



CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA / MG

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 001/2022 – data: 21.01.2022.

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE CONQUISTA E CONTÉM
OUTRAS DISPOSIÇÕES.**

A Mesa da Câmara Municipal de Conquista, Estado de Minas Geras, no uso de suas atribuições e em conformidade com o art. 37, X da Constituição Federal c/c com o art. 83, III, art. 86, IV e art. 157, §2º, IX, todos da Lei Orgânica Municipal, propõe a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a organização e as atribuições gerais das unidades administrativas da Câmara Municipal de Conquista define estrutura de autoridade caracterizando as suas subordinações e descreve as atribuições específicas de seus membros.

Art. 2º São órgãos de atividades afins da Câmara Municipal de Conquista:

I – o Plenário;

II – a Mesa Diretora da Câmara.

Art. 3º O Plenário é composto pelos Vereadores e tem poder soberano para deliberar sobre matéria legislativa referente ao interesse do Município e suplementar a legislação federal no que couber.

Art. 4º A direção administrativa da Câmara Municipal de Conquista é de competência de sua Mesa Diretora, representada pelo seu Presidente.

CAPÍTULO II DAS ATIVIDADES BÁSICAS DA MESA DIRETORA

Art. 5º À Mesa Diretora compete:

I – dirigir os trabalhos legislativos e os serviços administrativos;

II – regulamentar a criação de cargo ou função necessários aos serviços administrativos e fixar vencimentos;

camaraconquista.mg.gov.br @camaraconquista @camaraconquista

34 3353-1199 secretaria@camaraconquista.mg.gov.br

Praca Deputado Renato Azeredo, 15 - Centro - CEP: 38.195-000 - Conquista/MG

APROVADO EM 15.02.2022 VOTAÇÃO

POR unanimidade

CONQUISTA 21/02/2022

PRESIDENTE DA CÂMARA

APROVADO EM 15.02.2022 VOTAÇÃO

POR unanimidade

CONQUISTA 21/02/2022

PRESIDENTE DA CÂMARA



CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA / MG

- III – controlar créditos e verbas necessários ao funcionamento da Câmara e seus serviços;
- IV – tomar providências necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;
- V – propor alterações no Regimento Interno da Câmara;
- VI – encaminhar as contas da Mesa Diretora ao Tribunal competente ou órgão estadual incumbido de tal fim,
- VII – nomear, prover, comissionar, designar temporariamente, conceder gratificações, colocar em disponibilidade, demitir e contratar assessoria técnica especial por tempo determinado, desde que haja dotação orçamentária dentro do exercício financeiro;
- VIII – ordenar despesas ou delegar poderes a servidores para ordenar as mesmas, durante o exercício do mandato;
- IX – exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas em Regimento Interno.

CAPÍTULO III DAS ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA E DE ACESSORAMENTO

Art. 6º Os membros e órgãos de assistência e assessoramento aos Vereadores e à Mesa Diretora terão como objetivos:

- I – cumprir e zelar pela observância das normas contidas no Regimento Interno e as vigentes na Câmara;
- II – analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e propor os ajustamentos necessários;
- III – assistir e assessorar os Vereadores, Presidente e demais membros da Mesa Diretora em assuntos de sua competência;
- IV – participar de reuniões das comissões, quando solicitado;
- V – emitir despachos, instrumentalizar processos ou exarar parecer sobre assunto submetido à sua decisão por determinação formal da Mesa Diretora;
- VI – desempenhar outras atribuições determinadas pelo Presidente da Mesa Diretora.

Art. 7º A assistência e o assessoramento técnicos aos Vereadores e às Comissões serão prestados pelos órgãos operacionais e demais assessorias.

 camaraconquista.mg.gov.br  [@camaraconquista](https://www.facebook.com/camaraconquista)  [@camaraconquista](https://www.instagram.com/camaraconquista)

 34 3353-1199  secretaria@camaraconquista.mg.gov.br

Praça Deputado Renato Azeredo, 15 – Centro – CEP: 38.195-000 – Conquista/MG



CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA / MG

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGÂNICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Art. 8º A Estrutura de direção, administração e assessoramento da Câmara Municipal de Conquista compreende:

I – Assessoramento à Mesa Diretora:

- a) Secretaria Geral;
- b) Controladoria Geral;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Assessoria de Imprensa;
- e) Assessoria Executiva;

II – Órgãos Operacionais vinculados à Secretaria Geral:

- a) Comissão Permanente de Licitação;
- b) Seção de Apoio Administrativo;
- c) Seção de Compras;
- d) Seção de Comunicação Social;
- e) Contabilidade;
- f) Tesouraria;
- g) Coordenadoria de Patrimônio.

Seção I Do Assessoramento Direto à Mesa Diretora

Art. 9º A Mesa Diretora é assessorada pela Secretaria Geral, Controladoria Geral, Assessoria Jurídica, Assessoria de Imprensa e Assessoria Executiva.

Subseção I Da Secretaria Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA / MG

Art. 10. À Secretaria Geral compete:

- I – planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, sob a direção do Presidente;
- II – propor melhorias e dar sugestões relacionadas com a organização e funcionamento da administração da Câmara;
- III – fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa Diretora, aplicáveis na administração, sob sua direção;
- IV – controlar as atividades relativas a finanças e contabilidade;
- V – executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.
- VI – assessoria a Mesa Diretora em suas atividades internas;
- VII – organizar as relações de trabalho entre os membros da Mesa Diretora, demais Vereadores e dirigentes dos órgãos administrativos;
- VIII – atender e orientar os Vereadores e assessores nos assuntos administrativos pertinentes, sempre que solicitada;
- IX – estabelecer contatos com órgãos públicos visando o intercâmbio e a troca de informações;
- X – propor a realização de programas de atualização de assuntos de interesse da Mesa Diretora, bem como coordena-los.
- XI – executar outras tarefas afins.

Art. 11. A Secretaria Geral compreende os seguintes órgãos operacionais:

- I – Comissão Permanente de Licitação;
- II – Seção de Apoio Administrativo;
- III – Seção de compras;
- IV – Seção de comunicação social;
- V – Contabilidade;
- VI – Tesouraria;



CÂMARA MUNICIPAL

DE CONQUISTA / MG

VII – Coordenadoria de Patrimônio.

Subseção II Da Controladoria Geral

Art. 12. A Controladoria Geral, subordinada diretamente ao Presidente, que terá por finalidade:

- I – orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal com vista a regular a racional utilização dos bens públicos;
- II – elaborar, apreciar e submeter ao Presidente, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;
- III – acompanhar a Comissão Permanente de Licitação, o controle do custo operacional, execução física dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos, executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto a Secretaria Geral da Câmara Municipal;
- IV – emitir pareceres técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalhos e em outros processos de sua competência;
- V – verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação e utilização, guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
- VI – emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal;
- VII – criar, controlar e dar parecer nas leis orçamentárias da Câmara Municipal;
- VIII – acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos referentes à parte orçamentária do Município;
- IX – executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto a Secretaria Geral;
- X – auditar a folha de pagamento mensal, obrigações patronais, bem como todos os empenhos emitidos pela Secretaria Geral;

 camaraconquista.mg.gov.br  @camaraconquista  @camaraconquista

 34 3353-1199  secretaria@camaraconquista.mg.gov.br

Praça Deputado Renato Azeredo, 15 – Centro – CEP: 38.195-000 – Conquista/MG



CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA / MG

XI – executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. A Controladoria será composta por:

I – um Controlador Geral que deverá ser escolhido dentre profissionais das áreas de: Economia, Contabilidade, Direito ou Administração.

Subseção III Assessoria Jurídica

Art. 13. À Assessoria Jurídica compreende:

I – prestar assessoria e consultoria através de pareceres sobre assuntos jurídicos colocados ao seu exame pela Mesa Diretora;

II – representar a Câmara Municipal nas causas em que seja autora, ré, interveniente ou assistente em processos administrativos ou contenciosos;

III – sempre que instado, emitir pareceres em anteprojeto, projetos de Lei, Decretos Legislativos e Resoluções elaborados e encaminhados pela Secretaria Geral;

IV – sempre que instado, elaborar projetos de leis e emitir pareceres sobre todos os atos normativos do Poder Legislativo, tais como, contratos, convênios, portarias, regulamentos, editais, etc;

V – sempre que instado, exarar parecer jurídico nos requerimentos dos Vereadores;

VI – sempre que instado, assessorar o Presidente da Mesa Diretora nas decisões administrativas em reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, observando-se a legislação pertinente;

VII – acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto a critérios regimentais, Lei Orgânica do Município e outros dispositivos legais aplicáveis;

VIII – realizar consultas, pesquisas e estudos para aprimoramento dos métodos de elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;

IX – supervisionar os procedimentos legais relativos às licitações;

X – analisar, opinar e propor alternativas sobre questões pertinentes às atribuições legislativas da Mesa Diretora em assuntos de seu interesse;



CÂMARA MUNICIPAL

DE CONQUISTA / MG

XI – assessorar tecnicamente as Comissões especiais e temporárias instituídas pelo Plenário.

XII – pode realizar cursos de aperfeiçoamento quando houver disponibilidade e recursos financeiros, desde que autorizados pelo presidente, tudo para fins de melhoria dos serviços prestados.

Parágrafo único. O cargo de Assessor Jurídico deverá ser escolhido dentre profissionais do curso superior em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Subseção IV **Assessoria de Imprensa**

Art. 14. Compete à Assessoria de Imprensa:

I – planejar, organizar e coordenar a realização de eventos realizados pela Casa e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens;

II – assessorar, opinar e propor alternativas sobre a divulgação dos atos da Câmara Municipal;

III – contribuir com a produção de programas jornalísticos para a veiculação em rádio e TV;

IV – coordenar os serviços técnicos de programas a serem veiculados;

V – acompanhar os vereadores em visitas de suas função legislativa;

VI – colaborar, dentro de suas atribuições, quando solicitado;

VII – cobertura cinematográfica e fotográfica de eventos, de reuniões solenes e ordinárias do Poder Legislativo e de demais atos que o envolva publicamente;

VIII – elaborar informativos institucionais do Poder Legislativo;

IX – executar outras tarefas afins.

Subseção V **Auxiliar de serviços internos**

Art. 15. Compete a Auxiliar de serviços internos da Câmara:



CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA / MG

I – Limpar as dependências do prédio da Câmara e do Salão Nobre, varrendo, lavando e encerando pisos, escadas, rampas, ladrilhos, vidraças e outros;

II - Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha da Câmara e do Salão Nobre;

III - Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames da Câmara e do Salão Nobre.

IV - Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos da Câmara e do Salão Nobre.

V - Limpar utensílios e objetos de adorno da Câmara e do Salão Nobre.

VI - Regar e zelar pelas plantas existentes no interior e exterior das dependências da Câmara.

VII - Coletar todo o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente.

VIII - Mover e arrumar móveis e utensílios.

IX - Executar tarefas de copa e cozinha da sede administrativa e do plenário.

X - Solicitar material de limpeza e cozinha da sede administrativa e do plenário.

XI - Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal, compreendendo tanto a da sede administrativa, quanto o plenário.

XII - Zelar pela boa ordem e conservação de móveis, utensílios e tudo mais que compõe o acervo das instalações da Câmara, da sede administrativa e do plenário.

XIII - Executar serviços reprográficos.

XIV - Executar serviços internos e externos, entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes.

XV - Operar o serviço telefônico estabelecendo as comunicações internas, locais e interurbanas, responsabilizando-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.

XVI - Controlar o uso da telefonia na Câmara promovendo o registro das ligações efetuadas.

XVII - Prestar informações relacionadas com a repartição.

 camaraconquista.mg.gov.br  @camaraconquista  @camaraconquista

 34 3353-1199  secretaria@camaraconquista.mg.gov.br

Praça Deputado Renato Azeredo, 15 – Centro – CEP: 38.195-000 – Conquista/MG



CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA / MG

XVIII - Recepcionar o público.

XIX - Executar tarefas relacionadas com instituições bancárias e correios.

XX - Auxiliar nos serviços simples internos, da sede administrativa e do plenário.

XXI - Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral.

XXII - Executar os serviços de recebimento, separação e distribuição de correspondência.

XXIII – Servir café, lanches e afins para os servidores da Câmara, vereadores e demais autoridades que comparecerem na sede Administrativa, bem como nas reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara.

XXIV - Executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais ter idade mínima de 18 anos, ter escolaridade mínima de ensino médio.

Subseção VI Diretor Administrativo

Art. 16. Compete ao Coordenador Administrativo, coordenar as atividades de natureza administrativa da Câmara, com as seguintes atribuições de referência:

I – coordenar a administração de pessoal e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada;

II – propor planos e programas relativa; às matérias de sua competência;

III – instituir as Comissões de Licitação, permanente e especial, nos termos da Legislação vigente;

IV – supervisionar, coordenar e controlar a supervisão de obras;

V – apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;

VI – dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;

 camaraconquista.mg.gov.br  @camaraconquista  @camaraconquista

 34 3353-1199  secretaria@camaraconquista.mg.gov.br

Praça Deputado Renato Azeredo, 15 – Centro – CEP: 38.195-000 – Conquista/MG



CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA / MG

VII – dar execução às decisões de caráter administrativo;

VIII – coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais;

IX – elaborar os procedimentos atinentes a folha de pagamento e recolhimento dos encargos, **bem como realizar serviços inerentes à tesouraria da Câmara;**

X – executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa.

Parágrafo único: ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dias com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais ter idade mínima de 18 anos, ter escolaridade mínima de ensino médio.

Seção II Dos Órgãos Operacionais Vinculados à Secretaria Geral

Art. 17. As atividades operacionais e administrativas da Câmara Municipal serão realizadas sob a direção, orientação, coordenação e fiscalização da Mesa Diretora, por meio de seu Presidente, assessorado pela Secretaria Geral, Controladoria Geral, Assessoria Jurídica, Assessoria de Imprensa e Assessoria Executiva observando-se, em cada caso, as atribuições e competências previstas nos arts. 10 a 16 desta Lei Complementar.

Subseção I Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 18. Compete à Comissão Permanente de Licitação:

I – elaborar o instrumento convocatório;

II – providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;

III – instruir o procedimento licitatório, anexando documentos pertinentes;

IV – prestar informações aos interessados e responder às eventuais impugnações apresentadas;

V – receber, abrir, analisar e julgar os documentos e propostas apresentados, procedendo, respectivamente, à habilitação ou inabilitação dos licitantes e classificação das propostas;



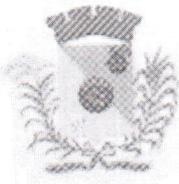
CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA / MG

- VI – realizar as diligências que se fizerem necessárias;
- VII – usar da faculdade prevista no parágrafo único do art.48 da Lei 8.666, de 1993, diante da inabilitação de todos os licitantes ou desclassificação de todas as propostas;
- VIII – rever suas decisões, de ofício ou mediante provocação (recurso), informando, quando for o caso, à autoridade superior os recursos interpostos;
- IX – conduzir as sessões e os trabalhos realizados.
- X – desenvolver todo trabalho necessário para instalar o processo licitatório nos moldes da Lei 8.666, de 1993 e demais legislação pertinente;
- XI – executar outras tarefas afins.

Subseção II Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 19. À Seção de Apoio Administrativo compete, diretamente a manutenção e conservação dos bens imóveis do Poder legislativo, bem como coordenação das ações administrativas de telefonia, portaria, vigilância, Xerox, copa, limpeza, transporte e outros serviços gerais, de acordo com as diretrizes encaminhadas pela Secretaria Geral, e ainda:

- I – receber, encaminhar e diligenciar junto à Secretaria Geral, pelo atendimento das requisições de material de consumo e prestação de serviços solicitados pelos Vereadores;
- II – controlar os serviços de Xerox, portaria, telefonia, copa, limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- III – controlar entrada, saída e estoque de materiais de consumo da Câmara;
- IV – inventariar os bens patrimoniais da Câmara, bem como controlar a sua movimentação;
- V – colaborar, dentro de suas atribuições, quando solicitado;
- VI – planejar, organizar e executar todos os serviços de expediente, correspondências, certidões, registros, protocolos e arquivo dinâmico do Poder Legislativo;
- VII – expedição e recebimento de correspondência da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA / MG

- VIII – controlar a entrada de requerimentos, indicações e moções, obedecendo a ordem regimental;
- IX – elaborar a redação final dos documentos pertinentes ao setor;
- X – realizar a revisão gramatical de textos produzidos, zelando pela qualidade da linguagem e grafia adotada;
- XI – promover pesquisas relativas às requisições apresentadas pelos Vereadores;
- XII – manter organizado o arquivo das indicações, requerimentos, resoluções, projetos de leis, etc;
- XIII – executar outras tarefas afins.

Subseção III Da Seção de Compras

Art. 20. Compete à Seção de Compras:

- I – planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades e todas as compras de mercadorias, serviços, bem como contratação de obras que forem se efetivar na Câmara;
- II – desenvolver todos os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando à Comissão Permanente de Licitação;
- III – controlar entrada, saída e estoque de materiais da Câmara;
- IV – inventariar os bens patrimoniais da Câmara;
- V – supervisionar a conservação e manutenção do patrimônio da Câmara;
- VI – executar outras tarefas afins.

Subseção IV Seção de Comunicação Social

Art. 21. Compete à Seção de Comunicação Social:

- I – dar publicidade e acompanhar os vereadores no desempenho de suas funções;
- II – solicitar, orientar e fiscalizar a realização de campanhas publicitárias produzidas e distribuídas aos veículos de comunicação pela agência contratada;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA / MG

- III – organizar o arquivo sonoro, fotográfico e de imagem;
- IV – executar outras tarefas afins;

Subseção V Da Contabilidade

Art. 22. Compete à Seção de Contabilidade:

- I – controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal dentro do estabelecido na legislação federal pertinente;
- II – elaborar e manter atualizado o Plano de Contas Contábil;
- III – proceder à escrituração e demais procedimentos contábeis;
- IV – elaborar a prestação de contas anual da Câmara obedecendo às instruções do Tribunal de Contas do Estado;
- V – executar outras tarefas afins;

Subseção VI Da Tesouraria

Art. 23. Compete à Seção de Tesouraria:

- I – desenvolver o planejamento financeiro da Câmara de acordo com a execução orçamentária;
- II – elaborar e analisar demonstrativos financeiros;
- III – executar as relações bancárias da Câmara;
- IV – executar outras tarefas afins.

Subseção VII Da Coordenadoria de Patrimônio

Art. 24. Compete à Coordenadoria de Patrimônio:

- I – planejar, coordenar e orientar as atividades do Departamento de Patrimônio, Almojarifado e Transporte;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA / MG

II – promover o cadastramento, classificação e conferência dos Bens da Câmara, zelando pelo almoxarifado, conservação, manutenção e localização dos bens;

III – manter arquivo de fornecedores;

IV – zelar pela guarda, conservação, manutenção, vistoria e condução do Veículo da Câmara;

V – controle do abastecimento do combustível mediante anotações diárias da quilometragem e destino;

VI – executar outras tarefas afins.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. Para a ocupação dos cargos das atividades de assessoramento serão observados os seguintes níveis de escolaridade:

I – Superior para o cargo de:

a) Assessoria Jurídica;

b) Assessoria de Imprensa;

c) Tesoureiro;

d) Contador;

II – Médio Completo:

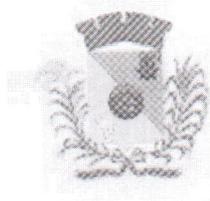
a) Assessoria Executiva;

b) Controladoria Geral;

c) Coordenador de Patrimônio;

Parágrafo único. A comprovação dos níveis de escolaridade deverá ser feita junto à Secretaria Geral.

Art. 26. O Regulamento dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal deverá ser instituído por Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA / MG

Art. 27. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão a conta da programação constante do Orçamento da Câmara Municipal.

Art. 28. Os cargos, de provimento efetivo ou comissionado, com suas respectivas qualificações, atribuições e vencimentos, as funções de confiança, as gratificações de função, necessários a efetivação desta Lei, serão criados e regulamentados em Lei Complementar.

Art. 29. Acompanham esta Lei, como parte integrante, os seguintes anexos:

I – Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Conquista/MG – Organograma;

Art. 30. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar n°.071/2014, de 18.12.2014 e as suas alterações posteriores.

Art. 31. Esta Lei entrará em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das sessões, aos 21 dias do mês de janeiro do ano de 2022.

Vereadores subscritores:

Presidente: Firmino Libório Leal

Vice-Presidente: José Humberto de Mendonça

Secretário: Túlio Moreira dos Reis



CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA / MG

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA



camaraconquista.mg.gov.br @camaraconquista @camaraconquista

34 3353-1199 secretaria@camaraconquista.mg.gov.br

Praça Deputado Renato Azeredo, 15 – Centro – CEP: 38.195-000 – Conquista/MG



CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA / MG

Justificativa ao Projeto de Lei do Legislativo nº .010/2021 de 09.08.2021.

Excelentíssimos Senhores desta Egrégia Casa de Leis do Município de Conquista/MG.

A propositura do presente projeto visa modernizar a estrutura administrativa e promover ganhos quanto à economia e eficiência dos serviços prestados, diante da escassez de funcionários e a sobrecarga de serviços a determinados servidores, sendo imprescindível também vir a fazer devida valorização salarial, que infelizmente não pode ser elevada, mas sim bem modesta, motivo pelo qual, tal projeto visa apenas melhora estrutura administrativa existente.

Com estas razões, solicitamos o empenho de Vossas Senhorias na aprovação da presente proposta.

Ressalta também que tal projeto de lei, está claramente informando que entrará em vigor no ano de 2022, diante da impossibilidade de aumentos de despesas face a proibição constante na Lei Complementar Federal nº.173/2020.

Por todas as razões acima apresentadas contamos com o apoio dos vereadores desta Casa de Leis para a aprovação da presente propositura, e, que seja atribuído o **REGIME DE URGÊNCIA** na apreciação do presente projeto, embasando-se no artigo 111, inciso II, da Lei Orgânica Conquistense combinado com o artigo 25, § 1º, do Regimento Interno desta Casa.

Vereadores subscritores:

Presidente: Firmino Libório Leal

Vice-Presidente: José Humberto de Mendonça

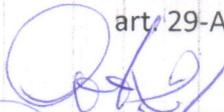
Secretário: Túlio Moreira dos Reis

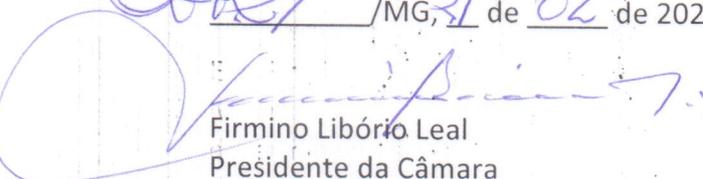
DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

PL Nº 0__/2022

Eu, Firmino Libório Leal, Presidente da Câmara Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101-2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, e à vista da estimativa do Impacto Orçamentário – Financeiro DECLARO existirão recursos para realizar o gasto, cujas despesas, no exercício financeiro de 2022, correrão por conta das dotações orçamentárias contidas nas atividades 01.031.0002.2.002 e 01.031.0002.2.003, estando adequadas à Lei Orçamentária Anual e compatíveis com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

Declaro, também, que as despesas não ultrapassarão os limites dispostos no §1º do art. 29-A da CF c/c com a alínea “a” do inciso III, do art. 20, da LC nº 101/2000.

 /MG, 31 de 02 de 2022.


Firmino Libório Leal
Presidente da Câmara

Exmo. Senhor
 Firmino Libório Leal
 DD. Presidente da Câmara
CONQUISTA - MG



REFERENTE IMPACTO FINANCEIRO (art. 16, I - LC nº 101/2000)

Trata o presente de resposta à solicitação feita pela presidência dessa Casa Legislativa, nos seguintes termos:

a) Impacto Financeiro para:

Novo Plano de Cargos e Salários Servidores do Legislativo
 Recomposição Agentes Políticos

DO IMPACTO FINANCEIRO (art. 16, I - LC nº 101/2000)

RECEITA CÂMARA MENSAL	167.846,40	Duodécimo usado para o Impacto Financeiro: repassado em 2021 mensalmente
RECEITA CÂMARA ANUAL	2.014.156,80	

	VEREADORES	SERVIDORES	TOTAL	PERCENTUAL MENSAL	LIMITE PARA O GASTO COM PESSOAL
JANEIRO	49.942,59	36.188,66	86.131,25	51,32%	70,00%
FEVEREIRO	49.942,59	36.188,66	86.131,25	51,32%	70,00%
MARÇO	49.942,59	36.188,66	86.131,25	51,32%	70,00%
ABRIL	49.942,59	36.188,66	86.131,25	51,32%	70,00%
MAIO	49.942,59	36.188,66	86.131,25	51,32%	70,00%
JUNHO	49.942,59	36.188,66	86.131,25	51,32%	70,00%
JULHO	49.942,59	36.188,66	86.131,25	51,32%	70,00%
AGOSTO	49.942,59	36.188,66	86.131,25	51,32%	70,00%
SETEMBRO	49.942,59	36.188,66	86.131,25	51,32%	70,00%
OUTUBRO	49.942,59	36.188,66	86.131,25	51,32%	70,00%
NOVEMBRO	49.942,59	36.188,66	86.131,25	51,32%	70,00%
DEZEMBRO	49.942,59	36.188,66	86.131,25	51,32%	70,00%
13º SALÁRIO	49.942,59	36.188,66	86.131,25	51,32%	70,00%
1/3 DE FÉRIAS	16.647,36	12.062,77	28.710,13	17,11%	70,00%
ACERTO	0,00	22.032,00	22.032,00	13,13%	70,00%
TOTAL	665.901,02	504.547,37	1.170.448,39	58,11	70,00%

DEMAIS GASTOS DA CÂMARA ESTIMADOS PARA 2022	800.000,00	39,72% DA RECEITA ANUAL
---	------------	----------------------------

TOTAL SERVIDORES E DEMAIS GASTOS	1.970.448,39	97,83% DA RECEITA ANUAL
----------------------------------	--------------	----------------------------

ESTIMATIVA DE GASTO E ARRECAÇÃO PARA O QUADRIÊNIO 2022/2025					
2022		2023		2024	
DUODÉCIMO	2.014.156,80	DUODÉCIMO	2.155.147,78	DUODÉCIMO	2.306.008,12
GASTO C/PESSOAL	1.170.448,39	GASTO C/PESSOAL	1.252.379,78	GASTO C/PESSOAL	1.340.046,36
PERCENTUAL	58,11	PERCENTUAL	58,11	PERCENTUAL	58,11

2025	
DUODÉCIMO	2.467.428,69
GASTO C/PESSOAL	1.433.849,61
PERCENTUAL	58,11

Odorico Calazans Lavarini
 CRC 55.145

José Emíl de Moura
 Consultor Técnico

a) Este impacto foi elaborado tomando-se por base o duodécimo mensal repassado pela Prefeitura Municipal, no valor de R\$ 167.846,40 (cento e sessenta e sete mil, oitocentos e quarenta e seis reais e quarenta centavos). O valor do duodécimo usado para o impacto é o que se estava passando para Câmara no ano de 2021, replicando o mesmo para 2022 sem aumento.

b) Se aprovadas as recomposições pretendidas (novo plano de carreiras servidores e recomposição agentes políticos), a Câmara Municipal comprometerá 58,11% (cinquenta e oito inteiros e onze centésimos por cento) de sua receita com a folha de pagamento, a partir de 2022, estando assim abaixo do limite definido no §1º do art. 29-A da Constituição Federal.

c) No impacto foram considerados os valores totais com gastos para a futura folha de pagamento, sendo feita uma projeção para os dozes meses de 2022 e anos seguintes.

d) O percentual para os anos de 2023/2025 é somente uma estimativa.

e) Como o impacto foi elaborado tomando-se por base o duodécimo de 2021, a tendência será diminuir o percentual de gasto com pessoal no ano de 2022, uma vez que o valor do duodécimo tende a ser maior.

f) Deve ser providenciado, pelo Presidente da Câmara o seguinte documento:

a) declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias; e que conste que há na Lei de Diretrizes Orçamentárias autorização para a alteração pretendida. (art. 16, II LC nº 101/2000)

g) Isto posto, o impacto financeiro demonstra que a Câmara Municipal tem condições orçamentárias e financeiras para a aprovação das recomposições pretendidas (novo plano de carreiras servidores e recomposição agentes políticos).

Odorico Calazans Lavarini
CRC 55.145.

José Emílio de Moura
OAB/MG 128.913

L&C

ASSESSORIA E CONSULTORIA