

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR SUBSTITUTIVO DO PROJETO DE LEI
COMPLEMENTAR Nº 101/2022



CÂMARA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
PROTOCOLO Nº 545/2023 AS 15:50 HS
DESTINO DO DOC. Diretoria Legislativa
Matozinhos 09 de fevereiro de 2023
Assinatura do Servidor [assinatura]

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 63, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2017, QUE “DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRA DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATOZINHOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”, NOS ARTIGOS E ANEXOS QUE MENCIONA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º O art. 11 da Lei Complementar nº 63, de 10 de novembro de 2017, passa a ter a seguinte redação:

Art. 11. São funções gratificadas da Câmara Municipal de Matozinhos o exercício das atribuições de:

- I – Pregoeiro e membros da equipe de apoio;
- II – Membros da Comissão Temporária de Avaliação de Desempenho Individual;
- III – Membros da Comissão Temporária de Recursos sobre Avaliação de Desempenho Individual;
- IV – Membros da Comissão Temporária de Avaliação de Progressão;
- VI – Membros da Comissão Temporária de Inventário;
- VII – Procuradoras Adjuntas da Mulher;
- VIII – Membros de Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar;
- IX – Membros de Comissão Organizadora de Concurso Público, Processo Seletivo ou outros concursos;
- X – Membros da Comissão de Organização de Eventos;
- XI – Membros de quaisquer comissões temporárias ou permanentes, formada por servidores, efetivos ou comissionados, que venham a ser constituídas para atendimento das necessidades da Administração.

LIDO EM PLENÁRIO
10/02/2023

Art. 2º O *caput* do art. 12 e seu *parágrafo único*, da Lei Complementar nº 63, de 10 de novembro de 2017, passam a ter a seguinte redação:

Art. 12. Os servidores, comissionados ou efetivos nas funções descritas no artigo anterior, fazem jus ao recebimento mensal de gratificação de função no valor de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico, com exceção dos membros das comissões temporárias que farão jus apenas quando em exercício.

Parágrafo único. É vedada, a qualquer título, a acumulação do recebimento das gratificações de função.

Art. 3º O § 1º e o *caput* do art. 17 da Lei Complementar nº 63, de 10 de novembro de 2017, passam a ter a seguinte redação:

Art. 17. O valor da remuneração atribuído a cada nível de vencimento corresponde à jornada de trabalho prevista nos anexos respectivos, excetuando-se os casos em que a diminuição ou o aumento da jornada se fizer em virtude de lei específica.

§ 1º A carga horária dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo é de 30 (trinta) horas semanais.

30 30 30

[assinatura]



§ 2º -----
§ 3º -----

Parágrafo único. Os demais parágrafos do art. 17 da Lei Complementar nº 63, de 10 de novembro de 2017, permanecem inalterados.

Art. 4º Fica extinto do quadro geral de cargos da Câmara Municipal de Matozinhos, 01 (um) cargo de provimento efetivo de recepcionista.

Art. 5º Ficam criados, na estrutura de cargos da Câmara Municipal de Matozinhos, 13 (treze) cargos de provimento em comissão, de Assessor Parlamentar, nível II da tabela de vencimentos dos cargos de provimento em comissão, que deverão atender aos seguintes requisitos:

I – possuir nível médio de escolaridade;

II – cumprir jornada de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 6º O art. 36 da Lei Complementar nº 63, de 10 de novembro de 2017, passa a ter a seguinte redação:

Art. 36. Fica instituído o Quadro Geral de Cargos da Câmara Municipal de Matozinhos.

§ 1º Cada vereador terá direito a 01 (um) cargo de assessor parlamentar, sendo de livre indicação por cada vereador, respeitados os limites constitucionais de despesa com pessoal, os requisitos de ingresso estabelecidos nesta Lei e as normas relacionadas ao provimento dos cargos públicos.

§ 2º A jornada diária do cargo de assessor parlamentar será definida pelo Presidente em exercício, por meio de Portaria, obedecida a jornada semanal estabelecida nesta Lei.

§ 3º Caso o vereador resolva não indicar ocupante para o cargo de assessor parlamentar é vedada a indicação pelo Presidente em exercício de outra pessoa para provimento do cargo.

§ 4º O direito do vereador de livre indicação do(a) ocupante do cargo de assessor parlamentar, não exclui a possibilidade de exoneração do ocupante do cargo, pela Presidência, independente da vontade de quem o indicou, em caso de desobediência às normas regimentais e as estabelecidas nesta Lei.

§ 5º No caso dos servidores efetivos ocuparem cargos de assessor parlamentar, esse número será computado no cálculo da reserva mínima, estabelecida na alínea b, do § 2º, do art. 4º desta Lei.

§ 6º É vedado ao Presidente obrigar que os vereadores indiquem ocupantes de cargo de provimento efetivo para o cargo de assessor parlamentar, com o objetivo de ser computado na reserva mínima prevista na alínea b, do § 2º, do art. 4º desta Lei.

§ 7º A nomeação do assessor parlamentar será feita através de Portaria do Presidente da Câmara, após a indicação por escrito do vereador, com vigência correspondente ao período em que o parlamentar permanecer no cargo.

§ 8º O assessor parlamentar estará diretamente subordinado ao vereador que assessorar.

§ 9º O assessor parlamentar poderá ser exonerado e substituído a qualquer tempo a pedido do vereador que o indicou.

§ 10º Fica reconhecida a possibilidade de nomeação de um substituto para a servidora ocupante do cargo público de assessor parlamentar afastada de suas atividades em função de licença maternidade, enquanto perdurar o afastamento, a pedido do vereador que a indicou.

Art. 7º Fica criado, na estrutura de cargos da Câmara Municipal de Matozinhos, 01 (um) cargo de provimento em comissão, de Agente de Contratação, nível IV da tabela de vencimentos dos cargos comissionados, que deverá atender aos seguintes requisitos:

3p. 3p. Sale -

Handwritten signature.

I – seja servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da administração pública;

II – tenha atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possua formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público;

III – não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração nem tenham com eles vínculos de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil;

IV – cumprir jornada de 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo único. O agente de contratação será auxiliado por Equipe de Apoio composta por, no mínimo, 3 (três) agentes públicos, sendo 2 (dois) membros titulares e 1 (um) membro suplente.

Art. 8º. Fica criado, na estrutura de cargos da Câmara Municipal de Matozinhos, 01 (um) cargo de provimento em comissão, de Assessor de Comunicação e Imprensa, nível VII da tabela de vencimento dos cargos comissionados, que deverá atender aos seguintes requisitos:

I – possuir nível superior de escolaridade em comunicação social e jornalismo;

II – cumprir jornada de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 9º. Fica alterada a estrutura do Quadro de Cargos de Provimento Comissionado, constante da Lei Complementar nº 63, de 10 de novembro de 2017, para alterar a nomenclatura dos cargos como segue:

I – alterar a nomenclatura do cargo de Chefe de RH para Gestor de Recursos Humanos;

II – alterar a nomenclatura do cargo de Chefe de Tesouraria para Gestor de Tesouraria;

III – alterar a nomenclatura do cargo de Chefe de Compras para Gestor de Compras e Contratos.

Art. 10. Em decorrência da criação dos cargos prevista nos arts. 7º, 9º e 10 desta Lei, o “Anexo I-A – Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão”, da Lei Complementar nº 63, de 10 de novembro de 2017, passa a ser o seguinte:

ANEXO I-A – QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO						
Cargos	Nível	SÍMBOLO	CÓDIGO	Qtde	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA
Controlador Geral	VIII	NM	CPC 01	1	Amplo	30 hrs/sem
Procurador Geral	VIII	NS	CPC 02	1	Amplo	30 hrs/sem
Diretor Financeiro	VII	NM	CPC 03	1	Amplo	30 hrs/sem
Diretor Legislativo	VII	NM	CPC 04	1	Amplo	30 hrs/sem
Diretor Administrativo	VII	NM	CPC 05	1	Amplo	30 hrs/sem
Diretor de Gabinete	VII	NM	CPC 06	1	Amplo	30 hrs/sem
Assessor de Comunicação e Imprensa	VII	NS	CPC 07	1	Amplo	30 hrs/sem
Secretário Executivo Presidência	VI	NM	CPC 08	1	Amplo	30 hrs/sem



Assessor Jurídico Presidência	VI	NS	CPC 09	1	Amplo	30 hrs/sem
Gestor de Tesouraria	V	NM	CPC 010	1	Amplo	30 hrs/sem
Gestor de Compras e Contratos	V	NM	CPC 011	1	Amplo	30 hrs/sem
Gestor de Recursos Humanos	V	NM	CPC 012	1	Amplo	30 hrs/sem
Motorista de Gabinete Presidência	IV	NM	CPC	1	Amplo	30 hrs/sem
Assessor Parlamentar	II	NM	CPC	13	Amplo	20 hrs/sem
Agente de Contratação	IV	NM	CPC	1	Restrito	30 hrs/sem
TOTAL DE CARGOS				27		
SIGLAS: NS = Nível Superior NM = Nível Médio NF = Nível Fundamental CPC = Cargo de Provimento em Comissão						

Art. 11. Em decorrência de todas as extinções e criações dos cargos mencionados nesta Lei, o “Anexo I – Quadro Geral de Cargos da Câmara Municipal de Matosinhos”, da Lei Complementar nº 63, de 10 de novembro de 2017, passa a ser o seguinte:

CARGOS	NÍVEL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	PROVIMENTO	Qtde	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA
Controlador Geral	VIII	NM	CPC	1	Amplo	30 hrs/sem
Procurador Geral	VIII	NS	CPC	1	Amplo	30 hrs/sem
Diretor Financeiro	VII	NM	CPC	1	Amplo	30 hrs/sem
Diretor Legislativo	VII	NM	CPC	1	Amplo	30 hrs/sem
Diretor Administrativo	VII	NM	CPC	1	Amplo	30 hrs/sem
Diretor de Gabinete	VII	NM	CPC	1	Amplo	30 hrs/sem
Assessor de Comunicação e Imprensa	VII	NS	CPC	1	Amplo	30 hrs/sem
Secretário Executivo Presidência	VI	NM	CPC	1	Amplo	30 hrs/sem
Assessor Jurídico Presidência	VI	NS	CPC	1	Amplo	30 hrs/sem
Agente de Contratação	IV	NM	CPC	1	Restrito	30 hrs/sem
Advogado	VI	NS	CPE	1	Restrito	30 hrs/sem
Contador	VI	NS	CPE	1	Restrito	30 hrs/sem
Gestor de Tesouraria	V	NM	CPC	1	Amplo	30 hrs/sem
Gestor de Compras e Contratos	V	NM	CPC	1	Amplo	30 hrs/sem

31 31 31

31 31 31



Gestor de Recursos Humanos	V	NM	CPC	1	Ampla	30 hrs/sem
Motorista	V	NM	CPE	2	Restrito	30 hrs/sem
Assistente Técnico de Comunicação	V	NM + NT	CPE	1	Restrito	30 hrs/sem
Assistente Administrativo	IV	NM	CPE	6	Restrito	30 hrs/sem
Motorista de Gabinete Presidência	IV	NM	CPC	1	Ampla	30 hrs/sem
Almoxarife	IV	NM	CPE	2	Restrito	30 hrs/sem
Assessor Parlamentar	III	NM	CPC	13	Ampla	20 hrs/sem
Recepcionista	III	NM	CPE	2	Restrito	30 hrs/sem
Vigia	II	NM	CPE	6	Restrito	30 hrs/sem
Zelador	I	NF	CPE	1	Restrito	30 hrs/sem
Auxiliar de Serviços Gerais	I	NF	CPE	3	Restrito	30 hrs/sem
TOTAL DE CARGOS				52		
SIGLAS: NS = Nível Superior NM = Nível Médio NF = Nível Fundamental CPC = Cargo de Provimento em Comissão						

Art. 12. Em decorrência da criação dos cargos de assessores parlamentares, fica acrescido no “Anexo III – Tabela de Vencimentos de Cargos Comissionados”, os níveis II e III, com o seguinte valor de vencimento inicial:

ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS COMISSIONADOS	
Nível	Valores em R\$
VIII	6737,19
VII	6063,49
VI	5389,74
V	4716,04
IV	3969,82
III	3200,00
II	2430,18

Art. 13. Ficam alteradas no “Anexo VII – Atribuições para cargos de provimento em comissão”, da Lei Complementar nº 63, de 10 de novembro de 2017, as atribuições dos cargos de Direito de Administrativo e Direito de Gabinete, que passam a ser as seguintes:

ANEXO VII
ATRIBUIÇÕES PARA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Escolaridade: nível médio

Classe: assessoramento

Nível de Vencimento: VII

Recrutamento: amplo

Atribuições do cargo:

I – Encarregar-se, em articulação com as demais Secretarias, Assessorias, dos assuntos relativos ao desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara;

31. 3h. 30 min.

Assinatura

II – Centralizar e supervisionar as atividades relativas a compra, recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos;

III – Coordenar e controlar as atividades relacionadas com pessoal, desenvolvimento de recursos humanos e concurso público para ingresso de servidores no Quadro Efetivo da Câmara Municipal;

IV – Promover atualização e avaliação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal;

V – Promover a implantação e avaliação de Sistema de Avaliação de desempenho e de mérito dos Servidores da Câmara Municipal;

VI – Coordenar a execução de atividades relativas a gestão e controle de veículos, oficinas e garagem;

VII – Promover, juntamente com o Corpo Jurídico, o desenvolvimento perfeito de todo o processo de compras e licitações;

VIII – Programar solenidades e festividades, expedir convites e adotar todas as providências que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

IX – Planejar e coordenar os trabalhos relacionados à comunicação institucional da Câmara.

X – Executar tarefas afins, determinadas pelos superiores imediatos.

CARGO: DIRETOR DE GABINETE

Escolaridade: nível médio

Classe: assessoramento

Nível de Vencimento: VII

Código: CPC

Recrutamento: amplo

Atribuições do cargo:

I – Exercer a coordenação político-administrativa dos assuntos do Poder Legislativo, segundo diretrizes fixadas pela Presidência e no limite da delegação;

II – Prestar assistência político-administrativa à Presidência da Câmara no relacionamento com outros municípios, entidades públicas e privadas;

III – Centralizar as atividades de redação de documentos e correspondência oficiais do Legislativo que não forem de competência de outra secretaria;

IV – Promover a organização e atualização da agenda de compromissos da Presidência da Câmara;

V – Convocar, por determinação da Presidência, reuniões de que devam participar os Secretários;

VI – Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Legislativo.



Art. 14. Ficam criadas no “Anexo VII – Atribuições para cargos de provimento em comissão”, da Lei Complementar nº 63, de 10 de novembro de 2017, as atribuições dos cargos de Assessor Parlamentar, de Agente de Contratação e de Assessor de Comunicação e Imprensa, que serão as seguintes:

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES PARA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

Escolaridade: nível médio

Classe: assessoramento

Nível de vencimento: II

Código: CPC

Recrutamento: amplo

Atribuições do cargo:

I – Assessorar o vereador nos assuntos políticos/legislativos e no desenvolvimento de suas funções;

II – Orientar os vereadores na elaboração de proposições;

- gal
- CAMARA MUNICIPAL
75
Couto
MATOZINHOS - MG

h - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

उप उप

to de
dade
a Lei
ado;

**Escolaridade:** nível superior**Classe:** assessoramento

Nível: VI

Código: CPC

Reclutamento: amplo

Peculiaridade: cargo de provimento exclusivo de profissional graduado em Comunicação Social e Jornalismo

II - Projetar a imagem da Câmara Municipal perante os veículos

de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa, dos atos e fatos relevantes dando publicidade aos trabalhos desta Casa Legislativa;

III - Desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades:

IV - Desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Presidente da Câmara;

V - Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;

VI - Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;

VII - Responsabilizar-se pelo atendimento de todos os representantes da imprensa local e regional;

VIII - Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal;

IX - Difundir as ações e programas do Poder Legislativo, com vista à informação dos munícipes e da coletividade;

X - Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal bem como a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos relacionados às atividades Legislativas, quando necessário e autorizado pela Presidência da Câmara;

XI - Dar transparência ao público, garantindo o acesso à informação;

XII - Desenvolver atividades de relacionamento institucional;

XIII - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Art. 15. Em decorrência das alterações e criação de atribuições para os cargos comissionados, o “*Anexo VII – Atribuições para cargos de provimento em comissão*”, da Lei Complementar nº 63, de 10 de novembro de 2017, fica consolidado da seguinte forma:

[Handwritten signature]

Escolaridade: nível médio ou técnico

Classe: Supervisão

Nível de Vencimento: VIII

Código: CPC

Reclutamento: amplo

Atribuições do cargo:

I – Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;

[illegible]

ra,
s à





II – Elaborar, apreciar a submeter a Presidência, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta;

III – Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;

IV – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento da Câmara Municipal;

V – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos, fundos e entidades da Câmara Municipal, bem como da aplicação de recursos por entidades de direito privado;

VI – Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Câmara Municipal;

VII – Executar os trabalhos de inspeção nas diversas áreas e órgãos constitutivos do Poder;

VIII – 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 à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da Câmara;

IX – Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Presidente da Câmara de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;

X – Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral e consolidado da Câmara, e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas;

XI – Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de abastecimento, de manutenção de veículos, obras, convênios, controle de atendimento à assistência social, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

XII – Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;

XIII – Apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional;

XIV – Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: PROCURADOR GERAL

Escolaridade: nível superior

Classe: assessoramento

Nível de Vencimento: VIII

Código: CPC

Recrutamento: amplo

Peculiaridade: cargo de provimento exclusivo de profissional inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, em dia com suas obrigações.

Atribuições do cargo:

I – Representar a Câmara, em juízo, ativa ou passivamente;

II – Prestar assessoramento e apoiar a Presidente da Câmara em matéria de natureza técnica e jurídica;

III – Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades inerentes à Procuradoria Geral da Câmara;

IV – Chefiar o Departamento Jurídico e advogados, podendo delegar-lhes atribuições e designa-los para funções específicas;

V – Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: DIRETOR FINANCEIRO

Escolaridade: nível médio

Classe: assessoramento

Nível de Vencimento: VII

3P 3L Sale

[Handwritten signature]



Código: CPC

Recrutamento: amplo

Peculiaridade: será admitida a escolaridade de nível técnico.

Atribuições do cargo:

- I** – Encarregar-se, em articular com as demais secretarias e assessorias, dos assuntos relativos ao orçamento, contabilidade e as finanças da Câmara;
- II** – Coordenar as atividades relativas ao recebimento dos repasses financeiros feito pelo Poder Executivo;
- III** – Coordenar o pagamento dos compromissos da Câmara e as operações relativas a financiamentos e repasses;
- IV** – Coordenar as ações relativas a elaboração do orçamento geral da Câmara;
- V** – Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do orçamento;
- VI** – Verificar se os balancetes retratam o fiel cumprimento do orçamento;
- VII** – Verificar, junto ao seu Departamento, todo o sistema de pagamentos da Câmara Municipal;
- VIII** – Providenciar para que a prestação de contas da Câmara seja feita em tempo hábil;
- IX** – Encaminhar, através da Presidência, o orçamento anual da Câmara para o Poder Executivo a fim de que seja inserido no orçamento anual do Município;
- X** – Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO

Escolaridade: nível médio

Classe: assessoramento

Nível de Vencimento: VII

Código: CPC

Recrutamento: amplo

Atribuições do cargo:

- I** – Coordenar o recebimento de documentos encaminhados à Secretaria;
- II** – Providenciar a conferência dos Projetos de Leis, Proposições e requerimentos;
- III** – Providenciar a redação final dos Atos da Mesa Diretora, bem como a das proposições tramitadas;
- IV** – Manter intermediação entre a Câmara e o Poder Executivo no que diz respeito ao Processo Legislativo;
- V** – Convocar reuniões por determinação da Presidência;
- VI** – Efetuar controle das leis e projetos e projetos de leis, entre outros;
- VII** – Assessorar a Presidência na condução dos trabalhos plenários;
- VIII** – Encaminhar os Atos ao Presidente da Casa, através de sua Secretaria;
- IX** – Acompanhar as reuniões das Comissões, concedendo-lhes o suporte necessário;
- X** – Providenciar a expedição de correspondências de interesse da Secretaria;
- XI** – Responsabilizar-se pelo arquivamento dos documentos da Secretaria;
- XII** – Adaptar à linguagem legislativa e às normas linguísticas as matérias legislativas;
- XIII** – Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Escolaridade: nível médio

Classe: assessoramento

Nível de Vencimento: VII

Código: CPC

Recrutamento: amplo

Atribuições do cargo:

- I** – Entregar-se, em articulação com as demais Secretarias, Assessorias, dos assuntos relativos ao desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara;
- II** – Centralizar e supervisionar as atividades relativas a compra, recebimento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos;

3P 3P Sale

Assinaturas manuscritas em azul.



III – Coordenar e controlar as atividades relacionadas com pessoal, desenvolvimento de recursos humanos e concurso público para ingresso de servidores no Quadro Efetivo da Câmara Municipal;

IV – Promover atualização e avaliação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal;

V – Promover a implantação e avaliação de Sistema de Avaliação de desempenho e de mérito dos Servidores da Câmara Municipal;

VI – Coordenar a execução de atividades relativas a gestão e controle de veículos, oficinas e garagem;

VII – Promover, juntamente com o Corpo Jurídico, o desenvolvimento perfeito de todo o processo de compras e licitações;

VIII – Programar solenidades e festividades, expedir convites e adotar todas as providências que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

IX – Planejar e coordenar os trabalhos relacionados à comunicação institucional da Câmara;

X – Executar tarefas afins, determinadas pelos superiores imediatos.

CARGO: DIRETOR DE GABINETE

Escolaridade: nível médio

Classe: assessoramento

Nível de vencimento: VII

Código: CPC

Recrutamento: amplo

Atribuições do cargo:

I – Exercer a coordenação político-administrativa dos assuntos do Poder Legislativo, segundo diretrizes fixadas pela Presidência e no limite da delegação;

II – Prestar assistência político-administrativa à Presidência da Câmara no relacionamento com outros municípios, entidades públicas e privadas;

III – Centralizar as atividades de redação de documentos e correspondências oficiais do Legislativo que não forem de competência de outra secretaria;

IV – Promover a organização e atualização da agenda de compromissos da Presidência da Câmara;

V – Convocar, por determinação da Presidência, reuniões de que devam participar os Secretários;

VI – Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO DA PRESIDÊNCIA

Escolaridade: nível médio

Classe: assessoramento

Nível de Vencimento: VI

Código: CPC

Recrutamento: amplo

Atribuições do cargo:

I – Assessorar a Mesa Diretora em suas atividades internas, organizando as relações de trabalho entre os membros da Mesa diretora, demais Vereadores e dirigentes dos órgãos administrativos;

II – Recepcionar pessoas que venham a procura do Presidente da Câmara e encaminhá-las, quando for o caso, a outros setores;

III – Registrar compromissos e informações de interesse da Presidência, para assegurar e agilizar o fluxo do Legislativo;

IV – Atender e efetuar ligações telefônicas;

V – Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA

Escolaridade: nível superior

Classe: assessoramento

Nível de Vencimento: VI

Código: CPC

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Handwritten signature on the right side of the page.



Recrutamento: amplo

Peculiaridade: cargo de provimento exclusivo de profissional inscrito da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, em dia com suas obrigações.

Atribuições do cargo:

I – Assessorar a Presidência com pareceres e defesas jurídicas de interesse do Poder Legislativo;

II – Analisar Projetos de Leis encaminhados à Câmara Municipal;

III – Colaborar na elaboração de projetos de leis, decretos e outros atos normativos de competência do Legislativo;

IV – Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: GESTOR DE TESOOURARIA

Escolaridade: nível médio

Classe: execução

Nível de Vencimento: V

Código: CPC

Recrutamento: amplo

Peculiaridade: será também admitida a escolaridade de nível técnico.

Atribuições do cargo:

I – Elaborar em articulação com a Secretaria, a política financeira da Câmara;

II – Coordenar as atividades relativas ao recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e valores;

III – Controlar e zelar pela fiel execução financeira do orçamento, assim como efetuar os registros destes atos;

IV – Receber da unidade administrativa interessada, os pedidos, documentos, processos; etc., geradores das despesas para fins de pagamento;

V – Verificar os saldos das dotações orçamentárias e as disponibilidades financeiras para as possíveis providências;

VI – Promover a escrituração das operações financeiras, em consonância com o Plano de contas e Legislação vigente;

VII – Efetuar o registro financeiro de contratos e convênios que impliquem em despesas para a Câmara Municipal;

VIII – Responsabilizar-se pela elaboração dos balancetes de receitas e despesas;

IX – Arquivar os documentos de receitas e despesas, bem como aqueles que se refira à rotina da unidade;

X – Providenciar para que os pagamentos sejam efetivados através de cheques nominais ou relação com ordem de pagamento para a rede bancária;

XI – Emitir relatórios evidenciando os saldos existentes em determinado momento e encaminhá-los a seu Secretário;

XII – Executar tarefas afins, determinadas pelo seu Secretário e pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: GESTOR DE COMPRAS E CONTRATOS

Escolaridade: nível médio

Classe: direção intermediária

Nível de Vencimento: V

Código: CPC

Recrutamento: amplo

Peculiaridade: será também admitida a escolaridade de nível técnico.

Atribuições do cargo:

I – Planejar, organizar, coordenar o setor de compras de Câmara;

II – Planejar, organizar a contratação de obras e/ou serviços que forem efetivados pela Câmara Municipal;

III – Controlar, supervisionar e rubricar todas as documentações referente a aquisição de matéria, equipamentos e serviços;

IV – Emitir relatório mensal referente às aquisições de bens e/ou serviços com seus respectivos valores;

Handwritten signatures in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



V – Receber do almoxarifado os pedidos de compras de material e/ou equipamentos e tomar as medidas necessárias para a aquisição dos mesmos, dentro das normas estabelecidas;

VI – Coordenar juntamente com a Diretoria Administrativa e Procuradoria os processos licitatórios;

VII – Executar tarefas afins, determinadas pelo seu Secretário e pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: GESTOR DE RECURSOS HUMANOS

Escolaridade: nível médio

Classe: direção intermediária

Nível de Vencimento: V

Código: CPC

Recrutamento: amplo

Atribuições do cargo:

I – Organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores da Câmara;

II – Apurar o tempo de serviço dos servidores da Câmara para todo e qualquer efeito, inclusive fornecimento de certidões de tempo de serviço, quando autorizado pelo Presidente;

III – Solicitar em tempo hábil o pronunciamento das chefias interessadas sob o desempenho dos servidores em fase de experiências;

IV – Elaborar o controle de frequência dos servidores mensalmente;

V – Elaborar a folha de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados, tanto do pessoal, ativo e inativo, bem como os subsídios dos Vereadores, submetendo-se a autorização do Presidente;

VI – Fazer o controle do pagamento do salário-família, do adicional por tempo de serviço e de outras vantagens aos servidores previstos na legislação em vigor, verificando prazos e solicitando a confirmação de dependentes, quando for o caso;

VII – Executar na época as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições do INSS e movimentação do PASEP;

VIII – Elaborar as relações e preencher as guias de recolhimento das importâncias devidas pela Câmara ao INSS;

IX – Efetuar os cálculos das importâncias devidas aos servidores dispensados;

X – Notificar a autoridade competente sobre os acidentes ocorridos no trabalho, mediante representação do chefe direito do acidentado, e tomar as providências necessárias;

XI – Manter arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para administração de Recursos Humanos;

XII – Elaborar e distribuir na época própria as comunicações sob rendimentos para efeito de contribuição de imposto de renda;

XIII – Comunicar ao setor responsável pelo patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga de material;

XIV – Distribuir a todos os órgãos da Câmara na primeira semana do mês de novembro de cada ano, os mapas relativos à escala de férias e controlar devolução quando devidamente preenchidos;

XV – Emitir e fazer entrega aos avisos de férias para as respectivas chefias e, após confirmada, lançar a ocorrência nas respectivas fichas funcionais;

XVI – Tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacione com a administração do pessoal da Câmara, após ouvir o Controlador Geral e a Mesa Diretora;

XVII – Providenciar em época oportuna o preenchimento da D.I.R.F., examinar e opinar sob estudos relativos a cargos e vencimentos;

XVIII – Atualizar as tabelas de níveis de vencimentos quando necessárias;

XIX – Executar tarefas afins, determinadas pela chefia imediata e pelo Chefe do Legislativo.

CARGO: MOTORISTA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Escolaridade: nível médio

Classe: assessoramento

m3p m3h Sale:

si

Amplio

Ans:

Código: CPC

Reclutamento: amplo

Atribuições do cargo:

- I** – Dirigir o veículo oficial da Câmara, para transporte do Presidente em seus deslocamentos e viagens de interesse do Legislativo;
- II** – Transportar servidores e assessores ligados ao Gabinete da Presidência, a serviço do Legislativo;
- III** – Manter a disciplina e pontualidade regulares no exercício da função;
- IV** – Observar as normas de ética e de condutas para exercício do cargo;
- V** – Observar e supervisionar as manutenções devidas e periódicas do veículo, bem como mantê-lo em perfeito estado de limpeza e conservação;
- VI** – Portar em dia e ordem os seus documentos pessoais e os obrigatórios do veículo;
- VII** – Assessorar o Presidente, naquilo que for possível, nos destinos das viagens;
- VIII** – Executar outras tarefas afins que lhe forem designadas.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

Escolaridade: nível médio

Classe: assessoramento

Nível de vencimento: II

Código: CPC

Reclutamento: amplo



Atribuições do cargo:

- I** – Assessorar o vereador nos assuntos políticos/gerais e no desenvolvimento de suas funções;
- II** – Orientar os vereadores na elaboração de proposições;
- III** – Elaborar requerimentos, indicações, moções, ofícios, e proposições em geral, com auxílio da Diretoria Legislativa, da Procuradoria e Assessoria Jurídica;
- IV** – Atender ao público que procurar o vereador para o qual trabalha, no horário de expediente da Câmara, prestando-lhes os devidos esclarecimentos;
- V** – Participar das sessões da Casa Legislativa sempre que requisitado pelo vereador;
- VI** – Encaminhar para a Procuradoria Jurídica os projetos de lei de autoria do vereador, após o devido protocolo na Casa Legislativa;
- VII** – Receber, estudar e propor soluções em expedientes e projetos, analisando e acompanhando junto ao vereador;
- VIII** – Auxiliar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação;
- IX** – Acompanhar o vereador em reuniões e eventos relacionados a atividades do legislativo, quando solicitado;
- X** – Representar o vereador em reuniões e eventos relacionados a atividades do legislativo, quando solicitado;
- XI** – Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou de seu chefe imediato ou da Presidência.

CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Escolaridade: nível médio ou técnico

Classe: assessoramento

Nível: IV

Código: CPC

Reclutamento: amplo

Peculiaridade: cargo de provimento de servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da administração pública, atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possua formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público e que não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração nem tenham com eles vínculos de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

3P. 3L. Sale.

Signature: _____



Atribuições do cargo:

I – tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações
a - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b - verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c - verificar e julgar as condições de habilitação;

d - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

e - encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1 - os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e

2 - os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

f - negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g - indicar o vencedor do certame;

h - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i - encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Escolaridade: nível superior

Classe: assessoramento

Nível: VII

Código: CPC

Recrutamento: amplo

Peculiaridade: cargo de provimento exclusivo de profissional graduado em Comunicação Social e Jornalismo

Atribuições do cargo:

I - Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal;

II - Projetar a imagem da Câmara Municipal perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa, dos atos e fatos relevantes dando publicidade aos trabalhos desta Casa Legislativa;

III - Desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

IV - Desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Presidente da Câmara;

V - Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;

VI - Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;

VII - Responsabilizar-se pelo atendimento de todos os representantes da imprensa local e regional;

VIII - Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal;

3P. 3P. Sale.

[Handwritten signature]



IX - Difundir as ações e programas do Poder Legislativo, com vista à informação dos munícipes e da coletividade;

X - Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal bem como a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos relacionados às atividades Legislativas, quando necessário e autorizado pela Presidência da Câmara;

XI - Dar transparência ao público, garantindo o acesso à informação;

XII - Desenvolver atividades de relacionamento institucional;

XIII - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Art. 16. Em decorrência das alterações e criação de atribuições para os cargos comissionados, o “*Anexo VI – Atribuições para cargos de provimento efetivo*”, da Lei Complementar nº 63, de 10 de novembro de 2017, fica consolidado da seguinte forma:

CARGO: ADVOGADO

Escolaridade: nível superior

Classe: assessoramento

Nível: VI

Código: CPE

Recrutamento: concurso público

Peculiaridade: cargo de provimento exclusivo de profissional inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

Atribuições do cargo:

I – Realizar, com relativa autonomia e sob supervisão, estudos e atividades técnicas de grande complexidade e responsabilidade na proposição, interpretação e aplicação de leis, decretos e portarias;

II – Emitir pareceres de natureza jurídica aos órgãos da administração, sempre mediante designação e/ou delegação do Procurador Geral da Câmara;

III – Coletar e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;

IV – Orientar comissões parlamentares e de processos administrativos;

V – Executar tarefas afins, determinadas pelo Procurador Geral.

CARGO: CONTADOR

Escolaridade: nível superior, bacharel em ciências contábeis

Classe: execução

Nível: VI

Código: CPE

Recrutamento: concurso público

Peculiaridade: será exigido registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC

Atribuições do cargo:

I – Realizar, com grande autonomia, atividades técnicas de grande complexidade e responsabilidade na elaboração orçamentária e controle contábil, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal;

II – Elaborar balancetes, balanços e prestação de conta anual junto ao Tribunal de Contas de Minas Gerais;

III – Executar tarefas afins, determinadas pelo seu secretário e pelo chefe do poder legislativo.

CARGO: MOTORISTA

Escolaridade: nível médio

Classe: operacional

Nível: V

Código: CPE

Recrutamento: concurso público

Peculiaridade: carteira nacional de habilitação categoria B

31 31 fale :

Handwritten signature in blue ink.

Atribuições do cargo:

- I – Realizar, com autonomia e sob supervisão, atividades de relativa complexidade e responsabilidade na condução do veículo;
- II – Manutenção e uso de veículos leves;
- III – Executar tarefas afins, determinadas pelo seu Secretário e/ou pelo seu superior imediato.

CARGO: ALMOXARIFE

Escolaridade: nível médio
Classe: operacional
Nível: IV
Código: CPE
Recrutamento: concurso público



Atribuições do cargo:

- I – Controlar a entrada e saída dos materiais em geral para departamentos e gabinetes;
- II – Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- III – Efetuar a coleta de preços para manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- IV – Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Escolaridade: nível médio
Classe: operacional
Nível: IV
Código: CPE
Recrutamento: concurso público
Peculiaridade: será também admitida a escolaridade de nível técnico

Ass.:

Atribuições do cargo:

- I – Realizar, com relativa autonomia e sob supervisão, atividades técnicas de média complexidade e responsabilidade de serviços técnicos administrativos inerentes à Câmara Municipal;
- II – Executar tarefas afins, determinadas pelo seu secretário e/ou pelo seu superior imediato.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO

Escolaridade: nível médio acrescido de curso técnico na área de atuação
Classe: operacional
Nível: V
Código: CPE
Recrutamento: concurso público

Atribuições do cargo:

- I – Efetuar a captação de imagem e som na ambientação;
- II – Operar equipamentos, por intermédio de recursos, linguagem e tecnologia dentro dos padrões técnicos dos diferentes meios de comunicação;
- III – Preparar material audiovisual em geral, ajustando e preparando todos os equipamentos para o uso;
- IV – Elaborar fichas técnicas, mapas de programação, distribuição e veiculação dos produtos e serviços de comunicação;
- V – Operar mesas digitais de áudio, vídeo e edição;
- VI – Efetuar automação e mixagem de áudio e vídeo;
- VII – Executar a edição de imagens e som de todo o material colhido;
- VIII – Efetuar a investigação e utilização de novas tecnologias relacionadas com linguagem, tratamento acústico e de imagem, luminosidade e animação;
- IX – Executar suas atividades oferecendo suporte nas sessões públicas realizadas pela Câmara Municipal;
- X – Executar todo o trabalho de divulgação externa das sessões realizadas pela Câmara Municipal;
- XI – Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior.

3P. 3P. file .

[Handwritten signature]

**CARGO: RECEPCIONISTA****Escolaridade:** nível médio**Classe:** operacional**Nível:** III**Código:** CPE**Recrutamento:** concurso público**Atribuições do cargo:****I** – Recepcionar e prestar informações ao público em geral;**II** – Agendar horários;**III** – Fornecer informações a todos que procuram, na Câmara Municipal, por vereadores ou servidores;**IV** – Executar tarefas referentes a postagem, controle e recebimento de documentos, correspondências;**V** – Executar tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.**CARGO: VIGIA****Escolaridade:** nível médio**Classe:** operacional**Nível:** II**Código:** CPE**Recrutamento:** concurso público**Atribuições do cargo:****I** – Promover a vigilância do Prédio da Câmara Municipal, percorrendo e inspecionando suas dependências;**II** – Atuar na prevenção de incêndios, roubos, furtos, bem como na circulação de pessoas estranhas no legislativo fora do honorário normal de funcionamento;**III** – Verificar nas dependências da Câmara: portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente;**IV** – Executar tarefas correlatas que lhe foram determinadas pelo seu superior imediato.**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS****Escolaridade:** ensino fundamental**Classe:** operacional**Nível:** I**Código:** CPE**Recrutamento:** concurso público**Atribuições do cargo:****I** – Realizar, sob supervisão, atividades de baixa complexidade e responsabilidade na execução de serviços braçais (limpeza, conservação, arrumação de locais de trabalho, móveis, utensílios, equipamentos e instalações) nas dependências da Câmara;**II** – Preparar e servir café, chá, sucos e lanches zelando pelo material e utensílio utilizados;**III** – Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;**IV** – Executar tarefas correlatas que lhe foram determinadas pelo seu superior imediato.**CARGO: ZELADOR****Escolaridade:** nível fundamental**Classe:** operacional**Nível:** I**Código:** CPE**Recrutamento:** concurso público



Atribuições do cargo:

I – Realizar, sob supervisão, atividades de baixa complexidade e responsabilidade na execução de serviços braçais (limpeza da área externa, muros, janelas, pátios, conservação, arrumação de locais de trabalho, móveis, utensílios, equipamentos e instalações) nas dependências da Câmara;

II – Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;

III – Higienizar os equipamentos e materiais que estiverem sob sua responsabilidade;

IV – Zelar pelas condições de acondicionamento, armazenamento e descarte do lixo;

V – Mudar a posição de móveis e equipamentos, quando solicitado;

VI – Efetuar serviços simples de manutenção e conservação do prédio, atendidas as condições de segurança do trabalho;

VII – Dar o atendimento necessário na cozinha da Câmara, ao Presidente, Vereadores e Funcionários;

VIII – Dar o atendimento necessário às auxiliares de serviços gerais, quando solicitado;

IX – Auxiliar no atendimento ao público durante o expediente da Câmara, encaminhando os interessados ao setor competente do Legislativo, quando necessário;

X – Auxiliar nos serviços de recebimento de material pelo setor de almoxarifado, quando necessário;

XI – Auxiliar nos serviços de entrega de correspondências oficiais e outros documentos relativos aos serviços da Secretaria do Legislativo, quando necessário;

XII – Executar tarefas correlatas que lhe foram determinadas pelo seu superior imediato.

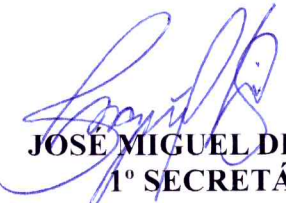
Art. 17. Fica criado o “*Anexo VIII – Organograma Geral da Câmara Municipal*”, que terá a seguinte estrutura:

Art. 18. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias, suplementadas, se necessário.

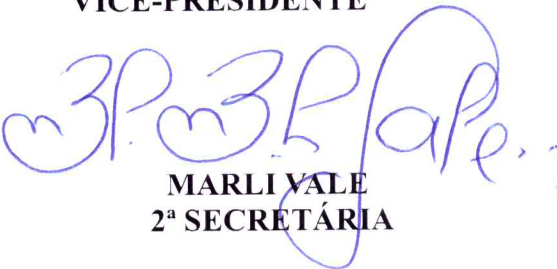
Art. 19. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Sala das Reuniões, 23 de janeiro de 2023


CESAR ANTÔNIO PEREIRA
PRESIDENTE


JOSÉ MIGUEL DIAS FILHO
1º SECRETÁRIO


CLAUDIO JOSÉ LUIZ
VICE-PRESIDENTE


MARLI VALE
2ª SECRETÁRIA



CÂMARA MUNICIPAL DE MATOZINHOS

Minas Gerais



De: Contabilidade

Para: Procuradoria Jurídica

Ref.: Estimativa do Impacto Orçamentário / Financeiro – Reestruturação do Plano de Cargos

Data: 10/02/2023

Foi solicitado pela Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Matozinhos, estimativa do Impacto Orçamentário / Financeiro – Reestruturação do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Matozinhos, em face da Lei Complementar 101/2000.

I – Fato

Estimativa do gasto com a folha de pagamento referente ao projeto de Reestruturação do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Matozinhos, a que se refere à Lei Complementar nº 63, de 10 de novembro de 2017, constante do Quadro Geral de Cargos da Câmara Municipal, em virtude de:

- criação de 13 cargos de provimento em comissão, de Assessor Parlamentar, nível II;
- criação de 01 cargo de provimento em comissão, de Agente de Contratação, nível V;
- criação de 01 cargo de provimento em comissão, de Assessor de Comunicação e Imprensa, nível VII e
- extinção de 01 cargo de provimento efetivo de recepcionista, nível III.

II – Do Exame e Verificação

Os cargos autorizados pela lei Complementar nº 63, de 10 de novembro de 2017 são:

CARGOS	NÍVEL	Qtde
Controlador Geral	VIII	1
Procurador Geral	VIII	1
Diretor Financeiro	VII	1
Diretor Legislativo	VII	1
Diretor Administrativo	VII	1
Diretor de Gabinete	VII	1
Secretário Executivo Presidência	VI	1
Assessor Jurídico Presidência	VI	1
Advogado	VI	1
Contador	VI	1
Chefe de Tesouraria	V	1
Chefe de Depto. de Compras	V	1
Chefe de RH	V	1
Motorista	V	2



CÂMARA MUNICIPAL DE MATOZINHOS

Minas Gerais .



Assistente técnico de comunicação	V	1
Assistente Administrativo	IV	6
Motorista de Gabinete da Presidência	IV	1
Almoxarife	IV	2
Recepcionista	III	2
Assistente Administrativo Nível II	II	1
Vigia	II	6
Zelador	I	1
Auxiliar de Serviços Gerais	I	3
Inativo	IV	1
Vereadores		12
Presidente da Câmara		1
TOTAL DE CARGOS:		52

A estimativa do gasto com folha de pagamento de acordo com os cargos aprovados na Lei Complementar nº 63 é a seguinte:

Folha Pagamento	
Aposentados	R\$ 70.746,17
Servidores Efetivos	R\$ 999.386,45
Comissionados	R\$ 954.969,34
Vereadores	R\$ 1.111.943,15
Presidente da Câmara	R\$ 92.661,93
Outros Pagamentos	R\$ 49.256,48
Total	R\$ 3.278.963,52
Receita Anual	R\$ 7.009.467,11
Gastos Folha Pagamento	46,78%
Gastos Com Pessoal	R\$ 4.000.335,50

A estimativa do impacto orçamentário financeiro do exercício de 2023 é a seguinte:

Impacto Orçamentário / Financeiro				
Exercício	2022	2023	2024	2025
RCL (i)	R\$ 132.544.749,93	R\$ 108.568.240,67	R\$ 108.568.349,23	R\$ 108.568.457,80
Impacto Câmara (iv)	R\$ 3.373.507,17	R\$ 4.000.335,50	R\$ 4.120.345,56	R\$ 4.243.955,93
%	2,55%	3,68%	3,80%	3,91%

Após a criação de 13 cargos de Assessor Parlamentar (cargo em comissão, nível III), criação de 01 cargo de provimento em comissão de Agente de Contratação (nível V), criação de 01 cargo de provimento em comissão de Assessor de Comunicação e Imprensa (nível VII) e a extinção de 01 cargo de recepcionista (cargo de provimento efetivo, nível III), o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Matozinhos passará a ser:

CARGOS	NÍVEL	Qtde
Controlador Geral	VIII	1
Procurador Geral	VIII	1
Diretor Financeiro	VII	1
Diretor Legislativo	VII	1
Diretor Administrativo	VII	1



CÂMARA MUNICIPAL DE MATOZINHOS

Minas Gerais



Diretor de Gabinete	VII	1
Assessor de Comunicação	VII	1
Secretário Executivo Presidência	VI	1
Assessor Jurídico Presidência	VI	1
Agente de Contratação	IV	1
Advogado	VI	1
Contador	VI	1
Gestor de Tesouraria	V	1
Gestor de Compras e Contratos	V	1
Gestor de Recursos Humanos	V	1
Motorista	V	2
Assistente técnico de comunicação	V	1
Assistente Administrativo	IV	6
Motorista de Gabinete da Presidência	IV	1
Almoxarife	IV	2
Assessor Parlamentar	III	13
Recepcionista	III	2
Vigia	II	6
Zelador	I	1
Auxiliar de Serviços Gerais	I	3
Inativo		1
Vereadores		12
Presidente da Câmara		1
TOTAL DE CARGOS:		66

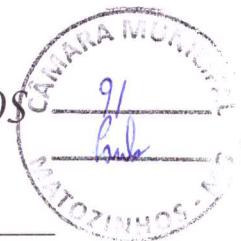
A estimativa do gasto com folha de pagamento de acordo com a Reestruturação do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Matozinhos, a que se refere à Lei Complementar nº 63, de 10 de novembro de 2017, passará a ser de:

Folha Pagamento	
Aposentados	R\$ 70.746,17
Servidores Efetivos	R\$ 966.314,05
Comissionados	R\$ 954.969,34
Agente Contratação	R\$ 62.880,53
Assessor Comunicação	R\$ 80.846,53
Assessor Parlamentar	R\$ 421.231,20
Vereadores	R\$ 1.111.943,15
Presidente da Câmara	R\$ 92.661,93
Outros Pagamentos	R\$ 49.256,48
Total	R\$ 3.810.849,39
Receita Anual	R\$ 7.009.467,11
Gastos Folha Pagamento	54,37%
Gastos Com Pessoal	R\$ 4.649.236,25



CÂMARA MUNICIPAL DE MATOZINHOS

Minas Gerais



A estimativa do impacto orçamentário financeiro do exercício de 2023 passará a ser:

Impacto Orçamentário / Financeiro				
Exercício	2022	2023	2024	2025
RCL	R\$ 132.544.749,93	R\$ 108.568.240,67	R\$ 108.568.349,23	R\$ 108.568.457,80
Impacto Câmara (iv)	R\$ 3.373.507,17	R\$ 4.649.236,25	R\$ 4.788.713,34	R\$ 4.932.374,74
%	2,55%	4,28%	4,41%	4,54%

Obs: i) valores efetivamente executados no exercício de 2022, conforme quadro demonstrativo dos gastos com pessoal referente à Dezembro de 2022;

ii) RCL conforme Lei 2526/2022;

iii) Inflação projetada de 3,0% para o exercício de 2024 e 2025 conforme Lei 2526/2022.

III – Conclusão

De acordo com a Constituição Federal, art. 29 A, § 1º, a Câmara Municipal não poderá gastar mais de 70% de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus vereadores. Analisando os gastos com folha de pagamento após a Reestruturação do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Matozinhos, o gasto com folha de pagamento ficará em 54,37% de sua receita anual.

A Lei Complementar Nº 101/2000, em seu Art. 20, III, a, nos informa que o gasto total com pessoal não pode ser superior a 6% da Receita Corrente Líquida do Município e após a Reestruturação do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Matozinhos, ficará em 4,28%.


Oscar Kyoshi Tanaka Filho
Contador

UF: MINAS GERAIS
MUNICÍPIO: MATOZINHOS
ENTIDADE: CONSOLIDADA

Poder Executivo
Relatório Resumido da Execução Orçamentária
Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
Período: de Janeiro - 2022 a Dezembro - 2022
RREO - Anexo 3 (LRF, Art. 53, inciso I)

19/01/2023 17:17:23
FOLHA: 1

RECEITAS

	RECETA REALIZADA												TOTAL	PREVISÃO
	Jan/2022	Fev/2022	Mar/2022	Abr/2022	Mai/2022	Jun/2022	Jul/2022	Agos/2022	Set/2022	Out/2022	Nov/2022	Dez/2022	12 MESES	EXERCÍCIO
RECEITAS CORRENTES (I)	11.179.520,95	11.894.332,25	12.939.235,13	12.418.358,86	14.484.273,14	12.397.505,17	12.661.477,47	11.090.031,52	10.223.328,98	10.781.780,94	12.054.739,88	16.169.987,93	148.234.572,22	135.545.442,99
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	1.387.129,47	1.156.638,68	1.333.811,02	2.148.866,45	2.057.076,62	1.479.251,11	1.507.291,49	1.242.828,43	1.365.467,23	1.225.030,42	1.342.916,86	1.715.331,80	17.961.639,58	19.442.792,79
IPTU	200.710,01	116.761,97	254.214,22	699.023,06	668.499,63	195.257,68	141.160,08	93.863,89	90.468,61	101.971,81	134.878,71	296.250,87	2.993.062,54	5.817.701,20
ISS	766.050,94	574.267,22	641.313,76	734.174,81	781.959,92	880.248,49	775.111,47	704.516,68	720.317,60	656.438,36	781.509,51	687.833,02	8.704.341,78	7.850.113,61
ITBI	55.082,88	24.777,70	106.056,96	108.908,22	140.953,78	56.035,38	122.994,03	97.128,40	87.351,22	149.395,54	81.877,28	194.857,19	1.225.408,58	2.625.000,00
IRRF	126.010,74	181.984,06	147.791,85	331.610,74	224.620,87	198.068,09	227.628,18	251.327,86	245.224,71	219.105,00	245.977,29	382.443,20	2.781.792,59	2.091.000,00
Outros Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	239.274,90	258.847,73	184.434,23	275.149,62	241.042,42	149.651,47	240.397,73	95.991,60	221.505,09	98.117,71	98.674,07	153.947,52	2.257.034,09	1.058.977,98
Contribuições	353.792,58	314.266,85	318.574,39	369.892,37	340.169,98	321.614,49	265.859,19	218.838,29	239.721,40	244.281,83	249.125,70	277.663,27	3.513.800,34	3.326.252,14
Receta Patrimonial	287.580,30	336.660,39	435.633,47	374.184,67	494.354,87	509.768,99	540.924,84	612.928,81	551.677,62	471.986,98	485.285,62	628.925,24	5.729.911,80	617.384,02
Rendimentos de Aplicação Financeira	287.580,30	336.660,39	435.633,47	374.184,67	494.354,87	509.768,99	540.924,84	612.928,81	551.677,62	471.986,98	485.285,62	628.925,24	5.729.911,80	617.384,02
Outras Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receta Agropecuária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receta Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receta de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.990,00
Transferências Correntes	9.143.402,25	10.017.876,43	10.839.318,03	9.423.399,88	11.583.211,47	10.074.356,63	10.319.473,18	8.967.152,28	8.039.693,68	8.828.787,64	9.936.850,63	13.127.424,25	120.320.946,35	111.765.454,04
Cota-Parte do FPM	3.419.248,96	4.772.983,21	2.893.576,09	3.429.912,29	3.815.435,14	3.570.067,67	4.805.086,48	3.491.155,32	3.215.303,39	3.059.252,41	3.844.923,39	5.974.239,94	46.291.184,29	39.188.000,00
Cota-Parte do ICMS	2.592.151,36	2.221.756,29	2.641.566,10	2.214.997,26	2.966.348,75	2.281.244,18	2.377.892,06	2.436.486,19	2.004.512,65	2.187.667,43	2.256.188,25	2.214.635,79	28.395.246,31	30.188.000,00
Cota-Parte do IPTU	411.227,83	345.540,32	1.766.275,74	851.019,98	998.866,60	577.574,70	351.506,31	318.177,49	242.901,36	230.043,79	316.832,53	317.090,61	6.727.057,26	5.697.000,00
Cota-Parte do ITR	9.626,49	2.002,37	1.668,08	1.643,23	1.885,08	2.398,61	1.733,24	2.786,20	4.666,37	120.760,89	10.564,40	12.767,32	172.502,28	124.000,00
Transferências da LC 87/1996	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências da LC 61/1999	31.228,88	29.710,61	33.003,29	33.566,25	17.807,24	34.961,66	25.678,44	20.453,38	26.982,37	27.474,90	19.977,80	28.383,97	321.226,79	417.000,00
Transferências do FUNDEB	1.883.913,74	1.754.581,41	2.116.638,55	1.675.725,52	2.118.645,90	1.900.284,37	1.531.551,22	1.670.871,66	1.322.309,94	1.476.209,51	1.579.011,05	1.595.384,40	20.625.127,27	20.297.000,00
Outras Transferências Correntes	794.004,99	891.302,22	1.386.792,18	1.216.535,35	1.664.222,76	1.717.825,44	1.226.025,43	1.027.222,04	1.223.017,60	1.727.378,71	1.929.353,21	2.984.922,22	17.788.602,15	15.854.454,04
Outras Receitas Correntes	7.616,35	8.889,90	11.898,22	102.015,49	9.460,20	12.513,95	27.928,77	48.283,71	26.769,05	11.694,07	20.561,07	420.643,37	708.274,15	391.570,00
DEDUÇÕES (II)	1.293.096,51	1.474.398,41	1.467.177,30	1.306.227,65	1.560.068,38	1.291.249,22	1.163.720,25	1.253.811,55	1.044.269,41	1.133.413,87	1.298.071,28	1.354.318,46	15.639.822,29	14.543.800,00
Contrib. do Servidor para o Plano de Previdência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Financ. entre Regimes Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Previdência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rendimentos de Aplicações de Recursos Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dedução de Receita para Formação do FUNDEB	1.293.096,51	1.474.398,41	1.467.177,30	1.306.227,65	1.560.068,38	1.291.249,22	1.163.720,25	1.253.811,55	1.044.269,41	1.133.413,87	1.298.071,28	1.354.318,46	15.639.822,29	14.543.800,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III)=(I-II)	9.886.424,44	10.359.933,84	11.472.057,83	11.112.131,21	12.924.204,76	11.106.255,95	11.497.757,22	9.836.219,97	9.179.059,57	9.648.367,07	10.756.668,60	14.815.669,47	132.544.749,93	121.001.642,99
(-)- Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENVIDIAMENTO (V) = (III - IV)	9.886.424,44	10.359.933,84	11.472.057,83	11.112.131,21	12.924.204,76	11.056.255,95	11.497.757,22	9.836.219,97	9.179.059,57	9.648.367,07	10.756.668,60	14.815.669,47	132.544.749,93	121.001.642,99
(-)- Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF) (VI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA	9.886.424,44	10.359.933,84	11.472.057,83	11.112.131,21	12.924.204,76	11.056.255,95	11.497.757,22	9.836.219,97	9.179.059,57	9.648.367,07	10.756.668,60	14.815.669,47	132.544.749,93	121.001.642,99

ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL
MUNICÍPIO: MATOZINHOS
UF: MINAS GERAIS

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTARIAS
ANEXO DE METAS FISCAIS
METAS ANUAIS

EXERCÍCIO DE 2023



Resultado Primário (III) = (I - II)	1.305.562,92	1.145.471,42	0,00	1,00	1.244.841,12	1.208.583,61	0,00	1,15	1.307.083,19	1.259.012,61	0,00	1,20
Resultado Nominal - abaixo da linha	-28,55	-27,58	0,00	0,00	-28,55	-27,72	0,00	0,00	-28,55	-27,72	0,00	0,00
Dívida Consolidada (I)	20.682.177,51	19.982.780,21	0,00	19,05	20.682.198,20	20.079.804,07	0,00	19,05	20.682.218,89	20.079.824,15	0,00	19,05
Dívida Consolidada Líquida (III) = (I) - (II)	-28.549.653,33	-27.984.206,12	-0,00	-26,30	-28.549.681,89	-27.716.131,75	-0,00	-26,30	-28.549.710,43	-27.716.105,46	-0,00	-26,30
Parceiros públicos Privados												
Receitas Primárias advindas de PPP (VI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Primárias geradas por PPP (VII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Impacto do saldo das PPP (VIII) = (VI) - (VII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Variáveis	Exercícios	
	2023	2024
Inflação média (% anual) projetada c/ base em índice oficial*		3,50
Crescimento do PIB - Fonte: FJP- Fundação João Pinheiro/IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística		1,00
Projeção do PIB:	813.555.000.000,00	829.826.100.000,00
Receita Corrente Líquida	108.568.240,67	108.568.349,23
		108.568.457,80

Metodologia de cálculo dos valores constantes	Ano de 2023 = valores correntes divididos por ...	1,0350
	Ano de 2024 = valores correntes divididos por ...	1,0300
	Ano de 2025 = valores correntes divididos por ...	1,0300

Márcio Antônio dos Santos
Vereador - Presidente
Câmara Municipal

Marli Vale
VICE PRESIDENTE





QUADRO DEMONSTRATIVO DOS GASTOS COM PESSOAL

ESPECIFICAÇÃO	NO MÊS	NO EXERCÍCIO	ÚLTIMOS 12 MESES
Câmara Municipal de Matozinhos			
Aposentadorias, Reserva Remunerada E Reformas	8.163,01	70.746,13	70.746,13
Contratação por Tempo Determinado	5.875,26	68.864,98	68.864,98
Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil	347.770,89	2.639.700,36	2.639.700,36
Obrigações Patronais	140.473,58	594.195,70	594.195,70
SUBTOTAL	502.282,74	3.373.507,17	3.373.507,17
TOTAL CÂMARA MUNICIPAL DE MATOZINHOS	502.282,74	3.373.507,17	3.373.507,17
TOTAL DO PODER LEGISLATIVO	502.282,74	3.373.507,17	3.373.507,17
- VALOR DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	14.815.669,47	132.544.749,93	132.544.749,93
- LIMITE DE ALERTA (5,4%)	800.046,15	7.157.416,50	7.157.416,50
- LIMITE PRUDENCIAL (5,7%)	844.493,16	7.555.050,75	7.555.050,75
- LIMITE LEGAL (6%)	888.940,17	7.952.685,00	7.952.685,00
- PERCENTUAL APLICADO	3,39 %	2,55 %	2,55 %

Márcio Antônio dos Santos
Presidente da Câmara

Oscar Kyoshi Tanaka Filho
Contador 090589/O-8

Antônio Sergio Matias Cavalcante
Controle Interno

MP

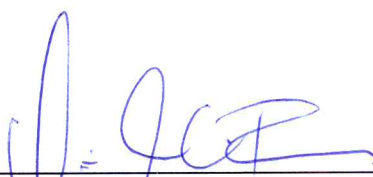


**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E
FINANCEIRA – ARTIGO 16, INCISO II, § 1º LC 101/2000**

Declaramos, que a despesa preenche os requisitos exigidos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, especialmente quanto às normas dos artigos 16 e 17, que a despesa correrá por conta de dotações específicas, constantes da Lei Orçamentária de 2023, e que são suficientes para empenhamento no respectivo exercício, assim havendo pois, adequação orçamentária e financeira.

Declaramos ainda, que as citadas despesas são compatíveis com o Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO 2023, e que não infringe nenhuma disposição constante neste instrumento, pois, enquadram em suas diretrizes, prioridades e metas pelos próximos exercícios.

Matozinhos, 10 de Fevereiro de 2023



César Antônio Pereira
Presidente da Câmara



Oscar Kyoshi Tanaka Filho
Contador