



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA ESTADO DE MINAS GERAIS

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 165, DE 2023

Altera o Anexo II da Lei Complementar nº 4.382, de 18 de fevereiro de 2022, que "Institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Santa Luzia, Estado de Minas Gerais, e dá outras providências".

A Mesa da Câmara Municipal de Santa Luzia, Estado de Minas Geras, no uso de suas atribuições, propõe a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Altera o Anexo II da Lei Complementar nº 4.382, de 18 de fevereiro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL – CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (Artigo 4º, II)

JORNADA				
08 horas por dia e 40 horas semanais				
Estes cargos serão providos por PORTARIA do Presidente da Câmara.				
CARGO	ATRIBUIÇÕES	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO	VAGAS

Jerônimo Santos
Município 3315
Secretário
Câmara Municipal de Santa Luzia





CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Procurador Geral	<ul style="list-style-type: none">- Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora da Casa, inclusive nas sessões, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;- Assessorar Juridicamente o Presidente da Câmara em seus expedientes;- Estudar e redigir minutas de projetos de leis, de resoluções e de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda a espécie, em conformidade com as normas legais;- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa, quando no exercício da atividade funcional;- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados na Câmara;- Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;- Assistir a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;- Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;- Participar de grupos de trabalho e/ ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, em especial, acompanhar e responder todos os processos em vias judiciais que envolvam o Legislativo Municipal;- Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente e Chefia imediata.	Amplio Ensino Superior Completo em Direito e Registro na OAB	11.205,70	01
Subprocurador	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar Juridicamente o Presidente da Câmara em seus expedientes;- Auxiliar o Procurador da Câmara Municipal em todas as suas atribuições;- Substituir o Procurador Geral da Câmara Municipal na sua falta ou impedimento;- Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente e Chefia imediata.	Amplio Ensino Superior Completo em Direito e Registro na OAB	10.105,70	01
Assessor Técnico Jurídico	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar Juridicamente os diversos Setores da Câmara em seus expedientes, em conjunto com o Presidente e o Procurador Geral;- Atender as normativas do Procurador Geral ou Subprocurador no que for designado relacionado à área jurídica e parlamentar da Câmara Municipal;- Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente e Chefia imediata.	Amplio Ensino Superior Completo em Direito e Registro na OAB	9.005,70	01
Diretor de Planejamento Compras, Licitações e Contratos	<ul style="list-style-type: none">- Planejar, orientar, supervisionar, assessorar, e controlar as atividades de compras, licitações e contratos, junto à Procuradoria da Câmara Municipal;- Responsabilizar-se Juridicamente com o Presidente nos diversos Setores da Câmara em seus expedientes;- Responsabilizar-se pela prestação de contas do Presidente no	Amplio Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática (Word e	4.626,60	03

Henry Santos
Município 3315
Vereador
Câmara Municipal de Santa Luzia



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>que se refere às aquisições e Almoarifado;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicar ao Presidente da Câmara Municipal a instauração e soluções dos processos licitatórios e de dispensas de licitação, bem como acerca da celebração de contratos, convênios, termos de referência e editais para certames, encaminhando as respectivas minutas à Procuradoria Geral; - Propor, quando necessário ou conveniente, a instauração de sindicância para a apuração de possíveis irregularidades nos processos mencionados no item anterior; - Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência; - Responsabilizar-se pelo Almoarifado da Casa Legislativa; - Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara. 	<p>Excel)</p> <p>Legislação aplicável às Licitações, Compras, Contratos e Almoarifado</p>		
<p>Diretor Financeiro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilizar-se pelo Setor Financeiro e de Contabilidade da Câmara Municipal; - Responsabilizar-se Juridicamente com o Presidente da Câmara em seus expedientes; - Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade e finanças da Câmara, planejando e executando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Instituição; - Analisar, controlar custos que envolvem projetos, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros da Câmara; - Fornecer todos os elementos necessários à elaboração da Proposta Orçamentária da Câmara Municipal; - Analisar, controlar custos que envolvem projetos, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros da Câmara; - Aplicar corretamente os recursos, efetuar pagamentos e conferência em geral; - Proceder aos registros do Setor; - Ser responsável pelos valores entregues à sua guarda, respondendo pela abertura e fechamento do caixa; - Executar o controle físico e a guarda dos talões de cheques e demais documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias para garantir sua integridade e distribuição; - Confeccionar mapas ou boletins de caixa; - Preparar a emissão de cheques e recibos para a formalização das operações; - Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente e Chefia imediata. 	<p>Ampla Ensino Superior Completo em Contabilidade/RH/ Direito/Administração / Economia</p> <p>e Conhecimentos de Informática (Word e Excel)</p>	<p style="text-align: right;">6.622,00</p>	<p style="text-align: right;">01</p>
<p>Diretor de RH</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilizar-se pelo Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal; - Responsabilizar-se Juridicamente com o Presidente da Câmara em seus expedientes; - Manutenção das pastas funcionais de todos os servidores da Câmara Municipal; - Supervisão e Elaboração da Folha de Pagamento da Câmara Municipal; - Supervisão de todos os documentos necessários aos Recursos Humanos (Guias de INSS, SEFIP, etc); - Controle de Férias e Licenças dos Servidores; - Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente e Chefia imediata. 	<p>Ampla Ensino Superior Completo em Direito/Gestão Pública/ Administração / RH</p> <p>e Conhecimentos de Informática (Word e Excel)</p>	<p style="text-align: right;">6.622,00</p>	<p style="text-align: right;">01</p>
<p>Secretário Geral</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar a Presidência da Câmara e os vereadores em seus expedientes; - Responsabilizar-se Juridicamente com o Presidente da Câmara 	<p>Ampla Ensino Médio Completo</p>	<p style="text-align: right;">6.345,90</p>	<p style="text-align: right;">01</p>

Santos
 3315
 Câmara Municipal de Santa Luzia



LPA



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>em seus expedientes;</p> <ul style="list-style-type: none">- Responsabilizar-se pela Casa Legislativa;- Comparecer às sessões da Câmara e Assessorar o Presidente e Vereadores naquilo que for necessário;- Anotar todas as ocorrências existentes nas reuniões da Câmara para transcrevê-las em atas, utilizando-se o livro de atas da Câmara;- Elaborar todo o expediente interno e externo da Câmara e providenciar o seu encaminhamento aos destinatários, registrando em livro próprio o encaminhamento e o recebimento;- Efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente e Chefia imediata.	<p>e Conhecimentos de Informática (Word e Excel)</p>		
Diretor de Comunicação	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir o Setor de Comunicação da Câmara Municipal;- Responsabilizar-se Juridicamente com o Presidente da Câmara em seus expedientes;- Responsabilizar-se por toda comunicação relativas ao Presidente;- Elaborar textos para o Presidente da Casa Legislativa, no intuito de instruí-lo junto aos canais de comunicação;- Programar todas as reportagens realizadas com o Presidente da Casa Legislativa;- Produzir a comunicação da Câmara Municipal;- Produzir redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de conteúdo a ser divulgada;- Realizar entrevista ou reportagem;- Coletar notícias ou informações e seu preparo para divulgação;- Organizar e conservar o arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;- Realizar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação;- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;- Responsabilizar-se pela comunicação digital da Câmara Municipal;- Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pelo Presidente.	<p>Ampl Ensino Superior Completo em Comunicação Social (Jornalismo, Marketing, Publicidade e Propaganda ou áreas afins) e Registro ativo no seu respectivo Conselho de Classe</p> <p>e Conhecimentos de Informática (Word e Excel), Editores de Imagens e Vídeos</p>	4.549,60	01
Coordenador de Publicidade	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilizar-se juridicamente com o Presidente da Câmara em suas decisões quanto aos seus expedientes;- Definir planos estratégicos de Marketing;- Elaborar orçamentos;- Desenvolver e avaliar estratégias de comunicação junto com o Presidente;- Responsabilizar-se pelas Relações Públicas da Câmara Municipal;- Responsabilizar-se pelo planejamento de propaganda, cuidando da imagem da Câmara Municipal e dos Vereadores;- Planejar a criação, a realização e a veiculação de campanhas de propaganda da Câmara Municipal e seu papel institucional;- Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;- Divulgar, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, os trabalhos que se realizam no âmbito da Câmara Municipal, promovendo o conhecimento e o reconhecimento do Poder Legislativo Municipal;- Apoiar eventos promovidos no município ou em que a Câmara Municipal participe ou deva participar;- Promover canais de comunicação entre a população e a Câmara Municipal, expandindo a participação do cidadão na fiscalização das suas ações;- Executar outras atribuições afins, por ordem do Presidente da Câmara.	<p>Ampl Ensino Médio Completo</p> <p>Conhecimento em Gestão Pública/Administração Pública/Comunicação Social/ Informática (Word e Excel)/Editores de Imagens e Vídeos</p>	3.410,00	01
Assessor da Presidência	<ul style="list-style-type: none">- Orientar a Presidência e a Mesa Diretora nas atividades pertinentes à Casa Legislativa;- Orientar o Chefe do Poder Legislativo na formulação e	<p>Ampl Ensino Médio Completo</p>	3.432,00	01



Handwritten signature or initials in blue ink.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>implementação de políticas pertinentes à sua área de competência;</p> <ul style="list-style-type: none">– Responsabilizar-se juridicamente com o Presidente da Câmara em suas decisões quanto aos seus expedientes;– Promover os meios que conduzam ao bom relacionamento do Poder Legislativo com as entidades representativas da comunidade;– Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos setores e convênios da Câmara na área de sua competência e referendar os atos e portarias assinados pelo Presidente;– Apresentar ao Presidente relatório anual de sua gestão;– Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Presidente;– Responsabilizar-se pela intermediação e organização de agenda do Presidente com órgãos públicos e entidades privadas;– Assessorar a Mesa Diretora nas atividades administrativas que lhe são atribuídas, especialmente, na política administrativa interna;– Promover os meios que conduzam ao bom relacionamento do Poder Legislativo com as entidades representativas da comunidade;– Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.	e Conhecimentos de Informática (Word e Excel)		
Ouvidor Legislativo	<p>do</p> <ul style="list-style-type: none">– Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos, exercendo suas atribuições na sede da Câmara Municipal, e no Anexo da Casa Legislativa no Distrito São Benedito;– Responsabilizar-se juridicamente com o Presidente da Câmara em seus expedientes;– Remeter para a Mesa Diretora a proposição de medidas para sanar as violações de direito, as ilegalidades e os abusos de poder constatados na Câmara Municipal;– Sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;– Arquivar, de forma fundamentada, reclamação recebida que, por qualquer motivo, não deva ser respondida;– Manter sigilo sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;– Participar de cursos, estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;– Solicitar à Presidência da Câmara o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;– Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria;– Elaborar relatório de gestão anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento a Mesa Diretora, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos;– Incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento de suas atividades;– Propor à Mesa Diretora a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria;– Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;– Demais atos relativos ao fiel cumprimento da Resolução que criou a Ouvidoria da Câmara Municipal, bem como das alterações que vierem acontecer no presente diploma legal.	Ampla Ensino Médio Completo conhecimentos de Informática (Word e Excel)	3.469,40	02

Santa Luzia/MG, 14 de setembro de 2023.

Henry Santos
Rua Santa Luzia 3315
Presidente
Câmara Municipal de Santa Luzia



Rua Direita, 750 - Centro - Santa Luzia - Minas Gerais - CEP 33010-000
Autenticar documento em <https://spl.cmsantaluza.mg.gov.br/autenticidade>
Título e identificador: 320035003300340031003A005000. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

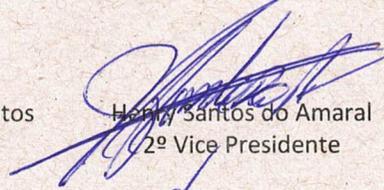


CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA ESTADO DE MINAS GERAIS

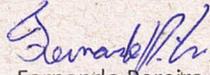


Wagner de Andrade Pereira
Presidente

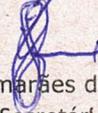
Cristiano Mariano de Matos
1º Vice-Presidente



Henry Santos do Amaral
2º Vice Presidente



Fernando Pereira da Silva
1º Secretário



Ernane Guimarães dos Santos
2º Secretário

JUSTIFICATIVA: A alteração proposta pretende adequar os cargos existentes e as suas atribuições à realidade da Casa Legislativa, bem como atender o acordo firmado com o MPMG para o cumprimento de requisitos legais e constitucionais. As modificações não causam impacto financeiro à Casa Legislativa, vez que não cria ou modifica valores.

