



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

RUA MONSENHOR MÁRIO SILVEIRA nº 300
Fone: 037 3373-1378 CEP 37930-000 – CAPITÓLIO – MG

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 10 DE 30 DE JUNHO DE 2022.

“Altera a Lei Complementar Municipal número 07 de 03 de abril de 2020 e dá outras providências”.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Capitólio/MG, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62 do Regimento Interno, combinado com o inciso X do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e artigos 35, inciso II e 50, inciso I e 45, II, da Lei Orgânica Municipal e art. 12, II, do Regimento Interno propõe a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criadas e acrescentadas no Anexo V: 01 (uma) vaga para o cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo; 01 (uma) vaga para o cargo de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 2º - Ficam criados e acrescentados nos Anexos III e V, os seguintes cargos: **CONTADOR e ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DE INFORMÁTICA.**

Art. 3º - Fica extinto e retirado dos Anexos II e IV o cargo de **DIRETOR CONTÁBIL.**

Art. 4º - Ficam criados e acrescentados nos Anexos II e IV os seguintes cargos: **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO e CONTROLADOR INTERNO**

Art. 5º - Os Anexos II e III da Lei Complementar Municipal nº 07 de 03 de abril de 2020 passam a vigorar acrescidos dos seguintes cargos:

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- I** – Elaborar instrumentos de comunicação que possa informar a população sobre os atos da Câmara Municipal e dos seus componentes;
- II** - Assessorar os Vereadores e Servidores junto à imprensa e em assuntos políticos;
- III** - Publicar informativos sobre as atividades da Mesa Diretora, dos Vereadores e trabalhos desenvolvidos pela Câmara;
- IV** - Disponibilizar via site oficial da Câmara a legislação municipal e noticiar as atividades da Câmara;
- V** - Redigir textos e matérias jornalísticas zelando sempre pela imagem da instituição e de seus componentes;
- VI** - Vistar e revisar textos, matérias, informativos, memorando, galeria de fotos solicitando correção sem ferir o disposto no §1º, do art. 37 da Constituição Federal;
- VII** - Prestar assistência direta e imediata à Câmara Municipal, no tocante às ações de Comunicação estratégica, institucional;

RECEBEMOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO
05 / 07 / 2022
Felipe Augusto



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

RUA MONSENHOR MÁRIO SILVEIRA nº 300
Fone: 037 3373-1378 CEP 37930-000 – CAPITÓLIO – MG

- VIII - Assessorar na implantação e desenvolvimento de programas informativos;
 - IX - Realizar pesquisas de opinião pública;
 - X - Executar as atribuições delegadas pelo Presidente;
 - XI - Representar os Vereadores em ocasiões especiais quando lhe for delegada esta função;
 - XII - Executar outras atribuições correlatas.
- CONDIÇÕES PARA INGRESSO:** livre nomeação
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação curso superior
CARGA HORÁRIA: 35 HORAS SEMANAIS

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

- I – Elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação de gestão orçamentária e patrimonial;
- II - Propor normas e procedimentos que facilitem o controle da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal.
- III - Inteirar-se das inovações legais relativas a fiscalização e atuação do Legislativo e orientar os demais Servidores quanto à sua observância;
- IV – Emitir pareceres e avaliação da gestão administrativa do Legislativo, propondo medidas corretivas cabíveis;
- V- Oferecer subsídios à construção de indicadores de eficácia e eficiência da atuação do legislativo;
- VI – Assessorar diretamente os Vereadores, a Mesa Diretora, as demais unidades administrativas da Câmara, quando solicitadas;
- VII – Exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- VII – Salvar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do legislativo;
- VIII – Prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;
- IX – Precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros operacionais;
- X – Assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;
- XI – Estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas;
- XII – Dar qualidade às políticas existentes, conjugar os objetivos da organização;
- XIII – Garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade;
- XIV – Verificar o fluxo das transações e se elas ocorreram de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos das realizações;
- XV – Salvar o ativo e assegurar a legitimidade do passivo;
- XVI – Assegurar a revisão da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado;
- XVII - Responder pela Ouvidoria da Câmara Municipal de Capitólio;
- XVIII - Realizar, com a Presidência da Câmara, o planejamento anual das atividades da Ouvidoria, com avaliações continuadas e participativas, sobre os serviços da unidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

RUA MONSENHOR MÁRIO SILVEIRA nº 300

Fone: 037 3373-1378 CEP 37930-000 – CAPITÓLIO – MG

XIX - Elaborar relatórios estatísticos e analíticos, sobre os resultados do monitoramento das opiniões expressas pelos cidadãos, sendo os primeiros, referentes às quantificações das manifestações recebidas e os segundos, referentes ao exame da adequação do atendimento em relação à legislação e ao planejamento estratégico e organizacional, nas questões referidas pelos cidadãos;

XX - Elaborar relatórios anuais com indicadores sobre as críticas do cidadão e o nível de solução para as reclamações registradas na Ouvidoria;

XXI - Impedir que os relatórios contenham opiniões pessoais e assegurar que eles se restrinjam à análise das adequações do que é oferecido ao público, tendo em vista, as diretrizes estratégicas adotadas pela Câmara Municipal de Capitólio;

XXII - Promover o diálogo com o cidadão, por meio do sistema de comunicação;

XXIII - Organizar a memória histórica da Ouvidoria;

XXIV - Colher as reivindicações manifestadas pelo cidadão e redigir ficha com as informações que serão encaminhadas ao setor responsável;

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: livre nomeação

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação curso superior em Direito ou Contabilidade

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

ANEXO III

CARGOS EFETIVOS

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

I – Executar os serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

II – Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;

III - Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;

IV - Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial;

V - Revisar demonstrativos contábeis;

VI - Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;

VII - Orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;

VIII - Orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira;

IX - Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;

X - Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;

XI - Planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária;

XII - controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

RUA MONSENHOR MÁRIO SILVEIRA nº 300
Fone: 037 3373-1378 CEP 37930-000 – CAPITÓLIO – MG

XIII - atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita;

XIV - Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente;

XV - Assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo;

XVI - Executar outras tarefas correlatas. (Gerar programas do TCE –SISCOPE, SIAPC, BLM.) e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados).

CARGA HORÁRIA: 35 HORAS SEMANAIS

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

ESCOLARIDADE: Habilitação curso superior em Contabilidade com inscrição no respectivo conselho de classe

CARGO: ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

I – Executar análises para desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e as soluções tecnológicas específicas;

II – Especificar e apoiar a formulação e o acompanhamento das políticas de planejamento relativas a recursos de tecnologia da informação;

III – Promover as filmagens das reuniões e eventos da Câmara, de acordo com as orientações e determinações do Presidente, zelando pela guarda dos equipamentos;

IV – Executar análises para desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e a soluções tecnológicas específicas;

V – Gerenciar a disseminação, a integração e o controle de qualidade dos dados;

VI – Organizar, manter e controlar o armazenamento, a administração e o acesso às bases de dados da informática do Poder Legislativo;

VII - Desenvolver, implementar, executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da informática da Câmara Municipal;

VIII - Planejar, desenvolver, implantar e executar serviços relacionados à operação, monitoração, suporte, atualização e projetos de infraestrutura de TI, além dos serviços relacionados à administração dos dados;

IX - Executar assistência técnica: manutenção corretiva em computadores, servidores e notebooks; limpeza física e lógica computadores, notebooks e servidores; manutenção proativa; suporte técnico (remoto, on-site e telefônico); administração e manutenção em servidor de internet (Proxy/Cache/Firewall) ambiente Linux para compartilhamento, controle de usuários, segurança e registro; administração e manutenção em servidor de aplicação e arquivos em ambiente Windows Server com domínio para autenticação de políticas de segurança e acesso a software e arquivos compartilhados; gerenciamento e manutenção de serviços de redes cabeadas e wireless; Implantação, administração e suporte técnico em sistema GED (Gerenciamento de Documentos Eletrônicos; digitalização, processamento, indexação e geração de bancos de imagens referente a todos os Projetos e Legislação Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

RUA MONSENHOR MÁRIO SILVEIRA nº 300
Fone: 037 3373-1378 CEP 37930-000 – CAPITÓLIO – MG

X - Desenvolvimento Web/ Hospedagem (hospedagem de domínio - <http://www.camaracapitolio.mg.gov.br>); desenvolvimento e atualizações do website com inserções de matérias e atos administrativos diários da instituição e gerenciamento de e-mails; desenvolvimento e atualizações de sistemas webs conforme demandas governamentais integrações entre sistemas - ex.: Portal da Transparência;

XI - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGA HORÁRIA: 35 HORAS SEMANAIS

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos

ESCOLARIDADE: Curso Técnico em Informática

Art. 6º Os Anexos IV e V da Lei Municipal Complementar nº 07 de 03 de abril de 2020 passam a vigorar acrescidos dos seguintes cargos

ANEXO IV VENCIMENTOS CARGOS COMISSIONADOS

Cargos Comissionados	Vagas	Requisito de Ingresso	Referência Salarial	Valor
Assessor de Comunicação	01	Curso Superior em Comunicação Social ou Jornalismo	CC-2	R\$3.800,00
Controlador Interno	01	Curso Superior em Direito ou Contabilidade	CC-5	R\$2.500,00


ANEXO V VENCIMENTOS E TABELA DOS SERVIDORES

Cargo	Vagas	Requisito de Ingresso	Referência Salarial	Jornada	Vencimento
Assistente em Tecnologia de Informática	01	Curso Técnico em Informática	C	35 horas semanais	R\$2.500,00
Contador	01	Curso superior em Contabilidade e registro no conselho	D	35 horas semanais	R\$3.900,00

Art. 7º O requisito para ingresso no Cargo Comissionado de Assessor Legislativo constante no anexo IV da Lei Municipal Complementar nº 07 de 03 de abril de 2020 passa a ser Ensino Médio.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2023, ficando autorizado, contudo, a partir de sua publicação, a abertura de concurso público para provimento das vagas e dos cargos de provimento efetivo.

Câmara Municipal de Capitólio/MG, 30 de junho de 2022.


MIRIAM SALETE RATTIS BATISTA SANTOS
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

RUA MONSENHOR MÁRIO SILVEIRA nº 300
Fone: 037 3373-1378 CEP 37930-000 – CAPITÓLIO – MG

ISMAEL PINTO DOS SANTOS
Vice-Presidente da Câmara Municipal

LUCAS OLIVEIRA SILVA
Secretário da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

RUA MONSENHOR MÁRIO SILVEIRA nº 300
Fone: 037 3373-1378 CEP 37930-000 – CAPITÓLIO – MG

Justificativa

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, a fim de ser submetido ao exame e deliberação dessa Egrégia Câmara, o incluso projeto de lei que dispõe sobre a reorganização dos cargos de provimento comissionado e efetivo desta Casa.

A reorganização da estrutura organizacional tem sido um elemento estratégico para a reconstrução de um Estado que enfrente com eficiência, eficácia e efetividade os problemas públicos, cada vez mais complexos, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados à população.

O modelo atualmente em curso na Câmara já não consegue atender com excelência e agilidade os desafios impostos aos órgãos da Administração Pública quando nos referimos à modelagem das estruturas organizacionais e, principalmente necessitamos da realização de um concurso público de forma urgente.

Câmara Municipal de Capitólio/MG, 30 de junho de 2022.

MIRIAM SALETE RATTIS BATISTA SANTOS
Presidente da Câmara Municipal

ISMAEL PINTO DOS SANTOS
Vice-Presidente da Câmara Municipal

LUCAS OLIVEIRA SILVA
Secretário da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

RUA MONSENHOR MÁRIO SILVEIRA nº 300
Fone: 037 3373-1378 CEP 37930-000 – CAPITÓLIO – MG

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Objetivando atender o disposto no artigo 16, I, da Lei Complementar n.º101, de 04 de maio de 2000, segue a estimativa de impacto orçamentário financeiro relativo ao Projeto de Lei Complementar que “*Altera a Lei de Complementar Municipal número 07 de 03 de abril de 2020 e da outras providencias*”.

Especificação	2022	2023	2024
Presente Despesa	0,00	181.974,80	181.974,80
Previsão Orçamentária	1.600.000,00	1.836.228,00	1.891.314,80
Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro	0,000%	9,910%	9,622%

Declaração

Declaro, em atendimento ao que dispõe o artigo 16 da Lei Complementar n.º. 101, de 04 de maio de 2000, com base na estimativa acima, que a geração dessas despesas, terá adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária de 2023, e compatibilidade com o Plano Plurianual, bem como, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.


Capit6lio, 30 de junho de 2022



Presidente da Câmara Municipal de Capit6lio

Miriam Salet Ratts Batista Santos

CPF: 458.227.786-15



Planej Associados LTDA

Henrique Hilário Rodrigues

CRC/MG 92.633/O