



Câmara Municipal de Munhoz

Estado de Minas Gerais

e-mail: camaramunhoz@hotmail.com

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2021.

“Altera Lei Complementar nº 88 de 01 de fevereiro de 2017, que institui a estrutura organizacional e o novo plano de cargos, carreiras e vencimentos da Câmara Municipal de Munhoz, Minas Gerais e dá outras providências ”.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MUNHOZ, ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso da atribuição, apresenta o presente Projeto de Lei Complementar, nos termos abaixo transcritos:

Art. 1º Fica alterado o Art. 39 da Lei Complementar 88/2017, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 39 Os servidores que cumprem carga horária de 20 (vinte) horas semanais poderão compensar sua jornada de trabalho semanal mediante autorização do presidente da Câmara Municipal de Munhoz, desde que o façam dentro do expediente normal da Câmara Municipal.

Art. 2º Fica alterado o anexo II da Lei Complementar 88/2017, que passa a ter a seguinte redação:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	NIVEL	ESCOLARIDADE	CÓGIGO
Auxiliar de serviços gerais	1	40 horas semanais	I	Ensino Fundamental Completo	CPE-01
Agente Administrativo	1	40 horas semanais	III	Ensino Médio Completo	CPE-02
Secretário	1	40 horas semanais	V	Ensino médio Completo	CPE-03
Controlador Interno	1	20 horas semanais	VII	Curso superior em administração, Direito ou Ciências Contábeis.	CPE-04
Contador	1	20 horas semanais	IX	Curso Superior de bacharel em	CPE-05



Câmara Municipal de Munhoz

Estado de Minas Gerais

e-mail: camaramunhoz@hotmail.com

				Ciências Contábeis, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade	
Procurador Legislativo	1	20 horas semanais	XI	Curso Superior de bacharel em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.	CPE-06

Art. 3º Fica alterado o anexo III da Lei Complementar 88/2017, que passa a ter a seguinte redação:

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none">➤ Cumprir com as determinações da administração da Câmara;➤ Manter limpos e arrumados os locais de serviços, sala de sessões, sala dos serviços, gabinetes, recepção, galeria, cozinha, sanitários e outros ambientes da Câmara;➤ Manter arrumados os materiais sob sua guarda;➤ Solicitar requisições de materiais de limpeza;➤ Fazer e servir café, chá e água aos servidores da Câmara, aos Vereadores e aos visitantes, durante o período normal de expediente e durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes realizadas pela Câmara Municipal.➤ Lavar louças e utensílios da cozinha e da Câmara e mantê-los em local adequado.➤ Desincumbir-se de outras tarefas e atividades que forem objeto de solicitação verbal ou expressa da do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora e dos Vereadores.
	<ul style="list-style-type: none">➤ Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;➤ Realizar o controle da frota de veículos da Câmara;➤ Prestar informações pessoalmente ou por



Câmara Municipal de Munhoz

Estado de Minas Gerais

e-mail: camaramunhoz@hotmail.com

Agente Administrativo

- telefone, resolvendo problemas diversos;
 - Organizar e atualizar arquivos, incluindo informações novas ou complementando as já existentes, montando pastas e encadernando documentos para manter a devida organização e facilitar a consulta;
 - Coletar, apurar, registrar e calcular dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas;
 - Controle de serviços de material e almoxarifado;
 - Controle de material e patrimônio;
 - Realizar pesquisas de preços e licitações;
 - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo
 - administrar o patrimônio da Câmara Municipal, promovendo o cadastro individualizado dos bens, realizando inventários periódicos;
 - Realizar processamento das tarefas administrativas para aquisição de bens e serviços, mediante autorização e solicitação por escrito, elaboração e abertura de processo administrativo para instrução de licitação e atos inerentes, contatos com fornecedores, emissão de empenhos, e tarefas afins;
 - prestação de contas, relativos aos contratos, licitações, dispensa e inexigibilidade de licitações, segundo critérios estabelecidos pelo TCEMG;
 - coordenar, controlar e executar certames licitatórios, para a aquisição de materiais ou a contratação de serviços, bem como todas as atividades relativas as licitações e gestão dos contratos administrativos;
 - gerenciar o sistema de compras,
 - executar os procedimentos de pesquisa de preço;
-
- Promover o recebimento e protocolo das correspondências encaminhadas a Câmara Municipal, ao Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e aos Vereadores;
 - Selecionar as correspondências, para serem lidas no expediente das sessões ordinárias,



Câmara Municipal de Munhoz

Estado de Minas Gerais

e-mail: camaramunhoz@hotmail.com

Secretário

- extraordinárias e solenes;
- Promover o arquivamento das correspondências encaminhadas a Câmara Municipal, ao Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e aos Vereadores, após terem sido lidas no expediente;
- Elaborar, digitar, conferir, coletar assinaturas e despachar as correspondências oficiais da Câmara Municipal;
- Arquivar cópias das correspondências expedidas pela Câmara;
- Organizar o arquivo morto da Câmara Municipal, promovendo o arquivamento individualizado e sequencial das proposições aprovadas pela Câmara Municipal, em cada sessão legislativa, realizando, a sua adequada encadernação e acondicionamento, preservando a sua autenticidade e conservação, para que possam servir de fonte de pesquisa e de informações de caráter administrativo, político, histórico e cultural;
- Realizar o arquivamento dos processos administrativos;
- Secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, promovendo, inclusive, a lavratura das respectivas atas;
- Auxiliar na elaboração e digitação de atas, autógrafos, ofícios e outros serviços congêneres que forem solicitados pelo presidente da Câmara, pela Mesa Diretora, pelas Comissões Técnicas e pelos Vereadores;
- Desincumbir-se de outras funções ou atividades necessárias ao desempenho de suas atribuições e que lhe forem solicitadas pelo Presidente da Câmara.
- Auxiliar nos atos de cerimonial da Câmara Municipal, por ocasião da realização de sessões solenes e outros atos públicos;
- Promover a emissão, o recebimento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete do Presidente da Câmara;
- manter interligação com todos os órgãos integrantes da estrutura administrativa,

Rua Dom Otávio, nº 26 – Centro – Munhoz, MG

CEP: 37.620-000 Fone / fax (35) 3466-1166



Câmara Municipal de Munhoz

Estado de Minas Gerais

e-mail: camaramunhoz@hotmail.com

	<p>transmitindo informações ao Presidente da Câmara</p> <ul style="list-style-type: none">➤ processar o índice da Legislação Municipal e o controle das proposições aprovadas pela Câmara;➤ processar os lançamentos e registros referentes à:<ul style="list-style-type: none">a) folhas de pagamento de todos os Servidores Públicos da Câmara Municipal, fazendo os registros de remuneração, obrigações fiscais, sociais e outros descontos previstos em leis ou regulamentos;b) cadastrar as anotações funcionais do Pessoal da Câmara Municipal e outras rotinas de recursos humanos;
<p>Controlador Interno</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Coordenar e executar os sistemas de Controle Interno da Câmara Municipal, como definida em Lei específica;➤ Executar os sistemas de Controle Interno de orçamentos, contabilidade e auditoria;➤ Acompanhar a execução do orçamento, nos aspectos financeiros e gerenciais e as operações extra orçamentaria de natureza financeira ou não;➤ Verificar o cumprimento das obrigações geradas pela contabilidade prevenindo danos e prejuízo ao patrimônio público;➤ Observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência em todas as fases da receita e das despesas públicas;➤ Efetuar fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;➤ Efetuar a verificação e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração pública, no âmbito do respectivo poder;➤ Avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianual e a execução dos programas de governo dos orçamentos da Câmara;

Rua Dom Otávio, nº 26 – Centro – Munhoz, MG

CEP: 37.620-000 Fone / fax (35) 3466-1166



Câmara Municipal de Munhoz

Estado de Minas Gerais

e-mail: camaramunhoz@hotmail.com

	<ul style="list-style-type: none">➤ Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, fiscalizar os procedimentos licitatórios, executar outras tarefas correlatas de acordo com a lei específica que regulamenta os sistemas de Controle Interno.
Contador	<ul style="list-style-type: none">➤ Elaborar as propostas orçamentárias do Legislativo;➤ Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos da Câmara Municipal, de forma analítica e sintética;➤ Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;➤ Registrar a movimentação de recursos financeiros, bens e valores;➤ Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;➤ Apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;➤ Fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros, para serem apresentados aos Vereadores e remetidos ao Prefeito Municipal e ao Tribunal de Contas, na forma e prazos previstos e fixados em lei e instruções normativas;➤ Levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço das receitas e despesas da Câmara;➤ Arquivar documentos relativos à movimentação financeira;➤ Proceder auditorias contábeis;➤ Elaborar os relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, nos prazos e formas estabelecidas;➤ Auxiliar os Vereadores e as Comissões Técnicas, no exercício das suas funções fiscalizadoras, sugerindo medidas de acompanhamento e controle da execução do orçamento do Município;➤ Processar e registrar a Contabilidade Pública da Câmara, por módulos de despesa e receita do Sistema Contábil;

Rua Dom Otávio, nº 26 – Centro – Munhoz, MG

CEP: 37.620-000 Fone / fax (35) 3466-1166



Câmara Municipal de Munhoz

Estado de Minas Gerais

e-mail: camaramunhoz@hotmail.com

	<ul style="list-style-type: none">➤ Processar informações cadastrais, econômicas e financeiras;➤ Desincumbir-se de outras tarefas e atividades relacionadas com a sua área de atuação, que forem objeto de solicitação verbal ou expressa do Presidente, da Mesa Diretora.➤ Emitir parecer e estudos técnicos de ordem contábil;➤ Realizar o controle dos créditos adicionais e de transferências dotações mediante acompanhamento das leis e decretos;
<p>Procurador Legislativo</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Representar e assistir a Câmara Municipal em juízo, nos feitos em que seja autora, ré, oponente, assistente, reclamada, requerente, requerida e demais situações jurídicas.➤ Receber citações, intimações, notificações e interpelações, nos casos admissíveis em lei.➤ Emitir pareceres e atender consultas sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal.➤ Elaborar minutas de projetos de lei, decretos legislativos, regulamentos, portarias, resoluções e outros atos administrativos e jurídicos, relacionados com a sua área de competência➤ Prestar assessoria jurídica ao processo legislativo.➤ Assessorar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora e as comissões em assuntos de ordem legislativa, administrativa e jurídica em geral.➤ Opinar tecnicamente, sem entrar no mérito, sobre todas as matérias submetidas à apreciação das comissões técnicas e do plenário.➤ Auxiliar o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões Técnicas e aos Vereadores, na elaboração das proposições e atos legislativos.➤ Elaborar minutas de projetos de lei, leis complementares, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, pedidos de informações e indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres, entorno das proposições de interesse da Presidência, da Mesa Diretora, das Comissões Técnicas e dos Vereadores.

Rua Dom Otávio, nº 26 – Centro – Munhoz, MG

CEP: 37.620-000 Fone / fax (35) 3466-1166



Câmara Municipal de Munhoz

Estado de Minas Gerais

e-mail: camaramunhoz@hotmail.com

- | | |
|--|---|
| | <p>➤ Prestar assistência jurídica aos vereadores, participando de reuniões e sessões, quando solicitado pela Presidência.</p> |
|--|---|

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, entrando este projeto em vigor na data da sua publicação.

Munhoz, 18 de fevereiro de 2021.

Evanice Vieira Silva
Presidente

Roberson Aparecido Lima
Vice-Presidente

João Bernardes
Secretário



Câmara Municipal de Munhoz

Estado de Minas Gerais

e-mail: camaramunhoz@hotmail.com

JUSTIFICATIVA

Os Vereadores que a presente subscreve, atendidos os dispositivos regimentais, submete à apreciação e deliberação do Plenário o incluso projeto de lei complementar.

O objetivo da proposta é adequar as atribuições dos cargos existentes na estrutura da Câmara Municipal de Munhoz, alterar especificações do cargo de controle interno tendo em vista a complexidade do mesmo, bem como adequar a carga horaria condizentes aos respectivos cargos.

Por essas razões, esperamos contar com o apoio dos Nobres Colegas na aprovação do projeto anexo.

Munhoz, 18 de fevereiro de 2021.

Evanice Vieira Silva
Presidente

Roberson Aparecido Lima
Vice-Presidente

João Bernardes
Secretário