PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 11 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2024

"ALTERA A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL NÚMERO 07 DE 03 DE ABRIL DE 2020 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

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

Art. 1º - Altera o artigo 8º da Lei Complementar nº 007 de 03 de abril de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

....

Art. 8º Da Secretaria Geral

I - planejar, coordenar e desenvolver as atividades relacionadas com as áreas financeiras e administrativas;

II - organizar os serviços administrativos internos, sob a coordenação e orientação da Presidência;

III - desenvolver ações relativas aos compromissos com a municipalidade em relação à prestação de contas, entrega de balancetes e relatórios nos termos da legislação vigente;

IV - planejar férias dos servidores e definir horários de trabalho e suas eventuais mudanças, nos moldes da Resolução nº 016 de 18 de julho de 2024 e suas atualizações;

V – supervisionar a realização das compras e controles do gasto dos materiais, através do almoxarifado;

VI - supervisionar a guarda e manutenção dos equipamentos, dos sistemas de informação e de seus programas;

VII - coordenar a movimentação financeira e bancária da Câmara;

VIII - execução do pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas a Contabilidade

IX - controlar e efetuar pagamentos;

....

Art. 2º - Altera o artigo 11º da Lei Complementar nº 007 de 03 de abril de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

....

Art. 11. Departamento de Contabilidade:

I - efetuação da contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor;

II - fiscalização da execução orçamentária;

III - execução contábil e dos atos e fatos administrativos;

IV - elaboração dos balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal e pelo Tribunal de Contas;

V - elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal;

VI - verificação da posição contábil do saldo bancário da Câmara e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Presidente;

VII - manutenção do controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;

VIII - emissão de parecer sobre as prestações de contas recebidas;

IX - efetuação a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;

X - levantamento de informações para a complementação de aquisições de bens e serviços;

XI - controle do repasse mensal de recursos para a satisfação das obrigações do Legislativo;

XII - empenho das despesas, inclusive vencimentos dos servidores e subsídios dos vereadores, e realização dos recolhimentos legais, emitindo empenhos e ordens de pagamento e promovendo liquidações e controle do saldo das dotações orçamentárias e bancário;

XIII - colaboração com os trabalhos da comissão que cuida do envolvimento de valores orçamentários;

XIV - elaboração do orçamento da Câmara para ser incluído na proposta do orçamento programa do Município para o exercício seguinte;

XV - elaboração e remessa periódica de relatórios versando sobre a gestão fiscal e a execução orçamentária;

XVI - assessoramento na análise de matéria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial;

XVII - elaboração de demonstrativos mensais, balanços e prestação de contas;

XVIII - elaboração e remessa periódica do Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas de Minas Gerais.

XIX - planejar e desenvolver registro de funcionário, a folha de pagamento, bem como o cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias;

XX - operacionalizar descontos e parcelamentos na folha de pagamento;

XXI – gerenciar os bens patrimoniais;

....

Art. 3º - Os Anexos II e III da Lei Complementar Municipal nº 07 de 03 de abril de 2020 passam a vigorar acrescidos dos seguintes cargos:

ANEXO II – CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: 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;

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

III - Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;

IV - Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos;

V - Representar a Câmara Municipal de Capitólio perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe;

VI - Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;

VII - Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;

VIII - Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;

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

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

XI - Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;

XII - Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;

XIII - Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;

XIV - 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;

XV - 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;

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

XVII - Controlar, a pedido do Presidente da Câmara, o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;

XVIII - Acompanhar, e quando necessário efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção à rentabilização dos valores;

XIX - Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: livre nomeação

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação curso superior

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 proposições 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 em que for parte a Câmara Municipal;

IX - Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes 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 da 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 - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;

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

XXIII - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: livre nomeação

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação curso superior em direito e inscrição respectivo conselho de classe.

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 - Assessorar na elaboração de atas, pautas e roteiros das reuniões ordinárias, extraordinárias e naquelas que for demandado;

IV - Gerenciar tramitação de proposições no sistema de gestão de tramitação Legislativa;

V - Operar o quadro de votação eletrônico nas reuniões que for designado;

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

VII - Fazer o registro de presença nas reuniões, quando exigido;

VIII - Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;

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

X - Elaborar minutas de projeto, emendas e a redação final de proposição tramitadas na Casa;

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

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

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

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

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

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

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

XVIII - Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência e de vereadores;

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

XX - Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

XXI - Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;

XXII - Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: livre nomeação

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

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

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

III - Publicar informativos sobre as atividades da Mesa Diretora, dos Vereadores e trabalhos desenvolvidos pela Câmara;

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

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

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

VII - Assessorar na implantação e desenvolvimento de programas informativos;

VIII - Realizar pesquisas de opinião pública;

IX - Executar as atribuições delegadas pelo Presidente;

X - Representar os Vereadores em ocasiões especiais quando lhe for delegada esta função;

XI – Produzir/disponibilizar conteúdo e informações necessárias para atualização do site da Câmara;

XII - Executar outras atribuições correlatas.

CONDIÇÕES PARA INGRESSO: livre nomeação

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Habilitação curso superior

CARGA HORÁRIA: 35 HORAS SEMANAIS

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 a escrituração do livro caixa, no preparo do boletim do movimento diário, do recolhimento de valores em bancos, no controle de pagamentos e no lançamento de despesas.

V - Controlar o estoque providenciando reposições.

VI - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores.

VII - Auxiliar da elaboração de editais de licitação providenciando sua publicação. Organizar e controlar em arquivo próprio toda a documentação de licitação; efetuar compras, obedecida a legislação específica, efetuando o acompanhamento dos processos das mesmas; prestar assessoramento ás autoridades superiores quando solicitado.

VIII - Dar despachos em processos; confeccionar mapas de julgamento de preços, ordem de compras e serviços; controlar o recebimento do material conferindo notas fiscais e providenciando armazenamento das mercadorias visando sua conservação.

IX - Redigir diferentes tipos de correspondência e de documentos;

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

XI - Recepcionar pessoas; prestar informações ao público em geral.

XII - Receber, efetuar e controlar ligações telefônicas.

XIII - Executar serviços datilográficos e de digitação, segundo padrões estabelecidos. XIV - Executar serviços de reprodução de documentos.

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 ou de Provas e Títulos

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

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 - Servir café e lanches;

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, como cinzeiros 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 e cozinha;

XV - Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;

XVI - Executar outras atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

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

ESCOLARIDADE: 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, orçamentário e tributário.

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

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

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

V - Revisar demonstrativos contábeis;

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

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

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

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

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

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

XII - Controlar dotações orçamentárias referentes às despesas do Legislativo;

XIII – Executar o registro de funcionário, bem como suas atualizações;

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

XV - 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;

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

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

CARGA HORÁRIA: 35 HORAS SEMANAIS

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

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

CARGO: ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências pra o exercício da função;

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

XIII - Disponibilizar via site oficial da Câmara a legislação municipal e noticiar as atividades da Câmara;

XIV – Manter em pleno funcionamento o site da entidade assim como manter atualizada suas informações;

XV – Gerenciar as redes de dados da entidade, bom como liberação de senhas de acesso;

XVI – Dar suporte técnico na implantação de novas ações no sistema de tramitação da atividade Legislativa;

XVII – Dar suporte aos setores quando da implantação de novos programas ou sistemas.

CARGA HORÁRIA: 35 HORAS SEMANAIS

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

ESCOLARIDADE: Curso Técnico em Informática

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

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

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

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

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 Transparência do Legislativo.

CARGA HORÁRIA: 20 HORAS SEMANAIS

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

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Direito ou Contabilidade

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Capitólio, 11 de dezembro de 2024.

GABRIEL SANSONI DA MATA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO/MG

MIRIAM S. RATTIS BATISTA S.
SECRETÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO/MG

LUCAS DE OLIVEIRA SILVA
VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO/MG

JUSTIFICATIVA

Capitólio, 11 de dezembro de 2024

Aos colegas vereadores da Câmara Municipal de Capitólio,

A resolução tem como objetivo ajustar as atribuições dos cargos efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Capitólio.

Com a efetivação de servidores efetivos, diversas funções operacionais que eram executadas pelos servidores comissionados, foram transferidas aos servidores efetivos. Isso se faz necessário pois são funções essenciais ao funcionamento da entidade – tal como elaboração da Folha de Pagamento e Controle de Patrimônio. É mais prudente que essas atribuições sejam de servidores efetivos, perpetuando assim a atividade.

Outra mudança importante é no cargo da Assessoria Legislativa. Na lei atual poderia haver a interpretação que o cargo seria praticamente dedicado exclusivamente à Presidência da Câmara., o que na prática nunca ocorreu. Sempre o Assessor Legislativo deu suporte à todos vereadores. Dessa forma, para evitar intepretações equivocadas, isso foi esclarecido no corpo da Lei.

Ainda sobre as funções, adaptamos à realidade alguns casos pontuais, distribuindo algumas para aqueles cargos mais aptos a executá-las e que inclusive atualmente já as executam.

Assim sendo, com o intuito de fazer ajustes necessários para um encerramento de mandato ainda mais tranquilo, encaminhamos aos nobres colegas a resolução para apreciação e discussão.

Atenciosamente,

GABRIEL SANSONI DA MATA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO/MG

MIRIAM S. RATTIS BATISTA S.
SECRETÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO/MG

LUCAS DE OLIVEIRA SILVA
VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÓLIO/MG