



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO
ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 274 DE 03 DE MARÇO DE 2026.

“ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 250, DE 15 DE ABRIL DE 2025, QUE “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO-MG”.

O povo de Patrocínio, por seus representantes legais, APROVOU e o Prefeito Municipal SANCIONA a seguinte lei:

Art. 1º O artigo 1º da Lei Complementar nº 250 de 15 de abril de 2025 passará a ter a seguinte redação:

“TÍTULO I

DA ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO-MG

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS E SETORES

Art. 1º A estrutura da Câmara Municipal de Patrocínio tem a seguinte composição:

I – (...)

II – ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS, que estão sob a subordinação da Presidência:

1. (...)

2. DIRETORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS E ALMOXARIFADO - DIRLIGES

2.1 Setor de Compras, Licitações e Gestão de Contratos;

2.2 Setor de Almoarifado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO
ESTADO DE MINAS GERAIS

3. DIRETORIA DE CERIMONIAL, EVENTOS INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO – DIRCEEI

3.1 (...)

3.2 Setor de Cerimonial e Eventos Institucionais (...)"

Art. 2º O artigo 7º da Lei Complementar nº 250 de 15 de abril de 2025 passará a ter a seguinte redação:

“SEÇÃO III

DIRETORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS E ALMOXARIFADO

Art. 7º A Diretoria de Compras, Licitações, Gestão de Contratos e Almojarifado é o órgão que tem sob a sua responsabilidade a execução dos atos para a realização de todos os tipos de licitações legais; a formalização dos atos de compras, contratação de serviços e obras; almoxarifado e controle de estoque, o recebimento de documentos de sua competência, despachando-os corretamente no Protocolo; recebimento e saída de mercadorias e produtos com o recebimento e processo das Notas Fiscais até o setor contábil; e inserção, controle e saída de todos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Patrocínio.”

Art. 3º O artigo 8º da Lei Complementar nº 250 de 15 de abril de 2025 passará a ter a seguinte redação:

“Art. 8º São atribuições da Diretoria de Compras, Licitações, Gestão de Contratos e Almojarifado:

I. Exercer a função de gestor de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal, sendo responsável por gerenciar a execução global do contrato, incluindo prazos, pagamentos e penalidades.

II. Coordenar e supervisionar as atividades do setor de compras e licitações, assegurando a conformidade com as normas legais e regulamentares vigentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

III. Elaborar o planejamento estratégico de compras e licitações, alinhado às diretrizes da administração pública e às necessidades dos setores requisitantes.

IV. Garantir a correta aplicação dos recursos públicos, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

V. Identificar e antecipar as necessidades de aquisição de bens e serviços, promovendo a otimização de custos e a qualidade dos produtos adquiridos, bem como o cumprimento de prazo dos procedimentos licitatórios, garantindo que a falta de material ou serviço não comprometa a continuidade do serviço público.

VI. Elaborar, em conjunto com a Presidência, o Plano de Contratações Anual (PCA), documento estratégico que prevê as aquisições e contratações de bens, serviços e obras que a Câmara Municipal pretende realizar ao longo do ano.

VII. Acompanhar a execução do Plano de Contratações Anual (PCA), visando a eficiência e economicidade dos processos, supervisionando sua implementação e sugerir alterações ao Presidente conforme necessidades emergentes.

VIII. Supervisionar a execução contratual, assegurando o cumprimento de prazos, qualidade e quantitativos estabelecidos.

IX. Realizar a gestão de aditivos contratuais e eventuais reequilíbrios econômicos, conforme necessário.

X. Representar o setor de compras e licitações em reuniões, comissões e eventos relacionados ao tema.

XI. Prestar contas ao Presidente, com relatórios periódicos sobre as atividades do setor, desafios e resultados alcançados.

XII. Coordenar e orientar a equipe subordinada, promovendo o desenvolvimento profissional e a capacitação continuada.

XIII. Avaliar o desempenho dos servidores do setor, fornecendo feedbacks construtivos, contínuos, orientações para melhorias e identificação de necessidades de treinamento.

XIV. Estimular a adoção de boas práticas e inovações na gestão pública de compras e licitações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO
ESTADO DE MINAS GERAIS

XV. Atuar com transparência e responsabilidade fiduciária, considerando o vínculo de confiança com a autoridade nomeante.

XVI. Garantir a confidencialidade das informações estratégicas, evitando conflitos de interesse e favorecimentos indevidos.

XVII. Implementar melhorias nos processos de compras e licitações, utilizando tecnologias que otimizem a eficiência administrativa.

XVIII. Desenvolver indicadores de desempenho e acompanhar métricas para avaliação da eficácia das compras e licitações realizadas.

XIX. Buscar inovações que proporcionem maior competitividade e economicidade nas aquisições públicas.

XX. Emitir diretrizes e ordens operacionais para o Agente de Contratação, Comissão de Contratação e Equipe de Apoio, visando a conformidade com a legislação vigente e a eficiência administrativa.

XXI. Determinar a composição da Comissão de Contratação e da Equipe de Apoio, delegando funções específicas conforme a complexidade de cada processo licitatório.

XXII. Garantir a disponibilidade de materiais e equipamentos para serviços emergenciais e preventivos.

XXIII. Gerenciar o controle de estoque, aquisição e distribuição de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal.

XXIV. Emitir ordens para a formalização de contratos administrativos, assegurando que sejam celebrados de acordo com as decisões licitatórias e com a legislação aplicável.

XXV. Orientar o Agente de Contratação e a Equipe de Apoio na verificação de conformidade de prazos, qualidade e quantitativos estabelecidos.

XXVI. Representar oficialmente o setor perante órgãos de controle e fiscalização, bem como em reuniões e eventos institucionais, emitindo comunicados e orientações formais ao Agente de Contratação, Comissão de Contratação, Equipe de apoio e demais servidores alocados no setor de licitações.

XXVII. Delegar responsabilidades e supervisionar a equipe, garantindo a clareza de papéis e o cumprimento de prazos estabelecidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

XXVIII. Ordenar a implementação de melhorias nos processos de compras e licitações, utilizando tecnologias e práticas inovadoras que garantam maior transparência e eficiência administrativa.

XXIX. Determinar a criação de indicadores de desempenho e o monitoramento contínuo de métricas, emitindo ordens para ajustes e melhorias conforme necessários.

XXX. Autorizar o desenvolvimento de projetos-piloto para inovações nas aquisições públicas, promovendo competitividade e economicidade.

XXXI. Delegar poder de decisão subordinado, mantendo a centralização das decisões estratégicas e de alta relevância no cargo de chefia.

XXXII. Controlar prazos de vigências dos contratos e convênios firmados pela Câmara Municipal.

XXXIII. Autorizar e validar a escala de férias dos servidores sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das normas institucionais e a continuidade dos serviços.

XXXIV. Controlar o horário de trabalho dos servidores ligados aos setores sob sua responsabilidade.

XXXV. Convocar, quando necessário para o adequado funcionamento do serviço ou por iniciativa própria, os servidores sob sua subordinação direta.

XXXVI. acompanhar e controlar a execução dos contratos administrativos, zelando em conjunto com seus gestores e/ou fiscais do contrato, pela pronta execução destes;

XXXVII. controlar e zelar pela vigência dos contratos de serviço contínuo, em havendo interesse administrativo, instruir os autos e encaminhá-los para renovação;

XXXVIII. formalizar procedimentos relativos a repactuação, reajuste, alteração, reequilíbrio, prorrogação, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

XXXIX. notificar a contratada quando da ocorrência de eventuais atrasos e imperfeições na execução de contratos, fixando prazo para sanar correções, quando solicitado pelo gestor e/ou fiscal;

XL. observar para que todos os contratos continuados tenham um gestor/fiscal designado por meio de Ordem Interna;”



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 4º O artigo 9º da Lei Complementar nº 250 de 15 de abril de 2025 passará a ter a seguinte redação:

“SEÇÃO IV

DIRETORIA DE CERIMONIAL, EVENTOS INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO

Art. 9º A Diretoria de Cerimonial, Eventos Institucionais e Comunicação é responsável pela publicação e divulgação dos atos oficiais da Câmara Municipal. Adicionalmente, compete a este setor o desenvolvimento e a execução das atividades de imprensa e relações públicas, bem como o planejamento, a organização e a execução do cerimonial e dos eventos institucionais, assegurando a transparência e a ampla comunicação institucional.”

Art. 5º O artigo 10 da Lei Complementar nº 250 de 15 de abril de 2025 passará a ter a seguinte redação:

“Art. 10. São atribuições da Diretoria de Cerimonial, Eventos Institucionais e Comunicação:

I. Coordenar e supervisionar atividades relacionadas aos assuntos políticos e administrativos da Presidência e vereadores com a imprensa, com o Poder Executivo e os Municípios.

II. Atuar na prevenção e gerenciamento de crises de imagem, identificando riscos e elaborando respostas estratégicas.

III. Assessorar a Mesa Diretora no desenvolvimento de pronunciamentos oficiais e posicionamentos institucionais em momentos críticos.

IV. Monitorar o impacto das ações da Câmara Municipal na opinião pública e propor ajustes na comunicação.

V. Garantir que informações sobre serviços públicos, programas e ações sejam divulgadas de forma clara e acessível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- VI. Auxiliar na implementação das normas de transparência pública, incluindo a Lei de Acesso à Informação (LAI).
- VII. Produzir relatórios de atividades e indicadores sobre a eficácia da comunicação institucional.
- VIII. Planejar e coordenar eventos oficiais, como solenidades, homenagens, debates, conferências e audiências públicas, além de exercer a função de cerimonial nessas ocasiões.
- IX. Garantir a organização de protocolos cerimoniais, respeitando normas e diretrizes oficiais.
- X. Coordenar visitas institucionais e receber delegações, garantindo boas relações entre o órgão e seus stakeholders.
- XI. Estabelecer canais de diálogo com entidades da sociedade civil, associações e lideranças comunitárias.
- XII. Organizar entrevistas e coletivas de imprensa com gestores e autoridades.
- XIII. Promover eventos e ações que fortaleçam a cultura organizacional e o alinhamento das equipes.
- XIV. Promover o relacionamento do órgão com a sociedade, outras instituições públicas e privadas.
- XV. Prestar assessoramento e apoio às atividades institucionais específicas de comunicação social;
- XVI. Gerenciar estudos e pesquisas para aprimoramento da comunicação institucional.
- XVII. Desenvolver, em colaboração com a Mesa Diretora, o planejamento estratégico da comunicação institucional.
- XVIII. Definir, em conjunto com a Mesa Diretora e alinhado aos objetivos da gestão, campanhas publicitárias para divulgação institucional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO
ESTADO DE MINAS GERAIS

XIX. Assegurar que todo o material de comunicação elaborado mantenha um caráter impessoal e esteja alinhado à finalidade da publicidade institucional, que é informar, educar e orientar o público de forma transparente e objetiva.

XX. Gerenciar e apoiar a criação de projetos gráficos para publicações institucionais;

XXI. Supervisionar e aprovar materiais institucionais, como releases, boletins informativos e relatórios de gestão.

XXII. Gerenciar a identidade visual do órgão, garantindo coerência e conformidade com padrões oficiais.

XXIII. Gerenciar a criação de informativos internos, murais digitais e campanhas de engajamento.

XXIV. Avaliar o desempenho dos servidores do setor, fornecendo feedbacks construtivos, contínuos, orientações para melhorias e identificação de necessidades de treinamento.

XXV. Assegurar o cumprimento das diretrizes da Lei de Acesso à Informação (LAI) e das normas de comunicação pública, garantindo transparência, clareza e acessibilidade nas informações divulgadas.

XXVI. Autorizar e validar a escala de férias dos servidores sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das normas institucionais e a continuidade dos serviços.

XXVII. Controlar o horário de trabalho dos servidores ligados aos setores sob sua responsabilidade.

XXVIII. Convocar, quando necessário para o adequado funcionamento do serviço ou por iniciativa própria, os servidores sob sua subordinação direta.

XXIX. Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora no planejamento e na organização de eventos institucionais, especiais e solenes;

XXX. Coordenar e orientar a execução das atividades de cerimonial e eventos demandados pelo Presidente e pelos Vereadores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO
ESTADO DE MINAS GERAIS

XXXI. Acompanhar o Presidente em solenidades, atos oficiais, protocolares e visitas institucionais, organizando os cronogramas e programas detalhados para assegurar a precisão e eficiência na execução;

XXXII. Coordenar os procedimentos de recepção de autoridades e visitantes na Câmara Municipal, utilizando o potencial comunicativo dos eventos para o fortalecimento das relações institucionais;

XXXIII. Prestar o apoio necessário em assuntos atinentes ao cerimonial e aos eventos institucionais, conforme solicitação da Presidência.”

Art. 6º O artigo 15 da Lei Complementar nº 250 de 15 de abril de 2025 passará a ter a seguinte redação:

“**Art. 15** Os assessores serão nomeados e exonerados por decisão de vereador, titular do gabinete.

(...)”

Art. 7º O anexo II da Lei Complementar nº 250 de 15 de abril de 2025 passará a ter a seguinte redação:

“ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$	ESCOLARIDADE
Diretor de Gestão	CC-DG	01	37,5 h/s	9.101,78	Superior Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretor de Compras, Licitações, Gestão de Contratos e Almoxarifado	CC-DCLA	01	37,5 h/s	7.733,91	Superior Completo
Diretor de Cerimonial, Eventos Institucionais e Comunicação	CC-DCEIC	01	37,5 h/s	7.733,91	Superior Completo
Procurador Jurídico	CC-PJ	01	30 h/s	14.417,80	Bacharel em Direito, com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), e comprovação de, no mínimo, três anos de exercício profissional como advogado regularmente inscrito na OAB.
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-CGP	01	37,5 h/s	8.451,66	Superior Completo

CARGO: DIRETOR DE GESTÃO

I - supervisionar e dirigir a execução de todos os processos de trabalho das unidades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, objetivando assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes definidas pela Mesa Diretora;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO
ESTADO DE MINAS GERAIS

II - coordenar a elaboração de análises, relatórios e pareceres técnicos para subsidiar a tomada de decisões estratégicas da Mesa Diretora;

III - liderar a formulação, revisão e implementação de políticas e procedimentos institucionais, garantindo que todas as ações da Câmara Municipal estejam em sintonia com as deliberações da Mesa Diretora;

IV - assegurar a comunicação eficaz e o fluxo de informações entre a Mesa Diretora, os setores internos e os órgãos externos, promovendo a integração e a coordenação em nível institucional;

V - promover a inovação e a melhoria contínua dos processos e procedimentos da Câmara Municipal, propondo e implementando soluções de modernização que visem à otimização das atividades, à eficiência e à eficácia da gestão pública;

VI - consolidar e apresentar relatórios gerenciais periódicos sobre as atividades desenvolvidas em todas as áreas da instituição para a Mesa Diretora, subsidiando as respectivas decisões de gestão;

VII - representar a administração da Câmara Municipal perante o público interno e externo, prestando as informações necessárias, nos limites de sua competência e da legislação vigente;

VIII - exercer a atividade de gerenciamento geral da instituição, em consonância com as diretrizes definidas pela Mesa Diretora, para a execução das políticas administrativas e legislativas;

IX - definir e acompanhar o planejamento orçamentário e financeiro da Câmara Municipal, em conjunto com os setores competentes e sob a orientação da Mesa Diretora;

X - gerir as políticas de pessoal e supervisionar o desenvolvimento dos servidores, em conformidade com as normas aplicáveis e as diretrizes da Mesa Diretora;

XI - prestar assessoramento superior e executar outras atividades estratégicas delegadas pela Mesa Diretora, a fim de propiciar a formulação e implementação de políticas administrativas e legislativas.

**CARGO: DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS
E ALMOXARIFADO**

I - assessorar a Mesa Diretora na formulação de políticas de compras, contratação e licitação, garantindo alinhamento com as diretrizes estratégicas da Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO
ESTADO DE MINAS GERAIS

II – dirigir e coordenar as atividades das equipes de compras, licitações, contratos e almoxarifado, assegurando a conformidade com a legislação federal de licitações e contratos administrativos e buscando a consecução das melhores práticas de gestão;

III - prestar assessoramento à Mesa Diretora sobre questões legais e regulamentares relativas a processos de compras, licitações e contratos administrativos, auxiliando nas tomadas de decisões estratégicas;

IV - desenvolver e supervisionar as diretrizes dos procedimentos internos para otimizar os processos de compras, licitação, contratação e gestão de almoxarifado, promovendo eficiência, transparência e controle;

V - supervisionar a gestão do almoxarifado, assegurando o controle de estoque, o armazenamento adequado e a distribuição eficiente de materiais e suprimentos;

VI - manter relacionamento institucional com órgãos de controle e outras entidades públicas para assegurar conformidade e transparência nas atividades de compras, licitação e contratação; e

VII - apresentar relatórios gerenciais à Mesa Diretora, com análises e recomendações para o aprimoramento contínuo dos processos de compras, licitação, contratação e gestão de almoxarifado.

CARGO: DIRETOR DE CERIMONIAL, EVENTOS INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO

I - Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora no planejamento estratégico, coordenação e execução das políticas de cerimonial, eventos e comunicação, alinhando as ações de divulgação aos objetivos da gestão para fortalecer a imagem pública e o engajamento social.

II - Elaborar e coordenar a implementação do planejamento global das atividades de cerimonial, eventos e comunicação, de modo a subsidiar as decisões da Presidência e da Mesa Diretora.

III - Coordenar, planejar e organizar a execução de eventos institucionais, especiais, solenes e de comunicação, como coletivas de imprensa, garantindo a operacionalização eficiente das atividades demandadas pelo Presidente e pelos vereadores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO
ESTADO DE MINAS GERAIS

IV - Gerenciar os canais de comunicação digital da Câmara Municipal, incluindo redes sociais, site oficial e o relacionamento com a imprensa, a fim de potencializar a visibilidade das iniciativas institucionais e assegurar a transparência das ações.

V - Acompanhar o Presidente em solenidades internas e externas, atos oficiais e visitas institucionais, organizando os cronogramas e programas detalhados para os eventos, e coordenando os procedimentos de recepção de autoridades.

VI - Organizar a produção e divulgação de conteúdos informativos de interesse público, como releases, notas à imprensa, boletins e materiais para redes sociais, assegurando a precisão e a relevância das informações divulgadas.

VII - Atuar no combate à desinformação para evitar a disseminação de notícias falsas (*fake news*), protegendo a reputação institucional da Câmara, de seus membros e servidores.

VIII - Manter articulação com outros órgãos e entidades para a organização de eventos conjuntos e promover a integração institucional, interagindo com todos os gabinetes legislativos e setores administrativos.

IX - Monitorar a cobertura da mídia sobre as atividades da Câmara Municipal e elaborar relatórios de avaliação pós-evento e de performance da comunicação, identificando pontos de melhoria e propondo inovações.

X - Colaborar na preparação de discursos, declarações e pronunciamentos oficiais para garantir clareza e eficácia na comunicação dos membros da Mesa Diretora e dos Vereadores.

XI - Executar outras atribuições de assessoramento específico em cerimonial, eventos e comunicação institucional, conforme solicitação do Presidente da Câmara Municipal ou da Mesa Diretora.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

I. Representar a Câmara Municipal de Patrocínio, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- II. Representar os vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança.
- III. Supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Municipal.
- IV. Elaborar petições iniciais e recursos.
- V. Apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só ou em conjunto com outros profissionais.
- VI. Emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara.
- VII. Assessorar a comissão de inquérito, quando instituída.
- VIII. Orientar, juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal.
- IX. Executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência.
- X. Elaborar portarias, atos, editais, avisos, mediante determinação da Presidência;
- XI. Prestar assessoramento jurídico ao Presidente da Câmara Municipal na condução dos trabalhos legislativos e administrativos;
- XII. Assessorar a Mesa Diretora no cumprimento das normas de transparência e controle interno.
- XIII. Assessorar juridicamente na implementação de políticas de acesso à informação e publicidade dos atos da Câmara Municipal de Patrocínio.
- XIV. Atender consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente.
- XV. Orientar aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes.
- XVI. Estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou específico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas.
- XVII. Elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios.
- XVIII. Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- XIX. Assessorar os membros da Mesa Diretora em audiências públicas e eventos institucionais.
- XX. Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal.
- XXI. Orientar, conduzir, dirigir e chefiar os servidores lotados na Procuradoria Jurídica.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- I. organizar e coordenar os serviços do Gabinete, distribuindo e supervisionando as tarefas entre os servidores lotados na unidade, a fim de garantir a eficiência e o alinhamento com as diretrizes da Presidência;
- II. promover a articulação e a coordenação dos trabalhos entre a Presidência e as demais unidades administrativas, atuando como elo de comunicação e facilitador dos processos internos;
- III. gerenciar o recebimento, a expedição, a tramitação e o arquivamento de documentos, processos e correspondências oficiais da Presidência, zelando pela sua correta destinação e segurança da informação;
- IV. organizar e supervisionar a agenda de audiências, reuniões, viagens e demais compromissos oficiais do Presidente, otimizando sua gestão de tempo e prioridades estratégicas;
- V. preparar minutas de atos oficiais, despachos, correspondências e outros documentos a serem submetidos à assinatura do Presidente, assegurando a conformidade técnica e legal;
- VI. prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente nos assuntos administrativos, políticos e de representação, fornecendo o suporte necessário ao desempenho de suas funções;
- VII. requisitar, junto aos setores competentes, o material de consumo e permanente necessário ao regular funcionamento do Gabinete da Presidência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO
ESTADO DE MINAS GERAIS

VIII. exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas diretamente pelo Presidente, em conformidade com a natureza do cargo e o vínculo de confiança que lhe é inerente.

Art. 8º O anexo III da Lei Complementar nº 250 de 15 de abril de 2025 passará a ter a seguinte redação:

“ANEXO III

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – ASSESSORES
DE GABINETE**

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$	ESCOLARIDADE
Assessor de Gabinete I	CC-ASS1	15	37,5 h/s	8.224,52	Superior Completo
Assessor de Gabinete II	CC-ASS2	15	30 h/s	5.757,17	Ensino Médio Completo
Assessor de Gabinete III	CC-ASS4	15	30 h/s	3.289,81	Ensino Fundamental Completo

ASSESSOR DE GABINETE I

I. assessorar nas pesquisas de mediana complexidade, afetas às atividades internas do gabinete legislativo, de modo a auxiliar na tomada de decisões relativas às suas funções parlamentares;

II. elaborar minutas de documentos para subsidiar decisões técnicas do vereador na formalização dos documentos institucionais a serem expedidos pelo gabinete legislativo;

III. realizar pesquisas de jurisprudência, doutrina e legislação municipal, estadual e federal, relacionadas ao exercício das atividades parlamentares, para tomada de decisão e definição



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO
ESTADO DE MINAS GERAIS

de prioridades do vereador para o atendimento às demandas políticas, de acordo com a orientação política do vereador;

IV. desempenhar outros trabalhos compatíveis com as atribuições que forem determinadas pelo vereador, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar, assessorando e auxiliando nas políticas de gabinete.

ASSESSOR DE GABINETE II

I. proceder à pesquisa de temas associados à função parlamentar, com levantamento de dados para elaboração de notícias ou informações relacionadas ao foco do mandato para auxiliar na atividade do titular do gabinete em suas esferas de atuação;

II. assessorar nas rotinas legislativas para o desenvolvimento dos trabalhos legislativos em Plenário, acompanhando a tramitação dos processos, subsidiando o vereador na sua atividade parlamentar;

III. realizar pesquisas relacionadas ao trabalho desenvolvido no gabinete legislativo para fundamentação de pareceres e proposições legislativas;

IV. assessorar na coordenação das atividades gerais de apoio institucional e elaboração de minutas de textos para divulgação e para consultas de interesse do mandato parlamentar;

V. desempenhar outros trabalhos compatíveis com as atribuições que forem determinadas pelo vereador, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar, assessorando e auxiliando na política de gabinete.

ASSESSOR DE GABINETE III

I. assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com o vereador, na organização do trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes e premissas básicas e atribuições previstas para desenvolvimento das atividades do gabinete legislativo;

II. coletar informações e reivindicações da população, em auxílio ao vereador, ofertando subsídios à tomada de decisões políticas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO
ESTADO DE MINAS GERAIS

III. auxiliar nas ações parlamentares do gabinete legislativo nas atividades de interação com a comunidade local;

IV. elaborar minutas de relatórios e correspondências oficiais a cargo do vereador;

V. desempenhar outros trabalhos compatíveis com as atribuições que forem determinadas pelo vereador, ao qual se vincula por confiança, e cujas instruções deverá observar, assessorando e auxiliando nas políticas de gabinete.

Art. 9º Fica suprimido do anexo IV da Lei Complementar nº 250/2025, o cargo de efetivo de Ouvidor Legislativo e suas respectivas atribuições.

Art.10 Fica suprimido do anexo IV da Lei Complementar nº 250/2025, o cargo de efetivo de Comunicador Social e suas respectivas atribuições.

Art. 11 Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Patrocínio/MG, 03 de março de 2026.

Gustavo Tambelini Brasileiro

Prefeito Municipal

Autoria: Mesa Diretora



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO
ESTADO DE MINAS GERAIS

