



MENSAGEM Nº 01/2023

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01, DE 20 DE JANEIRO DE 2023.

AUTORES: Mesa Diretora.

ASSUNTO: DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E REORGANIZAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DO ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 10/2003, COM REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº. 88/2022, DESTINADOS ÀS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Senhores Vereadores,

A Câmara Municipal de Limeira do Oeste, Estado de Minas Gerais, faz saber que a Mesa Diretora, com amparo no art. 59, inciso II, da Lei Orgânica Municipal - LOM e art. 179, inciso II, do Regimento Interno, bem como pela Constituição Federal, inc. IV do art. 51, aplicável por simetria, que confere ao Poder Legislativo competência para dispor sobre a criação, a transformação ou a extinção de cargos, empregos e funções dos seus serviços, além de outras atribuições, apresenta ao egrégio Plenário o presente Projeto de Lei, propondo a reorganização e atribuições de cargos em comissão.

Os cargos em comissão devem estar preparados para as novas tecnologias, advindas da indústria 4.0 em especial o Soft skills, que é essenciais para a comunicação e resolução de problemas focados na transformação digital brasileira, a fim de construir coordenadores de alta performance na Administração Pública, nessa transformação digital contemporânea.

Oportuniza-se a apresentação da presente Proposição em face da iminente decisão na Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADIN) nº1.0000.22.246924-9/000, que teve como proponente a Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais, tendo por objeto a declaração de inconstitucionalidade parcial do Anexo I da Lei Complementar n.º10/2003, com a redação dada pela Lei Complementar n.º. 88/2022, do Município de Limeira do Oeste/MG, no que toca à criação dos cargos comissionados de Chefe de Gabinete, Procurador-Chefe do Gabinete, Diretor Parlamentar e Le-



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CNPJ: 26.042.598/0001-75



gislativo, Assessor Legislativo, Chefe da Assessoria Jurídica e Consultiva, Contador-chefe, Chefe do Setor Administrativo e Financeiro, Diretor de Atendimento ao Público, Diretor de Mídias Digitais e Redes Sociais e Diretor do Setor de Limpeza, por ofensa aos artigos 21, §1º, e 23 da Constituição do Estado de Minas Gerais.

Cumprе ressaltar que, a possibilidade jurídica e contábil que respalda a apresentação da presente propositura decorrem de Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADIN nº 1.0000.22.246924-9/000, com possibilidade de serem cargos declarados inconstitucionais.

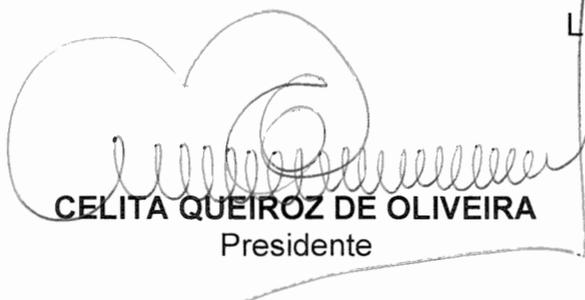
Frise-se que a declaração de inconstitucionalidade não é impeditivo para reorganização administrativa dentro dos parâmetros estabelecidos pela Constituição Federal e Estadual. Pelo contrário, propõe-se a modernização dentro da linha estabelecida pelo constituinte: cargos comissionados apenas para Chefia, Direção e Assessoramento, sem que tais cargos signifiquem invasão da esfera atribuída aos órgãos estritamente técnicos e burocráticos.

Concretamente, Supremo Tribunal Federal (Repercussão Geral RE 1.041.210), considerou em desacordo com as disposições do art. 37, inc. V, da Constituição Federal, os seguintes cargos em comissão, dentre outros, por não se enquadrarem no permissivo constitucional citado, o qual reserva a criação de cargos em comissão apenas para as funções de chefia, direção e assessoramento.

Nesse sentido, o presente Projeto de Lei, visa reorganizar os cargos com suas atribuições, alterando as disposições constantes do Anexo III da Lei Complementar n.º 10/2003, com a redação dada pela Lei e alterações.

Assim, necessário que os nobres analisem, e aprovem a presente Lei.

Limeira do Oeste-MG, 20 de janeiro de 2023.



CELITA QUEIROZ DE OLIVEIRA
Presidente



WILLIAM OLIVEIRA BOZZA
Vice-Presidente

MAURÍCIO DA SILVA JÚNIOR
1º Secretário



EBERTON ALVES DE OLIVEIRA
2º Secretário



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01, DE 20 DE JANEIRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E REORGANIZAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DO ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 10/2003, COM REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº. 88/2022, DESTINADOS ÀS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Limeira do Oeste, Estado de Minas Gerais, faz saber que a Mesa Diretora, com amparo no art. 54, inciso IV da Lei Orgânica Municipal – LOM, propôs e o Legislativo Limeirense, através de seus representantes, aprovou e o Prefeito, com amparo no inciso VII, do art. 77, da Lei Orgânica Municipal – LOM, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o título do anexo III da Lei Complementar nº 10/2003, passando a vigorar com a seguinte redação:

“ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS E COMISSIONADOS”

Art. 2º. Fica acrescentadas as atribuições e especificações dos cargos comissionados nos termos da Repercussão Geral -RE 1.041.210 do STF:

12 - CHEFE DE GABINETE:

Atribuições:

- a) Coordena as atividades de promoção, relações-públicas dos agentes políticos;
- b) Organizar a agenda de audiências e cerimônias do Gabinete;
- c) Conferir a expedição e recebimento da correspondência oficial;



- d) Coordenar as atividades de organização e parametrização das emendas individuais dos parlamentares;
- e) Assessorar o Gabinete na transmissão de determinações emanadas do Presidente aos demais órgãos da administração municipal;
- f) Promove atividades de coordenação político-administrativas da Câmara Municipal de Limeira do Oeste com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- g) Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos com Prefeito e os secretários, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências;
- h) Coordenar as tramitações internas e externas da Câmara Municipal, dos projetos de lei e mantém controle que permita prestar informações precisas ao Presidente;
- i) Coordenar o atendimento dos cidadãos no gabinete do Presidente, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou agendando atendimento;
- j) Representa oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado;
- h) Desenvolve outras atividades compatíveis com o cargo.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração.

13 - PROCURADOR-CHEFE DO GABINETE:

Atribuições:

- a) Assessoramento Político ao Presidente no exercício do mandato em relação à formulação, implantação e monitoramento de políticas públicas, bem como auxiliar no processo de tomada de decisões estratégicas e articulação com os demais órgãos de Governo e Instituições;



- b) Assessorar o Presidente na definição de metas a serem adotadas em sua atuação na gestão, realizando interlocução entre os órgãos municipais, estaduais, federais e as instituições;
- c) Acompanhar o Presidente em atividades externas junto a comunidade e órgãos públicos;
- a) Assessorar e orientar o gabinete em aplicar resolução de conflitos consensual e administrativamente;
- d) Auxiliar em elaboração de requerimento, ofícios e projetos;
- e) Coordenar as comissões de licitação, administrativas, processantes e procedimentais;
- f) Desenvolve outras atividades compatíveis com o cargo.

Especificações:

Escolaridade: Ensino superior completo.

Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração.

14 - DIRETOR PARLAMENTAR E LEGISLATIVO:

Atribuições:

- a) Coordenar o setor parlamentar e legislativo em relação à formulação, implantação e monitoramento de políticas públicas voltadas à diminuição de vulnerabilidade social e econômica e coordenar atividades especial para implantação do fundo social de solidariedade;
- b) Assessorar no desenvolvimento de matérias legislativas e parlamentares;
- c) Assessorar os cidadãos que procuram informações e/ou orientar sobre procedimentos de resolução de conflitos, indicando o caminho ao setor competente;
- d) Coordenar a jornada de consumo dos serviços públicos pelos cidadãos;
- e) Desenvolve outras atividades compatíveis com o cargo.



Especificações:

Escolaridade: Ensino médio completo

Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração.

15. - ASSESSOR LEGISLATIVO:

Atribuições:

a) Assessorar o legislativo na elaboração, implantação e monitoramento de políticas públicas e demais atos de natureza políticas delegadas pelo Presidente;

b) Coordenar o intercâmbio de informações e reivindicações da população, ofertando subsídios e assessorando no encaminhamento dos trabalhos aos responsáveis;

c) Assessorar no atendimento ao público diário do Legislativo direcionando aos órgãos para resolução da demanda apresentada;

d) Executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às suas atribuições.

Especificações:

Escolaridade: ensino médio completo

Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração.

16. - CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA E CONSULTIVA

Atribuições:

a) Coordenar atividades administrativas do setor de licitações e em função dos procedimentos legais;

b) Assessorar na implantação e acompanhar o planos e programas do setor jurídico e consultivo;



- c) Coordenar estudando abstratos de forma analítica de casos jurídicos e consultivos em relação a proposições apresentados;
- d) Assessorar nas normas, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;
- e) Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;
- f) Assessorar nos pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;
- g) Prestar assessoramento jurídico ao Presidente e Comissão de Contratação;
- h) Proceder os estudos sobre matéria que for indicada, consultando códigos, leis, doutrinas, jurisprudências e outros documentos, procurando adequar os fatos à legislação aplicável;
- i) Elaborar e prestar orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- j) Redigir e elaborar outros documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre as questões solicitadas;
- k) Atender às partes interessadas que procuram o gabinete da Presidência;
- l) Dar encaminhamento aos editais, ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos licitatórios;
- l) Proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas;
- m) Desenvolver outras atividades correlatas.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração.

17 – CONTADOR - CHEFE

Atribuições:



- b) Coordenar os trabalhos junto a divisão contábil na elaboração da proposta orçamentária anual do legislativo de cada exercício;
- c) Coordenar as receitas e despesas do Poder Legislativo;
- d) Coordenar e conferir a incorporação e desincorporação do patrimônio;
- e) Coordenar e conferir os pareceres técnicos referentes ao setor de contabilidade;
- f) Coordenar as publicações no portal da transparência referente a divisão contábil;
- g) Desenvolver outras atividades correlatas.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração.

18- CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Atribuições:

- a) Assessorar na elaboração, implantação e monitoramento de políticas públicas e demais atos de natureza administrativas delegadas pelo Tesoureiro e em Relações Institucionais Financeiras;
- b) Coordenar o intercâmbio de informações e reivindicações da população que deverão orientar e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos aos órgãos responsáveis; prestar atendimento ao público que comparece ao gabinete direcionando aos órgãos para resolução da demanda apresentada;
- c) Assessorar os parlamentares e servidores nos reembolsos e diárias;
- d) Coordenar o recebimento e conferência das notas fiscais com a entrega de produtos e/ou serviços para liquidação dos pagamentos;
- e) Coordenar o controle de solicitação de veículos;



f) Executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às suas atribuições.

Especificações:

Escolaridade: ensino médio completo.

Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração.

19 – DIRETOR DE MÍDIAS DIGITAIS E REDES SOCIAIS:

Atribuições:

a) Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, organizar e tomar todas as providências para execução do cerimonial interno e externo da Câmara Municipal de Limeira do Oeste/MG e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;

b) Coordenar a equipe de Imprensa oficial nos serviços de suporte as secretarias Municipais quanto a publicidade nos atos de Diário Oficial, definir e coordenar a linha editorial das diversas mídias digitais e redes sociais da Câmara Municipal de Limeira do Oeste.

c) Acompanhar, assessorar e promover formas de interatividade pelos meios digitais da Câmara Municipal com a sociedade, por meio de ferramentas tecnológicas e redes sociais;

d) Coordenar as atividades digitais e de mídias eletrônicas;

e) Coordenar e auxiliar o atendimento do público eletrônico, conforme as manifestações das mídias;

f) Coordenar o relacionamento dos cidadãos com os serviços públicos digitais;

g) Assessor a construção de imagens da comunicação digital para o Poder Legislativo;

h) Desempenhar outras atividades compatíveis ao cargo.

Especificações:



Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração.

20 – DIRETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO:

Atribuições:

- a) Coordenar e orientar os serviços de atendimento aos cidadãos;
- b) Coordenar e orientar os cidadãos em formulação de documentos, principalmente os de serviços online;
- c) Assessor no aprimoramento dos meios de atendimento mais eficientes e eficazes;
- d) Coordenar e conferir as correspondências dando a correta destinação;
- e) Desempenhar outras atividades compatíveis ao cargo.

Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração.

21. - DIRETOR DO SETOR DE LIMPEZA:

Atribuições:

- a) Coordenar a copa/cozinha na realização das atividades de café, lanches e outros;
- b) Coordenar as atividades de limpeza, com a indicação dos produtos adequados a cada tipo de material;
- c) Realizar as requisições de produtos/matérias/serviços para a realização dos serviços de limpeza;
- d) Desempenhar outras atividades compatíveis ao cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA DO OESTE

CNPJ: 26.042.598/0001-75



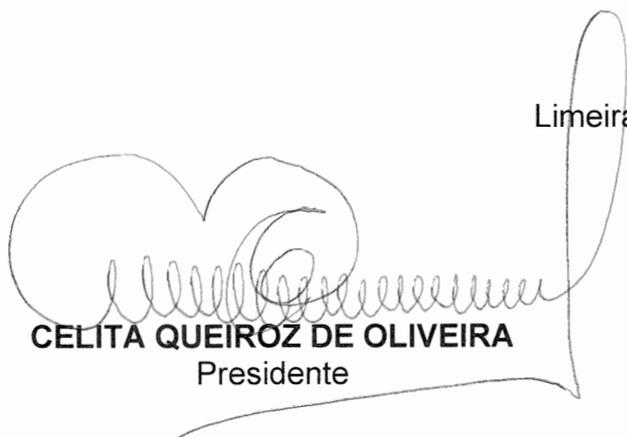
Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio Incompleto

Forma de Provimento: Livre nomeação e exoneração.

Art. 3º. Esta Lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Limeira do Oeste-MG, 20 de janeiro de 2023.



CELITA QUEIROZ DE OLIVEIRA
Presidente

WILLIAM OLIVEIRA BOZZA
Vice-Presidente

MAURÍCIO DA SILVA JÚNIOR
1º Secretário



EBERTON ALVES DE OLIVEIRA
2º Secretário