



EMENDA MODIFICATIVA Nº __/2023 AO PROJETO DE LEI ORDINÁRIA 236/2023

MODIFICA OS ANEXOS II, IV E X DO PROJETO DE LEI ORDINÁRIA 236/2023, QUE “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS, DA CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Art. 1º – Altera o ANEXO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS do Projeto de Lei Ordinária 236/2023, especialmente a equipe da Diretoria de Administração e Finanças e da Diretoria de Infraestrutura e Planejamento, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
5.2	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	DAF	
RESPONSÁVEL			
DIRETOR			
UNIDADE ADM SUPERIOR			
DIRETORIA GERAL			
DESCRIÇÃO GERAL			
Responsável por acompanhar e garantir a operacionalização de todas as rotinas orçamentárias, financeiras, patrimoniais, contratuais, de manutenção e de recursos humanos da Câmara, zelando pelo cumprimento e melhoria constante dos procedimentos administrativos da Casa Legislativa			
ESTRUTURA SUBORDINADA			
5.2.1 GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO			
5.2.2 GERÊNCIA DE FINANÇAS			
EQUIPE			
01 Gestor			
Total: 01 servidor			

Nr	UNIDADE ADMINISTRATIVA	SIGLA	
5.5	DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO	DI	
RESPONSÁVEL			
DIRETOR			
UNIDADE ADM SUPERIOR			
DIRETORIA GERAL			



DESCRIÇÃO GERAL Responsável por acompanhar e garantir a operacionalização de todo o processo licitatório de compra de material, patrimônio da Câmara, zelando pelo cumprimento e execução dos contratos.
ESTRUTURA SUBORDINADA 5.5.1 GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS 5.5.2 GERÊNCIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO 5.5.3 GERÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL
EQUIPE 01 Gestor Total: 01 servidor

Art. 2º – Modifica o ANEXO IV – QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS do Projeto de Lei Ordinária 236/2023, sobretudo para reduzir duas vagas do cargo de diretor e acrescentar o cargo de gestor, com código, vencimento, quantidade de vagas e requisitos mínimos para provimento, passando a vigor com a seguinte redação:

Código	Cargo	Vencimento	Vagas	Requisitos mínimos para provimento
CAP_AJ	Assessor Jurídico Parlamentar 20h	R\$ 2.647,08	17	Ensino Superior em direito, com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil.
CAP_AJ	Assessor Jurídico Parlamentar 40h	R\$ 5.294,16		
CAP_AC	Assessor Parlamentar Chefe	R\$ 9.653,16	18	Ensino Médio Completo.
CAP_AP	Assessor Parlamentar	Composição conforme Anexo V	137	Ensino Médio ou Superior completo.
CAJ_CG	Consultor Geral	R\$12.731,87	1	Ensino Superior em direito, com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil e comprovada experiência profissional.
CAA_DG	Diretor Geral	R\$14.333,25	1	Ensino Superior completo e conhecimento específicos.
CAA_DIR	Diretor	R\$6.313,18	5	Ensino Superior completo e conhecimentos específicos.



CAA_GER	Gerente	R\$4.711,80	19	Ensino Superior completo e conhecimentos específicos.
CAA_GES	Gestor	R\$12.731,87	2	Ensino Superior completo e conhecimentos específicos.
CAJ_PG	Procurador Geral	R\$14.333,25	1	Ensino Superior em direito, com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil.
CAJ_SP	Subprocurador Geral	R\$ 8.912,30	1	Ensino Superior em direito, com habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 3º – Altera o ANEXO X – DESCRIÇÃO DE CARGOS do Projeto de Lei Ordinária 236/2023, para mudar a distribuição de vagas do cargo de diretor e acrescentar o cargo de gestor, que passa a ter a seguinte redação:

CARGO				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	SÍMBOLO INICIAL:	VENCIMENTO INICIAL:
Diretor	CAA_DIR	40 horas semanais	NA	R\$ 6.313,18
DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:				
5	Total			
1	Centro de Atendimento ao Cidadão			
1	Diretoria de Comunicação Institucional			
1	Diretoria de Gestão de Pessoas			
1	Diretoria de Tecnologia da Informação			
1	Secretaria Geral			
DESCRIÇÃO				
PROVIMENTO:	RECRUTAMENTO:	FORMA DE INGRESSO:		
Em Comissão.	Amplo.	Livre Nomeação.		
ESCOLARIDADE:	FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS:		
Ensino Superior Completo.	Administração de Empresas; Administração Pública; Contabilidade; Direito; Economia.	Conhecimento de informática e outros inerentes ao cargo.		



OBJETIVO DA FUNÇÃO: É o elo entre o nível estratégico e o nível operacional, a diretoria recebe as informações da diretoria geral e comunica aos responsáveis, para que coloquem em prática o que foi determinado, como também são os responsáveis em monitorar se a sua respectiva área está em conformidade com o que foi estrategicamente solicitado pela diretoria geral. Possui uma área ou um grupo de tarefas da sua responsabilidade em uma determinada área a qual recebe as informações da diretoria geral e pulveriza aos seus subordinados, definindo e objetivando a eficácia na operacionalização do setor.	CBO: 1231-10
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir os trabalhos desenvolvidos pelas Gerências e assessorar a Mesa Diretora dentro de assuntos de sua competência; • Assessorar e disciplinar ações administrativas nos Gabinetes dos Vereadores dentro de assuntos de sua competência; acompanhar e garantir a operacionalização de todas as rotinas orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de recursos humanos da Câmara; • Realizar acompanhamento periódico das dotações atualizadas junto aos responsáveis e à presidência; • Propor, implementar e acompanhar programas e ações para aumento da eficiência e qualidade dos gastos realizados pela Câmara; • Propor melhorias nas rotinas administrativas da Casa Legislativa de forma a torná-las mais eficientes e eficazes; • Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos da Casa Legislativa; • Acompanhar e coordenar os procedimentos de compra e licitação da Casa Legislativa, observando o cumprimento das normas legais e o princípio da eficiência nas ações; • Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e, • Executar outras tarefas de mesma natureza relacionadas à sua área de atuação, e executar outras atribuições inerente ao cargo, solicitadas pelo superior hierárquico. 	

CARGO				
NOME:	CÓDIGO:	CARGA HORÁRIA:	SÍMBOLO INICIAL:	VENCIMENTO INICIAL:
Gestor	CAA_GES	40 horas semanais	NA	R\$ 12.731,87
DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:				
2 Total				
1 Diretoria de Administração e Finanças				
1 Diretoria de Infraestrutura e Planejamento				
DESCRIÇÃO				
PROVIMENTO: Em Comissão.	RECRUTAMENTO: Amplio.		FORMA DE INGRESSO: Livre Nomeação.	
ESCOLARIDADE:	FORMAÇÃO		OUTROS REQUISITOS:	

Ensino Superior Completo.	Administração de Empresas; Administração Pública; Contabilidade; Direito; Economia; Gestão Financeira e Gestão Pública.	Conhecimento de informática e outros inerentes ao cargo.
OBJETIVO DA FUNÇÃO: <p>É o elo entre o nível estratégico e o nível operacional, a diretoria recebe as informações da diretoria geral e comunica aos responsáveis, para que coloquem em prática o que foi determinado, como também são os responsáveis em monitorar se a sua respectiva área está em conformidade com o que foi estrategicamente solicitado pela diretoria geral. Possui uma área ou um grupo de tarefas da sua responsabilidade em uma determinada área a qual recebe as informações da diretoria geral e pulveriza aos seus subordinados, definindo e objetivando a eficácia na operacionalização do setor.</p>		CBO: <p>1231-10</p>
ATRIBUIÇÕES		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir os trabalhos desenvolvidos pelas Gerências e assessorar a Mesa Diretora dentro de assuntos de sua competência; • Assessorar e disciplinar ações administrativas nos Gabinetes dos Vereadores dentro de assuntos de sua competência; acompanhar e garantir a operacionalização de todas as rotinas orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de recursos humanos da Câmara; • Realizar acompanhamento periódico das dotações atualizadas junto aos responsáveis e à presidência; • Propor, implementar e acompanhar programas e ações para aumento da eficiência e qualidade dos gastos realizados pela Câmara; • Propor melhorias nas rotinas administrativas da Casa Legislativa de forma a torná-las mais eficientes e eficazes; • Zelar pelo cumprimento dos procedimentos administrativos da Casa Legislativa; • Acompanhar e coordenar os procedimentos de compra e licitação da Casa Legislativa, observando o cumprimento das normas legais e o princípio da eficiência nas ações; • Zelar pelos equipamentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e, • Executar outras tarefas de mesma natureza relacionadas à sua área de atuação, e executar outras atribuições inerente ao cargo, solicitadas pelo superior hierárquico. <p>Gestor de Administração e Finanças:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejar e operar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil, patrimonial, orçamentário e financeiro; • Coordenar os lançamentos contábeis e financeiros junto ao sistema e-cidade atendendo todos os prazos e obrigações exigidos pelo Decreto 10.540, de 5 de Novembro 2020, que trata sobre o SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle; • Dirigir a elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal e as estimativas para o Plano Plurianual (PPA) e Lei Orçamentária Anual (LOA); • Acompanhar, controlar e orientar a execução orçamentária quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e a correta aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; • Ajustar o orçamento conforme a demanda, indicando as dotações a serem suplementadas e anuladas, com a respectiva comunicação ao Poder Executivo; • Controlar a escrituração da contabilidade da Câmara Municipal, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, conferir documentos; • Coordenar os lançamentos de empenhos prévios, liquidação e pagamento de todas as despesas no sistema; 		



- Acompanhar a programação, geração e transmissão de arquivos de pagamentos relacionados à folha de pagamento, à boletos bancários e à transferências através do internet banking, para fornecedores e prestadores de serviços, além da emissão de cheques;
- Realizar o fechamento mensal com a conferência do extrato bancário e conciliação bancária das contas da Câmara Municipal;
- Analisar e conferir a documentação relacionadas aos pagamentos e organizar o seu arquivamento;
- Elaborar relatórios financeiros e a prestação de contas da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

Gestor de Infraestrutura e Planejamento:

- Dirigir o planejamento, organização e direção de serviços de compras, de contratações e de gestão de contratos administrativos da Câmara Municipal;
- Coordenar todas as compras de materiais, procedendo às cotações dos materiais a serem licitados;
- Gerir o controle de estoque dos materiais;
- Responsabilizar-se pela gestão e fiscalização dos contratos da Câmara Municipal;
- Coordenar o planejamento estratégico das compras e contratação de serviços;
- Acompanhar, controlar e orientar a correta aplicação da legislação atinente à licitação e contratos do Poder Público;
- Coordenar a elaboração e monitorar os processos de elaboração de editais de compras de materiais e contratação de serviços (exceto equipamentos de informática);
- Definir normas e formas de controle de administração da frota de veículos própria ou locada;
- Desenvolver estudos e propor a terceirização de equipamentos e frota de veículos;
- Estimular o exercício das competências dos indivíduos;
- Elaborar e propor métodos de modernização tecnológica para o controle e gestão de materiais, patrimônio, e frota de veículos;

Câmara Municipal de Sete Lagoas, 12 de julho de 2023.

CAIO LUCIUS VALACE DE OLIVEIRA SILVA

Presidente

RODRIGO BRAGA DA ROCHA

1º Vice-Presidente

JANDERSON DE AVELAR OLIVEIRA

2º Vice-Presidente

IVAN LUIZ DE SOUZA

1º Secretário

MARLI APARECIDA BARBOSA

2ª Secretária

CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS
ESTADO DE MINAS GERAIS



JUSTIFICATIVA

As alterações que se propõe com a presente Emenda Modificativa visam sanar uma inconsistência que poderia se instaurar com o Projeto de Lei Ordinária nº 236/2023, uma vez aprovado, sobretudo em relação aos princípios da isonomia e da proporcionalidade, mostrando-se necessária a criação do cargo de gestor, especialmente de “Gestor de Administração e Finanças” e de “Gestor de Infraestrutura e Planejamento”, em razão da complexidade e da responsabilidade inerente às atribuições específicas das respectivas diretorias, conforme especificado nos anexos ora modificados, a saber, ANEXO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS, ANEXO IV - QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS e ANEXO X - DESCRIÇÃO DE CARGOS.