

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 01/2024

Dispõe sobre a organização, a estrutura orgânica e os procedimentos da Administração da Câmara Municipal de Araújos, e dá outras providências.

O Povo do Município de Araújos, por seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DO MUNICÍPIO

Art. 1º O Município de Araújos é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado de Minas Gerais, da República Federativa do Brasil.

TÍTULO II
DO PODER LEGISLATIVO

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art. 2º A Câmara Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade e a credibilidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do cidadão.

Art. 3º A ação do Poder Legislativo tem como competência representar, legislar, emendar e fiscalizar com a finalidade de servir à coletividade.

Art. 4º Os atos legislativos e administrativos serão motivados e estarão fundamentados no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

Art. 5º Os interessados diretos, a comunidade e os veículos de comunicação terão acesso a informação sobre os atos legislativos e administrativos naquilo que não afete o interesse individual do cidadão.

Art. 6º É obrigatória a declaração de bens, na forma da legislação em vigor, para investidura nos cargos de agentes políticos e de direção superior.

CAPÍTULO II
DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO

Art. 7º O Poder Legislativo adotará, dentro da política de relacionamento com a comunidade, as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

§ 1º Audiência pública no edifício-sede da Câmara Municipal ou nos distritos, com a presença do Presidente e dos Vereadores, com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos:

- I - recolher subsídios ou informações para o processo de tomada de decisões;
- II - proporcionar aos cidadãos a oportunidade de encaminhar seus pleitos, sugestões

e opiniões;

III - identificar, de forma mais ampla, os aspectos relevantes à matéria objeto da audiência pública;

IV - dar publicidade a um assunto de interesse público que estará sendo objeto de análise pelo Poder Legislativo.

§ 2º Obrigatoriamente ocorrerá audiência pública para:

I - demonstrar e avaliar o cumprimento das metas físicas de cada quadrimestre ou semestre, na Comissão Especial (art. 9º, § 4º, da Lei Complementar nº 101/2000);

II - analisar o projeto do Plano Plurianual;

III - analisar o projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - analisar a Lei Orçamentária Anual;

V - outras que a lei determina.

§ 3º Ocorrerá audiência pública itinerante, anualmente, nos distritos, a fim de facilitar a participação da população do meio rural.

Art. 8º Poderão ser estabelecidas pelo Poder Legislativo:

I - reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Legislativo e da comunidade, para discussão de temas de interesse desta;

II - pesquisa de opinião pública, como subsídio à proposta do Poder Legislativo.

CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 9º A Ação Administrativa da Câmara Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes procedimentos:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - controle;

IV - continuidade administrativa;

V - efetividade e eficiência;

VI - modernização.

Seção I DO PLANEJAMENTO

Art. 10. Planejamento é, para os efeitos desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação legislativa às suas finalidades constitucionais.

Seção II DA COORDENAÇÃO

Art. 11. Coordenação é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

Seção III DO CONTROLE

Art. 12. Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e o acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração da Câmara.

Art. 13. O controle da Administração da Câmara tem por finalidade assegurar que:

I - os resultados da gestão da Administração da Câmara visem a sua funcionalidade e

o melhor atendimento à população;

II - a utilização de recursos seja realizada conforme os regulamentos e as políticas;

III - os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão.

Seção IV
DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 14. Continuidade administrativa é, para os efeitos desta Lei, a manutenção de programas e projetos de atendimento ao público.

Seção V
DA EFETIVIDADE

Art. 15. Efetividade é, para os fins desta Lei, a realização plena dos objetivos do Legislativo que assegurem a eficiência e a eficácia administrativa e operacional.

Seção VI
DA EFICIÊNCIA

Art. 16. Eficiência é, para os fins desta Lei, o princípio que impõe à Administração da Câmara desempenhar suas atividades com presteza e perfeição, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório para os munícipes.

Seção VII
DA MODERNIZAÇÃO

Art. 17. A Administração da Câmara promoverá a modernização administrativa, entendendo esta como processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

CAPÍTULO IV
DOS PRINCÍPIOS RELATIVOS À LICITAÇÃO PARA COMPRAS, SERVIÇOS,
OBRAS E ALIENAÇÕES

Art. 18. A aquisição e alienação de bens, e a contratação de obras e serviços efetuar-se-ão com estrita observância das normas sobre licitação, do interesse público, dos princípios da isonomia e da probidade.

TÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO

Art. 19. O Poder Legislativo é exercido pela Mesa, sob a direção do Presidente, auxiliado pelos servidores que compõem os quadros comissionados e efetivos.



CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA

Art. 20. A Administração da Câmara é, para os efeitos desta Lei, o conjunto das organizações administrativas.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA

Art. 21. A organização administrativa da Câmara compreenderá a estrutura básica no organograma previsto nesta Lei.

Art. 22. A estrutura básica conterà as unidades para o atendimento imediato à Presidência e atividades-meio.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 23. A estrutura orgânica da Câmara Municipal é a seguinte:

- 1 - PLENÁRIO
- 2 - MESA DA CÂMARA
- 3 - PRESIDÊNCIA
- 4 - DIRETORIA-GERAL
- 5 - PROCURADORIA-GERAL
- 6 - DIRETORIA DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

TÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
DO PLENÁRIO

Art. 24. Ao Plenário da Câmara compete:

- I - aprovar o seu Regimento Interno, que deverá ser apresentado pela Mesa da Câmara;
- II - examinar e colocar em votação projetos de lei de iniciativa do Poder Legislativo, respeitados aqueles de iniciativa do Poder Executivo;
- III - examinar, discutir, votar e aprovar o Plano Plurianual - PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA;
- IV - examinar, discutir e votar todos os projetos de iniciativa do Prefeito;
- V - propor emendas aos projetos de lei apresentados pelo Prefeito e justificá-las convenientemente;
- VI - examinar, discutir e votar matérias sobre os vetos do Prefeito;
- VII - autorizar a ausência do Prefeito por mais de 15 (quinze) dias, por necessidade de serviço;
- VIII - conceder licença ao Prefeito e Vice-Prefeito e aos Vereadores, nos termos da

Constituição Federal;

IX - estabelecer e mudar temporariamente o local de reuniões;

X - decretar perda do mandato do Prefeito e dos Vereadores, nos termos da

Constituição Federal;

XI - tomar e julgar as contas do Prefeito, deliberando sobre o parecer do Tribunal de Contas do Estado, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias de seu recebimento, observando-se:

a) somente deixar de prevalecer o parecer do Tribunal de Contas por decisão de 2/3 (dois terços) dos membros da Câmara;

b) decorrido o prazo de 120 (cento e vinte) dias, sem deliberação pela Câmara, as contas serão consideradas aprovadas ou rejeitadas, de acordo com o parecer do Tribunal de Contas;

c) as contas rejeitadas serão imediatamente remetidas ao Ministério Público, para os devidos fins;

XII - autorizar à Mesa a propositura de ações em defesa do interesse do Poder Legislativo;

XIII - solicitar a intervenção no Município, nos casos admitidos pela Constituição.

Parágrafo único. Compete, ainda, ao Plenário da Câmara, autorizar a proposição de ação direta de inconstitucionalidade de Lei ou Ato Normativo.

CAPÍTULO II MESA DA CÂMARA

Art. 25. À Mesa da Câmara compete:

I - dirigir os trabalhos legislativos e tomar as providências necessárias à sua regularidade;

II - propor projetos de leis que versem sobre:

a) organização dos serviços administrativos, criação, transformação e extinção de cargos, empregos ou funções públicas dos serviços da Câmara, bem como fixar-lhes a remuneração, observados os parâmetros da Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Regime Jurídico Único e o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal;

b) subsídio dos Vereadores, do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais;

c) abertura de créditos especiais ou suplementares, com a indicação dos respectivos recursos, através do aproveitamento total ou parcial das consignações orçamentárias da Câmara;

d) fixação de diárias de viagem dos servidores da Câmara e critérios de indenização de despesas dos Vereadores no desempenho de atribuições parlamentares;

III - propor projetos de resoluções que versem sobre:

a) organização administrativa dos serviços da Secretaria da Câmara;

b) Regimento Interno da Câmara e suas modificações;

c) autorização para o Prefeito ausentar-se do Município, e o Vice-Prefeito, do Estado, quando a ausência exceder a 15 (quinze) dias;

d) mudança temporária do local de reuniões da Câmara;

IV - elaborar e encaminhar ao Prefeito, observada a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a previsão de despesas do Poder Legislativo, a ser incluída nas propostas orçamentárias do Município, e fazer a discriminação analítica das dotações do orçamento da Câmara, bem como alterá-las, nos limites autorizados;

V - aprovar crédito suplementar, mediante anulação parcial ou total de dotações da Câmara, ou solicitar tais recursos ao Poder Executivo;

VI - devolver ao órgão de tesouraria da Prefeitura o saldo de caixa não utilizado até o final da legislatura;

VII - assegurar aos Vereadores, às Comissões e ao Plenário, no desempenho de suas atribuições, os recursos materiais e técnicos previstos em sua organização administrativa;

VIII - dar conhecimento, semestralmente, à Câmara, na última Sessão Ordinária do semestre, do relatório de suas atividades;

IX - emitir parecer sobre:

a) matérias de que tratam os incisos II e III;

b) matéria regimental;

c) pedido de licença de Vereador;

d) constituição de Comissão de Representação que importe ônus para a Câmara;

X - declarar a perda do mandato do Vereador;

XI - aplicar a penalidade de censura escrita a Vereador;

XII - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, dentro de 120 (cento e vinte) dias da abertura da sessão legislativa ordinária, a prestação de contas da Secretaria da Câmara, em cada exercício financeiro;

XIII - encaminhar ao Prefeito, no primeiro e no último ano do mandato deste, o inventário de todos os bens móveis e imóveis da Câmara;

XIV - publicar, mensalmente, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, resumo do demonstrativo das despesas orçamentárias executadas no período pelas unidades administrativas da Câmara;

XV - autorizar a aplicação de disponibilidades de caixa da Câmara;

XVI - promulgar as emendas à Lei Orgânica;

XVII - afixar nas dependências da Câmara e/ou fazer publicar na página eletrônica leis, resoluções, portarias, editais, ordens de serviço, contratos e demais atos e notícias do Poder Legislativo;

XVIII - promulgar, através do Presidente, leis e resoluções de assuntos relativos à competência do Poder Legislativo.

§ 1º As disposições relativas às Comissões Permanentes aplicam-se, no que couber, à Mesa da Câmara.

§ 2º Os projetos de lei aludidos nos incisos "b" e "c" do inciso II deste artigo deverão ser protocolados até o último dia útil de junho do ano em que se encerrar a legislatura.

§ 3º Nos projetos de competência exclusiva da Mesa da Câmara só serão admitidas emendas que aumentem a despesa prevista, se assinadas pela metade dos Vereadores do Legislativo.

CAPÍTULO III DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

Art. 26. À Presidência da Câmara compete, além das atribuições previstas no art. 33 da Lei Orgânica:

I - como Chefe do Poder Legislativo:

a) representar a Câmara em juízo e fora dele;

b) dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara;

c) interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;

d) promulgar resoluções e decretos legislativos;

e) promulgar as leis com sanção tácita e cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário, desde que não aceite esta decisão, em tempo hábil, pelo Prefeito;

f) fazer publicar os atos da Mesa, as resoluções, decretos legislativos e as leis que vier a promulgar;

g) assinar a correspondência oficial sobre assuntos afetos à Câmara;

h) dar andamento legal aos recursos interpostos contra atos que praticar, de modo a garantir o direito das partes;

i) exercer o Governo do Município nos casos previstos na Lei Orgânica;

- j) zelar pelo prestígio e dignidade da Câmara, pelo respeito às prerrogativas constitucionais de seus membros e pelo decoro parlamentar;
- k) solicitar, por decisão da maioria absoluta da Câmara, a intervenção no Município nos casos admitidos pela Constituição Federal e pela Constituição Estadual;
- l) encaminhar ao Prefeito as proposições decididas pela Câmara Municipal;
- m) encaminhar ao Prefeito pedido de informações;
- n) autorizar as despesas da Câmara dentro do limite do orçamento;
- o) apresentar relatório dos trabalhos da Câmara ao final da última reunião ordinária do ano;
- p) representar, por decisão do Plenário da Câmara, sobre a inconstitucionalidade de lei ou ato municipal;
- q) encaminhar ao Poder Executivo, para parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, a Prestação de Contas do Poder Legislativo para consolidação;
- II - quanto às sessões da Câmara:
- a) convocar as sessões da Câmara;
- b) abrir, presidir e encerrar reunião da Câmara e de sua Mesa, neste caso tendo direito ao voto;
- c) manter a ordem no recinto da Câmara, podendo solicitar a força necessária para esse fim;
- d) conceder a palavra aos Vereadores, podendo prorrogar o horário da reunião de ofício quando;
- e) advertir o orador ou o aparteante quanto ao tempo de que dispõe, não permitindo que ultrapasse o tempo regimental;
- f) convidar o orador a declarar, quando for o caso, se irá falar a favor da proposição ou contra ela;
- g) interromper o orador que se desviar da questão ou falar do vencido, faltar à consideração para com a Câmara, sua Mesa, suas Comissões ou algum de seus membros e, advertindo-o, e, em caso de insistência, retirar-lhe a palavra;
- h) autorizar o Vereador a falar da bancada;
- i) convidar o Vereador a retirar-se do recinto do Plenário, quando perturbar a ordem;
- j) suspender ou levantar a sessão quando necessário;
- k) aplicar censura verbal a Vereador;
- l) chamar a atenção do Vereador ao esgotar-se o prazo de sua permanência na tribuna;
- m) autorizar a publicação de informações ou documentos em inteiro teor, em resumo ou apenas mediante referência na ata;
- n) nomear Comissão Especial;
- o) decidir as questões de ordem e as reclamações;
- p) organizar e anunciar a Ordem do Dia da reunião seguinte, podendo retirar matéria de pauta, para cumprir despacho, correção de erro ou omissão;
- q) anunciar o número de Vereadores presentes em Plenário
- r) anunciar o projeto de lei apreciado conclusivamente pelas Comissões e a fluência do prazo para interposição do recurso;
- s) submeter a discussão e votação a matéria a isso destinada, bem como estabelecer o ponto da questão que será objeto da votação;
- t) anunciar o resultado da votação e declarar a prejudicialidade;
- u) organizar a agenda com a previsão das proposições a serem apreciadas no mês subsequente, para distribuição aos Vereadores;
- v) designar a Ordem do Dia das sessões, na conformidade da agenda mensal, ressalvadas as alterações permitidas por este Regimento;
- w) desempatar as votações, quando ostensivas, e votar em escrutínio secreto, contando-se a sua presença, em qualquer caso, para efeito de *quorum*;

x) aplicar censura verbal a Vereador.

III - quanto às proposições:

a) proceder à distribuição de matéria às Comissões Permanentes ou Especiais;

b) deferir a retirada de proposição da Ordem do Dia;

c) despachar requerimentos;

d) determinar o seu arquivamento, a retirada de pauta ou a devolução ao Prefeito

quanto este solicitar, de proposições de sua iniciativa;

e) recusar substitutivo ou emendas impertinentes à proposição inicial ou manifestamente ilegais;

f) solicitar informação e colaboração técnica para estudo de matéria sujeita à apresentação da Câmara;

IV - quanto às Comissões:

a) designar seus membros titulares e suplentes;

b) declarar a perda de qualidade de membro de Comissão, por motivo de falta;

c) assegurar os meios e condições necessários ao seu pleno funcionamento;

d) convidar o Relator, ou outro membro da Comissão, para esclarecimento de

parecer;

e) encaminhar aos órgãos ou entidade as conclusões de Comissão Parlamentar de

Inquérito;

f) julgar recurso contra decisão de Presidente de Comissão em questão de ordem;

V - quanto à Mesa:

a) presidir suas reuniões;

b) tomar parte nas discussões e deliberações, com direito a voto;

c) distribuir a matéria que dependa de parecer;

d) executar as suas decisões, quando tal incumbência não seja atribuída a outro

membro;

VI - quanto às publicações e à divulgação:

a) determinar a publicação, no Diário da Câmara, de matéria referente à Câmara;

b) não permitir a publicação de pronunciamento ou expressões atentatórias ao decoro

parlamentar;

c) divulgar as decisões do Plenário, das reuniões da Mesa, das Comissões e dos

Presidentes das Comissões.

§ 1º O Presidente não poderá, senão na qualidade de membro da Mesa, oferecer proposição, nem votar, em Plenário, exceto no caso de escrutínio secreto ou para desempatar o resultado de votação ostensiva.

§ 2º Para tomar parte em qualquer discussão, o Presidente transmitirá a presidência ao seu substituto, e não a reassumirá enquanto se debater a matéria que se propôs discutir.

§ 3º O Presidente poderá, em qualquer momento, da sua cadeira, fazer ao Plenário comunicação de interesse da Câmara.

§ 4º O Presidente poderá delegar ao Vice-Presidente competência que lhe seja própria.

VII - orientar os serviços administrativos da Câmara, interpretar o Regimento e decidir, em grau de recurso, as matérias relativas aos direitos e deveres dos servidores;

CAPÍTULO VI DIRETORIA-GERAL

Art. 27. À Diretoria-Geral compete:

I - administrar a Câmara, pela qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;

- II - assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores em assuntos de sua competência;
- III - despachar diretamente com o Presidente;
- IV - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da lei;
- V - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- VI - expedir atos administrativos de sua competência;
- VII - determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- VIII - apresentar ao Presidente, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Câmara;
- IX - promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos;
- X - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Presidente;
- XI - prestar assistência à Mesa Diretora e aos Vereadores, em suas relações com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, e associações de classe;
- XII - planejar, orientar e dirigir os serviços e atividades de assuntos concernentes aos serviços da Câmara Municipal, assessorando os trabalhos da Mesa Diretora;
- XIII - encaminhar às comissões permanentes as proposições sujeitas a parecer, zelando pelos cumprimentos dos prazos regimentais;
- XIV - encaminhar ao Procurador os projetos de leis, e outros projetos normativos e demais documentos de sua competência jurídica;
- XV - acompanhar a tramitação de projetos no processo legislativo, assessorar na lavratura de atas das sessões, bem como das reuniões das comissões;
- XVI - realizar as atividades de relações públicas da Câmara Municipal;
- XVII - realizar as atividades de recepção a autoridades;
- XVIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XIX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XX - planejar, orientar e coordenar a execução das atividades relativas ao material, patrimônio, serviços gerais, comunicação e arquivo, computação, pessoal e outras;
- XXI - acompanhar a execução orçamentária, abertura de créditos adicionais e as despesas realizadas;
- XXII - dirigir, coordenar e supervisionar os serviços do quadro da Câmara Municipal e fiscalizar os serviços e atividades desenvolvidas por cada servidor;
- XXIII - cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno e demais normas atinentes à administração da Câmara Municipal;
- XXIV - cuidar de toda a correspondência da Câmara Municipal, mantendo-a rigorosamente em dia;
- XXV - organizar o cerimonial das sessões especiais da Câmara Municipal;
- XXVI - elaborar relatório das atividades da Presidência;
- XXVII - organizar arquivo de matérias de interesse da Câmara Municipal e de cada Vereador;
- XXVIII - manter pasta para cada Vereador de matérias de seu interesse;
- XXIX - revisar a organização de recortes de matérias de interesse do Legislativo, publicadas em jornais e revistas;
- XXX - revisar o serviço de arquivo, zelando pela documentação arquivada e bens sob sua responsabilidade;
- XXXI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV
PROCURADORIA-GERAL

Art. 28. À Procuradoria-Geral compete:

- I - receber, relacionar e entregar processos, e defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Legislativo;
- II - cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno e demais normas atinentes à administração da Câmara Municipal;
- III - emitir parecer técnico-jurídico sobre matéria requerida pelo Presidente ou Membro da Câmara Municipal;
- IV - emitir parecer técnico-jurídico sobre projetos de leis e resoluções de autoria do Executivo e ou Legislativo, protocolados na Diretoria da Câmara Municipal;
- V - orientar tecnicamente os Vereadores na elaboração de projetos;
- VI - assessorar os trabalhos da Mesa Diretora;
- VII - orientar as Comissões Permanentes no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno;
- VIII - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica; elaborar resoluções, portarias, atos, editais e avisos, mediante ordem da Presidência;
- IX - realizar estudos e pesquisas com finalidade de apresentar sugestões ao Presidente da Câmara Municipal sobre assuntos polêmicos de interesse do Legislativo;
- X - responder consultas dos Vereadores sobre interpretações de textos legais de interesse da Câmara Municipal;
- XI - participar de estudos por meio de seminários, cursos e similares na área de direito municipal e administrativo, visando o melhoramento da Legislação Municipal;
- XII - proceder à revisão periódica na legislação da Câmara Municipal, de modo a adequá-la às condições jurídicas da atualidade, mediante provocação da Mesa da Câmara Municipal;
- XIII - assessorar os Vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança;
- XIV - supervisionar o funcionamento do CAC;
- XV - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V
DIRETORIA DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Art. 29. À Diretoria do Centro de Atendimento ao Cidadão compete:

- I - planejar e coordenar as atividades de supervisão das unidades de atendimento ao cidadão, quanto aos procedimentos adotados na operacionalização dos serviços do CAC;
- II - acompanhar a definição de estratégias e instrumentos para avaliação do CAC, em articulação com a Diretoria-Geral;
- III - proceder avaliação estatística dos serviços prestados com vistas a redimensionar o atendimento;
- IV - identificar as demandas no âmbito de sua atuação, com vistas à redefinição dos serviços a serem prestados;
- V - coletar dados e informações para subsidiar o acompanhamento e a avaliação do CAC, através do trabalho de supervisão;
- VI - indicar a necessidade de efetivar padronização e melhoria dos procedimentos praticados pelo CAC, em articulação com a Diretoria-Geral;
- VII - acompanhar a implantação de medidas de ordem procedimental, que venham alterar o funcionamento do CAC;
- VIII - acompanhar as atividades relativas à administração de pessoal em articulação com a Diretoria-Geral;

- IX - acompanhar a elaboração dos projetos para ampliação do CAC;
- X - coordenar as atividades administrativas necessárias à implantação, e funcionamento do CAC;
- XI - estabelecer cronograma de atendimento do CAC, com base nas demandas regionais identificadas;
- XII - indicar as necessidades de compra de material e cumprir o cronograma de aquisição estabelecido;
- XIII - inspecionar o estado de conservação do CAC e solicitar, quando necessário, a recuperação dos bens móveis e imóveis;
- XIV - examinar e atestar os processos relativos às despesas de manutenção realizados pelo CAC;
- XV - promover o atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas no CAC;
- XVI - identificar, recepcionar e acolher as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
- XVII - promover o acompanhamento familiar, em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes, dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; e das famílias com beneficiários do BPC;
- XVIII - promover o acompanhamento, avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do Bolsa Família no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS;
- XIX - promover o acompanhamento das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania;
- XX - promover campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
- XXI - promover projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias, entre outros segmentos;
- XXII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI DOS CARGOS DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 30. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas para atender à nova estruturação, conforme anexos que passam a fazerem parte da presente Lei Complementar:

- Anexo I – Quadro de cargo de provimento em comissão e função gratificada;
- Anexo II – Descrição das atribuições dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas;
- Anexo III – Apropriação de Despesas dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas;
- Anexo IV – Demonstrativo de Impacto Orçamentário;
- Anexo V – Organograma.

Art. 31. A despesa criada por esta Lei não afetará as metas de resultados fiscais previstas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias, passando a estimativa de impacto orçamentário e financeiro a fazer parte integrante desta Lei Complementar, conforme Anexo IV.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. O expediente para atendimento ao público da Câmara Municipal dar-se-á de



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÚJOS ESTADO DE MINAS GERAIS

segunda a sexta-feira, de 8:00 às 12:00 horas e de 13:00 às 17:00 horas, e durante as reuniões plenárias e das comissões.

Art. 33. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 34. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Araújos, 25 de março de 2024.

Lucas Daniel Coelho
Presidente

Vanessa Dayane Rodrigues
Vice-Presidente

Milton José Nunes
Secretário da Mesa

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMB. DE VENC.	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO	GRAU DE ESCOLARIDADE
1 - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - DS					
Diretor-Geral	DS - 01	01	CPC - 1	AMPLO	SUPERIOR
Procurador-Geral	DS - 02	01	CPC - 2	AMPLO	SUPERIOR/DIREITO
2 - GRUPO DE CHEFIA - CH					
Diretor do Centro de Atendimento ao Cidadão	CH - 01	01	CPC - 3	AMPLO	SUPERIOR/SERVIÇO SOCIAL
3 - GRUPO DE EXECUÇÃO - EX - FUNÇÃO GRATIFICADA					
Pregoeiro	EX - 01	01	FG - 01	LIMITADO	MÉDIO
Agente de Contratação	EX - 02	01	FG - 01	LIMITADO	MÉDIO
Membro da Comissão de Licitação	EX - 03	03	FG - 01	LIMITADO	MÉDIO
Membro da Comissão de Controladoria	EX - 04	03	FG - 01	LIMITADO	MÉDIO
TOTAL CARGOS EM COMISSÃO		03			
TOTAL GRUPO DE EXECUÇÃO		07			
TOTAL GERAL		10			

TABELA DE VENCIMENTO DE CARGO EM COMISSÃO

CLASSES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R\$
CPC - 1	R\$ 4.000,00
CPC - 2	R\$ 5.500,00
CPC - 3	R\$ 3.500,00

TABELA DE VENCIMENTO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO GRATIFICADA	
SÍMBOLO DA FUNÇÃO	PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTO BÁSICO
FG - 1	10%

ANEXO II
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E
FUNÇÃO GRATIFICADA

GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - DS

01 - CLASSE: DIRETOR-GERAL - DS-01

Pré-requisito: Nível Superior

- I - administrar a Câmara, pela qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração da Câmara Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- II - assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores em assuntos de sua competência;
- III - despachar diretamente com o Presidente;
- IV - planejar, coordenar e supervisionar as atividades atribuídas à Diretoria, estabelecendo diretrizes a serem cumpridas;
- V - desempenhar suas atividades em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- VI - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da lei;
- VII - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- VIII - expedir atos administrativos de sua competência;
- IX - determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- X - apresentar ao Presidente, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Câmara;
- XI - promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos;
- XII - prestar assistência à Mesa Diretora e aos Vereadores, em suas relações com os municipais, órgãos e entidades públicas e privadas, e associações de classe;
- XIII - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração;
- XIV - acompanhar projetos e atividades relacionados com a área financeira da Câmara;
- XV - acompanhar as funções de gestão financeira e contabilidade;
- XVI - acompanhar o pagamento dos compromissos da Câmara;
- XVII - acompanhar a contabilização da despesa e a receita na forma da legislação em vigor;
- XVIII - acompanhar e controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para a Câmara;
- XIX - acompanhar à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes à Câmara;
- XX - acompanhar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara, nos termos da legislação em vigor;
- XXI - acompanhar a responsabilização pelo emprego de recursos próprios ou repassados à Câmara, através de balanços anuais, da prestação de contas do Legislativo Municipal;
- XXII - acompanhar a elaboração dos balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal;
- XXIII - acompanhar a elaboração do Balanço Geral da Câmara;
- XXIV - acompanhar a elaboração das contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;

- XXV - acompanhar a fiscalização dos créditos orçamentários e os adicionais da Câmara;
- XXVI - acompanhar a liquidação da despesa da Câmara;
- XXVII - acompanhar o pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da Câmara;
- XXVIII - acompanhar a posição contábil do saldo bancário da Câmara e do saldo de caixa, informando-a, mediante boletins diários, ao Presidente;
- XXIX - acompanhar a emissão do parecer sobre as prestações de contas recebidas;
- XXX - acompanhar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária;
- XXXI - acompanhar as contas da CEMIG e da COPASA;
- XXXII - acompanhar as contas da Câmara e apresentá-las junto ao TCEMG;
- XXXIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXXIV - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Presidente;

02 - CLASSE: PROCURADOR-GERAL - DS-02

Pré-requisito: graduação em Direito.

- I - receber, relacionar e entregar processos e defender, em Juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Legislativo;
- II - cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno e demais normas atinentes à Câmara Municipal;
- III - emitir parecer técnico-jurídico sobre matéria requerida pelo Presidente da Câmara Municipal;
- IV - emitir parecer técnico-jurídico sobre projetos de leis e resoluções de autoria do Executivo e ou Legislativo, protocoladas na Diretoria da Câmara Municipal;
- V - emitir, despachar ou dar parecer nos processos licitatórios da Câmara;
- VI - orientar tecnicamente os Vereadores na elaboração de projetos;
- VII - assessorar juridicamente os trabalhos da Mesa Diretora;
- VIII - orientar as Comissões Permanentes no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno;
- IX - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica; elaborar resoluções, portarias, atos, editais e avisos, mediante ordem da Presidência;
- X - realizar estudos e pesquisas com finalidade de apresentar sugestões ao Presidente da Câmara Municipal sobre assuntos polêmicos de interesse do Legislativo;
- XI - responder consultas dos Vereadores sobre interpretações de textos legais de interesse da Câmara Municipal;
- XII - participar de estudos por meio de seminários, cursos e similares na área de direito municipal e administrativo, visando o melhoramento da Legislação Municipal;
- XIII - proceder à revisão periódica na legislação da Câmara Municipal, de modo a adequá-la às condições jurídicas da atualidade, mediante provocação da Mesa da Câmara Municipal;
- XIV - assessorar os Vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

GRUPO DE CHEFIA - CH

01 - DIRETOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - CH - 01

Pré-requisito: graduação em Serviço Social

I - administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;

II - exercer a liderança institucional na área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

III - assessorar o Diretor-Geral e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;

IV - despachar diretamente com o Diretor-Geral;

V - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhe competir;

VI - exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

VII - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

VIII - expedir atos administrativos de sua competência;

IX - determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;

X - apresentar ao Diretor-Geral, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;

XI - produzir e divulgar informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, sobre o Bolsa Família e o Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local ou regional;

XII - orientar e encaminhar o público aos órgãos e setores prestadores de serviços das políticas públicas de assistência social do Município de Araújos;

XIII - orientar no agendamento de consultas, marcação de perícias e cadastro junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social;

XIV - ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social;

XV - participar do planejamento e gestão das políticas sociais;

XVI - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CAC;

XVII - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais pela rede prestadora de serviços do CAC;

XVII - coordenar as atividades de monitoramento, registro e avaliação das ações do CAC;

XVIII - definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido pelo CAC;

XIX - monitorar mensalmente as ações, de acordo com as diretrizes do programa, instrumentos e indicadores escolhidos para orientar as ações e promover a sua eficácia;

XX - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CAC;

XXI - realizar reuniões periódicas com os profissionais e eventuais estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras análises;

XXII - avaliar sistematicamente, com a equipe de referência, a eficácia, eficiência e os impactos do programa, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XXIII - averiguar a necessidade de capacitação da equipe do CAC;

XXIV - realizar o atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas no CAC;

XXV - realizar a identificação das famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;

XXVI - realizar o acompanhamento familiar, em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes, dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; e das famílias com beneficiários do BPC;

XXVII - realizar o acompanhamento, avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do Bolsa Família no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS;

XXVIII - realizar o acompanhamento das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania;

XIX - realizar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;

XX - executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos;

XXI - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Diretor-Geral.

FUNÇÃO GRATIFICADA - EX

01 - PREGOEIRO - EX - 01

I - coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;

II - cuidar do credenciamento dos interessados;

III - receber a declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como os envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação;

IV - proceder à abertura dos envelopes das propostas, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou às condições e prazos de execução ou fornecimento fixados no edital;

V - acompanhar a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;

VI - verificar a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;

VII - negociar o preço com o licitante, visando à sua redução;

VIII - acompanhar a verificação da decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;

IX - analisar os documentos de habilitação do licitante que teve a sua oferta melhor classificada;

X - elaborar a ata da sessão pública;

XI - analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;

XII - propor à autoridade competente a adjudicação, a homologação, a anulação ou a revogação do procedimento licitatório.

02 - AGENTE DE CONTRATAÇÃO - EX-02

I - conduzir a sessão pública;

II - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

III - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

IV - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

- V - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
- VI - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
- VII - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
- VIII - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- IX - coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
- X - verificar e julgar as condições de habilitação;
- XI - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
- XII - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
- XIII - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- XIV - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
- XV - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
- XVI - indicar o vencedor do certame;
- XVII - no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;
- XVIII - negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado e também com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração, devendo a negociação, depois de concluída, ter seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório;
- XIX - elaborar a ata da sessão da licitação;
- XX - auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não estão entre suas atribuições;
- XXI - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;
- XXII - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
- XXIII - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.
- XXIV - solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão;
- XXV - exercer outras atividades correlatas

03 – MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO - EX-03

- I - dirigir a sessão pública de instauração da licitação, providenciando a abertura dos envelopes, bem como a rubrica e a análise dos documentos apresentados;
- II - habilitar ou inabilitar os proponentes, classificar ou desclassificar as propostas;
- III - instruir o processo licitatório, mediante a juntada de toda a documentação exigida;
- IV - realizar diligências para esclarecimento das dúvidas suscitadas no processo;
- V - rever, de ofício, ou mediante provocação, os atos praticados no curso do procedimento;
- VI - informar à autoridade superior a interposição de eventuais recursos;
- VII - encaminhar o processo, devidamente instruído, à autoridade superior, após estipulada a ordem de classificação das propostas apresentadas, para homologação e adjudicação do certame;
- VIII - exercer outras atividades correlatas

04 – MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTROLADORIA - EX-04

I - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Diretor-Geral;

II - sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:

a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Poder Legislativo;

c) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno desses setores;

d) elaborar, apreciar e submeter ao Diretor-Geral da Câmara estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do Poder Legislativo;

e) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional da Câmara Municipal;

III - proceder à instrução das sindicâncias determinadas pelo Presidente da Câmara;

IV - proceder à instrução dos processos administrativos do Município, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

V - elaborar e apresentar ao Diretor-Geral da Câmara relatórios conclusivos das sindicâncias e dos processos administrativos realizados, indicando e sugerindo as providências a serem adotadas em cada caso;

VI - elaborar o demonstrativo da disponibilidade dos recursos financeiros;

VII - elaborar o demonstrativo que evidencie a real situação da execução da despesa;

VIII - realizar o controle e o acompanhamento da despesa;

IX - informar quanto à existência de dotação orçamentária e disponibilidade de saldo para ocorrer à despesa constante dos processos de compra;

X - instruir o servidor competente na prestação de contas;

XI - analisar a aplicação de recursos repassados ao Poder Legislativo;

XII - apontar falhas nas contas, bem como desvio de bens ou valores públicos;

XIII - identificar e tomar providências quanto à prática de qualquer ato lesivo ao patrimônio;

XIV - coordenar e supervisionar a aquisição de bens e serviços;

XV - informar ao Diretor-Geral da Câmara sobre qualquer irregularidade constatada;

XVI - elaborar anualmente o relatório da execução orçamentária a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

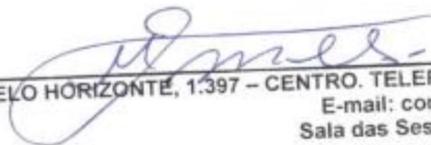
XVII - assessorar o Diretor-Geral da Câmara no estabelecimento das diretrizes para a atuação administrativa e financeira da Câmara Municipal;

XVIII - cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno e demais normas atinentes à administração da Câmara;

XIX - exercer outras atividades correlatas.

ANEXO III
APROPRIAÇÃO DE DESPESAS – CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO	CÓDIGOS	NÚMERO	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	VENC. (R\$)	TOTAL (R\$)
1 - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – DS					
Diretor-Geral	DS - 01	01	CPC - 1	R\$ 5.000,00	R\$ 4.000,00
Procurador-Geral	DS - 02	01	CPC - 2	R\$ 5.000,00	R\$ 5.500,00
2 – GRUPO DE CHEFIA – CH					
Diretor do Centro de Atendimento ao Cidadão	CH-01	01	CPC - 3	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
3 – GRUPO DE EXECUÇÃO – EX – FUNÇÃO GRATIFICADA					
Pregoeiro	EX - 01	01	FG - 01	Estimado	Estimado
Agente de Contratação	EX - 02	01	FG - 01	Estimado	Estimado
Membro da Comissão de Licitação	EX - 03	03	FG - 01	Estimado	Estimado
Membro da Comissão de Controladoria	EX - 04	03	FG - 01	Estimado	Estimado
TOTAL		11			R\$ 13.000,00
REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL = 21%					R\$ 2.730,00
TOTAL COMISSIONADOS					R\$ 15.730,00




CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÚJOS ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Art. 16 de Lei Complementar N.º 101 de 04 de maio de 2000

EVENTO		DESCRIÇÃO DO EVENTO: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 001/2024	
()	Criação	EMENTA: Dispõe sobre a organização, a estrutura orgânica e os procedimentos da Administração da Câmara Municipal de Araújos, e dá outras providências.	
()	Expansão		
(X)	Reajuste da Remuneração Mensal		
VIGÊNCIA		INÍCIO:	FIM:
		2024	Indeterminado

ESTIMATIVA DAS DESPESAS

NATUREZA	2024	2025 - 3,50% (LDO)	2026 - 3,50% (LDO)
Vencimentos e Vantagens	R\$ 762.179,78	R\$ 788.932,29	R\$ 816.544,92
Obrigações Patronais	R\$ 152.805,22	R\$ 158.168,68	R\$ 163.609,89
Total.....	R\$ 914.985,00	R\$ 947.100,98	R\$ 980.154,81

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS) VEREADORES E SERVIDORES

Exercício	A Gasto Pessoal Estimado	B Orçamento	Impacto (A/B)
2024	R\$ 762.179,78	R\$ 1.400.000,00	54,44%
2025	R\$ 788.932,29	R\$ 1.449.000,00	54,45%
2026	R\$ 816.544,92	R\$ 1.499.715,00	54,45%

*Nos cálculos acima foram considerados os Vencimentos, 13º salário e férias, desconsiderando os encargos patronais conforme estabelece a lei.

Conforme o disposto nos Art. 29A, § 1 da Constituição Federal, A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores.

Nos cálculos efetuados foram considerados o pagamento das parcelas de vencimentos, décimo terceiro salário, adicional de férias, e a revisão geral anual das remunerações dos servidores e vereadores e excluído valor da previdência social.

A recomposição das remunerações dos servidores e agentes políticos proposta para 2024 é de 3,86% conforme INPC publicado pelo IBGE para os últimos 12 meses (março/2023 a fevereiro/2024) e para os anos de 2025 e 2026, 3,51 e 3,50% respectivamente, seguindo projeções que constam nas diretrizes orçamentárias de 2024 (LEI 2122/2023).

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NO EXERCÍCIO DE VIGÊNCIA

ESTIMATIVA DA PREVISÃO DA DESPESA ANUAL COM AUMENTO (2024)	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PREVISTA	CRÉDITO SUPLEMENTAR/ESPECIAL	FONTE DE CUSTEIO	
VEREADORES	R\$ 402.269,13	R\$ 430.000,00	R\$ 27.730,87	Recursos não vinculados de impostos
PATRONAL VEREADORES	R\$ 84.476,52	R\$ 90.300,00	R\$ 5.823,48	Recursos não vinculados de impostos
SERVIDORES	R\$ 335.208,11	R\$ 360.000,00	R\$ 24.791,89	Recursos não vinculados de impostos
PATRONAL INSS COMISSIONADOS	R\$ 34.588,70	R\$ 75.700,00	R\$ 41.111,30	Recursos não vinculados de impostos

Exercício	Receita Corrente Líquida Prevista	Gastos com folha de pagamento	Percentual pessoal de comprometimento de gastos com pessoal (em %)
2023	R\$ 39.258.181,31	R\$ 914.985,00	2,33
2024	R\$ 40.636.143,47	R\$ 947.100,98	2,33
2025	R\$ 42.058.408,49	R\$ 980.154,81	2,33

*Nos cálculos acima para gastos totais com pessoal foram considerados os Vencimentos, 13º salário e férias, bem como os encargos patronais conforme estabelece a lei. Já para projeção da Receita Líquida, considerou-se as projeções para os próximos anos contidas nas peças orçamentárias do Município.

O limite estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 2000) é de até 6% da receita corrente líquida para despesa de pessoal do legislativo municipal no qual deve ser considerados os encargos sociais.

Foi verificado o impacto orçamentário e financeiro no exercício, destacando-se que existe saldo orçamentário, bem como financeiro, para os referidos gastos.

Destacamos também que o percentual com gastos com pessoal não ultrapassou os limites estabelecidos tanto na Lei Complementar nº 101, de 2000 quanto na Art. 29A, § 1 da Constituição Federal.

Data: 25/03/2024

FABRÍCIO AP. LUIZ DOS SANTOS
CONTADOR - MG115.132

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Para fins do disposto no art. 16 da Lei Complementar N.º 101/2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, e à vista da estimativa do Impacto Orçamentário - Financeiro, DECLARO que as despesas decorrentes do evento correrão por conta de dotações orçamentárias específicas contidas no projeto/atividade n.º 01.01.01.031.0001.2001 e 01.01.01.031.0001.2002, havendo adequação à Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

Câmara Municipal de Araújos/MG, 25 de março de 2024

LUCAS DANIEL COELHO

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Sala das Sessões Waldemiro Damas Santiago
"Dico Damas"

**ANEXO V
ORGANOGRAMA**

