



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU – MG

Rua José Bueno, 20 – Centro – Paraguaçu MG – CEP: 37120-000

Telefone: (35) 3267-1495 | [camarapcu@yahoo.com.br](mailto:camarapcu@yahoo.com.br)

CNPJ: 07.480.746/0001-99

### PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2023

Cria Cargo em Comissão do Poder Legislativo Municipal, acrescenta dispositivo, altera anexos e ratifica demais termos da Lei Complementar Municipal nº 038, de 26 de setembro de 2016, e dá outras providências.

Os Vereadores a baixo assinados, no uso das atribuições legais conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, propõem o seguinte projeto de Lei Complementar.

**Art. 1º** - Acrescenta o Parágrafo Único ao Artigo 17 da Lei Complementar nº 038 de 26 de setembro de 2016.

**Parágrafo Único** – Os valores constantes no ANEXO III poderão ser reajustados anualmente por ato da Presidência, no mês de janeiro, considerando-se como teto máximo a inflação medida pelo INPC - índice Nacional de Preços ao Consumidor, ou outro que venha substituí-lo.

**Art. 2º** - O ANEXO II, da LEI COMPLEMENTAR Nº 038, DE 26 DE SETEMBRO DE 2016, correspondente às nomenclaturas dos cargos em comissão do Poder Legislativo, níveis de vencimento e número de vagas, passa a ter a seguinte redação:

#### Anexo - II

Nomenclatura do Cargo	Nível do Vencimento	Número de Vagas Criadas
ASSESSOR JURÍDICO	V	01
ASSESSOR PARLAMENTAR	II	01
DIRETOR CONTÁBIL	IV	01
CONTROLADOR INTERNO	III	01
COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	I	01
DIRETOR DE SECRETARIA	IV	01
DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	IV	01

**Art. 3º** - O ANEXO III, da LEI COMPLEMENTAR Nº 038, DE 26 DE SETEMBRO DE 2016, correspondente a tabela de quadro das Funções de Confiança, a serem

DATA - 22/06/2023 - HORA - 5:49:00 PM	Protocolo Nº 416/2023
CINTIA Recebido por	Origem: MESA DIRETORA Entregue por: ANGELA Discriminação: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2023

*Angela*  
*Manoel*



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU – MG

Rua José Bueno, 20 – Centro – Paraguaçu MG – CEP: 37120-000

Telefone: (35) 3267-1495 | [camarapcu@yahoo.com.br](mailto:camarapcu@yahoo.com.br)

CNPJ: 07.480.746/0001-99

desempenhadas por servidor efetivo, por designação do Presidente da Câmara, passa a ter a seguinte redação:

<b>ANEXO III</b>		
<b>Quadro das Funções de Confiança</b>		
<b>FUNÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>GRATIFICAÇÃO (R\$)</b>
<b>Membro de Comissão de Controle Interno</b>	01	300,00
<b>Membro de Comissão Processante</b>	03	300,00
<b>Membro de Comissão de Licitação</b>	03	500,00
<b>Total</b>	<b>07</b>	

**Art. 4º** - Os termos do ANEXO VIII, da LEI COMPLEMENTAR Nº 038, DE 26 DE SETEMBRO DE 2016, correspondente às atribuições dos cargos e requisitos mínimos para a função de cargos em comissão do Poder Legislativo Municipal, passam a ter a seguinte redação:

<b>ANEXO VIII</b>	
<b>Atribuições dos Cargos e Requisitos Mínimos para Função Cargos em Comissão</b>	
<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b> REQUISITOS MÍNIMOS	<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>
<b>ASSESSOR JURÍDICO</b> • Graduação em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil	Compreende as atribuições que destinam a Assessorar Técnica e Juridicamente a Mesa Diretora e Vereadores, em especial para: organizar, orientar e controlar os atos administrativos da Câmara dentro das formalidades exigidas pela legislação; auxiliar comissões designadas para os procedimentos administrativos, bem como as Comissões Especiais de Inquérito; revisar, no que concerne à legalidade, ofícios e mensagens a serem enviados ao Órgão do Executivo Municipal; revisar e emitir pareceres sobre atos oriundos do Executivo, para aprovação ou veto, tais como, Projetos de lei, Mensagens, etc.; ajudar o Legislativo, em sua função de fiscalização da execução dos atos administrativos do Chefe do Executivo, a fim de que sejam os mesmos executados dentro das normas legais; vistoriar e emitir pareceres sobre minutas de editais, contratos, convênios, etc., originários do Legislativo ou Executivo local; comparecer perante o Chefe do Executivo ou outros órgãos representativos, desde que agendado previamente, para explicações acerca de projetos, planos e atos de governo; acompanhar junto aos Tribunais de Contas ou de Justiça, processos ou diligências, de interesse da Câmara; elaborar Projetos de Lei, Ofícios, Pareceres, de interesse individual de cada Vereador, para posterior apresentação em plenário; elaborar, mediante

*[Handwritten signatures in blue ink]*



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU – MG

Rua José Bueno, 20 – Centro – Paraguaçu MG – CEP: 37120-000

Telefone: (35) 3267-1495 | [camarapcu@yahoo.com.br](mailto:camarapcu@yahoo.com.br)

CNPJ: 07.480.746/0001-99

	autorização por Resolução, peça de INFORMAÇÕES em Mandado de Segurança, tendo como Autoridade Coatora o Presidente da Câmara.
<b>ASSESSOR PARLAMENTAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Completo</li></ul>	I - Promover o apoio às atividades do plenário; II - Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes; III - Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes da Diretoria; IV - Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; V - Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; VI - Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; VII - Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; VIII - Executar outras atividades correlatas ao cargo
<b>DIRETOR CONTÁBIL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Competente</li></ul>	Consolidar os balancetes da Câmara Municipal integrando valores ao sistema de contabilidade atendendo a legislação; conferir os lançamentos em relatórios ou no sistema; conferir as notas de empenho emitidas verificando se estão em acordo com o plano de contas; controlar e informar as dotações orçamentárias às áreas da administração municipal; realizar balancetes mensais para acompanhar a situação da Câmara Municipal em obediência ao tribunal de Contas; prestações de contas quanto à variação das receitas e despesas e outros de exigência legal e fiscal do Tribunal de Contas; elaborar o orçamento anual a partir das receitas e despesas realizadas no exercício e as previsões de crescimento ou redução, bem como as despesas que poderão ser autorizadas para o próximo exercício e obras a serem realizadas e bens a serem adquiridos; emitir relatórios para, Tribunal de Contas e outros órgãos estaduais e federais para controlar e cumprir leis; atuar na coordenação, execução e acompanhamento de PPA, LDO e LOA; supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento; planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades do Município; propor ajustes orçamentários quando necessário; executar e acompanhar os sistemas e demais exigências impostas pelo Tribunal de Contas correlatas aos assuntos..
<b>CONTROLADOR INTERNO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso Superior Completo em Direito e/ou Ciências Contábeis, e Registro no Conselho Competente</li></ul>	I - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Presidente da Câmara; II - efetuar o controle de ações e atos da administração da Câmara Municipal; III - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes que regem a administração pública;

*Domus A. Assunção* *Shavira de Melo*



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU – MG

Rua José Bueno, 20 – Centro – Paraguaçu MG – CEP: 37120-000

Telefone: (35) 3267-1495 | [camarapcu@yahoo.com.br](mailto:camarapcu@yahoo.com.br)

CNPJ: 07.480.746/0001-99

	<p>IV - sistematizar as normas da administração da Câmara Municipal e de controle interno;</p> <p>V - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com vistas à regular e racional utilização dos recursos e bens públicos;</p> <p>VI - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal da Câmara Municipal;</p> <p>VII - acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria da Câmara Municipal quanto à avaliação de desempenho do pessoal;</p> <p>VIII - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;</p> <p>IX - elaborar, apreciar e submeter à Mesa da Câmara estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração da Câmara Municipal;</p> <p>X - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;</p> <p>XI - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Câmara Municipal;</p> <p>XII - executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto às unidades do Poder Legislativo;</p> <p>XIII - 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 materiais de propriedade ou responsabilidade da Câmara Municipal;</p> <p>XIV - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal;</p> <p>XV - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>XVI - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas e do Orçamento da Câmara Municipal;</p> <p>XVII - propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual da Câmara Municipal;</p> <p>XVIII - estabelecer normas de controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;</p> <p>XIX - elaborar o demonstrativo que evidencie a real situação da execução da despesa;</p> <p>XX - realizar o controle e o acompanhamento da despesa;</p> <p>XXI - controlar o crédito suplementar autorizado;</p> <p>XXII - executar as atividades relativas à classificação, observada a legislação pertinente, das despesas devidamente autorizadas pela lei orçamentária;</p> <p>XXIII - receber e conferir os documentos geradores da despesa orçamentária encaminhados pelos órgãos da Câmara Municipal;</p> <p>XXIV - assessorar o Presidente da Câmara quando designado;</p> <p>XXV - exercer outras atividades correlatas.</p>
<p><b>COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior Completo;</li></ul>	<p>I – Criar e manter as condições adequadas para desenvolvimento das atividades da Escola Legislativa;</p> <p>II - manter atualizados os registros dos participantes alunos;</p>



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU – MG

Rua José Bueno, 20 – Centro – Paraguaçu MG – CEP: 37120-000

Telefone: (35) 3267-1495 | [camarapcu@yahoo.com.br](mailto:camarapcu@yahoo.com.br)

CNPJ: 07.480.746/0001-99

	<p>III - manter base de dados de profissionais, instrutores, especialistas e entidades conveniadas;</p> <p>IV - prover as necessidades de material e infraestrutura para o desenvolvimento das ações da Escola Legislativa;</p> <p>V - lavrar as atas das reuniões inerentes à Escola Legislativa;</p> <p>VI - manter os serviços administrativos da Escola Legislativa;</p> <p>VII - desenvolver programas que promovam a aproximação da Câmara Municipal com escolas de educação básica e instituições de ensino superior;</p> <p>VIII - desenvolver programas que promovam a aproximação da Câmara Municipal com a sociedade organizada e a comunidade em geral;</p> <p>IX - desenvolver programas que objetivem a formação e a qualificação de lideranças comunitárias e políticas;</p> <p>X - acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projetos especiais;</p> <p>XI - exercer outras competências que lhe forem atribuídas.</p>
<p><b>DIRETOR DE SECRETARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior Completo</li></ul>	<p>Compreende as atribuições que destinam a dirigir e executar trabalhos administrativos que apresentem alguma complexidade com pequena margem de autonomia, embora com diretrizes pré-estabelecidas, compreendendo dentre outros serviços, redigir correspondências e outros atos administrativos, estudar e informar processos de pequena complexidade, conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica, transmitir e encaminhar ordens e avisos recebidos, receber, guardar e conservar processos, livros e demais documentos sob sua responsabilidade, dirigir os trabalhos setoriais quando para isso for designado, executar outras tarefas similares que forem determinadas pelos seus superiores, coordenar os serviços das demais unidades administrativas da Câmara, proceder à liquidação das despesas e autorizar os pagamentos das mesmas</p>
<p><b>DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Superior Completo</li></ul>	<p>Representar a Escola, em assuntos específicos, junto à Administração da Câmara Municipal de Paraguaçu e as entidades externas; dirigir os cursos de capacitação de agentes políticos e servidores públicos em assuntos de interesse político-institucional; dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias à sua regularidade; elaborar o relatório anual de atividades a ser submetido à consideração da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Paraguaçu; administrar os gastos de acordo com a previsão orçamentária; expedir os Editais dos cursos, palestras, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos; determinar e providenciar a expedição dos certificados dos cursos, palestras, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos; solicitar à Presidência da Câmara Municipal de Paraguaçu, os equipamentos e materiais permanentes necessários ao funcionamento da Escola; propor à Mesa Diretora, a contratação temporária de professores e conferencistas e a assinatura dos convênios; assinar a correspondência oficial da Escola; supervisionar as atividades desenvolvidas pelos assessores institucionais da Escola do Legislativo em suas respectivas áreas de competências; solicitar ao corpo jurídico da Câmara Municipal a elaboração de minutas de contratos e convênios; e elaborar a proposta orçamentária anual da Escola, a ser submetida à deliberação da Mesa Diretora.</p>

*Renato A. J. J. J.* *Maria de C.*



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU – MG**

Rua José Bueno, 20 – Centro – Paraguaçu MG – CEP: 37120-000


Telefone: (35) 3267-1495 | [camarapcu@yahoo.com.br](mailto:camarapcu@yahoo.com.br)

CNPJ: 07.480.746/0001-99

**Art. 5º** - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação em quadro próprio.

Paraguaçu (MG), 19 de junho de 2023.

  
**Edmar Tavares**  
Presidente

  
**André Nasser**  
Vice-Presidente

  
**Angela Prado**  
1ª Secretária

**Luiz Antonio Correia**  
2º Secretário



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU – MG**

Rua José Bueno, 20 – Centro – Paraguaçu MG – CEP: 37120-000

Telefone: (35) 3267-1495 | [camarapcu@yahoo.com.br](mailto:camarapcu@yahoo.com.br)

CNPJ: 07.480.746/0001-99

### **JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR** **003/2023**

É com satisfação que apresentamos o presente Projeto de Lei Complementar 003/2023, que visa criar o cargo de Diretor da Escola do Legislativo, o aumento da gratificação da Comissão Permanente de Licitação, readequando-os de acordo com as respectivas funções e importância para o bom andamento dos trabalhos da Câmara Municipal de Paraguaçu.

No que se refere ao aspecto legal, destacamos que é atribuição da Mesa Diretora da Câmara Municipal propor projetos de lei que criem ou extingam cargos nos serviços da Câmara e fixem respectivos vencimentos, conforme preceitua a Lei Orgânica Municipal, em seu Art. 54, II, senão vejamos:

**“Art. 54 – A Mesa, dentre outras atribuições, compete:**

.....

.....

**II – propor projetos de lei que criem ou extingam cargos nos serviços da Câmara e fixem os respectivos vencimentos; ”**

Ainda sobre a norma em questão, salientamos que a criação do cargo de Diretor da Escola do Legislativo na Câmara Municipal de Paraguaçu é uma medida necessária para otimizar a coordenação, aumentar a quantidade de projetos executados e ampliar o alcance de crianças e jovens através das atividades da escola. Essa iniciativa fortalecerá a educação cívica, incentivará a participação democrática e contribuirá para a formação de cidadãos conscientes e engajados em sua comunidade.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU – MG**

Rua José Bueno, 20 – Centro – Paraguaçu MG – CEP: 37120-000

Telefone: (35) 3267-1495 | [camarapcu@yahoo.com.br](mailto:camarapcu@yahoo.com.br)


CNPJ: 07.480.746/0001-99

Noutra banda, ante à complexidade, responsabilidade e demanda crescente do cargo de membro da Comissão de Licitação, é imprescindível que a gratificação seja ajustada para refletir adequadamente esses aspectos. O aumento proposto no presente projeto de lei visa corrigir a defasagem salarial existente, valorizando o mérito e o empenho desses profissionais. A remuneração justa é um fator essencial para garantir a qualidade, a lisura e a eficiência dos processos licitatórios, em benefício desta Casa Legislativa.

Assim sendo, contamos com o apoio dos Nobres Edis para a aprovação do Projeto de Lei Complementar nº 003/2023.

Paraguaçu/MG, 19 de junho de 2023.

  
**Edmar Tavares**  
Presidente

  
**André Nasser**  
Vice-Presidente

  
**Angela Prado**  
1ª Secretária

**Luiz Antonio Correia**  
2º Secretário