RECEBIDO EM:
13 / 10 / 25, às 08 : 50 h.
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 016, DE 06 DE OUTUBRO DE 2025.

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ADMINISTRATIVA E DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CAPITÓLIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL

Art. 1º. Esta Lei cria a nova estrutura funcional de cargos da Câmara Municipal de Capitólio, Estado de Minas Gerais.

Art. 2º. A organização administrativa do Poder Legislativo de Capitólio passa a obedecer à estrutura estabelecida nesta Lei e seus anexos.

Parágrafo único. O organograma da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Capitólio é o estabelecido no Anexo I desta Lei.

Art. 3º. A estrutura administrativa do Poder Legislativo de Capitólio é composta dos seguintes órgãos:

I – Plenário;

II - Mesa Diretora;

III - Assessoria de Compras, Licitações e Contratos;

IV - Assessoria de Comunicação;

V - Assessoria Legislativa;

VI – Controladoria;

VII - Procuradoria Geral;

VIII - Secretaria Geral;

a) Órgão de Serviço
   a. PROCON
   b. Unidade de Atendimento Integrado – UAI
   c. Unidade de Atendimento Eleitoral – UAE
   d. Escola do Legislativo

e. Ouvidoria

b) Órgão de Atividade Operacional

a. Administrativo
b. Contabilidade
c. Serviços Gerais
d. Tecnologia da Informação

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º. Ao Plenário e à Mesa Diretora competem as funções previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara, bem como delegar competência específica para agilizar procedimentos administrativos, contábeis e jurídicos.

Art. 5º. A Presidência exercerá a direção superior da Câmara Municipal, com o auxílio dos demais órgãos que integram a estrutura administrativa do Poder Legislativo.

Art. 6º. São atribuições dos órgãos da estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, desenvolver todo o trabalho para o perfeito funcionamento da instituição, respeitando as legislações vigentes atualizadas.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL DO LEGISLATIVO

Art. 7º. O quadro de pessoal é constituído da seguinte forma:

I - Efetivo;

II - Comissionado;

III – Temporário;

Art. 8º. Os cargos são os constantes do Anexo II, III e IV, sendo as atribuições destes as constantes nestes.

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DE CADA ÓRGÃO

SUBSEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 9º. Da Assessoria de Compras, Licitações e Contratos

I – Administrar, planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas às compras, licitações e contratos da Câmara Municipal;

II – Planejar, gerir e acompanhar os processos de compras e contratações, garantindo economicidade, eficiência e observância às normas legais;

III - Atuar em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas que a alterem, substituam ou complementem, zelando pela correta aplicação da legislação pertinente;

IV - Exercer as funções de Agente de Contratação e Pregoeiro, conduzindo pregões e demais modalidades licitatórias, desde a fase preparatória até a homologação;

V - Gerir e acompanhar a execução dos contratos administrativos, incluindo elaboração de minutas, controle de prazos, aditivos, renovações e rescisões, bem como orientar os fiscais e gestores de contratos designados;

VI - Elaborar relatórios periódicos e manter atualizadas as informações relativas às compras, licitações e contratos nos sistemas oficiais e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), assegurando a transparência dos atos;

VII – Assessorar tecnicamente os setores internos quanto às normas e procedimentos de compras, licitações e contratos, propondo melhorias e regulamentos internos;

VIII – Controlar e atender demandas internas relacionadas às compras, licitações e contratos, direcionando-as adequadamente e prestando esclarecimentos necessários.

SUBSEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 10. Da Assessoria de Comunicação:

I - Zelar pela imagem institucional da Câmara Municipal, sugerindo ações de comunicação que fortaleçam a credibilidade e a transparência do Poder Legislativo;

II – Elaborar e implementar estratégias de divulgação dos atos, programas, projetos, sessões e eventos do Legislativo Municipal, visando ao acesso da população às informações;

III – Redigir, revisar e distribuir releases, notas oficiais, comunicados e conteúdos institucionais aos veículos de comunicação e às redes sociais da Câmara Municipal;

IV – Acompanhar, registrar e divulgar as sessões plenárias, audiências públicas, reuniões de comissões e demais eventos oficiais;

V – Administrar e atualizar as notícias no site institucional, redes sociais e demais canais oficiais de comunicação da Câmara Municipal;

VI – Apoiar a Mesa Diretora na elaboração de discursos, comunicados e materiais de divulgação institucional, quando solicitado;

VII – Produzir material gráfico, audiovisual e campanhas informativas para divulgação de ações legislativas e administrativas;

VIII – Atuar como elo entre a Câmara Municipal e a imprensa local, regional e nacional, garantindo informações corretas e oficiais;

IX – Organizar e manter arquivo de matérias, publicações, registros jornalísticos e acervo fotográfico de interesse do Legislativo Municipal.

SUBSEÇÃO III

DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 11. Da Assessoria Legislativa:

I – Prestar assessoramento técnico-legislativo à Mesa Diretora, aos Vereadores e às Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, no âmbito do processo legislativo;

II – Auxiliar na elaboração de minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, emendas e demais proposições, quando solicitado;

III – Apoiar a tramitação das matérias legislativas controlando prazos, distribuindo às comissões e acompanhando o andamento das proposições;

IV – Organizar as sessões plenárias ordinárias, extraordinárias e solenes dando suporte técnico e administrativo;

V – Manter atualizado o sistema de apoio ao processo legislativo;

VI – Orientar vereadores e setores internos sobre normas e procedimentos do processo legislativo;

VII – Controlar e cuidar da agenda da mesa diretora.

SUBSEÇÃO IV

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 12. Da Procuradoria Jurídica:

I - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Poder Legislativo Municipal;

II – Acompanhar processos judiciais e administrativos em que a Câmara seja parte;

III - Representar o Legislativo em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal, promovendo atos próprios e necessários relacionados a ações judiciais, no desempenho do mandato;

IV - Exercer a consultoria e assessoramento jurídico da Mesa Diretora, da Presidência, das Comissões e dos Vereadores, emitindo pareceres escritos ou verbais quando solicitado;

V – Examinar sobre os aspectos constitucional, legal e técnico, os projetos de leis, emendas, vetos, resoluções, decretos legislativos, contratos, convênios, termos aditivos e demais atos administrativos;

VI – Orientar juridicamente as unidades administrativas da Câmara sobre matérias de sua competência;

SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA GERAL

Art. 13. Da Secretaria Geral:

I – Planejar, organizar, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas da Câmara, sob a orientação da Presidência;

II – Supervisionar as atividades dos servidores, estagiários e jovens aprendizes;

III - Planejar férias dos servidores e definir horários de trabalho e suas eventuais mudanças, conforme regulamentação interna;

IV - Autorizar requisições de material e serviços, conforme delegação da Presidência;

V - Supervisionar a realização das compras e controles do gasto dos materiais;

VI - Supervisionar o controle dos bens patrimoniais;

VII - Supervisionar a guarda e manutenção dos equipamentos, dos sistemas de informação e de seus programas;

VIII - Controlar a movimentação financeira e bancária da Câmara;

IX - Controlar e efetuar pagamentos de despesas, através da rede bancária, prestando contas à Contabilidade;

X – Assinar, quando delegado, documentos e correspondências administrativas;

XI - Executar as decisões da Mesa Diretora e do Presidente no âmbito administrativo;

XII – Colaborar na elaboração e execução do orçamento da Câmara;

XIII – Supervisionar o funcionamento dos órgãos de serviços, assegurando a execução de suas atividades.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Art. 14. Os órgãos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal compõem-se dos cargos de provimento efetivo, cargos comissionados e cargo temporário conforme disposto nesta lei.

Art. 15. O provimento dos cargos efetivos dar-se-á através de concurso público de provas ou de provas de títulos e a nomeação dar-se-á por portaria do Presidente da Mesa Diretora.

Art. 16. As admissões para cargos do quadro comissionado são de recrutamento amplo, de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, dando-se o seu recrutamento em nível interno ou externo ao Poder Legislativo.

§ 1º. Para fins de preenchimento dos cargos comissionados de livre nomeação e livre exoneração da estrutura administrativa da Câmara Municipal será observado o quantitativo mínimo de 20% (vinte por cento) desses cargos destinados a recrutamento restrito para nomeação de servidores efetivos da Câmara Municipal.

§ 2º. Cessado o exercício do cargo em comissão, o servidor retornará ao cargo ou função de origem, se for o caso, com a remuneração do cargo efetivo.

§ 3º. O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão poderá optar, se for o caso, pelos vencimentos do seu cargo de origem.

Art. 17. Para admissão no cargo temporário será realizado processo seletivo simplificado.

CAPÍTULO IV

DO GERENCIAMENTO DE PESSOAL

Art. 18. Os regimes jurídicos dos servidores da Câmara Municipal de Capitólio é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 19. Para efeitos desta Lei considera-se:

I - Emprego Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades que devem ser cometidos a um servidor;

II - Cargo comissionado é o cargo provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia, assessoramento e execução, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo e restrito, tal como disposto no anexo II;

III - Cargo efetivo é o cargo provido em caráter permanente, por concurso público, tal como disposto no anexo III;

IV - Cargo temporário é aquela contratação por tempo determinado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, tal como disposto no anexo IV.

Art. 20. A regulamentação dos concursos para empregos públicos da Câmara Municipal será por Edital, assinado pelo Presidente, seguindo os trâmites previstos na Lei Orgânica Municipal e demais cominações legais.

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 21. É proibida a prestação de serviços gratuitos ou voluntários no âmbito da Câmara Municipal, salvo nos casos de estágios e pesquisas para desenvolvimento de estudo, monografias, e teses, sendo todas em caráter científico, de cunho acadêmico exercido por alunos de cursos técnicos, graduação e pós graduação, regularmente inscritos em instituição de ensino, devidamente reconhecida.

Art. 22. Fica vedada, no âmbito do Poder Legislativo, a nomeação de parentes dos senhores vereadores, até o 3º grau de parentesco.

Parágrafo único. Tal vedação não se aplica à nomeação em virtude de aprovação em concurso público ou de classificação em processo seletivo.

Art. 23. A Câmara oferecerá cursos e atividades de aperfeiçoamento e atualização profissional aos seus servidores.

Art. 24. Fica vedada a concessão de adiantamento de remuneração no âmbito da Câmara Municipal, ressalvados os casos previstos em Lei.

Art. 25. Os servidores da Câmara Municipal, quando designados, deverão participar das comissões internas, permanentes ou temporárias, em que sua colaboração seja necessária ao adequado funcionamento dos trabalhos legislativos e administrativos, salvo por motivo justificado, que será avaliado pela Mesa Diretora.

§1º A designação dar-se-á por ato da Presidência ou de quem esta delegar, observadas as necessidades do serviço.

§2º O exercício das atribuições decorrentes da participação em comissões não implicará em qualquer pagamento adicional, gratificação ou outra forma de remuneração, sendo considerado parte integrante das funções do servidor no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 26. Os servidores da Câmara Municipal têm o dever de zelar pelo sigilo e pela proteção das informações às quais tenham acesso em razão do exercício de suas atribuições, sendo vedada a sua utilização para fins pessoais, políticos, comerciais ou quaisquer outros estranhos ao interesse público.

§1º. A obrigação de sigilo aplica-se a documentos, dados e informações, em meio físico ou digital, independentemente de sua classificação.

§2º. Os servidores deverão observar, no desempenho de suas funções, os princípios e regras da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), especialmente no tratamento de dados pessoais sob a guarda da Câmara Municipal.

§3º. O descumprimento do disposto neste artigo poderá acarretar responsabilização administrativa, civil e penal, nos termos da legislação vigente.

Art. 27. Os servidores da Câmara Municipal de Capitólio ficam vinculados ao Regime Geral da Previdência Social.

Art. 28. A partir da entrada em vigor desta lei, a jornada de trabalho do cargo de Controlador Interno, passará a ser de 35 (trinta e cinco) horas semanais, com o vencimento previsto no Anexo VI, podendo o atual ocupante do cargo optar por cumprir a nova jornada, o que será formalizado através de Aditivo Contratual.

Art. 29. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal de Capitólio.

Art. 30. Fazem parte integrante desta Lei os seguintes anexos:

I - ANEXO I - Organograma;

II - ANEXO II - Quadro de Cargos Comissionados, atribuições e requisitos de ingresso;

III - ANEXO III - Quadro de Cargos Efetivos, atribuições, carga horária e requisitos de ingresso;

VI - ANEXO IV – Quadro de Cargo Temporário, atribuições, carga horária e requisitos de ingresso;

V – ANEXO V - Tabela de Vencimentos dos Cargos Comissionados;

VI - ANEXO VI - Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos;

VII – ANEXO VII – Tabela de Vencimentos do Cargo Temporário.

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 32. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares de números 07/2020, 30/2022, 36/2023 e 51/2024.

DALMIR RODRIGUES
Vereador Presidente

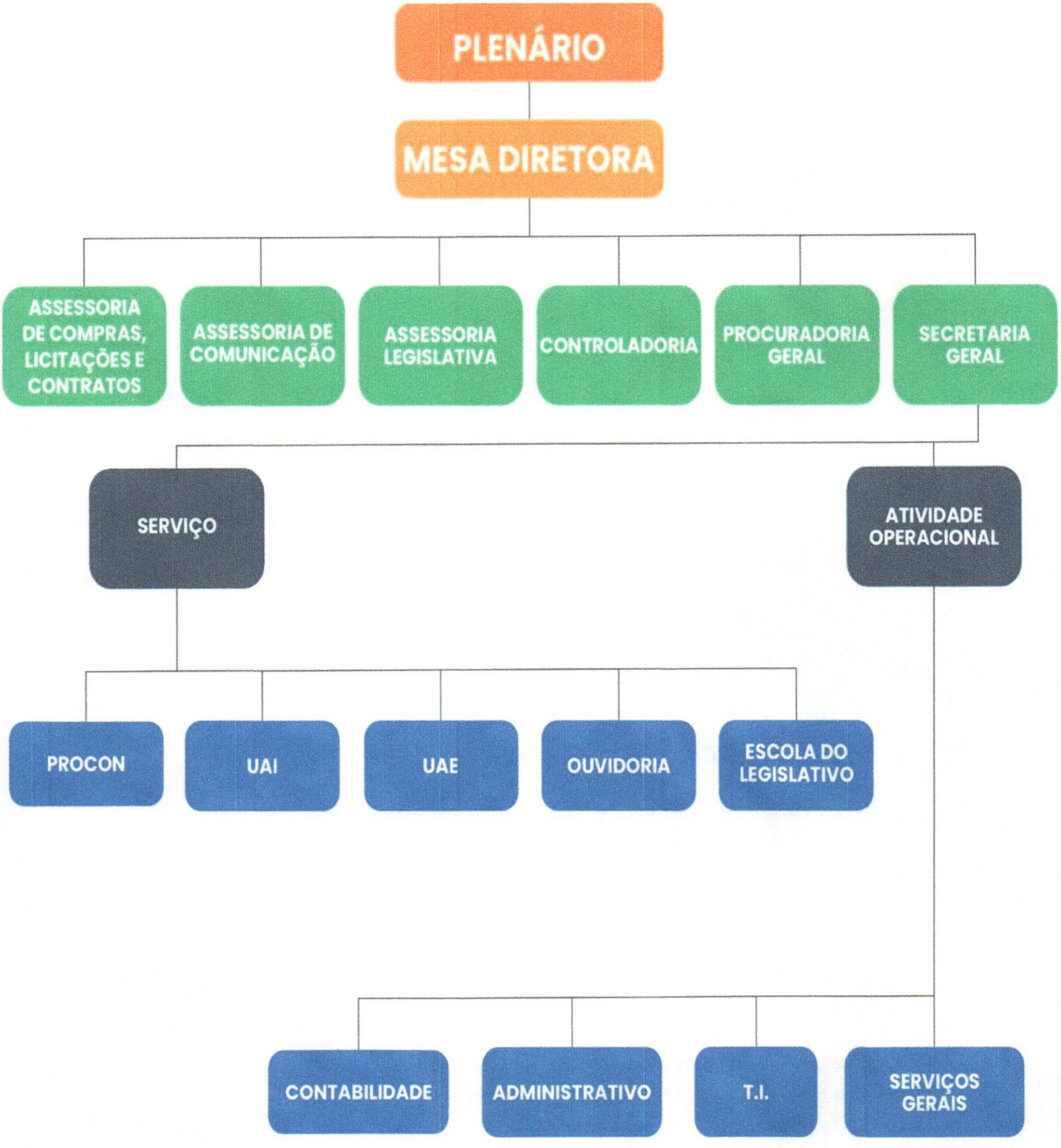
JOÃO GETÚLIO MARTINS
Vereador Vice-Presidente

GABRIEL SANSONI DA MATA
Vereador 1° Secretário

LOGAN SOUZA SANTOS
Vereador 2° Secretário

JOSÉ SIRLEI ÁVILA
Vereador 2° Vice-Presidente

ANEXO I


PLENÁRIO
MESA DIRETORA
ASSESSORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
ASSESSORIA LEGISLATIVA
CONTROLADORIA
PROCURADORIA GERAL
SECRETARIA GERAL
SERVIÇO
ATIVIDADE OPERACIONAL
PROCON
UAI
UAE
OUVIDORIA
ESCOLA DO LEGISLATIVO
CONTABILIDADE
ADMINISTRATIVO
T.I.
SERVIÇOS GERAIS

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: ASSESSOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar, coordenar e executar as atividades de compras, licitações e contratos no âmbito da Câmara Municipal;

II - Elaborar e atualizar, juntamente com a Mesa Diretora e a Secretaria Geral, planos anuais de contratações, pesquisas de preços e estimativas de custos;

III - Assessorar a Mesa Diretora e a Secretaria Geral na definição de estratégias e cronogramas de aquisições e contratações;

IV – Atuar como Agente de Contratação conforme a Lei nº 14.133/2021 (ou lei em vigor);

V - Conduzir os processos de compras, desde a fase preparatória até a homologação;

VI - Analisar documentos técnicos, termos de referência, projetos básicos e demais elementos instrutórios;

VII - Promover a interlocução com setores demandantes para consolidar as especificações dos objetos licitados;

VIII - Alimentar e gerenciar os processos nos sistemas eletrônicos oficiais, inclusive o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

IX - Cadastrar os processos de compras no Sistema Fiorilli da AGP (Academia de Gestão Pública) ou no sistema correspondente utilizado pela Câmara Municipal;

X - Encaminhar, quando necessário, processos e informações aos órgãos de controle externo (Tribunal de Contas, Ministério Público etc.);

XI – Organizar e manter organizado o cadastro de fornecedores;

XII - Preparar e conduzir pregões eletrônicos ou presenciais, inclusive sessões públicas e lances;

XIII - Analisar a documentação de habilitação e as propostas apresentadas pelos licitantes;

XIV - Conduzir fases de negociação, julgamento, adjudicação e encaminhar para homologação pela autoridade competente;

XV - Adotar medidas para sanar falhas ou irregularidades nos processos licitatórios, observando a legislação vigente;

XVI - Elaborar minutas de contratos, convênios, termos de ajustamento, atas de registro de preços e demais instrumentos necessários;

XVII - Acompanhar a execução dos contratos, controlar prazos e adotar providências para renovações, alterações ou rescisões;

XVIII - Apoiar e orientar os fiscais e gestores de contrato designados, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais;

XIX - Manter atualizados os registros físicos e digitais dos contratos e licitações;

XX - Elaborar relatórios periódicos sobre os processos de compras, licitações e contratos, apresentando-os à Presidência;

XXI – Orientar na esfera de sua competência, os setores internos quanto às normas e procedimentos de compras, licitações e contratos;

XXII - Propor melhorias, regulamentos internos e fluxos de trabalho para adequação à legislação vigente;

XXIII – Realizar, na ausência do responsável pelo almoxarifado, o recebimento de mercadorias, atentando-se a todos os aspectos que garantam a conformidade entre o que foi solicitado e o que está sendo entregue e informar ao responsável pelo almoxarifado;

XXIV - Zelar pela estrita observância da Lei nº 14.133/2021, bem como das demais normas correlatas;

XXV - Zelar pelo sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções.

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação

REQUISITOS: Ensino médio

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

I - Elaborar instrumentos de comunicação que possam informar a população sobre os atos e trabalhos da Câmara Municipal e dos seus componentes;

II - Assessorar os Vereadores e Servidores junto à imprensa e em assuntos políticos;

III - Redigir textos e matérias jornalísticas zelando sempre pela imagem da instituição e de seus componentes;

IV - Vistar e revisar textos, matérias, informativos e galeria de fotos, solicitando correção sem ferir o disposto no § 1º do art. 37 da Constituição Federal;

V - Prestar assistência direta e imediata à Câmara Municipal, no tocante às ações de Comunicação estratégica institucional;

VI - Assessorar na implantação e desenvolvimento de programas informativos;

VII - Realizar pesquisas de opinião pública;

VIII - Executar as atribuições delegadas pelo Presidente;

IX - Representar a Câmara em ocasiões especiais quando lhe for delegada esta função;

X - Produzir/disponibilizar conteúdo e informações institucionais necessárias para atualização do site da Câmara;

XI – Publicar no Diário Oficial os atos da Câmara, quando solicitado pelo(s) assessores / presidente;

XII – Prestar esclarecimentos ao público sobre atos e atividades do Legislativo, quando autorizado pela Presidência;

XIII – Promover a relação da Câmara com os meios de comunicação;

XIV – Fazer o clipping das matérias relativas à Câmara Municipal, em todos os meios de comunicação;

XV – Pesquisar informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara;

XVI - Coordenar a execução dos serviços de confecção de diplomas, troféus e medalhas entre outros para as homenagens do Legislativo Municipal;

XVII - Preparar, coordenar e organizar o cerimonial e respectivas formalidades dos eventos solenes e homenagens do Legislativo Municipal (elaboração de textos, convites, credenciais, diplomas, listas, resumo de currículos, roteiros, etc);

XVIII - Colaborar com a divulgação da Instituição junto à sociedade Capitolina, participando do planejamento e acompanhando projetos e campanhas de Relações Públicas e de informação ao cidadão;

XIX - Fiscalizar contratos de compras cujo objeto seja destinado ao uso do desempenho da função do cargo;

XX - Zelar pelo sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções.

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação

REQUISITOS: Habilitação curso superior em comunicação social

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar o Presidente e vereadores em assuntos que lhe forem designados;

II - Assessorar as comissões permanentes, temporárias e especiais, bem como os respectivos vereadores;

III – Redigir atas, elaborar pautas e roteiros das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas;

IV – Encaminhar as matérias às comissões e assessorias para análise;

V - Gerenciar tramitação de matérias legislativas no sistema de gestão de tramitação Legislativa;

VI - Operar o quadro de votação eletrônico nas reuniões;

VII - Distribuir aos vereadores as correspondências recebidas em nome do parlamentar;

VIII - Fazer o registro de presença nas reuniões;

IX - Elaborar e encaminhar respostas de ofícios legislativos protocolados na Casa;

X - Emitir as certidões de votação das matérias votadas na casa, indicando de forma clara os votos recebidos;

XI – Encaminhar à Mesa Diretora a relação das matérias em condições de figurar no Pequeno Expediente e na Ordem do Dia ou de serem arquivadas por dispositivos regimentais;

XII - Elaborar minutas de projeto, emendas e auxiliar a Comissão de Legislação, Justiça e Redação na elaboração da redação final de matérias tramitadas na Casa;

XIII – Encaminhar os autógrafos de lei ao Poder Executivo para sanção ou veto;

XIV - Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;

XV - Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

XVI - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;

XVII – Interpretar, com a supervisão da Procuradoria Geral, planos, regulamentos e instruções relativos aos assuntos da administração geral para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

XVIII - Assessorar o preparo dos expedientes legislativos a serem despachados ou assinados pelo Presidente;

XIX - Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

XX - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

XXI - Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

XXII – Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;

XXIII - Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;

XXIV - Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Legislativo;

XXV - Fiscalizar contratos de compras cujo objeto seja destinado ao uso do desempenho da função do cargo;

XXVI - Zelar pelo sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções.

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação

REQUISITOS: Habilitação curso técnico

CARGO: COORDENADOR DO PROCON

ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do PROCON no âmbito municipal;

II - Representar o PROCON da Câmara em reuniões, audiências públicas e eventos externos;

III - Elaborar relatórios periódicos de atividades do PROCON e da assessoria jurídica;

IV - Garantir o cumprimento da legislação de defesa do consumidor (Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor);

V - Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros do setor;

VI - Supervisionar o atendimento ao público e garantir a qualidade dos serviços prestados;

VII - Monitorar o cumprimento de acordos firmados em processos administrativos;

VIII - Promover audiências de conciliação entre consumidores e fornecedores;

IX - Garantir a publicidade dos atos administrativos e decisões do PROCON;

X - Zelar pela legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência na atuação do órgão;

XI - Zelar pela confidencialidade e incolumidade das informações e documentos, em conformidade com a LGPD;

XII - Zelar para que os dados e materiais a que tiver acesso para a execução da função não sejam transferidos a terceiros, seja a título oneroso ou gratuito, ou de qualquer forma serem divulgados;

XIII - Promover o procedimento administrativo, como instancia de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor;

XIV - Mediar conflitos entre consumidores e empresas, buscando soluções consensuais;

XV - Receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

XVI - Prestar aos consumidores orientação permanente sobre os seus direitos e garantias;

XVII - Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação;

XVIII - Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;

XIX - Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;

XX - Expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor;

XXI - Manter vínculo com órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos trabalhos do PROCON;

XXII - Encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e de violações aos direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;

XXIII - Fiscalizar contratos de compras cujo objeto seja destinado ao uso do desempenho da função do cargo;

XXIV - Executar outras funções correlatas conforme necessidade ou a critério da Secretaria Geral.

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação

REQUISITOS: Habilitação curso superior em direito

CARGO: COORDENADOR DA UNIDADE DE ATENDIMENTO INTEGRADO - UAI

ATRIBUIÇÕES:

I - Gerenciar, planejar, organizar e controlar todas as atividades da Unidade de Atendimento Integrado (UAI);

II - Assegurar o bom andamento das funções de apoio administrativo e da organização como um todo;

III - Comunicar a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, quaisquer atos, falhas ou problemas técnicos identificados que venham a interferir direta ou indiretamente nos serviços executados;

IV - Não utilizar consulta à base de dados da Polícia Civil para obter informações de pessoas naturais com finalidade diversa do convênio;

V - Zelar pela confidencialidade e incolumidade das informações e documentos, em conformidade com a LGPD;

VI - Zelar para que os dados e materiais a que tiver acesso para a execução da função não sejam transferidos a terceiros, seja a título oneroso ou gratuito, ou de qualquer forma serem divulgados;

VII - Agir proativamente na busca de soluções adequadas para resolver problemas;

VIII - Dominar técnicas e metodologias requeridas para o exercício das atividades;

IX - Apresentar resultados satisfatórios do trabalho e qualidade nas atividades executadas, comprometendo-se com o resultado final;

X - Cumprir as regras preestabelecidas da unidade de lotação;

XI - Administrar conflitos dentro da Unidade;

XII - Reportar toda e qualquer anormalidade da Unidade à Secretaria Geral da Câmara;

XIII – Solicitar material de expediente para o desenvolvimento das atividades;

XIV - Fiscalizar contratos de compras cujo objeto seja destinado ao uso do desempenho da função do cargo;

XV - Executar outras funções correlatas conforme necessidade ou a critério da Secretaria Geral.

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação

REQUISITOS: Ensino médio

CARGO: PROCURADOR GERAL

ATRIBUIÇÕES:

I - Determinar, assessorar ou efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;

II - Determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais;

III - Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

IV - Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;

V - Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das matérias e requerimentos a ela apresentados;

VI - Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal;

VII - Assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

VIII – Analisar, vistar ou emitir pareceres sobre os contratos, convênios e aditivos e assuntos administrativos, em que for parte a Câmara Municipal;

IX - Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal;

X - Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;

XI - Analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas;

XII - Manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XIII - Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração;

XIV - Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo;

XV - Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo;

XVI - Supervisionar os trabalhos de gerência de Atos Legislativos, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário;

XVII - Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;

XVIII - Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;

XIX - Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal;

XX - Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

XXI - Responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria;

XXII - Zelar pelo sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções.

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: livre nomeação

REQUISITOS: Habilitação curso superior em direito e inscrição no respectivo conselho de classe.

CARGO: SECRETÁRIO GERAL

ATRIBUIÇÕES:

I - Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais, sob orientação da Presidência;

II - Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;

III - Coordenar e supervisionar as atividades dos servidores efetivos, comissionados, temporários, estagiários e aprendizes lotados nos setores administrativos, visando à plena satisfação dos objetivos;

IV - Coordenar o funcionamento dos órgãos de serviços, assegurando a execução de suas atividades;

V - Promover a integração entre os órgãos administrativos da Câmara, facilitando o fluxo de informações;

VI - Gerir férias, horários de trabalho e escalas, promovendo ajustes e adequações necessárias, conforme regulamentação interna;

VII - Elaborar e encaminhar respostas de ofícios administrativos protocolados na Casa;

VIII - Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Procuradoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;

IX - Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;

X - Realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no art. 29-A. da Constituição Federal do Brasil e auxiliar na elaboração e execução do orçamento da Câmara Municipal;

XI - Assessorar o Presidente da Câmara em suas funções, esclarecendo dúvidas e orientando quantos aos termos técnicos financeiros e da tesouraria e ainda procedimentos da área;

XII - Assessorar o Presidente da Câmara Municipal no cumprimento das decisões administrativas da área financeira;

XIII - Controlar a movimentação financeira e bancária, efetuar pagamentos, depósitos, transferências, com atenção a rentabilização dos valores, além de prestar contas à Contabilidade;

XIV - Controlar e acompanhar a elaboração de balancetes, relatórios e prestações de contas nos prazos legais;

XV - Autorizar e acompanhar requisições de materiais, serviços e suprimentos, zelando pela economicidade e fiscalizar a execução das compras e despesas, assegurando o uso correto dos recursos públicos;

XVI - Executar as decisões administrativas emanadas da Mesa Diretora e do Presidente;

XVII - Assinar documentos e correspondências administrativas, quando houver delegação expressa;

XVIII - Prestar assessoramento técnico-administrativo ao Presidente e aos demais setores, quando solicitado;

XIX - Organizar o calendário e a reserva das dependências da Câmara para realização dos eventos a serem realizados no Legislativo Municipal;

XX - Coordenar o agendamento, organizar e supervisionar a recepção de visitas guiadas ao Legislativo Municipal, prestando informações sobre a Câmara e seu funcionamento aos visitantes;

XXI - Organizar e manter cadastro atualizado das autoridades civis, militares e eclesiásticas, para fins de correspondência protocolar;

XXII - Fiscalizar contratos de compras cujo objeto seja destinado ao uso do desempenho da função do cargo;

XXIII - Zelar pelo sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções.

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Livre nomeação

REQUISITOS: Habilitação curso técnico

ANEXO III

CARGOS EFETIVOS

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

I - Auxiliar o departamento Contábil da Câmara Municipal em todas as suas atividades;

II - Participar da elaboração de fluxogramas, organogramas e formulários administrativos;

III - Auxiliar nos serviços relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas contábeis;

IV – Auxiliar no controle do estoque providenciando reposições;

V – Auxiliar na organização e atualização do cadastro de fornecedores;

VI - Auxiliar na elaboração de editais de licitação providenciando sua publicação;

VII – Auxiliar na organização e controle do arquivo próprio toda a documentação de licitação;

VIII - Redigir diferentes tipos de correspondência e de documentos;

IX - Executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral;

X - Recepcionar pessoas e prestar informações ao público em geral;

XI - Receber, efetuar e controlar ligações telefônicas;

XII - Executar serviços de digitação, segundo padrões estabelecidos;

XIII - Executar serviços de reprodução de documentos;

XIV – Fiscalizar contratos de compras cujo objeto seja destinado ao uso do desempenho da função do cargo;

XV - Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso público de provas

REQUISITOS: Ensino médio

CARGO: ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - Realizar a guarda e manutenção dos equipamentos, dos sistemas de informação e de seus programas;

XII - Manter em pleno funcionamento o site da entidade assim como manter atualizada suas informações;

XIII - Gerenciar as redes de dados da entidade, bom como liberação de senhas de acesso;

XIV - Dar suporte técnico na implantação de novas ações no sistema de tramitação da atividade Legislativa;

XV - Dar suporte aos setores quando da implantação de novos programas ou sistemas;

XVI – Coordenar o estudo para a ampliação e atualização dos serviços digitais públicos em parceria com as demais unidades administrativas da Câmara;

XVII – Fiscalizar contratos de compras cujo objeto seja destinado ao uso do desempenho da função do cargo;

XVIII - Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso público de provas

REQUISITOS: Curso técnico em informática

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

I - Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;

II - Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;

III – Preparar e servir café e lanches quando solicitado pelo secretário geral;

IV - Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;

V - Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;

VI - Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;

VII - Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;

VIII - Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;

IX - Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;

X - Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;

XI - Limpar utensílios e objetos de adornos;

XII - Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;

XIII - Remover ou arrumar móveis e utensílios;

XIV - Solicitar material de copa, cozinha e lavanderia;

XV – Fiscalizar contratos de compras cujo objeto seja destinado ao uso do desempenho da função do cargo;

XVI - Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso público de provas

REQUISITOS: Ensino fundamental incompleto

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

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

II - Prestar informações ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre assunto contábil, financeiro, patrimonial e orçamentário;

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

IV - Executar os trabalhos da área patrimonial, contábil e financeira, fazer levantamentos, organizar demonstrativos e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial;

V - Revisar demonstrativos contábeis;

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

VII - Gerir o patrimônio da Câmara, garantindo controle de bens móveis, equipamentos e sistemas de informação;

VIII - Realizar o processo de recebimento de mercadorias, atentando-se a todos os aspectos que garantam a conformidade entre o que foi solicitado e o que está sendo entregue;

IX – Controlar o estoque providenciando as reposições necessárias;

X - Controlar dotações orçamentárias referentes às despesas do Legislativo e dos órgãos de serviço;

XI - Executar o registro de funcionário, bem como suas atualizações;

XII - Realizar cálculo mensal da folha de pagamentos dos servidores, assim como eventuais descontos e parcelamentos previstos e os lançamentos inerentes ao E-Social;

XIII – Efetuar o controle de frequência dos servidores;

XIV - Atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do Poder Legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita;

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

XVI - Elaborar e remeter o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) à Secretaria do Tesouro Nacional (STN) por meio do SICONFI;

XVII - Providenciar e publicar em meios eletrônicos o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) conforme determinação do artigo 54 da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, ou outra que venha a substituir;

XVIII - Providenciar a elaboração da Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro conforme determinação do artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, ou outra que venha a substituir;

XIX - Elaborar e remeter o Módulo Acompanhamento Mensal (AM) ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG) por meio do SICOM;

XX - Elaborar e remeter o Módulo Balancete Contábil (Balancete) ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG) por meio do SICOM;

XXI - Elaborar e remeter o Módulo Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP Isolado) ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG) por meio do SICOM;

XXII - Elaborar e remeter o Módulo Folha de Pagamento Público (Folha) ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG) por meio do SICOM;

XXIII - Gerenciar e acompanhar a abertura de Créditos Adicionais no Orçamento do Poder Legislativo;

XXIV - Responder às diligências solicitando informações e/ou esclarecimentos de natureza contábil quando solicitadas pelo TCE-MG;

XXV – Fiscalizar contratos de compras cujo objeto seja destinado ao uso do desempenho da função do cargo;

XXVI - Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGA HORÁRIA: 35 HORAS SEMANAIS

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso público de provas e títulos

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

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

I - Elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação de gestão orçamentária e patrimonial;

II - Propor normas e procedimentos que facilitem o controle da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;

III - Inteirar-se das inovações legais relativas à fiscalização e atuação do Legislativo e orientar os demais Servidores quanto à sua observância;

IV - Emitir pareceres e avaliação da gestão administrativa do Legislativo, propondo medidas corretivas cabíveis;

V - Oferecer subsídios à construção de indicadores de eficácia e eficiência da atuação do Legislativo;

VI - Assessorar diretamente os Vereadores, a Mesa Diretora, as demais unidades administrativas da Câmara, quando solicitado;

VII - Exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

VIII - Salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Legislativo;

IX - Prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;

X - Precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros operacionais;

XI - Assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;

XII - Estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas;

XIII - Dar qualidade às políticas existentes, conjugar os objetivos da organização;

XIV - Garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade;

XV - Verificar o fluxo das transações e se elas ocorreram de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos das realizações;

XVI - Salvaguardar o ativo e assegurar a legitimidade do passivo;

XVII - Assegurar a revisão da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado;

XVIII - Responder pela Ouvidoria da Câmara Municipal de Capitólio;

XIX - Realizar, com a Presidência da Câmara, o planejamento anual das atividades da Ouvidoria, com avaliações continuadas e participativas, sobre os serviços da unidade;

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

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

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

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

XXIV - Organizar a memória histórica da Ouvidoria;

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

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

XXVII - Coordenar, planejar, implementar, executar e monitorar o Programa de Integridade da Câmara Municipal de Capitólio;

XXVIII - Atender e gerir demandas relacionadas à Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), cabendo-lhe, especialmente: Coordenar o Serviço de Informação ao Cidadão – e-SIC, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela adequada prestação das informações solicitadas; Garantir a publicidade ativa das informações de interesse coletivo ou geral no portal institucional da Câmara Municipal; Orientar os setores internos quanto aos procedimentos de transparência e à observância do sigilo e da proteção de dados pessoais; Propor medidas de aprimoramento da transparência e do acesso à informação no âmbito do Legislativo Municipal;

XXIX - Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Concurso público de provas e títulos

REQUISITOS: Curso superior em direito ou contabilidade

ANEXO IV

CARGO TEMPORÁRIO

CARGO: ATENDENTE DA UNIDADE DE ATENDIMENTO INTEGRADO – UAI.

ATRIBUIÇÕES:

I - Prestar informações presenciais ou por telefone sobre os serviços disponíveis na UAI;

II - Orientar os usuários quanto a documentos exigidos, prazos e procedimentos;

III - Receber, conferir e protocolar documentos apresentados pelos cidadãos;

IV - Efetuar cadastros e registros em sistemas eletrônicos;

V - Emitir documentos de identidade, CPF, atestados, certidões e outros serviços ofertados na unidade;

VI - Encaminhar solicitações aos órgãos parceiros, quando necessário;

VII - Manter organizados os guichês de atendimento e os materiais de uso diário;

VIII - Zelar pela correta utilização de equipamentos e sistemas informatizados;

IX - Auxiliar no fluxo de triagem e encaminhamento de cidadãos dentro da unidade;

X - Identificar problemas e buscar soluções rápidas para melhor atendimento ao cidadão;

XI - Encaminhar casos mais complexos ao supervisor ou coordenador da unidade;

XII - Alimentar relatórios estatísticos de atendimentos realizados;

XIII - Comunicar à coordenação irregularidades, dificuldades técnicas ou necessidades de melhoria;

XIV - Manter conduta ética e tratamento respeitoso com os usuários;

XV - Zelar pela confidencialidade dos dados e informações, em conformidade com a LGPD;

XVI - Cumprir as normas e regulamentos internos da UAI e dos órgãos conveniados;

XVII - Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: Processo seletivo simplificado

REQUISITOS: Ensino médio

ANEXO V

VENCIMENTOS CARGOS COMISSIONADOS

Cargos Comissionados	Vagas	Requisito de Ingresso	Referência Salarial	Valor
Assessor de Compras, Licitações e Contratos	01	Ensino Médio	CC -	R$ 3.871,01
Assessor de Comunicação	01	Curso Superior em Comunicação Social	CC -	R$ 4.634,08
Assessor Legislativo	01	Curso Técnico	CC -	R$ 4.533,16
Coordenador da Unidade de Atendimento Integrado - UAI	01	Ensino Médio	CC -	R$ 4.200,00
Coordenador do PROCON	01	Curso Superior em Direito	CC -	R$ 3.641,65
Procurador Geral	01	Curso Superior em Direito com registro na OAB.	CC -	R$ 7.859,65
Secretário Geral	01	Curso Técnico	CC -	R$ 5.034,57

ANEXO VI

VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS

Cargo	Vagas	Requisito de Ingresso	Referência Salarial	Jornada	Vencimento
Assistente Administrativo	02	Ensino Médio Completo	A	35 horas semanais	R$ 2.941,65
Auxiliar de Serviços Gerais	02	Fundamental Incompleto	B	30 horas semanais	R$ 2.041,59
Assistente em Tecnologia de Informática	01	Curso Técnico em Informática	C	35 horas semanais	R$ 3.078,07
Contador	01	Curso superior em Contabilidade e registro no conselho	D	35 horas semanais	R$ 5.844,22
Controlador Interno	01	Curso Superior em Direito ou Contabilidade	C	35 horas semanais	5.534,90

ANEXO VII

VENCIMENTOS CARGO TEMPORÁRIO

Cargo	Vagas	Requisito de Ingresso	Referência Salarial	Jornada	Vencimento
Atendente da Unidade de Atendimento Integrado - UAI	03	Ensino Médio Completo	A	40 horas semanais	R$ 2.059,70

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei Complementar tem por finalidade reestruturar a organização administrativa e funcional da Câmara Municipal de Capitólio, com a criação dos cargos de Assessor de Compras, Licitações e Contratos, Coordenador do PROCON, Coordenador da Unidade de Atendimento Integrado – UAI e Atendente da UAI, a fim de atender às demandas específicas dos órgãos de serviço que integram a estrutura administrativa do Poder Legislativo.

A Câmara Municipal, além de exercer suas funções legislativas e fiscalizatórias, abrigará importantes serviços de atendimento à população, como o PROCON, a Unidade de Atendimento Integrado – UAI e a Unidade de Atendimento Eleitoral – UAE, que exigem estrutura técnica e funcional adequada para o bom desempenho de suas atividades.

A criação dos cargos propostos é medida necessária para garantir o pleno funcionamento e a eficiência dos órgãos de serviço, assegurando que a Câmara possa oferecer à população capitolina atendimento qualificado, ágil e compatível com as normas legais vigentes.

Os cargos de Coordenador do PROCON e Coordenador da UAI visam assegurar a gestão, organização e controle técnico das atividades desempenhadas por esses setores, os quais demandam profissionais com conhecimento específico e capacidade de gestão administrativa e operacional.

Já os cargos de Atendentes da UAI são indispensáveis para o atendimento direto aos cidadãos, responsáveis pela recepção, orientação, conferência e registro de documentos, bem como pela execução dos serviços conveniados junto aos órgãos parceiros.

Por sua vez, a criação do cargo de Assessor de Compras, Licitações e Contratos tem por objetivo atender às exigências da Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), garantindo à Câmara Municipal estrutura adequada para condução dos procedimentos licitatórios, gestão contratual e controle das aquisições, conforme os princípios da legalidade, eficiência e transparência.

Importa ressaltar que a proposta não tem por objetivo o aumento desmedido de despesas, mas sim a adequação da estrutura administrativa do Legislativo Municipal à realidade atual e às demandas de prestação de serviços públicos de qualidade à população. O impacto orçamentário será acompanhado de estimativa financeira, em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Dessa forma, a reestruturação proposta representa um avanço administrativo e organizacional, conferindo maior eficiência à gestão pública e permitindo que a Câmara Municipal continue cumprindo, de forma moderna e transparente, sua função institucional e social.

Câmara Municipal de Capitólio, 06 de outubro de 2025.

DALMIR RODRIGUES
Vereador Presidente

JOÃO GETÚLIO MARTINS
Vereador Vice-Presidente

GABRIEL SANSONI DA MATA
Vereador 1° Secretário

LOGAN SOUZA SANTOS
Vereador 2° Secretário

JOSÉ SIRLEI ÁVILA
Vereador 2° Vice-Presidente

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO 2025

01 – CARACTERIZAÇÃO DE DESPESA

Criação de novos cargos e reajuste salarial dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Capitólio-MG para o exercício de 2025.

02 – PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTOS

NOVOS CARGOS

CARGO	VAGA	VALOR ATUAL	NOVO	AUMENTO MENSAL	13º PRPORCIONAL SOBRE SALÁRIO	TOTAL 02 MESES + 13º
Assessor de Compras, Lic. e Contratos	1	3.871,01	3.871,01	0,00	645,16	8.387,18
Coordenador Unidade Atendimento Integrado	1	4.200,00	4.200,00	0,00	700,00	9.100,00
Coordenador do PROCON	1	3.641,65	3.641,65	0,00	606,94	7.890,24
Atendentes Unidade Atendimento	3	2.059,70	2.059,70 x 3 = 6.179,10	0,00	343,28 x 3 = 1.029,84	13.388,04
					SUBTOTAL:	**38.765,46**

ENCARGOS PATRONAIS

INSS 12% = 38.765,46 x 12% = 4.651,85	4.651,85
FGTS 8% = 38.765,46 x 8% = 3.101,23	3.101,23
SUBTOTAL:	**7.753,08**

TOTAL ESTIMADO: R$ 46.518,54

CARGOS COM REAJUSTE

CARGO	VAGA	VALOR ATUAL	NOVO	AUMENTO MENSAL	13º PROPORCIONAL SOBRE AUMENTO	TOTAL 02 MESES + 13º
Assistente Administrativo	2	2.741,65	2.941,65	200,00 x 2 = 400,00 x 2 = 800,00	33,33 x 2 = 66,66	866,66
Auxiliar de Serviços Gerais	2	1.841,59	2.041,59	200,00 x 2 = 400,00 x 2 = 800,00	33,33 x 2 = 66,66	866,66
Assistente em TI	1	2.878,07	3.078,07	200,00 x 2 = 400,00	33,33	433,33
Contador	1	4.489,79	5.844,22	1.354,43 x 2 = 2.708,86	225,73	2.934,59
Controlador Interno	1	3.048,74	5.534,90	2.486,16 x 2 = 4.972,32	414,36	5.386,68
					SUBTOTAL:	**10.487,92**

ENCARGOS PATRONAIS

INSS 12% = 10.487,92 x 12% = 1.258,55	1.258,55
FGTS 8% = 10.487,92 x 8% = 839,03	839,03
SUBTOTAL:	**2.097,58**

TOTAL ESTIMADO: R$ 12.585,50

CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	VAGA	VALOR ATUAL	NOVO	AUMENTO MENSAL	13º 2ª PARCELA	TOTAL 02 MESES + 13º
Assessora de Comunicação	1	4.634,08	4.634,08	0,00	2.317,04	11.585,20
Assessor Legislativo	1	4.533,16	4.533,16	0,00	2.266,58	11.332,90
Procurador geral	1	7.859,65	7.859,65	0,00	3.929,82	19.649,12
Secretário Geral	1	5.034,57	5.034,57	0,00	2.517,28	12.586,42
					SUBTOTAL:	**55.153,64**

ENCARGOS PATRONAIS

INSS 12% = 55.153,64 x 12% = 6.618,43	6.618,43
FGTS 8% = 55.153,64 x 8% = 4.412,29	4.412,29
SUBTOTAL:	**11.030,72**

TOTAL ESTIMADO: R$ 0,00

NÃO HOUVE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NOS CARGOS COMISSIONADOS, POIS NÃO HOUVE REAJUSTE, NEM CRIAÇÃO DE CARGO E A DESPESA JÁ ESTAVA PREVISTA NO ORÇAMENTO, APRESENTANDO SOMENTE UM INFORMATIVO.

03 – FONTES DE RECURSO

Tesouro Municipal, Dotações Orçamentárias:
01.122.0002.4004.31901100 Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil - Ficha 17
01.122.0002.4004.31901300 Obrigações Patronais - Ficha 18
Recursos Não Vinculados de Impostos - Fonte 500

04 – TIPO DE DESPESA E OU OBRIGAÇÃO

Despesa Obrigatória de Caráter continuado decorrente de Lei ou ato Administrativo normativo.

05 – IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

Valor previsto para a presente despesa	Saldo Orçamentário disponível em 2025
R$ 59.104,04	**R$ 1.186.774,90**

Porcentagem da despesa em relação ao Orçamento Corrente disponível: 4,98%

06 – IMPACTO FINANCEIRO

Após análise da presente despesa e conforme fundamentos apresentados, **é possível a realização da despesa, tendo em vista a sua caracterização e a sua fonte de recursos.**

Cabe ao ordenador de despesa autorizar a execução de despesas, garantindo que estas estejam compatíveis com os instrumentos de planejamento governamental: PPA, LDO E LOA, não infringindo nenhuma das disposições propostas nestes planos.

Capitólio-MG, 07 de outubro de 2025

gov.br Documento assinado digitalmente
JULIANA APARECIDA DE OLIVEIRA SOUZA
Data: 07/10/2025 14:55:29-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Juliana Aparecida de Oliveira Souza
Contadora da Câmara Municipal de Capitólio

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO 2026

01 – CARACTERIZAÇÃO DE DESPESA

Reajuste salarial dos novos cargos e dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Capitólio-MG para o exercício de 2026.

02 – PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTOS

CARGOS

CARGO	VAGA	VALOR ATUAL	VALOR COM REAJUSTE ANUAL (+7,44%)	AUMENTO MENSAL	1/3 DE FÉRIAS	TOTAL 13 MESES + 1/3 FÉRIAS
Assessor de Compras, Lic. e Contratos (NOVO CARGO)	1	3.871,01	4.159,01	4.159,01 x 13 = 54.067,13	1.386,33	55.453,46
Coordenador Unidade Atendimento Integrado (NOVO CARGO)	1	4.200,00	4.512,48	4.512,48 x 13 = 58.662,24	1.504,16	60.166,40
Coordenador do PROCON (NOVO CARGO)	1	3.641,65	3.912,58	3.912,58 x 13 = 50.863,54	1.304,19	52.167,73
Atendentes Unidade Atendimento (NOVO CARGO)	3	2.059,70	2.212,94 x 3 = 6.638,82	2.212,94 x 3 = 6.638,82 = 6.638,82 x 13 = 86.304,66	737,64 x 3 = 2.212,94	88.517,60
Assistente Administrativo (REAJUSTE)	2	2.941,65	3.160,50 x 2 = 6.321,01	218,85 x 2 = 437,70 x 13 = 5.690,10	72,95 x 2 = 145,90	5.981,90
Auxiliar de Serviços Gerais (REAJUSTE)	2	2.041,59	2.193,48 x 2 = 4.386,96	151,89 x 2 = 303,78 x 13 = 3.949,14	50,63 x 2 = 101,26	4.050,40
Assistente em TI (REAJUSTE)	1	3.078,07	3.307,07	229,00 x 13 = 2.977,00	76,33	3.053,33
Contador (REAJUSTE)	1	5.844,22	6.279,02	434,80 x 13 = 5.652,40	144,93	5.797,33
Controlador Interno (REAJUSTE)	1	5.534,90	5.946,69	411,79 x 13 = 5.353,27	137,26	5.490,53
					SUBTOTAL:	**280.678,68**

ENCARGOS PATRONAIS

INSS 16% = 280.678,68 x 16% = 44.908,58	44.908,58
FGTS 8% = 280.678,68 x 8% = 22.454,29	22.454,29
SUBTOTAL:	**67.362,87**

TOTAL ESTIMADO: R$ 348.041,55

NÃO HOUVE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NOS CARGOS COMISSIONADOS, POIS A DESPESA E O REAJUSTE JÁ ESTAVAM PREVISTOS NO ORÇAMENTO DE 2026.

03 – FONTES DE RECURSO

Tesouro Municipal, Dotações Orçamentárias:
01.122.0002.4004.31901100 Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil - Ficha 17
01.122.0002.4004.31901300 Obrigações Patronais - Ficha 18
Recursos Não Vinculados de Impostos - Fonte 500

04 – TIPO DE DESPESA E OU OBRIGAÇÃO

Despesa Obrigatória de Caráter continuado decorrente de Lei ou ato Administrativo normativo.

05 – IMPACTO ORÇAMENTÁRIO	
Valor previsto para a presente despesa	Saldo Orçamentário disponível em 2026 sem as Emendas Impositivas
R$ 348.041,55	**R$ 2.065.793,43**
Porcentagem da despesa em relação ao Orçamento Corrente disponível sem as Emendas Impositivas: 16,84%	

06 – IMPACTO FINANCEIRO
Após análise da presente despesa e conforme fundamentos apresentados, **é possível a realização da despesa, tendo em vista a sua caracterização e a sua fonte de recursos.** **Cabe ao ordenador de despesa autorizar a execução de despesas, garantindo que estas estejam compatíveis com os instrumentos de planejamento governamental: PPA, LDO E LOA, não infringindo nenhuma das disposições propostas nestes planos.**

Capitólio-MG, 07 de outubro de 2025

Documento assinado digitalmente
gov.br
JULIANA APARECIDA DE OLIVEIRA SOUZA
Data: 07/10/2025 14:55:29-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Juliana Aparecida de Oliveira Souza
Contadora da Câmara Municipal de Capitólio