
- k) apurar irregularidades administrativas;
- l) outras tarefas afins;

§1º Caberá ao Diretor de Gestão de Pessoal dirigir, em caráter de fidúcia, as atividades de administração de pessoal, promovendo o planejamento, a coordenação, orientação das atividades de pessoal na Câmara Municipal, em especial:

I - coordenar o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas de preparo de pagamento, registros funcionais e de controle de benefícios;

II - empreender ações relacionadas a integração, otimização e racionalização dos procedimentos inerentes às atividades de pessoal;

III - coordenar os procedimentos relativos ao controle da vida funcional do pessoal da Câmara Municipal;

IV - supervisionar a gestão e manutenção do arquivo de documentação referente à área de pessoal, em observância às exigências legais;

V - coordenar a manutenção de banco de dados relativo a pessoal e disponibilizar informações de uso comum às outras áreas;

VI - controlar a organização e preparação de publicações, portarias, deliberações e documentação relativa a pessoal, em conformidade com as normas legais;

VII - planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar atividades relativas a desenvolvimento psicofuncional, captação e seleção de recursos humanos, administração de pessoal, avaliação do desempenho funcional e prestação de serviços assistenciais a vereadores, servidores e dependentes;

VIII - colaborar com as diretorias da Câmara na definição de estratégias de ação;

IX - administrar contratações referentes à área de atuação;

X - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

§2º O provimento do cargo de Diretor de Gestão de Pessoal depende de conclusão de curso de nível médio com experiência comprovada na área.

Art. 47. O Departamento de Recursos Humanos será administrado por seu chefe.

§1º O provimento do cargo de Chefe de Recursos Humanos depende de conclusão de curso de nível médio.

§2º Caberá ao Chefe de Recursos Humanos:

I - supervisionar o preparo da folha de pagamento do pessoal da Câmara Municipal;

II - prestar contas junto aos órgãos competentes quanto a dados cadastrais, financeiros, previdenciários, tributários, sociais e outros relativos à área de pessoal;

III - gerenciar banco de dados relativo a pessoal e disponibilizar informações de uso comum às outras áreas;

IV - emitir declarações, certidões e informações relativas a pessoal;

V - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Seção XIII
Diretoria de Gestão de Contratos (DIGECON)

Art. 48. À Diretoria de Gestão de Contratos compete:

I - quanto ao gerenciamento das compras, serviços e obras:

- a) executar as atividades de gestão de compras, serviços e obras;
- b) promover a realização de licitações, por meio de comissão específica, visando a compras, aquisições, serviços, realização de obras, autorizações, permissões ou concessões, na forma prevista em legislação pertinente;
- c) elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores;
- d) promover medidas visando à programação de estoques e compras, com auxílio dos coordenadores de gestão administrativa e controle e o gerenciamento dos serviços e obras;
- e) propor ao gestor administrativo medidas para a inclusão de dotação para materiais no orçamento;
- f) manter dados estatísticos sobre materiais, o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades junto ao gestor administrativo;
- g) emitir relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão;
- h) gerir o sistema centralizado de compras de bens, serviços e obras, e organizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores;
- i) dirigir, coordenar e controlar a execução das licitações de obras, bens e serviços em suas várias modalidades;
- j) elaborar e submeter à aprovação os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;
- k) prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes que sejam submetidos ao seu pronunciamento;
- l) encaminhar os processos de compras e licitações para homologação;
- m) promover o diligenciamento de todos os processos de compras, obras, bens e serviços;
- n) coordenar a elaboração de contratos e dos editais de licitações referentes à execução de obras e serviços;
- o) coordenar e supervisionar a divulgação dos editais dentro dos prazos legais;
- p) manter arquivo dos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades efetuadas;
- q) acompanhar e controlar os prazos previstos na legislação;
- r) propor encaminhamento à comissão de licitação, dos processos já instruídos;
- s) promover audiências prévias, a fim de esclarecer aos órgãos solicitantes e aos potenciais fornecedores o funcionamento do sistema de registro de preços;
- t) supervisionar o cadastro geral de fornecedores;
- u) coordenar e orientar a aquisição de materiais e serviços necessários ao desenvolvimento dos projetos e atividades da administração municipal direta;
- v) gerenciar os procedimentos utilizados para compras diretas, orientando as tarefas de forma a atender à legislação em vigor;
- w) manter o portal da transparência atualizado com as informações sob seu domínio;
- x) fazer publicar o relatório de que trata o art.16 da Lei Federal nº 8.666/93;

§1º Caberá ao Diretor de Gestão de Contratos dirigir, em caráter de fidúcia, as atividades de administração de pessoal, promovendo o planejamento, a coordenação, orientação das atividades de pessoal na Câmara Municipal, em especial:

I - controlar a execução dos contratos e convênios celebrados pela Câmara Municipal, no que se referir a prazos de vigência e condições para renovação;

II - promover os devidos encaminhamentos para a confecção e assinatura de contratos, convênios e termos aditivos correspondentes;

- III - determinar o encaminhamento de matérias para publicação em jornais, relativas a contratos e convênios;
- IV - acompanhar os prazos de publicação previstos na legislação pertinente, referentes a processos de licitação, inclusive de dispensa e inexigibilidade de licitação e a contratos, convênios e aditivos;
- V - orientar a alimentação do Portal da Transparência com os dados pertinentes à sua área de atuação;
- VI - fomentar a atualização de banco de dados pertinente à sua área de atuação;
- VII - supervisionar a emissão e análise de relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais;
- VIII - acompanhar o recebimento e analisar os documentos de faturamento dos contratos celebrados pela Câmara Municipal relativos à locação de mão de obra terceirizada;
- IX - acompanhar a evolução dos contratos relativos à locação de mão de obra terceirizada quanto aos reajustes, reequilíbrios econômico-financeiros e aditivos;
- X - proceder apoio operacional para que a liquidação dos serviços de locação de mão de obra seja realizada pelas áreas gestoras, de acordo com os contratos e mediante conferência dos valores apresentados pela empresa;
- XI - fornecer relatórios gerenciais referentes ao acompanhamento dos contratos sob sua gestão;
- XII - designar a efetivação de processos de suprimento de material de consumo, bens e serviços, por meio de compra ou contratação;
- XIII - fornecer subsídios aos processos de aquisição ou contratação efetivados por licitação;
- XIV - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviço;
- XV - manter registro das aquisições e contratações feitas pela Câmara Municipal, por natureza de despesa;
- XVI - coordenar a realização da coleta de preço de competência da diretoria junto ao mercado para instrução de processos de aquisição;
- XVII - orientar a elaboração da média de preços, de competência da diretoria, apurados na fase de orçamentação;
- XVIII - supervisionar o registro de processos de aquisições e contratações feitas pela Câmara Municipal, por natureza de despesa;
- XIX - coordenar o acompanhamento dos limites de contratação, de competência da diretoria, em observância à legislação;
- XX - fornecer suporte operacional, técnico e material às atividades da Comissão Permanente de Licitação;

XXI - gerenciar os prazos de publicação previstos na legislação pertinente, referentes a licitações e processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XXII - administrar contratações referentes à área de atuação;

XXIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

§2º O provimento do cargo de Diretor de Gestão de Contratos depende de conclusão de curso de nível médio.

Seção XIV Da Ouvidoria Geral (OUVILEG)

Art. 49. A Ouvidoria Geral da Câmara será responsável pela interlocução institucional com a sociedade, promovendo a integração entre as formas de atendimento às demandas externas por informações.

§1º Compete à Ouvidoria Geral:

I - registrar e dar o tratamento adequado às sugestões, críticas, reclamações, denúncias, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Câmara apresentadas por público externo;

II - sugerir mudanças que permitam o efetivo controle social das atividades desenvolvidas no âmbito da Câmara;

III - informar ao interessado sobre o encaminhamento de suas comunicações, exceto na hipótese em que a lei assegurar o dever de sigilo.

a) serão processadas pela Ouvidoria sugestões, críticas, reclamações ou denúncias, inclusive as anônimas.

§2º A Ouvidoria encaminhará às comissões competentes as sugestões e demandas que receber que sejam, nos termos regimentais e normativos pertinentes, de competência dela.

§3º Caberá ao Ouvidor Geral:

I - dirigir o recebimento, exame e encaminhamento aos órgãos e entidades competentes, acompanhando até a solução final as denúncias, reclamações, elogios, sugestões e pedidos de informação referentes a procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Legislativo;

II - determinar a promoção e a coparticipação da sociedade na missão de controlar a Administração Pública, garantindo maior transparência das ações do Poder Legislativo;

III - gerir o controle, acompanhamento e requisição das unidades competentes de informações sobre as providências adotadas quanto às demandas registradas na Ouvidoria;

IV - acompanhar o atendimento aos questionamentos apresentados pelos cidadãos e aos demais interessados, de forma ágil e objetiva, os questionamentos e as demandas encaminhadas à Ouvidoria;

V - gerir as medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

VI - liderar tecnicamente o segmento de Ouvidorias do Poder Legislativo, bem como organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos quantificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Legislativo;

VII - contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços públicos em geral;

VIII - propor a realização de seminários e cursos sobre assuntos correlatos ao controle social, tendo em vista as demandas recebidas;

IX - divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria, os resultados alcançados, as formas de acesso, além de sua importância como instrumento de controle social; e

X - gerir a articulação com os demais órgãos da Câmara para apuração das denúncias e indícios de irregularidades no âmbito do Poder Legislativo, dando ciência imediata ao Presidente da Casa.

§4º O provimento do cargo de Ouvidor Geral depende de conclusão de curso de nível médio.

§5º No exercício de suas funções, o Ouvidor Geral poderá:

I - solicitar dados ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara;

II - ter vista, no recinto da Câmara, de proposições legislativas, atos e contratos administrativos e demais documentos necessários à consecução de suas atividades;

III - requerer ou promover diligências e investigações, quando cabíveis.

§6º O pedido de acesso à informação deverá conter, em atendimento ao que preceitua a Lei federal nº 12.527/2011, no mínimo, os seguintes dados:

I - nome do requerente;

II - CPF ou carteira de identidade;

III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;

IV - endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

§7º É vedada exigência ao requerente para apontar os motivos pelos quais apresenta seu pedido de acesso à informação.

§8º O pedido de informação poderá ser apresentado:

I - por meio eletrônico;

II - por meio físico (em papel) ou oralmente (em pessoa ou por telefone), utilizando os serviços disponibilizados na Ouvidoria.

III - dever-se-á criar sistema que permita impressão do formulário eletrônico enviado, da qual conste o número do protocolo respectivo e o dia e hora de envio.

IV - o requerente que optar por apresentar seu pedido em meio físico deverá, se pretender comprovante de entrega, levar 2 (duas) vias deste, sendo 1 (uma) delas para protocolo.

V - o pedido feito por meio físico ou oral deverá ser digitado, devendo solicitar-se ao requerente que ouça a leitura do texto digitado antes da finalização do atendimento.

§9º Não serão atendidos pedidos de informação:

I - genéricos;

II - desproporcionais ou descabidos;

III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações;

IV - que exijam serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência da Câmara.

§10º Recebido o pedido pela Ouvidoria, esta:

I - prestará imediatamente a informação requerida quando se tratar de dado disponibilizado no sítio eletrônico da Câmara;

II - encaminhará ao setor interno da Câmara responsável pela gestão do assunto pertinente à demanda.

III - a execução das atividades previstas neste parágrafo será feita pelo pessoal alocado à Ouvidoria, sob a supervisão direta do Ouvidor Geral.

§11 Caberá a cada diretor ou órgão equivalente prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários à elaboração das respostas de que trata o inciso II do parágrafo anterior.

§12 O responsável pela elaboração dos esclarecimentos deverá apresentar a resposta cabível ao pedido que lhe foi enviado pela Ouvidoria em até 5 (cinco) dias corridos.

I - O prazo previsto neste parágrafo poderá ser prorrogado, automaticamente, por igual período, desde que dentro do prazo original o responsável apresente, justificadamente, o motivo para isso;

II - Se para a elaboração dos esclarecimentos requeridos forem necessários dados de outra área da Secretaria, o responsável de que trata o §11 deverá promover o pedido correspondente de forma direta, informando o fato à Ouvidoria;

III - A área à qual se solicitar dados complementares deverá encaminhá-los ao responsável pela elaboração dos esclarecimentos em até 5 (cinco) dias corridos;

IV - Se os dados incluírem relatórios, estes deverão ser assinados por quem os elaborar e pelo diretor ou equivalente da área.

§13 Se os dados encaminhados forem insuficientes ou elaborados de forma a não esclarecer a questão posta, será requerida do diretor ou equivalente respectivo a elucidação devida, que deverá responder a esse pedido em no máximo 2 (dois) dias corridos.

§14 De posse dos dados necessários, será elaborada pela Ouvidoria a resposta cabível, em até 5 (cinco) dias corridos, prazo este prorrogável justificadamente por igual período, o que deverá constar expressamente da mesma resposta.

§15 Elaborada a resposta, esta será encaminhada ao requerente, eletronicamente ou via postal, conforme o caso, o que deverá se efetivar no máximo no dia imediatamente seguinte ao término do prazo previsto no §13.

§16 O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias corridos, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de 20 (vinte) dias corridos.

§17 No caso de o pedido de informação envolver solicitação de cópia de documento, a resposta incluirá a indicação do setor competente para fornecê-la e do procedimento correspondente.

§18 A negativa a qualquer demanda deverá ser justificada.

§19 No caso de negativa, poderá o requerente apresentar recurso à Mesa Diretora no prazo de 10 (dez) dias corridos, contado:

I - do envio da decisão, quando este se der eletronicamente;

II - do recebimento da correspondência correspondente, quando for o caso.

§20 A resposta ao recurso de que trata o caput deste artigo deverá ser proferida dentro de 5 (cinco) dias corridos, contados da apresentação do mesmo recurso.

Seção XV

Das Coordenadorias e Do Assessoramento

Art. 50. Os cargos a que se refere esta seção integram o Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Contagem, composto pelo cargo de Coordenador de recrutamento limitado, pelo cargo de Assessor Especial e pelos de Assessores (níveis I a IV) de recrutamento amplo e limitado, exercidos em caráter de fidúcia.

Art. 51. Compete ao Assessor Especial do Procurador Geral:

I- assistir direta e imediatamente o Procurador Geral no desempenho de suas atribuições;

II - realizar estudos e contatos que sejam determinados pelo Procurador Geral em assuntos vinculados às suas competências;

III - assessorar no planejamento das ações estratégicas e exercer a revisão das atividades da Procuradoria, quando determinado pelo Procurador Geral e pelo Presidente;

IV- assessorar na supervisão e na orientação da execução de projetos estratégicos da Câmara;

V - assessorar o Procurador Geral na condução, orientação e controle dos trabalhos da Procuradoria;

VI - assistir o Procurador Geral, em articulação com a Chefias e Coordenadorias, na preparação e no apoio às audiências com autoridades;

VII - representar o Procurador Geral em eventos e reuniões; e

VIII - desenvolver, em caráter fidúcia, outras atribuições destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo único: O provimento do cargo de Assessor Especial do Procurador Geral depende de conclusão de curso de graduação em Direito e registro junto à OAB-MG.

Art. 52. Compete ao Coordenador:

I - coordenar as atividades integrantes dos projetos atribuídos à unidade administrativa, definindo prioridades, prazos e rotinas conforme orientações e diretrizes de seu superior;

II - organizar e controlar a execução das atividades atribuídas à Unidade Administrativa, em especial no que se refere ao cumprimento de prazos e à observância às normas aplicáveis;

III - elaborar relatórios ao seu superior sobre a realização das atividades atribuídas à Unidade Administrativa;

IV- convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados;

V - proferir comandos operacionais sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

VI - gerenciar as atividades e processos de trabalho administrativos que contemplam os serviços de apoio administrativo;

VII - distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, se for o caso;

VIII - programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos à Coordenadoria e definir prioridades, coordenando e controlando sua execução;

IX - distribuir os recursos humanos conforme as competências da Coordenadoria e observados os processos de trabalho, especialidades e volume das atividades a serem executadas;

X - desenvolver, em caráter fidúcia, outras atribuições que lhe forem delegadas pelo seu superior.

Art. 53. Compete aos assessores, em suas áreas de competência, assessorar diretamente e em caráter de fidúcia o Presidente, as diretorias, as coordenadorias e as chefias da Câmara Municipal no desempenho de suas funções, em especial:

I - assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante, o diretor, chefe e assessor especial, com vistas a favorecer o alcance dos objetivos institucionais;

II - participar de comissões e grupos de trabalho, quando designado;

III - executar outras atividades afins identificadas pelo superior hierárquico;

IV - selecionar, dentre os processos ou expedientes administrativos submetidos ao exame do órgão de execução, aqueles que versem sobre questões de solução já definida institucionalmente ou judicialmente, para serem conferidos pelo órgão de execução;

V - assessorar na elaboração de relatórios e correspondências oficiais;

VI - assistir na organização de pastas e documentos do órgão de execução, zelando pela conservação das cópias, físicas ou digitais, necessárias às consultas internas, decisões estratégicas e pesquisas, em apoio ao superior hierárquico;

VII - assessorar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;

VIII - executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

§1º A escolaridade exigida para Assessor I depende de conclusão de curso de graduação ou experiência comprovada na área, para os Assessores níveis II e III depende de conclusão de curso de nível médio e para o Assessor IV depende de conclusão de curso de nível fundamental.

§2º A Mesa Diretora também contará com assessoria no desempenho de suas funções institucionais, em assessoramento direto e imediato aos membros da Mesa e em caráter de fidúcia.

Seção XVI
Dos Gabinetes Legislativos

Art. 54. Os Gabinetes Legislativos exercerão as atividades atinentes aos serviços parlamentares internos e externos sob a direção do Vereador.

Art. 55. Compõe o Gabinete Legislativo a assessoria parlamentar e a chefia de gabinete.

§1º. O gabinete será chefiado pelo Chefe de Gabinete. As atribuições do cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Chefe de Gabinete, com a habilitação de ensino médio completo, são:

I - chefiar, organizar, planejar e coordenar as atividades específicas do Gabinete Legislativo, sob a orientação e em caráter de máxima confiança do Vereador;

II - atuar como articulador e difusor de informações assegurando a integração funcional da equipe de assessoramento do Gabinete Legislativo e desta com as demais unidades administrativas;

III - dar encaminhamento aos processos e à correspondência oficial recebida recomendando prioridade para assuntos urgentes;

IV - supervisionar o assessoramento legislativo no desenvolvimento dos trabalhos de Plenário ligados ao Gabinete Legislativo;

V - promover o acompanhamento e gerenciamento das atividades gerais de apoio ao Gabinete;

VI - gerenciar o assessoramento em desenvolvimento de pesquisas de alta complexidade afetas as atividades político-administrativas do Gabinete Legislativo;

VII - distribuir as tarefas relacionadas à assessoria parlamentar acerca da expedição de correspondências e documentos oficiais e ao cumprimento de atos relativos aos serviços parlamentares desenvolvidos no Gabinete;

VIII - dar encaminhamento aos expedientes necessários, junto aos órgãos externos e unidades administrativas da Câmara Municipal, para o funcionamento eficiente e eficaz do Gabinete Legislativo;

IX - submeter a consideração do Titular do Gabinete Legislativo os assuntos de urgência ou cuja importância mereça tratamento imediato;

X - assessorar o(a) Vereador(a) e representá-lo(a) em reuniões, eventos e solenidades quando por este designado;

XI - coordenar as atividades referentes ao controle da verba de gabinete e prestar assessoramento para elaboração da prestação de contas;

XII - conduzir veículos, quando solicitado e desde que habilitado, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;

XIII - prestar assessoramento em atividades correlatas atribuídas pelo Titular do Gabinete Legislativo.

Art. 56. Os cargos de Assessor Parlamentar são de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora, na forma desta lei, após indicação à Presidência da Câmara pelos Vereadores.

§1º Cada Gabinete disporá de até 2.250 (dois mil duzentos e cinquenta) UPVs - Unidades Padrão de Vencimento - para remuneração de sua Assessoria Parlamentar e Chefia de Gabinete, de acordo com as opções constantes do Anexo V desta Lei Complementar.

§2º A critério do titular do Gabinete, será o seu corpo de servidores organizado mediante as possibilidades de composição, observando-se o grau de complexidade das tarefas a serem executadas e o grau de responsabilidade exigido do servidor em conformidade com as seguintes atribuições:

I - GAB 30 A GAB 21:

I.1 - atribuições:

- a) prestar, em caráter de fidúcia, assessoramento nos trabalhos de assistência político-parlamentar ou legislativa e representar o Vereador em reuniões, eventos e solenidades quando por este designado;
- b) promover a articulação com órgãos internos da Câmara na execução dos trabalhos desenvolvidos no Gabinete Legislativo, quando solicitado;
- c) prestar assessoramento ao Gabinete Legislativo na elaboração e divulgação de documentos relacionados à atividade parlamentar, quando solicitado;
- d) organizar e manter atualizada a agenda oficial de entidades e de lideranças políticas relacionadas com a área de atuação do Vereador;
- e) assessorar na execução de atividades relacionadas à expedição de correspondências e ao cumprimento de atos relativos aos serviços parlamentares;
- f) supervisionar o controle da manutenção de equipamentos e instalações do gabinete necessários a execução das atividades institucionais;
- g) assessorar o Vereador no desenvolvimento e o desempenho dos projetos do Gabinete;
- h) prestar assessoramento ao Parlamentar nas atividades externas representativas do mandato, bem como orientar o agendamento de audiências com autoridades e reuniões com demais representantes da sociedade civil;
- i) conduzir veículos, quando solicitado e desde que habilitado, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;
- j) prestar assessoramento em outras atividades correlatas atribuídas pelo Vereador.

II- GAB 20 A GAB 11:

II.1 - atribuições:

- a) desempenhar, em caráter de fidúcia, atividades de assessoramento e apoio à organização e à coordenação político-administrativa relacionadas com as bases de atuação parlamentar, conforme orientação do Titular do Gabinete Legislativo;
- b) coordenar o atendimento à comunicação interna e externa da unidade parlamentar através dos diversos veículos de comunicação, organização e conservação de arquivo jornalístico, pesquisa de dados para elaboração de notícias, coleta de notícias ou informações relacionadas ao foco do mandato parlamentar;
- c) prestar assessoramento nas pesquisas e levantamento de temas associados à função parlamentar; pela elaboração de discursos parlamentares; bem como pela correspondência de maior complexidade que não se restrinja a questões relacionadas ao expediente regular do Gabinete;
- d) coordenar o atendimento e a orientação ao público externo e interno do Gabinete Parlamentar e supervisionar a triagem das suas demandas apresentadas;
- e) assistir e coordenar a execução e controle de atividades administrativas referentes a dados funcionais dos servidores do Gabinete, frequência e material de consumo para as quais for designado;
- f) prestar assessoramento na realização de estudos e pesquisas para subsidiar os trabalhos do Titular do Gabinete Legislativo;

- g) executar trabalhos de assistência político-parlamentar ou legislativa e representar o Vereador em reuniões, eventos e solenidades quando por este designado;
- h) articular-se com órgãos internos e externos à Câmara e com autoridades diversas, quando solicitado;
- i) acompanhar matérias e publicações de interesse do Poder Legislativo e relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pelo Gabinete Legislativo;
- j) assistir na elaboração de correspondência oficial e demais textos relacionados com a atividade parlamentar;
- k) prestar assessoramento ao Parlamentar nas atividades externas representativas do mandato;
- l) conduzir veículos, quando solicitado e desde que habilitado, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;
- m) prestar assessoramento em outras atividades correlatas atribuídas pelo Titular do Gabinete Legislativo.

III - GAB 10 A GAB 01:

III.1 - atribuições:

- a) prestar assessoramento direto ao Titular do Gabinete Legislativo, em caráter de fidúcia, na análise de questões de interesse na esfera administrativa e parlamentar;
- b) elaborar e implementar ações relacionadas ao planejamento estratégico do Gabinete Parlamentar, alinhadas às diretrizes da gestão estratégica da Câmara Municipal;
- c) prestar assessoramento exclusivo ao Titular do Gabinete Legislativo na formulação de pronunciamentos, ofícios e demais documentos legislativos;
- d) prestar assessoramento na elaboração de minutas de projetos de lei do parlamentar e demais documentos legislativos, bem como pelo acompanhamento da tramitação de proposições em todas as fases, também com vistas à adoção de eventuais providências para seu regular andamento.
- e) analisar propostas de matérias legislativas, tais como, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas e projetos de lei dentre outros, de acordo com a orientação político-partidária do Titular do Gabinete;
- f) supervisionar as atividades do Gabinete; planejar e coordenar, por determinação do Titular do Gabinete, as respectivas ações legislativas e políticas;
- g) atuar na organização, na coordenação e no controle das atividades político-administrativas e nas bases de atuação parlamentar, conforme orientação do Vereador;
- h) realizar estudos e pesquisas para subsidiar os trabalhos do Vereador;
- i) assessorar o Vereador e representá-lo em reuniões, eventos e solenidades quando por este designado;
- j) articular-se com órgãos internos e externos à Câmara e com autoridades diversas;
- k) conduzir veículos, quando solicitado e desde que habilitado, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;
- l) acompanhar matérias e publicações de interesse do Poder Legislativo e propor estratégias de atuação;
- m) promover a padronização e normatização de processos do Gabinete Legislativo;
- n) prestar assessoramento em outras atividades correlatas atribuídas pelo Vereador.

§3º A escolaridade exigida para o GAB 01 A GAB 20 será nível médio de escolaridade e para o GAB 21 a 30 de nível fundamental.

§4º A composição da Assessoria Parlamentar de gabinete será de no mínimo 06 (seis) e no máximo 12 (doze) servidores e será comunicada à Presidência da Câmara para os atos necessários de nomeação e exoneração, reservado a esta, independentemente de manifestação do vereador, exonerar de ofício o Assessor Parlamentar cuja permanência nos Quadros do Legislativo seja considerada inconveniente à administração.

§5º Nos casos de licença médica superior a 30 (trinta) dias corridos, de servidores lotados na assessoria de gabinete, poderá haver substituição, mediante laudo médico confirmado pelo serviço médico da Câmara Municipal e pelo exato período de afastamento do substituído.

§6º O servidor de gabinete exonerado a pedido ou de ofício só poderá ser readmitido após 60 (sessenta) dias corridos contados de seu desligamento do Quadro do Legislativo, ressalvada a necessidade de readequação do servidor em novo código/nível.

§7º É de responsabilidade do vereador titular todas as decisões em ocorrências administrativas ou políticas que se derem internamente no seu gabinete, sem prejuízo do disposto no §4º deste artigo.

§8º Os vencimentos dos cargos de que trata este artigo são modulados em UPV (Unidade Padrão de Vencimento), de modo a garantir a manutenção da relação entre o maior e o menor vencimento, sendo o valor do módulo da UPV de que trata este parágrafo de R\$29,50 (vinte e nove reais e cinquenta centavos).

§9º A alteração do posicionamento do servidor ocupante do cargo de Assessor Parlamentar surtirá efeitos a partir da data da publicação do ato normativo e será realizada:

I - mediante solicitação por escrito do Vereador ao Presidente da Câmara Legislativa;

II - com a observância dos limites previstos no §4º deste artigo;

§10º Cada gabinete legislativo disporá, além das vagas previstas no §4º do art. 56, de um cargo de Chefe de Gabinete.

TÍTULO III DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DOS CARGOS E DA CARREIRA

Art. 57. Os cargos têm por objetivo:

I - disponibilizar recursos humanos adequados para o correto exercício das atividades, permitindo a obtenção de eficácia nas ações a serem executadas pelo servidor;

II - atender aos interesses sociais e da Administração Municipal;

III - fornecer as informações por meio de sua descrição, que servirão para subsidiar o desenvolvimento e gestão de recursos humanos e, em especial, a respectiva avaliação.

Art. 58. As atividades administrativas permanentes da Câmara Municipal de Contagem serão exercidas por servidores públicos ocupantes de cargos públicos, de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 59. O provimento dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Contagem é de competência exclusiva da Mesa Diretora da Câmara.

Art. 60. As atribuições e o quantitativo dos cargos de provimento efetivo do Legislativo são as estabelecidas, sumariamente, no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 61. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Contagem se estabelece nos termos dos dispositivos desta Lei Complementar, embasada pelos seguintes Anexos:

I - Anexo I:

a) Organograma;

II - Anexo II:

a) Quadro Permanente de Pessoal, Progressões, Número e Vencimentos;

III - Anexo III:

a) Quadro de cargos efetivos que se extinguem com a vacância;

IV - Anexo IV:

a) Quadro de Cargos Comissionados;

V - Anexo V:

a) Quadro de Composição do Gabinete Legislativo;

VI - Anexo VI:

a) Quadro Analítico das Progressões;

VII - Anexo VII:

a) Quadro de Funções Gratificadas;

VIII - Anexo VIII:

a) Quadro de Cargos Comissionados de Recrutamento Exclusivamente Limitado.

Seção I

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 62. Os cargos de direção, chefia e assessoramento, constantes do Anexo IV desta Lei Complementar, são de recrutamento amplo ou limitado e provimento em comissão, observadas as atribuições previstas nesta Lei.

§1º Fica estabelecido o percentual de 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão previstos no *caput* para os servidores de carreira, em observância ao art. 23 da Constituição do Estado de Minas Gerais e ao art. 37, inciso V, da Constituição da República.

§2º Em cumprimento ao disposto no parágrafo anterior, os cargos constantes do Anexo VIII são de recrutamento exclusivamente limitado.

Art. 63. A nomeação e exoneração dos cargos em comissão, todos demissíveis *ad nutum*, é de competência da Mesa Diretora.

Parágrafo único. Os atos administrativos serão assinados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, que os publicará com a certificação do dia, hora e veículo.

Art. 64. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado em cargo em comissão poderá optar:

I - pelo vencimento do cargo de provimento em comissão;

II - pela remuneração de seu cargo efetivo acrescida de 40% (quarenta por cento) do valor do cargo comissionado no qual foi nomeado.

III - pela remuneração de seu cargo efetivo acrescida de 80% (oitenta por cento) do valor do cargo comissionado no qual foi nomeado para os cargos de Procurador Adjunto e para os cargos mencionados no art. 112 desta Lei Complementar.

Seção II
Dos Cargos de Provisamento Efetivo

Art. 65. Os cargos de provimento efetivo são os constantes no Anexo II e III da presente Lei Complementar e a investidura neles depende de prévia aprovação em concurso público.

TÍTULO IV
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 66. O Plano de Cargos e Carreira instituído nesta Lei Complementar tem por objetivo a eficácia e a continuidade das ações do Legislativo, a valorização e a profissionalização do servidor.

Parágrafo único. Plano de Cargos e Carreira é o conjunto de normas que estruturam a carreira, correlacionando referência de cargos, níveis de escolaridade, níveis de vencimentos e gerenciamento de desempenho.

Art. 67. O Plano de Cargos e Carreira dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Contagem tem os seguintes objetivos permanentes:

I - assegurar aos servidores integrantes do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal remuneração condizente com a natureza e complexidade do trabalho e a qualificação profissional exigida para o exercício do cargo ocupado;

II - promover o desenvolvimento, a qualificação e o aperfeiçoamento contínuo do servidor, visando sua valorização profissional e ascensão na carreira;

III - assegurar a obtenção de recursos humanos capacitados e aptos ao desempenho de suas funções;

IV - organizar as atividades de cada classe, as atribuições de cada cargo, de modo que fique assegurado maior dinamismo e modernidade nos procedimentos próprios do trabalho legislativo;

V - propiciar a continuidade da ação administrativa com eficiência e eficácia na prestação dos serviços específicos do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. A qualificação profissional é pressuposto da carreira e a melhoria da qualificação do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento da sua prestação de serviços.

Art. 68. Constituem fases da carreira o ingresso e as progressões.

§1º O ingresso na carreira dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Contagem dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas, ou de provas e títulos, e dar-se-á sempre na referência inicial de vencimento, atendidos os requisitos de escolaridade.

§2º A progressão se dará, no cargo de ingresso do servidor, horizontalmente, por tempo e merecimento, por conclusão de cursos, por participação em atividades de aperfeiçoamento e pelo exercício de função gratificada e cargo comissionado.

Art. 69. Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal de Contagem as disposições da Lei Orgânica do Município, do Estatuto dos Servidores Públicos de Contagem e demais normas pertinentes.

Art. 70. A Câmara Municipal de Contagem adotará Regime Jurídico Único para os seus servidores.

CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO

Seção I Disposições Gerais

Art. 71. A progressão caracterizará o desenvolvimento do servidor na carreira, respeitadas as atribuições do respectivo cargo de ingresso.

Art. 72. Progressão é a passagem do servidor de uma referência para a subsequente, com a elevação de seu padrão de vencimento, e dar-se-á por tempo e avaliação de desempenho, por conclusão de cursos, por participação em atividades de aperfeiçoamento, por exercício de função gratificada e cargo comissionado.

Art. 73. Interrompe-se a contagem para obtenção da progressão do servidor sempre que este estiver:

I - afastado das funções específicas de seu cargo por período superior a 60 (sessenta) dias, exceto no caso de ser o servidor nomeado em cargo em comissão nesta Casa Legislativa ou nos casos em que o afastamento seja considerado como de efetivo exercício;

II - afastado para tratar de interesse particular.

Parágrafo único. A contagem de tempo para obtenção da progressão será retomada, computando-se o tempo anterior à interrupção, assim que o servidor retornar às atividades específicas do seu cargo ou designado para exercer cargo comissionado ou função gratificada de confiança.

Art. 74. Haverá progressão por exercício de função gratificada e exercício de cargo comissionado, por conclusão de cursos, por participação em atividades de aperfeiçoamento e progressão horizontal.

§1º A progressão horizontal é o percurso do servidor em seu cargo através da conjugação do tempo de serviço público e o seu desempenho funcional, configurada pela mudança de referência de vencimento do servidor.

§2º Cada referência corresponde a um período de tempo e a um acréscimo no vencimento, conforme previsto no art. 76 desta Lei Complementar.

§3º As referências de vencimento são expressas em algarismos arábicos.

§4º A progressão por conclusão de cursos e por participação em atividades de aperfeiçoamento dar-se-á pela qualificação por titulação e por atividade de aperfeiçoamento, de acordo com sua escolaridade e/ou habilitação profissional, caracterizada pela mudança de referência do servidor.

§5º A progressão por exercício de cargo comissionado e por exercício de função gratificada dar-se-á pelo exercício das funções e cargos previstos nos Anexos IV, VII e VIII desta Lei Complementar, caracterizada pela mudança de referência do servidor, observando-se o merecimento, apurado mediante avaliação de desempenho e o interstício mínimo exigido nesta lei.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Seção I Disposições Gerais

Art. 75. A progressão horizontal efetivar-se-á observando-se o merecimento, apurado mediante avaliação de desempenho e o tempo.

Art. 76. O servidor terá direito à progressão horizontal desde que obtenha a média mínima de 60% (sessenta por cento) dos créditos distribuídos pelas avaliações de desempenho aplicadas no interstício correspondente, conforme disposto no art. 19 da Lei 4.457, de 01/06/2011.

§1º Observado o disposto no caput deste artigo, o servidor terá direito à progressão horizontal ao final de cada interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício.

§2º A concessão da progressão horizontal efetivar-se-á a partir do primeiro dia seguinte àquele em que o servidor completar o interstício definido pelo § 1º desse artigo.

§3º A primeira referência e as subsequentes, concedidas a cada 2 (dois) anos de serviço público, implicarão adicional de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento inicial do cargo, ocasionando a progressão de sua carreira na forma e termos dos Anexos II e III, inclusive para os servidores em cumprimento do estágio probatório.

§4º A Comissão de Avaliação de Desempenho avaliará o mérito para a progressão horizontal.
I - em caso de recurso interposto pelo servidor avaliado contra decisão da comissão e, não sendo este acolhido, a avaliação será encaminhada para a Presidência, que emitirá decisão final.

Art. 77. O servidor terá direito à concessão das progressões horizontais até o final de sua carreira.

Art. 78. Interstício é o período de tempo em que se avalia o merecimento do servidor para fins de obtenção da progressão horizontal e da progressão por exercício de cargo comissionado ou por exercício de função gratificada.

Art. 79. A falta injustificada ocorrida no interstício implicará retardamento da concessão da progressão horizontal na proporção de 30 dias para cada 5 faltas, sem prejuízo da contagem do interstício seguinte.

Art. 80. A avaliação de desempenho semestral e anual é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público por progressão horizontal e progressão por exercício de cargo ou função de confiança, observados os requisitos de cada caso.

§1º Para fins de aferição de estágio-probatório, a avaliação de desempenho será feita semestralmente.

§2º Para a aferição de suficiência de desempenho pós-estágio probatório, a avaliação de desempenho será realizada anualmente e concluída até 31 de dezembro, dentro do ciclo previsto para a progressão horizontal.

Art. 81. Na avaliação de desempenho será adotado método que venha a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que forem exercidas, observando-se o art. 8º da Lei nº 4.457, de 1º de junho de 2011.

Art. 82. A avaliação para progressão horizontal considerará relatórios escritos das chefias imediatas, autoavaliação e Boletins de Ocorrência, e abrangerá o período de permanência do servidor na referência anterior à pretendida, sendo procedida por Comissão designada em Portaria.

Art. 83. O Departamento de Pessoal anotará, em fichas individuais, as ocorrências da vida funcional de cada servidor, conforme Processo de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. As pastas funcionais de cada servidor serão, sempre que necessário, atualizadas com anexação de títulos, certidões de contagem de tempo e averbações.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO POR CONCLUSÃO DE CURSOS, POR PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES DE APERFEIÇOAMENTO

Seção I Disposições Gerais

Art. 84. A progressão de que trata este capítulo efetivar-se-á por:

I - conclusão dos cursos especificados no art. 87;

II - participação em atividades de aperfeiçoamento.

§1º O título de maior grau substituirá o de menor grau, caso o servidor já tenha atingido o número máximo de títulos dispostos no art. 85; neste caso, a progressão se dará pela diferença de referência do título atual pelo substituído.

§2º Os servidores que já tiverem apresentado quaisquer das titulações relacionadas neste artigo, antes da publicação desta Lei Complementar, não mais poderão rerepresentá-los para efeito de nova concessão de progressão, não havendo ainda qualquer forma de readequação dos percentuais concedidos anteriormente a título de progressão com os atuais percentuais definidos por esta Lei Complementar.

Art. 85. As progressões mencionadas nos incisos do artigo anterior serão cumulativas, porém limitadas, quando somadas, a 3 (três) ao longo da carreira do servidor.

Parágrafo único. Independentemente da apresentação de titulações anteriores pelas quais já se concedeu progressão, a contagem do limite de três titulações ao longo da carreira do servidor iniciará a contar de 30 de dezembro de 2013.

Seção II Da Progressão por Conclusão de Curso

Art. 86. A progressão por conclusão de curso limitar-se-á a 3 (três) ao longo da carreira do servidor e será devida a partir da data de protocolização do comprovante de conclusão do curso, desde que seja reconhecido e ministrado por instituição de ensino credenciada ou reconhecida pelo Ministério da Educação.

Art. 87. Serão admitidos, para fins de concessão da progressão por conclusão de curso, os seguintes cursos regulares em que o servidor tenha sido aprovado:

I - curso Médio Completo;

II - curso superior sequencial ou técnico;

III - curso superior de graduação, inclusive de tecnologia;

IV - curso de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas/aula;

V - mestrado;

VI - doutorado.

§1º Para os fins do disposto neste artigo, o limite máximo de cursos regulares admissíveis ao longo da carreira do servidor será de:

I - 1 (um), para cada um dos cursos relacionados nos incisos I, V e VI;

II - 2 (dois), para os cursos relacionados nos incisos II e III;

III - 3 (três), para o curso relacionado no inciso IV.

§2º Com exceção do curso Médio Completo, somente serão admitidos os cursos que tenham correlação com qualquer atividade desenvolvida nesta Casa Legislativa.

§3º A progressão por conclusão de curso não será concedida quando a titulação acadêmica apresentada pelo servidor for considerada requisito essencial para o provimento do cargo ou se for de grau inferior ao nível de escolaridade exigido para ingresso no cargo.

§4º O Diretor de Gestão de Pessoal designará dois servidores efetivos auxiliares formados, preferencialmente na área da titulação objeto da progressão pretendida, para analisar o conteúdo do curso para fins de aplicação do disposto no §2º deste artigo.

§5º Na avaliação de curso para fins de progressão por conclusão de curso, observar-se-á o critério de diferenciação entre o curso a ser avaliado e outro em função do qual já tenha sido concedida progressão para o mesmo servidor.

Art. 88. A mudança para progressão por conclusão de curso será de cinco referências aos portadores de título de Doutor; quatro referências aos portadores de título de Mestre; três referências aos portadores de Certificado de Especialização; duas referências aos portadores de diploma de curso de Graduação (inclusive de Tecnologia), e de curso Sequencial ou Técnico; e uma referência aos portadores de certificado de Ensino Médio.

§1º A alteração de referência alcançada pelo servidor efetivo ao longo de sua carreira, a título de progressão por conclusão de curso a que se refere esta Lei Complementar, incorpora-se ao seu vencimento, para todos os fins, inclusive para efeitos de concessão de aposentadoria, pensões, férias e décimo terceiro salário.

§2º Para modificação de referência, somente serão considerados, para fins de proventos e pensões do servidor, os títulos, diplomas ou certificados apresentados anteriormente à data da inativação do servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal de Contagem.

§3º A mudança de referência será devida a partir do dia da apresentação do título, diploma ou certificado no Departamento de Recursos Humanos.

Seção III
Da Progressão por Atividade de Aperfeiçoamento

Art. 89. A progressão por Atividade de Aperfeiçoamento será concedida em função de cursos desenvolvidos pelo servidor que totalizem, individualmente ou somados, uma carga horária de no mínimo 120 (cento e vinte) horas/aula, podendo inclusive:

I - o curso ser realizado dentro da jornada de trabalho do servidor, desde que devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Contagem;

II - o curso ser custeado pela Câmara Municipal de Contagem, desde que devidamente autorizado pelo Presidente da Casa.

§1º A progressão por conclusão de Atividade de Aperfeiçoamento provocará a mudança de uma referência, observado o limite máximo de três referências ao longo da carreira do servidor.

§2º Os cursos de que trata este artigo serão analisados pela área de recursos humanos, para fins de determinação de sua aplicabilidade às atividades desenvolvidas no setor em que trabalha o servidor, observando-se o previsto nos §§ 4º e 5º do art. 87 desta Lei Complementar.

§3º O comprovante de conclusão do curso deverá ser protocolizado na área de recursos humanos e será arquivado na pasta funcional do servidor.

§4º Para concessão da progressão por Atividade de Aperfeiçoamento será observado o disposto, nesta Lei Complementar, nos parágrafos 1º, 2º e 3º do artigo 88, desde que a soma da carga horária atinja o mínimo exigido no caput do art. 89.

§5º Não serão aceitos os cursos mencionados nos incisos de I a VI do art. 87 para fins de progressão por atividade de aperfeiçoamento.

CAPÍTULO V
DA PROGRESSÃO POR EXERCÍCIO DE FUNÇÃO GRATIFICADA E CARGO
COMISSIONADO

Art. 90. O servidor terá direito à progressão por exercício de função gratificada e por exercício de cargo comissionado, contidos nos Anexos IV, VII e VIII desta Lei Complementar, ao final de cada interstício de 1 (um) ano de efetivo exercício da função ou cargo e desde que obtenha pontuação mínima igual ou superior a 80% (oitenta por cento) dos pontos distribuídos na Avaliação de Desempenho.

§1º – São requisitos para a progressão na carreira de que trata este artigo:

I – ausência de penalidade disciplinar sofrida no ano do período aquisitivo computado; e

II – obtenção, no ano que compõe o período aquisitivo computado, de, no mínimo, oitenta pontos distribuídos na Avaliação de Desempenho.

§2º A progressão por exercício das funções gratificadas previstas no Anexo VII desta Lei Complementar corresponderá a 02 (duas) referências ao final de cada interstício de 1 (um) ano de efetivo exercício da função.

§3º Caso haja modificação do nível da função de confiança gratificada designada ao servidor, será computado o período exercido na função de outro nível, ainda que não seja consecutivo, para concluir o interstício exigido no *caput*.

§4º Caso o servidor ocupe função gratificada de confiança cumulativa com outra função gratificada, computar-se-á, para os fins deste capítulo, apenas a função gratificada de confiança.

§5º A progressão por exercício de cargo comissionado dar-se-á pela mudança de 2 (duas) referências, ao final de cada interstício de 1 (um) ano de efetivo exercício do cargo.

§6º Para fins da progressão prevista no §2º e no §5º deste artigo, será computado o período remanescente, ainda que não seja consecutivo, de exercício de função gratificada ou o período exercido em cargo comissionado, que não tenha sido utilizado para a concessão da progressão prevista no §2º ou no §5º.

§7º Para fins da progressão prevista neste artigo, será considerado e computado o tempo de exercício das funções gratificadas concedidas com fundamento no Anexo VII da Lei Complementar nº 200, de 18 de janeiro de 2016, a partir da data de sua vigência.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 91. Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente aos padrões fixados nesta Lei Complementar.

Art. 92. Remuneração é o vencimento acrescido das vantagens de caráter pessoal a que faça jus o servidor.

Art. 93. O décimo terceiro salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

Art. 94. Aplicam-se aos servidores do Legislativo as garantias constitucionais quanto à sua remuneração e, bem assim, aquelas garantias previstas na Lei Orgânica e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Contagem.

Art. 95. O servidor que, a serviço de caráter excepcional, afastar-se da sede, fará jus a passagens e diárias, as quais deverão cobrir despesas de hospedagem, alimentação e transporte local a serem regulamentadas em Portaria.

Art. 96. O servidor, ocupante do cargo efetivo ou em comissão, que for exonerado a pedido ou a critério do Legislativo, fará jus ao recebimento de férias anuais ou proporcionais vencidas, 13º proporcionais ao período e a vencimentos proporcionais.

Art. 97. O abono familiar será devido ao servidor na forma como dispõe o Estatuto do Servidor Público do Município de Contagem e o Regime Geral da Previdência Social, conforme for segurado em um ou outro.

TÍTULO V DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 98. A Câmara Municipal de Contagem oferecerá estágio a estudantes de ensino profissionalizante e a estudantes de ensino superior, incluindo aqueles que cursem pós-graduação, cuja instituição mantenha convênio com a Câmara Municipal, conforme o disposto nesta Lei Complementar.

§1º Haverá quarenta vagas para estágio de estudantes de ensino profissional e superior, abrangendo as áreas de Contabilidade, Informática/Computação, Administração, Comunicação Social, Jornalismo, Serviço Social, Economia, Engenharia, Técnico em Edificações,

Arquitetura, Publicidade, Letras e Direito e dez vagas para aqueles que cursem pós-graduação nas áreas especificadas.

§2º O estágio não cria vínculo empregatício ou estatutário de qualquer natureza e terá duração máxima de 1 (um) ano, prorrogável uma vez por igual período.

§3º Do número de estagiários mencionados no §1º do art. 98, quatro vagas serão destinadas à Procuradoria Geral.

Art. 99. O estagiário perceberá bolsa mensal, reajustável, sem qualquer natureza salarial ou vencimental.

§1º O valor da bolsa de estágio para estudantes do ensino profissionalizante será de setecentos e trinta e dois reais, para estudantes de nível superior em graduação será de mil e cinquenta reais e para estudantes de pós-graduação será de mil e oitocentos reais.

§2º Poderá a Câmara Municipal descontar, da bolsa do estagiário, as faltas eventualmente verificadas e que não apresentem, a seu exclusivo critério, justificativa plausível.

Art. 100. Para candidatar-se a estagiário, os seguintes requisitos deverão ser observados:

I - matrícula e frequência regular do educando em curso de ensino superior ou de ensino profissional, atestados pela instituição de ensino;

II - celebração de termo de compromisso entre o educando, a Câmara Municipal e a instituição de ensino;

III - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

Art. 101. O estagiário cumprirá jornada de 6 (seis) horas diárias, seguindo rigorosamente os horários de expediente matutino ou vespertino da Câmara Municipal de Contagem.

Art. 102. A Câmara Municipal contratará seguro contra acidentes pessoais em favor dos estagiários, a vigor durante o estágio.

Art. 103. Quando se tratar de estágio extracurricular (não obrigatório), o estagiário terá direito a auxílio-transporte.

Art. 104. Os estagiários firmarão termo de compromisso com a Câmara Municipal, com a participação das instituições de ensino, cujo conteúdo contemplará:

I - as datas de início e término do estágio;

II - os direitos e obrigações das partes, observando-se a Lei Federal de nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Art. 105. O desligamento do estagiário poderá ocorrer nas hipóteses previstas nesta Lei Complementar, ou pelo descumprimento de suas disposições, em especial das seguintes:

I - ao término do período de estágio, ou quando concluído o curso, a partir da data de colação de grau ou equivalente;

II - no interesse da Administração se demonstrada uma das seguintes hipóteses, dentre outras:

- a) falta de aproveitamento ou aptidão para a realização das tarefas;
- b) ausência, sem motivo justificado, por 3 (três) dias consecutivos ou 5 (cinco) dias intercalados no período de 1 (um) mês;
- c) impontualidade na prestação de trabalhos ou execução de tarefas.

III - a pedido do estagiário;

IV - pelo cancelamento de matrícula, conclusão ou interrupção do curso.

Art. 106. As vagas de estagiário de Engenharia, Arquitetura e Técnico em Edificações se extinguirão com o fim das obras de reforma e ampliação da Câmara Municipal de Contagem.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 107. Fica mantido, no âmbito da administração interna da Câmara Municipal de Contagem, o banco de horas extras, regulamentado por ato da Mesa Diretora.

Parágrafo único. As horas extras serão realizadas para atender necessidade dos serviços e certificadas pela Chefia imediata do servidor do quadro permanente, cabendo à Diretoria de Gestão de Pessoal verificar o cumprimento das jornadas.

Art. 108. O tempo de serviço na Câmara Municipal de Contagem, anteriormente à aprovação em concurso público, não será contado para efeito de apuração do estágio probatório, mesmo que sejam correlatas as funções.

Art. 109. Os servidores efetivos exercerão a jornada básica de 30 (trinta) horas semanais e jornada diária em horário corrido de 6 (seis) horas, com intervalo de 15 (quinze) minutos para descanso e alimentação, ressalvados aqueles servidores efetivos que cumpram jornada de 12 (doze) por 36 (trinta e seis) horas e ressalvadas, ainda, as disposições contidas no art. 110 desta Lei Complementar.

Parágrafo único: O cargo de Médico Clínico terá jornada básica de 20 (vinte) horas semanais e jornada diária em horário corrido de 4 (quatro) horas, com intervalo de 15 (quinze) minutos para descanso e alimentação.

Art. 110. A jornada básica de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Contagem poderá ser cumprida, em parte ou em sua totalidade, externamente às dependências do órgão, no regime de teletrabalho, mediante utilização de tecnologias de informações e de comunicação, em caso de necessidade ou quando recomendado por motivo de saúde.

Parágrafo único: O regime de teletrabalho possui adesão facultativa, devendo ser requerido pelo servidor e deferido por sua Chefia imediata, podendo ser solicitado, a qualquer tempo, o retorno ao regime de trabalho presencial.

Art. 111. Os servidores detentores de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara poderão ser designados pela Mesa Diretora para exercer cargo em comissão, conforme disposto no art. 51 da Lei nº 2.160, de 20 de dezembro de 1990, ou poderão ser designados para Funções Gratificadas, compreendendo atividades de direção, chefia e assessoramento, que obedecerão as tabelas contidas nos anexos desta Lei Complementar.

§1º Os ocupantes de função de confiança e cargo em comissão poderão ser convocados para o trabalho fora do horário de cumprimento da jornada estabelecida por esta Lei Complementar, sempre que houver necessidade do serviço, sem que caracterize trabalho extraordinário.

§2º Os servidores detentores de função gratificada, anteriormente à publicação desta Lei Complementar, terão suas nomeações mantidas para todos os efeitos.

§3º Ficam extintas a partir do momento em que esta Lei Complementar começar a produzir efeitos e após a data de 01/02/2022 as funções gratificadas de nível FG 001 a FG 005 e a função gratificada FGE ACP - Função Especial de Agente condutor.

Art. 112. Os servidores ocupantes dos cargos de Diretor, Procurador Geral, Ouvidor Geral, Corregedor Legislativo, Controlador Geral e Assessor Especial do Procurador Geral farão jus a uma gratificação especial correspondente a 80% (oitenta por cento) dos vencimentos dos respectivos cargos.

Art. 113. Os servidores designados para atuarem como Pregoeiros e na Comissão Permanente de Licitação farão jus a gratificação pelo exercício da função, nos seguintes valores:

I - o presidente da comissão Permanente de Licitação, observado o inciso IV deste artigo, fará jus a gratificação no valor correspondente a setecentos e trinta reais e cinquenta e quatro centavos;

II - os pregoeiros, no limite de dois membros servidores efetivos, farão jus a gratificação do valor correspondente a setecentos e trinta reais e cinquenta e quatro centavos;

III - para os demais membros titulares, suplentes e equipe de apoio, no valor correspondente a trezentos e sessenta e cinco reais e vinte e sete centavos, observado o inciso IV deste artigo;

IV - os ocupantes dos cargos de Diretor, Ouvidor Geral, Corregedor Legislativo, Controlador, Procurador Geral e Assessor Especial do Procurador Geral quando nomeados como membros de comissão permanente de licitação ou equipe de apoio de pregão não farão jus a nenhuma gratificação.

§1º A gratificação de que trata este artigo é vinculada ao efetivo exercício da função, não sendo considerada para fins de qualquer outro benefício pecuniário devido ao servidor e não se incorporando ao vencimento para qualquer fim.

§2º Os trabalhos dos servidores componentes da Comissão Permanente de Licitação e dos Pregoeiros serão desenvolvidos sem prejuízo do cumprimento das tarefas próprias aos cargos de origem.

§3º Um mesmo servidor não poderá integrar simultaneamente comissão permanente de licitação, equipe de apoio ou ser pregoeiro.

§4º O valor da gratificação de que trata o *caput* deste artigo poderá ser corrigido por ato da Mesa Diretora.

Art. 114. Extinguem-se com a vacância os cargos da carreira de C.S.G - Auxiliar de Serviços Gerais, C.S.T - Agente Condutor, C.S.C - Garçom, C.S.C. Oficial de Manutenção, C.S.A.L - Analista do Legislativo, C.S.E.S - Engenheiro de Sistemas e C.S.T - Taquígrafo, cargos estes descritos no Anexo III.

Art. 115. A troca de categoria de carteira de habilitação, limitada à categoria D, dará direito ao Agente Condutor a 2 (duas) referências por alteração de categoria.

Parágrafo único. A mudança de referência discriminada no *caput* entrará no computo do limite estabelecido no art. 85 e contará para efeitos de progressão, aplicando-se a ela as disposições contidas nos §§ 1º e 2º do art. 84 e §§§ 1º, 2º e 3º do art. 88.

Art. 116. Será concedido, para todos os fins, o abono da falta do servidor na data de seu aniversário, desde que tenha havido prévia comunicação à chefia, não admitida, entretanto, a compensação, se o aniversário cair em dia não útil, em período de férias regulamentares, de férias-prêmio ou de qualquer outro afastamento.

Art. 117. Ficam criados, no anexo II integrante desta Lei Complementar, os seguintes cargos de provimento efetivo: 02 (dois) de Médico Clínico; 02 (dois) de Técnico em Enfermagem; 01 (um) Técnico em Higiene Dental; 01 (um) de Assistente Social e 01 (um) Nutricionista.

Art. 118. O auxílio-alimentação será devido aos servidores públicos ativos, em exercício de cargo de provimento efetivo, cargo em comissão lotados na Administração ou contratados por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público da Câmara Municipal de Contagem.

§1º O valor do auxílio-alimentação de que trata o caput deste artigo é de R\$25,00 (vinte e cinco reais) por dia e na proporção de 22 dias mensais, apurados no mês e pagos no mês subsequente.

§2º Não será concedido o auxílio-alimentação de que trata esta Lei Complementar em virtude de afastamento do exercício do cargo, pelos seguintes motivos:

I - falta injustificada;

II - cessão a outro órgão ou entidade que não pertença ao Poder Legislativo do Município de Contagem;

III - penalidade administrativa, na forma da Lei;

IV - reclusão.

§3º Para fins de desconto do auxílio-alimentação que vierem a ser efetuados, considerar-se-á a proporção dos dias trabalhados como de 22 (vinte e dois) dias mensais.

§ 4º O auxílio-alimentação de que trata esta Lei Complementar:

I - não tem caráter remuneratório;

II - não será incorporado ao vencimento, remuneração ou provimentos do servidor;

III - não será configurado como rendimento tributável e nem constitui base de incidência de contribuição previdenciária;

IV - a concessão do auxílio-alimentação será feita em pecúnia, mantendo seu caráter indenizatório;

V - não será caracterizado como salário-utilidade ou prestação salarial "in natura".

§5º O valor do crédito do auxílio-alimentação poderá ser corrigido por ato da Mesa Diretora sempre que houver necessidade de reajuste para preservar o seu valor real.

§6º Os casos omissos em relação aos direitos de concessão do auxílio-alimentação poderão ser decididos por ato da Mesa Diretora, tendo em vista o necessário exercício do cargo para a obtenção do benefício de que trata esta Lei Complementar.

Art. 119. A assistência à saúde dos servidores da Câmara compreende assistência médica, hospitalar, odontológica e farmacêutica prestada pelo Sistema Único de Saúde, diretamente pelo órgão ou ainda mediante contratação de plano de saúde ou por meio de auxílio-saúde, na forma do regulamento.

§1º Fica assegurado aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Contagem o auxílio-saúde de que trata o *caput* deste artigo, no valor de R\$200,00 (duzentos reais) até que a assistência à saúde seja regulamentada pelo órgão.

§2º O valor do auxílio saúde poderá ser corrigido por ato da Mesa Diretora.

Art. 120. Fica concedido aos servidores da Câmara Municipal de Contagem, a cada período de 12 (doze) meses consecutivos de efetivo exercício, o direito ao gozo de 25 (vinte e cinco) dias úteis a título de gozo de férias regulamentares que podem ser acumulados, no caso de interesse da Administração Pública, até o limite máximo de 02 (dois) períodos de gozo, sem prejuízo da remuneração e acrescido do adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

§1º Os 25 (vinte e cinco) dias úteis de gozo de férias regulamentares, de que trata o *caput* deste artigo, poderão ser parcelados em 02 (duas) etapas, não inferiores a 10 (dez) dias úteis de férias, desde que requeridos pelo servidor público, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data inicial de suas férias ao Departamento de Recursos Humanos. Nesses casos, o adicional correspondente, a critério da Administração, poderá ser pago por período parcelado.

§2º Para fins de gozo de férias regulamentares em dias úteis, de que trata o *caput* deste artigo, considera-se qualquer dia que não seja sábado, domingo, feriado e ponto facultativo.

Art. 121. Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a conceder, no mês de dezembro, uma cesta natalina a cada um dos servidores efetivos, bem como aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão da Secretaria da Câmara Municipal de Contagem.

Art. 122. Aos servidores ocupantes de cargo em provimento efetivo fica garantido o enquadramento por referência que detinham anteriormente à publicação desta Lei Complementar, computados inclusive as referências a título de progressão horizontal, progressão por conclusão de cursos e participação em atividade de aperfeiçoamento anteriormente adquiridos.

Parágrafo único: Computar-se-ão na carreira dos Servidores ocupantes de cargo em provimento efetivo o tempo anterior à publicação desta Lei Complementar, ocupado na Câmara Municipal de Contagem, para efeitos das progressões, quinquênio e aposentadoria.

Art. 123. Ficam assegurados os direitos adquiridos aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Contagem e pensionistas que fizerem jus a aposentadoria ou pensão concedidas com base na Emenda Constitucional n.º 041, de 19 dezembro de 2003 e na Emenda Constitucional n.º 047, de 05 de julho de 2005.

Art. 124. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias do orçamento da Câmara Municipal de Contagem, autorizado o remanejamento de dotações para cobertura das despesas.

Art. 125. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, não produzindo efeitos enquanto vigorarem as limitações impostas pela Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020 e suas eventuais alterações.

Art. 126. A Lei Complementar nº 200, de 2016 será revogada a partir do momento em que esta Lei Complementar começar a produzir efeitos.

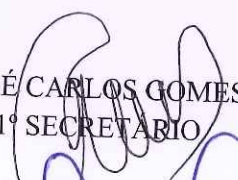
Palácio 1º de Janeiro, em Contagem, aos 06 de julho de 2021.



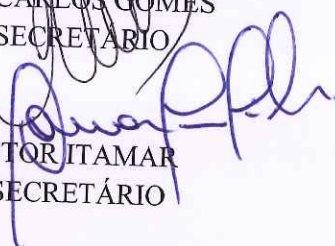
ALEX CHIODI
-PRESIDENTE-

ZÉ ANTÔNIO HOSP. STA. HELENA
1º VICE-PRESIDENTE

GLÓRIA DA APOSENTADORIA
2º VICE-PRESIDENTE



JOSÉ CARLOS GOMES
1º SECRETÁRIO



PASTOR ITAMAR
2º SECRETÁRIO