



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES

Estado de Minas Gerais

ENTRADA À MESA

Em: 01 FEV 2022

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001-C/2022

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 141, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2013, QUE ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O POVO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES, POR SEUS REPRESENTANTES NA CÂMARA MUNICIPAL, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL EM SEU NOME, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º.** O art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 13 de novembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 25.** *Compete à Assessoria Técnico-Legislativa:*

*I - o auxílio à Procuradoria-Geral do Legislativo nas atividades relativas ao processo legislativo;*

*II - o assessoramento à Mesa da Câmara quanto à aplicação das normas do Regimento Interno, durante as reuniões;*

*III - a redação de atas e de correspondências simplificadas;*

*IV - a preparação de resenhas do Expediente e da Ordem do Dia das reuniões;*

*V - a elaboração e distribuição, aos Vereadores, dos impressos e outros documentos avulsos relacionados às reuniões da Câmara Municipal;*

*VI - o controle dos prazos de tramitação das proposições legislativas e o acompanhamento de toda a tramitação das proposições legislativas;*

*VII - a redação de ofícios solicitados pelo Presidente da Câmara e pela Procuradoria-Geral do Legislativo;*

*VIII - a realização dos atos preparatórios das reuniões do Poder Legislativo Municipal;*

*IX - o recebimento e o registro de proposições;*

*X - a análise prévia dos projetos e documentos protocolados na Procuradoria-Geral;*

*XI - a realização de estudos in locu sobre a viabilidade técnica de proposições;*

*XII - o recebimento, a conferência e o protocolo de documentos e expedientes internos e externos relacionados com o processo legislativo e a área jurídica, dando-lhes o devido encaminhamento;*

*XIII - o assessoramento aos membros das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais da Câmara Municipal;*

*XIV - o assessoramento aos Vereadores quando da realização de audiências públicas pela Câmara Municipal;*



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES

Estado de Minas Gerais

XV - o exercício de atividades compatíveis com as atribuições do cargo, a critério do Presidente da Câmara ou do Procurador-Geral do Legislativo". (NR)

**Art. 2º.** O artigo 42 da Lei Complementar nº 141, de 13 de novembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 42.** São atribuições da Secretaria da Câmara:

- I - assessorar os Vereadores nas atividades administrativas;
- II - a redação de correspondências simplificadas, cartas, ofícios e indicações, mediante solicitação dos Vereadores e do Diretor Administrativo;
- III - o controle de arquivos da Secretaria;
- IV - o atendimento ao público;
- V - auxiliar no controle de manutenção de arquivos da Secretaria;
- VI - o arquivamento de correspondências;
- VII - o recebimento, a conferência e o protocolo de expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara Municipal, dando-lhes o devido destino;
- VIII - o controle de entrada e saída de correspondências da Câmara Municipal;
- IX - a redação de atos oficiais e de atos administrativos;
- X - o exercício de outras atividades correlatas às acima descritas e compatíveis com as atribuições do cargo;
- XI - o acompanhamento, diário, da quilometragem e o consumo de combustível dos veículos da Câmara Municipal;
- XII - verificar o contrato de seguro de veículos e comunicar, com antecedência, o vencimento a chefia imediata;
- XIII - apurar a responsabilidade por infrações de trânsito;
- XIV - promover a manutenção de condições de uso dos veículos”

(NR)

**Art. 3º.** O Anexo V da Lei Complementar nº 141, de 13 de novembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação quanto à descrição analítica das atribuições do cargo de Auxiliar de Secretaria:

“ANEXO V

...

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - assessorar os Vereadores nas atividades administrativas;
- II - redigir correspondências simplificadas, cartas, ofícios e indicações, mediante solicitação dos Vereadores e do Diretor Administrativo;
- III - controle de arquivo da Secretaria;



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES

Estado de Minas Gerais

- IV - atendimento ao público;
- V - auxiliar no controle de manutenção de arquivos da Secretaria;
- VI - arquivar correspondências;
- VII - receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada na Câmara Municipal, dando-lhes o devido destino;
- VIII - controle de entrada e saída de correspondências da Câmara Municipal;
- IX - redação de atos oficiais e de atos administrativos;
- X - exercer outras atividades correlatas às acima descritas e compatíveis com as atribuições do cargo;
- XI - acompanhar, diariamente, a quilometragem e o consumo de combustível dos veículos da Câmara Municipal;
- XII - verificar o contrato de seguro de veículos e comunicar, com antecedência, o vencimento a chefia imediata;
- XIII - apurar responsabilidades por infrações de trânsito;
- XIV - promover a manutenção de condições de uso dos veículos”

(NR)

**Art. 4º.** O Anexo VI da Lei Complementar nº 141, de 13 de novembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação quanto aos cargos de Assessor da Presidência, Assessor da Vice-Presidência, Assessor do 1º Secretário, Assessor do 2º Secretário, Assessor Técnico Legislativo:

“ANEXO VI  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

*Cargos vinculados à Presidência*

**CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**  
**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

I - assessorar nas atividades do Gabinete, colhendo dados e informações para o desenvolvimento das atividades políticas a cargo da Presidência.

II - orientar as atividades desenvolvidas em âmbito interno pela Câmara, de maneira a assegurar o cumprimento das políticas administrativas que forem definidas pela Presidência;

III - acompanhar todos os atos determinados pela Presidência, desenvolvendo estudos, levantamentos, e planejamentos que visem à implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas desenvolvidas pela Câmara Municipal;

IV - zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos políticos e administrativos a cargo do Gabinete da Presidência;

V - receber documentos oficiais remetidos ao Presidente, bem como solicitação de atendimentos, dando o devido encaminhamento;



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES

Estado de Minas Gerais

VI - realizar atendimentos pessoais na área administrativa, em substituição ao Presidente, mediante delegação deste ou do Coordenador do Gabinete;

VII - deslocar-se dentro e fora do Município para obter informações e dar respostas às demandas da sociedade no que diz respeito às funções do Poder Legislativo e seus integrantes, podendo fazer uso de veículo oficial, com ou sem motorista, desde que possua Carteira Nacional de Habilitação em categoria compatível.

VIII - realizar, em nome do Presidente, solicitações de cunho político e administrativo perante outros órgãos internos ou externos;

IX - acompanhar o Presidente em seus deslocamentos oficiais, inclusive viagens, assessorando-o no que for necessário;

X - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino superior completo ou em andamento.

FORMA DE RECRUTAMENTO: amplo.”

“CARGO: ASSESSOR DA VICE-PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar nas atividades políticas e administrativas do Vice-Presidente, coletando dados e informações para o desenvolvimento de suas atividades;

II - orientar as atividades desenvolvidas em âmbito interno pela Câmara, de maneira a assegurar o cumprimento das políticas administrativas que forem definidas pela Vice-Presidência;

III - zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos políticos e administrativos a cargo da Vice-Presidência;

IV - receber documentos oficiais remetidos ao Vice-Presidente, bem como solicitação de atendimentos, dando o devido encaminhamento;

V - realizar atendimentos pessoais na área administrativa, em substituição ao Vice-Presidente, mediante delegação deste;

VI - representar o Vice-Presidente em reuniões de natureza política perante a Mesa da Câmara e demais Vereadores;

VII - realizar, em nome do Vice-Presidente, solicitações de cunho político e administrativo perante outros órgãos internos ou externos;

VIII - acompanhar o Vice-Presidente em seus deslocamentos oficiais, inclusive viagens, assessorando-o no que for necessário;

IX - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino superior completo ou em andamento.

FORMA DE RECRUTAMENTO: amplo, por indicação do Vice-Presidente.”



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES

Estado de Minas Gerais

*“Cargos vinculados à 1ª Secretaria*

**CARGO: ASSESSOR DO 1º SECRETÁRIO**

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I - assessorar nas atividades do 1º Secretário da Câmara Municipal, colhendo dados e informações para o desenvolvimento de suas atividades políticas;*
- II - orientar as atividades desenvolvidas em âmbito interno pela Câmara, de maneira a assegurar o cumprimento das políticas administrativas que forem definidas pelo 1º Secretário;*
- III - zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos políticos e administrativos a cargo do 1º Secretário;*
- IV - receber documentos oficiais remetidos ao 1º Secretário, bem como solicitação de atendimentos, dando o devido encaminhamento;*
- V - realizar atendimentos pessoais na área administrativa, em substituição ao 1º Secretário, mediante delegação deste;*
- VI - representar o 1º Secretário em reuniões de natureza política perante a Mesa da Câmara e demais Vereadores;*
- VII - realizar, em nome do 1º Secretário, solicitações de cunho político e administrativo perante outros órgãos internos ou externos;*
- VIII - acompanhar o 1º Secretário em seus deslocamentos oficiais, inclusive viagens, assessorando-o no que for necessário;*
- IX - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.*

**CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.**

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:** ensino superior completo ou em andamento.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** amplo, por indicação do 1º Secretário.”

*“Cargos vinculados à 2ª Secretaria*

**CARGO: ASSESSOR DO 2º SECRETÁRIO**

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- I - assessorar nas atividades do 2º Secretário da Câmara Municipal, colhendo dados e informações para o desenvolvimento de suas atividades políticas;*
- II - orientar as atividades desenvolvidas em âmbito interno pela Câmara, de maneira a assegurar o cumprimento das políticas administrativas que forem definidas pelo 2º Secretário;*
- III - zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos políticos e administrativos a cargo do 2º Secretário;*
- IV - receber documentos oficiais remetidos ao 2º Secretário, bem como solicitação de atendimentos, dando o devido encaminhamento;*
- V - realizar atendimentos pessoais na área administrativa, em substituição ao 2º Secretário, mediante delegação deste;*



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES

Estado de Minas Gerais

VI - representar o 2º Secretário em reuniões de natureza política perante a Mesa da Câmara e demais Vereadores;

VII - realizar, em nome do 2º Secretário, solicitações de cunho político e administrativo perante outros órgãos internos ou externos;

VIII - acompanhar o 2º Secretário em seus deslocamentos oficiais, inclusive viagens, assessorando-o no que for necessário;

IX - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino superior completo ou em andamento.

FORMA DE RECRUTAMENTO: amplo, por indicação do 2º Secretário."

"CARGO: ASSESSOR TÉCNICO-LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

I - auxiliar a Procuradoria-Geral do Legislativo nas atividades relacionadas ao processo legislativo;

II - assessorar a Mesa da Câmara quanto à aplicação das normas do Regimento Interno, durante as reuniões;

III - preparar a redação de atas, ofícios e correspondências simplificadas, relacionadas ao processo legislativo;

IV - preparar resenhas do Expediente e da Ordem do Dia;

V - elaborar e distribuir aos Vereadores os impressos e outros avulsos relacionados às reuniões da Câmara Municipal;

VI - controlar os prazos de tramitação das proposições legislativas e acompanhar a tramitação das proposições legislativas em todas as suas fases;

VII - redigir ofícios solicitados pelo Presidente da Câmara e pelo Procurador-Geral do Legislativo;

VIII - realizar os atos preparatórios das reuniões do Poder Legislativo Municipal;

IX - receber e registrar proposições;

X - analisar, previamente, os projetos e documentos protocolados na Procuradoria-Geral do Legislativo, dando-lhes o devido encaminhamento;

XI - realizar estudos in locu sobre a viabilidade técnica de proposições legislativas;

XII - efetuar o recebimento, a conferência e o protocolo de documentos e expedientes internos e externos relacionados com o processo legislativo e a área jurídica, dando-lhes o devido encaminhamento;

XIII - assessorar aos membros das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais da Câmara Municipal;

XIV - assessorar aos Vereadores quando da realização de audiências públicas pela Câmara Municipal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES

Estado de Minas Gerais

XV - exercer atividades compatíveis com as atribuições do cargo, sob a delegação do Presidente da Câmara ou do Procurador-Geral do Legislativo;

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: ensino superior completo ou em andamento.

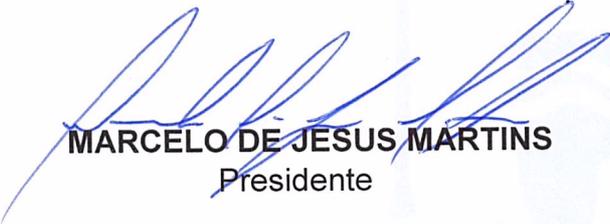
FORMA DE RECRUTAMENTO: amplo.”

**Art. 5º.** As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias, constantes no orçamento vigente.

**Art. 6º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

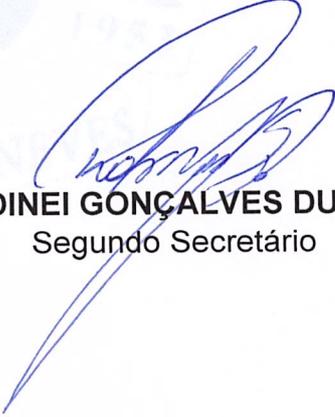
**Art. 7º** Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Ribeirão das Neves, 01 de fevereiro de 2022.

  
**MARCELO DE JESUS MARTINS**  
Presidente

  
**RAMON RAIMUNDO ROMAGNOLI COSTA**  
Vice-Presidente

  
**SAMUEL CAMPOS FERREIRA COUTO**  
Primeiro Secretário

  
**RODINEI GONÇALVES DUARTE**  
Segundo Secretário



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES

Estado de Minas Gerais

## JUSTIFICATIVA

- Referente ao PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001-C/2022 -

Apresentamos a presente proposição de lei que versa sobre a alteração da Lei Complementar nº 141, de 13 de novembro de 2013, que estabelece a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ribeirão das Neves e dá outras providências.

O projeto de lei busca proceder a pequena reforma de natureza administrativa, com a alteração das competências da Assessoria Técnica-Legislativa e da Secretaria da Câmara Municipal, das atribuições do cargo efetivo de Auxiliar de Secretaria e das atribuições dos cargos em provimento de *Assessor da Presidência*, *Assessor da Vice-Presidência*, *Assessor do 1º Secretário*, *Assessor do 2º Secretário*, Assessor Técnico Legislativo, bem como dos requisitos para os seus provimentos e as suas formas de recrutamento.

A iniciativa para a propositura de projeto de lei com a matéria em tela - estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ribeirão das Neves - é de competência privativa da Mesa da Câmara, a teor do que dispõe o artigo 76 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando que não há criação de novo cargo público, mas, tão-somente, a mudança de competências, de forma de recrutamento e requisito escolar para seu preenchimento;

Considerando os princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, que devem nortear todos os atos da Administração Pública;

Considerando que a Câmara Municipal passa por uma necessária reforma administrativa, através e Comissão Parlamentar e Comissão de Servidores para debater o tema e propor a estrutura definitiva;

Considerando que as mudanças constantes neste Projeto de Lei faz parte da mencionada reforma, na medida em que precisa rever as funções e os requisitos das nomeações;

Assim, apresentamos o presente projeto de lei complementar e colocamos o mesmo à disposição dos nobres Pares desta egrégia Casa Legislativa para a sua criteriosa análise, solicitando o necessário apoio para a sua aprovação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES

Estado de Minas Gerais

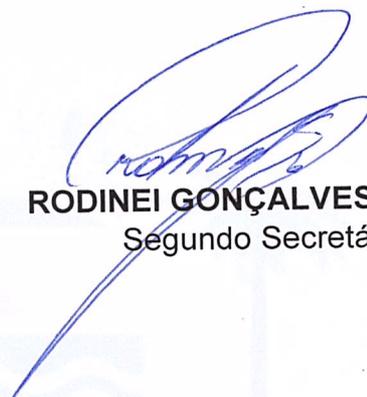
Por fim, ressaltamos que os cargos de Técnico Legislativo e Secretaria, deverão ser providos por concurso público em até o máximo de 24 (vinte e quatro meses), a contar da vigência desta pretensa lei.

Câmara Municipal de Ribeirão das Neves, 01 de fevereiro de 2022.

  
**MARCELO DE JESUS MARTINS**  
Presidente

  
**RAMON RAIMUNDO ROMAGNOLI COSTA**  
Vice-Presidente

  
**SAMUEL CAMPOS FERREIRA COUTO**  
Primeiro Secretário

  
**RODINEI GONÇALVES DUARTE**  
Segundo Secretário