

Aprovado por <u>6x3</u> na <u>1ª e 2ª</u> discussão. Sala das Sessões da Câmara Municipal de Glaucilândia Data <u>05/03/24</u> <u>Darcy José de Souza</u> Darcy José de Souza Vereador - Presidente
--

PROJETO DE LEI Nº 01/2024

“Extingue, acresce e cria cargo no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do anexo I, II, III e IV da Lei 001/2017, da Câmara Municipal de Glaucilândia e dá outras providências.”

O POVO DO MUNICIPIO DE GLAUCILÂNDIA, por seus representantes na Câmara Municipal e eu, Presidente desta Casa, PROMULGO a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica extinto os cargo de provimento em comissão e funções gratificadas do anexo II e atribuições do anexo IV da Lei 001/2017, da Câmara Municipal de Glaucilândia -MG, denominados:

- A) 01 (UM) cargo de CONTADOR
- B) 01 (UM) cargo de ADVOGADO

Art. 2º - Fica extinto os cargo de provimento efetivo do anexo I e atribuições do anexo III da Lei 001/2017, da Câmara Municipal de Glaucilândia -MG, denominados:

- A) 01 (UM) cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 3º - Cria o Cargo, adiante relacionado, no Quadro dos Cargos em Comissões e Funções Gratificadas da Lei Municipal 001/2017.

I – 01 (um) Cargo de ASSESSOR CONTÁBIL, com a carga horária e atribuições conforme Anexo II e IV, que faz parte integrante da presente Lei;

II – 01 (um) Cargo de ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E MÍDIAS, com a carga horária e atribuições conforme Anexo II e IV, que faz parte integrante da presente Lei;



CÂMARA MUNICIPAL DE GLAUCILÂNDIA

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotação orçamentária específica.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Glaucilândia, 04 de março de 2024

Darcy José de Souza

Presidente da Câmara de Glaucilândia-MG

Nomenclatura do cargo: Assessor Parlamentar

Carga Horária: 20 horas semanais

Investidura: Provimento Amplo

Escolaridade: Ensino Médio

Atribuições:

- a) Assessorar diretamente o Vereador, visa do o cumprimento de suas obrigações e atribuições constitucionais, legais e regimentares.
- b) Assessorar o Vereador na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos.
- c) Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.
- d) Contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas.
- e) Auxiliar a atividade do parlamentar em suas esferas de atuação.
- f) Sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas.
- g) Representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões.
- h) Prestar assistência na administração do gabinete parlamentar.
- i) Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias.
- j) Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que procuram o Vereador, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
- k) Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador.
- l) Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário.
- m) Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara.
- n) Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos do gabinete, visando à agilização de informações.
- o) Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando o Vereador.
- p) Acompanhar e assessorar o Parlamentar nas atividades externas representativas do mandato.
- q) Realizar interlocução com o corpo técnico da Câmara de acordo com a orientação política do titular do gabinete.
- r) Executar atividades externas solicitadas pelo vereador, visando o cumprimento de suas obrigações e atribuições constitucionais, legais e regimentares.

Nomenclatura do cargo: Assessor de Relações Institucionais e Mídias

Carga Horária: 20 horas semanais

Investidura: Provimento Amplo

Escolaridade: Ensino Médio

Atribuições:

- a) Realizar a cobertura midiática das sessões da Câmara Municipal, coleta e preparo de notícias e informações relativas ao Poder Legislativo Municipal, para divulgação.
- b) Realizar cobertura jornalística e fotográfica e divulgação das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes, descentralizadas e audiências públicas e demais eventos realizados pela Câmara.
- c) Assessorar entrevistas, quando solicitado, intermediando o relacionamento do presidente e demais vereadores e outros porta-vozes com os veículos de comunicação.
- d) Preparar material informativo sobre a Câmara Municipal para debates, entrevistas e comunicados aos veículos de comunicação, internet e redes sociais.
- e) Acompanhar as reuniões de comissões permanentes e temporárias da Casa.
- f) Produzir *releases* e matérias jornalísticas relativas aos atos e das proposições da Casa Legislativa.
- g) Divulgação da Ordem do dia, com antecedência de no mínimo 24h, da sessão correspondente.
- h) Produzir conteúdo de caráter informativo e cultural de interesse público para internet e redes sociais da Câmara Municipal.
- i) Produzir relatório de monitoramento e análise de dados das redes sociais.
- j) Alimentar o site da Câmara Municipal com informações relacionadas às atividades de comunicação institucional.
- k) Realizar o *clipping* semanais de notícias com artigos de jornais, revistas, sites, blogs digitalizado, para disponibilização aos vereadores e setores administrativos, e seu devido arquivamento.
- l) Organizar o arquivo jornalístico da Câmara Municipal.
- m) Organizar, classificar e indexar o acervo fotográfico da Câmara Municipal, mantendo-o atualizado.
- n) Produzir, editar, divulgar e distribuir publicações da Câmara Municipal
- o) Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora ou pela chefia do setor.

Glaucilândia, 04 de março de 2024.

Mensagem Justificativa

Projeto de Lei Nº 01/2024

Srs. Vereadores:

É com satisfação que saudamos Vossas Excelências e encaminhamos Projeto de Lei que autoriza o Poder Legislativo a extinguir um Cargo de Provimento e Comissão, bem como, acrescer e criar cargo, na Lei Municipal 001/2017.

As alterações na estrutura organizacional, visam racionalizar e desenvolver os setores públicos tornando-os mais eficientes e qualificar a Administração, criando o cargo de assessor contábil quais se destinam a trabalhar pela gestão integrada de toda a estrutura parlamentar.

Ressalta-se que o presente projeto visa resguardar consonância com a Constituição Federal bem com afim de adequar-se ao TAC - Termo de ajustamento de conduta junto ao Ministério Público, que após análise verificou-se que os cargos acima a serem extintos por terem natureza e cargo efetivo é aquele que pode ser exercido somente por meio de aprovação em concurso público (de provas, ou de provas e títulos), portanto na condição que se encontram estão passíveis de inconstitucionalidade.

Assim sendo, esperamos contar com o apoio dos Nobres Vereadores para aprovação do Projeto de Lei ora encaminhado.

Glaucilândia, 04 de março de 2024.



Darcy José de Souza

Presidente da Câmara de Glaucilândia-MG



Art. 1º - o anexo I , passa a vigorar com a seguinte alteração:

ANEXO I

CLASSES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

Nível Salarial	Denominação	Nº Cargo	Vencimento	Escolaridade	Carga Horária
I	Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$ 1.412,00	Ensino Médio	40
II	Motorista	01	R\$ 1.412,00	Ensino Médio	40



Art. 2º - o anexo II , passa a vigorar com a seguinte alteração:

ANEXO II

CLASSES DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nível Salarial	Denominação	Nº Cargo	Vencimento	Escolaridade	Carga Horária
IV	Assessor Contábil/Financeiro	01	R\$ 2.600,00	Superior e Registro no CRC	20
III	Assessor Parlamentar	01	R\$ 2.400,00	Ensino Médio	20
III	Assessor de Relações Institucionais e Mídias	01	R\$ 2.400,00	Ensino Médio	20

Art. 3º - o anexo IV, passa a vigorar com a seguinte alteração:

ANEXO IV

Nomenclatura do cargo: Assessor Contábil / Financeiro

Carga Horária: 20 horas semanais

Investidura: Provimento Amplo

Escolaridade: Ensino Médio

Atribuições:

- a) Assessorar os serviços contábeis e financeiros da Câmara Municipal;
- b) Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade e tesouraria da Câmara.
- c) Realizar análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e propor medidas que se fizerem necessárias.
- d) Orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública.
- e) Emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos.
- f) Assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias.
- g) Responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração e assinaturas de todos os quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes.
- h) Responsabilizar-se pela prestação de contas junto aos órgãos de controle externo em geral, principalmente o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG.
- i) Assessorar na avaliação dos resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
- j) Verificar os limites para inscrição de despesas em restos a pagar e limites e condições para a realização da despesa total com pessoal, propondo medidas legais cabíveis.
- k) Supervisionar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
- l) Verificar o montante inscrito em restos a pagar e saldos na conta “depósitos” de valores, referentes a contribuições previdenciárias devidas ao INSS e avaliar o impacto da inscrição sobre o total da dívida flutuante.
- m) Verificar o detalhamento da composição das despesas pagas a título de obrigações patronais.