



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: camaravargembonita@gmail.com

Mensagem ao Projeto de Lei Complementar N° _____/2.025.

Nobres Colegas do Legislativo

Atendendo ao que dispõe nossa Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal e demais legislação aplicadas ao exercício do Poder Legislativo, servimo-nos do presente para solicitar autorização legislativa para proceder a reestruturação dos Cargos em comissão da Câmara Municipal.

Esclarecemos que foi usado como parâmetro a adequação das atribuições dos Cargos com o desempenho das atividades administrativas e legislativa da Câmara Municipal, além da necessidade de se promover, pela Mesa Diretora, avaliação periódica do cumprimento das tarefas diárias, visando efetividade na prestação dos serviços e o bom andamento à população.

Ressaltamos que as despesas decorrentes com o presente Projeto de Lei Complementar se acham respaldadas na Lei Federal 4.320/64, na Lei Complementar 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal, Constituição Federal e Lei Orçamentaria Anual - Lei Municipal n° 1.235, de 16 de outubro de 2024.

Com espírito solidário dos senhores Edis, colocamo-nos a disposição para os esclarecimentos complementares que se façam necessários.

Atenciosamente.

Vargem Bonita, 20 de janeiro de 2.025.

Mesa Diretora:

Antônio Ronan da Costa

Adilson Lucas Ferreira

Rafael Silva Correia

Hélio Cesar Costa



Projeto de Lei Complementar N° _____/2.025

"ALTERA AS LEIS
COMPLEMENTARES NS° 013/2007,
043/2012, 075/2017, 064/2015 e 069/2016,
QUE DISPÕE SOBRE OS CARGOS EM
COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL
E DA OUTRAS PROVIDENCIAS".

A Câmara Municipal aprovou e eu Prefeito sanciono a seguinte Lei Complementar.

Art. 1° - O artigo 1° da Lei Complementar nº 013/2007, passa a ter a seguinte redação:

Art. 1° - Ficam criados no âmbito do Poder Legislativo Municipal os seguintes cargos de provimento em comissão:

Sigla	Cargo	Recrutamento	N ° de Vagas	Remuneração
AS	Assistente de Secretaria	Amplo	01	R\$ 2.000,00
SL	Secretária Legislativa	Amplo	01	R\$ 2.200,00
AL	Assistente Legislativo	Amplo	01	R\$ 3.700,00
AA	Assessoria Administrativo	Amplo	01	R\$ 4.800,00
AC	Assessor Controle Interno	Amplo	01	R\$ 3.850,00

Art. 2° - O artigo 2° da Lei 013/2007, passa a ter a seguinte redação: Art. 2° - O cargo criado na presente Lei terá as seguintes atribuições:

Cargo	Atribuições	Carga Horaria
Assistente de Secretaria	Executar todas as rotinas de Secretaria, tais como; elaboração de expedientes	40 H semanais ou horário especial



	internos; classificação e arquivamento de normas, documentos, procedimentos e expedientes, atendimento ao público, encaminhar, distribuir e classificar correspondência, entrega e recebimento de protocolos, digitalização de documentos, suporte em reuniões, auxiliar no processo de compras, serviços e almoxarifado, prestar atendimento no Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC, zelar pelas normas de segurança e higiene do trabalho e outras correlatas.	definido pela Mesa Diretora
Secretária Legislativa	Executar todas as rotinas da Secretaria Legislativa tais como: elaboração de expedientes internos; classificação e arquivamento de normas, documentos, procedimentos e expedientes, atendimento ao público, encaminhar, distribuir e classificar correspondência, entrega e recebimento de protocolos, digitalização de documentos, suporte em reuniões, assessoramento da mesa diretora; elaboração de expedientes internos; classificação e arquivamento de normas, documentos, procedimentos e expedientes, prestar atendimento no Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC , auxiliar no processo de compras, serviços e almoxarifado, zelar pelas normas de segurança e higiene do trabalho e outras correlatas.	40 H semanais ou horário especial definido pela Mesa Diretora
Assistente Legislativo	Supervisionar/Revisar/Executar todas as rotinas da Secretaria Legislativa tais como: elaboração de expedientes internos; classificação e	40 H semanais ou horário especial definido pela Mesa Diretora



	arquivamento de normas, documentos, procedimentos e expedientes, entrega e recebimento de protocolos, suporte em reuniões, assessoramento da mesa diretora; fiscalizar os processos administrativo de compras ou contratações, zelar pelas normas de segurança e higiene do trabalho e outras correlatas.	
Assessoria Administrativa	Assessorar a Mesa Diretora em reuniões da Câmara; Atender a Vereadores, quando solicitado; Protocolo de documentos, quando necessário; Assessorar o Presidente da Mesa Diretora nas decisões administrativas, observando-se a legislação pertinente; Acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto à Lei Orgânica do Município, Regimento Interno e outros dispositivos legais aplicáveis; Analisar, opinar e propor alternativas sobre questões pertinentes às atribuições legislativas da Mesa Diretora em assuntos de seu interesse; Assessorar a Presidência e Comissões Pemanentes e Provisórias; Atender os Vereadores em Plenário, quando solicitado; Assessorar a Mesa Diretora durante as Reuniões Ordinárias, Extraordinárias ou Solenes (Itinerantes e ou na Sede); Arquivar e manter organizado os documentos da Secretaria; Dar destinação final aos projetos apresentados; Atender à Presidência, quando solicitado; Estabelecer contato com órgãos públicos visando o intercâmbio e a troca de informações entre as várias	40 H semanais ou horário especial definido pela Mesa Diretora



		Casas Legislativas; Propor a realização de programas de atualização em assuntos de interesse da Mesa Diretora, bem como coordená-los, se for o caso; Propor à autoridade competente a inutilização de documento, observada a regulamentação pertinente.	
Assessor Interno	Controle	Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da Câmara Municipal; avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo; exercer o controle sobre os direitos e haveres do Poder Legislativo; criar políticas para evitar desvios, perdas e desperdícios; garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais; identificar erros, fraudes e seus agentes; preservar a integridade patrimonial; propiciar informações para tomadas de decisões; informar ao Chefe do Poder Legislativo, através de relatórios formais, todas as irregularidades encontradas; apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional; elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade da Câmara Municipal; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; informar ao	40 H semanais ou horário especial definido pela Mesa Diretora



	<p>Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo Administrador no sentido de saná-las; guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição do Tribunal de Contas quando em auditoria ou solicitação; determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos orçamentários da Câmara Municipal; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do poder Legislativo; acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal do Poder Legislativo; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei ordinária anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; acompanhar e fiscalizar os processos licitatórios e contratações; atender o público interno e externo; solicitar a compra de</p>	
--	---	--



	materiais e equipamentos necessários ao bom desempenho dos serviços da controladoria; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; emitir relatório de gestão; executar quaisquer outras atividades inerentes à função.	
--	--	--

Art. 3º - O artigo 1º da Lei Complementar nº 043/2012, passa a ter a seguinte redação:
“Art. 1º - Fica criado, no âmbito do Poder Legislativo Municipal o seguinte cargo de provimento em comissão:

Sigla	Cargo	Recrutamento	N ° de Vagas	Remuneração
CF	Chefe Financeiro	Amplio	01	R\$ 6.000,00

Art. 4º - O artigo 2º da Lei 043/2012, passa a ter a seguinte redação: Art. 2º - O cargo criado na presente Lei terá as seguintes atribuições:

Cargo	Atribuições	Carga Horaria
Chefe Financeiro	Assumir e responsabilizar-se por executar e supervisionar diretamente as atividades contábeis, tesouraria, Recursos Humanos (e-Social), financeiro e administrativas da Câmara Municipal, tais como: Pagamento de duplicatas, lançamento de Receita, Controle do Fluxo de Caixa, Pagamento dos Servidores e Prestadores de Serviços, Pagamento do Subsídio dos Vereadores, Geração no sistema de compras de Notas de Autorização de Fornecimento - NAF's (Global e Parcial),	40 H semanais ou horário especial definido pela Mesa Diretora



	Empenhos, Provisões, geração dos arquivos, Ofícios, Fechamento de balanço mensal junto com contador, Controle do Veículo da Câmara (controle de frotas), alimentação do sistema de dados para envio do SICOM, gerar e enviar arquivo DCTF WEB, EFD REINF, além de outras formalmente designadas, zelar pelas normas de segurança, higiene no trabalho e outras correlatas.	
--	--	--

Art. 5º - O artigo 1º da Lei Complementar nº 075/2017, passa a ter a seguinte redação:

Art. 1º - Fica criado no âmbito do Poder Legislativo Municipal, o seguinte cargo de provimento em comissão:

Sigla	Cargo	Recrutamento	N ° de Vagas	Remuneração
C	Contador	Amplio	01	R\$ 5.700,00

Art. 6º - O artigo 2º da Lei Complementar nº 075/2017, passa a ter a seguinte redação:

Art. 2º - O cargo criado na presente Lei terá as seguintes atribuições:

Cargo	Atribuições	Carga Horaria
Contador	Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária, compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade, escriturar e ou orientar a	20 H semanais ou horário especial definido pela Mesa Diretora



	<p>escrituração de livros contábeis de escritura cronológica ou sistemática, fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros, organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentaria e tributaria, orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores, coordenar e executar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentaria; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentaria e tributaria; controlar dotações orçamentarias referentes a remuneração dos servidores; atualizar-se quanto a efetiva realização de despesas e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas aos cálculos de despesas e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros de caráter obrigatório, observando</p>	
--	---	--



	<p>prazo e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal da transparência do Legislativo; executar outras tarefas correlatas. Gerar e enviar todas declarações assessorias exigidas pela legislação vigente. Gerar programas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG) e demais Órgãos Públicos que necessitem de dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados.</p>	
--	--	--

Art. 7º - O artigo 1º da Lei Complementar nº 064/2015, passa a ter a seguinte redação:

Art. 1º - Fica criado no âmbito do Poder Legislativo Municipal, o seguinte cargo de provimento em comissão:

Sigla	Cargo	Recrutamento	Nº de Vagas	Remuneração
AJ	Assessor Jurídico	Amplo	01	R\$ 7.100,00

Art. 8º - O artigo 2º da Lei Complementar nº 064/2015, passa a ter a seguinte redação:

Art. 2º - O cargo criado na presente Lei terá as seguintes atribuições:

Cargo	Atribuições	Carga Horaria
Assessor Jurídico	Representar em juízo ou fora dele a Câmara Municipal nas ações em que esta for Autora, Ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo e prestando a assistência jurídica necessária e adequada; Analisar e executar as atividades de	20 H semanais ou horário especial definido pela Mesa Diretora



	<p>consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal; Examinar e opinar sobre anteprojeto de normas e atos oficiais internos e externos da Câmara Municipal ou de interesse desta; Propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo; Manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais; Elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara Municipal; Assistir a Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais; Realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara Municipal; Prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da Administração Pública; Coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos; Compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara Municipal; Acompanhar e assessorar as</p>	
--	--	--



	<p>reuniões legislativas e audiências públicas, emitindo pareceres, quando solicitado; Assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame, quando solicitado; Verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do Executivo, dos elaborados pelo Legislativo, antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes sobre eventuais medidas a serem tomadas; Examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara Municipal; Acompanhar todos os atos relativos a licitações e contratos; Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria Jurídica.</p>	
--	---	--

Art. 9º - As despesas decorrentes da presente Lei Complementar, correrão por conta das dotações existentes no orçamento.

Art. 10º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação com efeito retroativo a partir de 01 de janeiro de 2025.

Vargem Bonita/MG, _____ de janeiro de 2025.

José Garcia da Silva
Prefeito Municipal