



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

PUBLICADO

LEI COMPLEMENTAR Nº 096, de 18 de dezembro de 2025.

DATA 18 / 12 / 2025

ATRAVÉS MURAL CAMARA MUNICIPAL
DE BRASILÂNDIA DE MINAS - MG.

[Assinatura]
Assinatura

*Dispõe sobre a organização
administrativa da Câmara Municipal de
Brasilândia de Minas e dá outras
providências.*

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 75, II, §§ 1º e 8º, da Lei Orgânica do Município, bem como artigo 73, Inciso XXIX, alínea "c" do Regimento Interno, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele, em seu nome, promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas-MG.

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art. 2º. A Câmara Municipal de Brasilândia de Minas se submeterá a preceitos éticos que resguarдем a probidade, a moralidade administrativa, a transparência, a impessoalidade e o respeito aos direitos do cidadão.

Art. 3º. Os interessados diretos, a comunidade e os veículos de comunicação terão acesso às informações sobre os atos legislativos e administrativos, desde que tal informação não afete a dignidade e a proteção de dados sensíveis de qualquer pessoa.

Art. 4º. É obrigatória a declaração de bens, na forma da legislação em vigor, para a investidura nos cargos de agentes políticos e de direção superior.

CAPÍTULO II DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º. A ação administrativa da Câmara Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei Complementar, pelos princípios administrativos e pelos seguintes procedimentos:

I - planejamento;

II - coordenação;

PUBLICADO
DATA <u>05 / 01 / 26</u>
ATRAVÉS MURAL PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS-MG
<u>[Assinatura]</u> Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

III - controle;

IV - continuidade administrativa;

V – efetividade;

VI - eficiência;

VII - modernização.

Parágrafo único: Para os fins desta Lei Complementar, adota-se os seguintes conceitos:

I – Planejamento: é o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a administração da Câmara Municipal às suas finalidades constitucionais;

II – Coordenação: é a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução;

III – Controle: é a orientação, a fiscalização e o acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da administração da Câmara, a fim de assegurar o melhor atendimento à população, o atingimento da finalidade pública e a correta utilização dos recursos públicos, resguardando-se contra o desperdício, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão;

IV - Continuidade administrativa: é a manutenção de programas e projetos criados pela Câmara e que visem o atendimento ao público e as suas finalidades constitucionais;

V – Efetividade: é a realização plena dos objetivos do Poder Legislativo que assegurem a eficiência e a eficácia administrativa e operacional;

VI – Eficiência: é o princípio que impõe à administração da Câmara o exercício de suas atividades visando obter os melhores resultados com a menor utilização de recursos possíveis;

VII – Modernização: é o processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos e tecnológicos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso das novas tecnologias.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º. O apoio ao exercício das competências constitucionais, legais e regimentais do Poder Legislativo Municipal será desempenhado pelos órgãos que compõem a



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

estrutura administrativa da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas, estruturalmente organizados conforme dispõe esta Lei Complementar.

Art. 7º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas conterà as unidades para o atendimento imediato à Presidência e para o exercício das atividades-meio.

Art. 8º. A organização administrativa da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas será regida pelas disposições desta Lei Complementar, sem prejuízo do que dispõe o Regimento Interno.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas é composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Deliberação Legislativa:

- a) Plenário;
- b) Comissões.

II - Órgãos de Direção Superior:

- a) Mesa Diretora;
- b) Presidência.

III - Órgãos de Assessoramentos e Órgãos Operacionais:

- a) Secretaria Geral;
 - a.1) Departamento Administrativo;
 - a.1.1) Gerência de Compras de Compras e Contratos;
 - a.1.2) Gerência de Recursos Humanos.
 - a.2.) Departamento Legislativo;
 - a.2.1) Assessoria Parlamentar.

IV - Órgãos de Assessoramento Especial:

- a) Controladoria Interna;
- b) Assessoria de Comunicação e Informação;
- c) Ouvidoria do Legislativo.

Parágrafo único. Os diversos órgãos do Poder Legislativo manterão, de forma integrada ao Sistema de Controle Interno do Município, procedimentos e rotinas de Controle Interno, sob coordenação do órgão a que refere a alínea "a" deste inciso.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO LEGISLATIVA E DIREÇÃO SUPERIOR



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 10. Os órgãos de Deliberação Legislativa têm as suas atribuições definidas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas-MG.

Art. 11. A Mesa Diretora da Câmara Municipal, na qualidade de Comissão Executiva, com a composição definida pela Regimento Interno da Câmara Municipal, representada pelo seu Presidente, incumbe as atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 12. A Presidência é o órgão representativo da Câmara Municipal e responsável pela direção dos trabalhos institucionais e administrativos da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. São atribuições da Presidência da Câmara Municipal aquelas definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas-MG.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS AUXILIARES E DE ASSESSORAMENTO Seção I Da Secretaria Geral

Art. 13. A Secretaria Geral como órgão de assessoramento direto à Mesa Diretora da Câmara Municipal tem por objetivo organizar, coordenar e supervisionar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal, competindo-lhe ainda, dentre outras as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, sob a direção do Presidente;

II - controlar, fiscalizar e coordenar, sob a orientação da Mesa Diretora, o processo legislativo da Câmara Municipal, a tramitação das proposições e os prazos regimentais;

III – assessorar os vereadores e comissões na elaboração de projetos de lei, de resolução e de decretos legislativos, emendas, subemendas e outros processos legislativos;

IV - prestar assessoramento de natureza técnico-legislativa à Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;

V - supervisionar as atividades de divulgação e relações públicas;

VI - acompanhamento da tramitação e controle do processo legislativo;

VII - supervisão da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;

VIII - supervisão das atividades de comunicação e arquivo;

IX - assistir o presidente nas funções político-administrativas;



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

X - propor melhorias e dar sugestões relacionadas com a organização e funcionamento da administração da Câmara;

XI - fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa Diretora, aplicáveis na administração, sob a sua direção;

XII - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único: A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura básica:

I – Departamento Administrativo;

II – Departamento Legislativo.

Subseção I

Do Departamento Administrativo

Art. 14. O Departamento Administrativo é órgão de gerência e execução vinculado diretamente à Secretaria Geral, competindo-lhe gerenciar e planejar a execução de todos os serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal, especialmente os relativos contratações de obras, bens e serviços, ao patrimônio, arquivo geral, recursos humanos, finanças, orçamentos e contabilidade e de apoio operacional, além de gerenciar, planejar, coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades relativas às áreas de informática, copa, transporte, limpeza, conservação, vigilância, dentre outras competências correlatas.

Parágrafo único: O Departamento Administrativo tem a seguinte estrutura básica:

I – Gerência de Compras e Contratos;

II – Gerência de Recursos Humanos.

Art. 15. A Gerência de Compras e Contratos é órgão de atividade operacional, vinculado diretamente ao Departamento Administrativo, competindo-lhe coordenar, organizar e executar as atividades relativas aos processos de contratações de obras, bens e serviços e gestão de contratos, além de outras competências correlatas.

Art. 16. A Gerência de Recursos Humanos é órgão de atividade operacional, vinculado diretamente ao Departamento Administrativo, competindo-lhe a coordenação e a execução das deliberações concernentes ao regime jurídico, ao plano de carreira, aos direitos e vantagens, à assistência social e à saúde, e à gestão de folha de pagamento no âmbito da Câmara Municipal.

Subseção II

Do Departamento Legislativo

Art. 17. O Departamento Legislativo é o órgão de gerência e execução, vinculado diretamente à Secretaria Geral, que tem competência gerenciar e planejar a



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

execução das atividades de apoio ao processo legislativo, das comissões parlamentares e das sessões plenárias, dentre outras competências correlatas.

Parágrafo único: O Departamento Legislativo tem a seguinte estrutura básica:

I – Assessoria Parlamentar.

Art. 18. A Assessoria Parlamentar é órgão de atividade operacional, vinculado diretamente ao Departamento Legislativo e tem por competência a coordenação e a execução de todas as atividades de apoio ao processo legislativo, tais como as atividades de apoio à elaboração legislativa, à realização das sessões plenárias, ao funcionamento das comissões parlamentares, à consultoria temática, bem como a supervisão, organização e elaboração do resumo do expediente e da pauta da ordem do dia; das respostas e do controle das questões de ordem; do registro das votações em Plenário; do controle dos prazos regimentais para tramitação de proposições; apoio aos trabalhos dos parlamentares, tais como auxílio na elaboração de proposições, ofícios e outros expedientes, dentre outras competências correlatas.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS ASSESSORAMENTO ESPECIAL Seção I Da Controladoria Interna

Art. 19. A Controladoria Interna é órgão autônomo com relação aos demais órgãos administrativos e subordina-se direta e imediatamente à Presidência da Câmara, com a atribuição de coordenar o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, que atuará através de procedimentos e rotinas de controle, que envolva o somatório das atividades e ações da administração do Poder Legislativo, visando assegurar a salvaguarda dos ativos, a eficiência operacional e o cumprimento das normas legais e regulamentares, por intermédio do acompanhamento contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, consubstanciado na aplicação das técnicas de trabalho desenvolvidas no âmbito de cada órgão, dentre outras competências correlatas.

§1º. Na consecução das atividades de condução do Sistema de Controle Interno, à Controladoria Interna é garantida independência para o desempenho de suas atividades e o acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício de suas funções.

§ 2º. A Controladoria Interna contará com o apoio de outros órgãos, técnicos ou auxiliares, para o exercício de suas atribuições.

§3º. Constituem objeto de exame da Controladoria Interna os atos praticados pelos órgãos pertencentes à estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal, observados os princípios de auditoria, quanto à materialidade, risco e relevância, especialmente:

I – os sistemas administrativos e operacionais de controle interno utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

II – o sistema de gestão de pessoal;

III – os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio do Poder Legislativo Municipal;

IV – os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para a Câmara Municipal;

V – concessão de adiantamentos e de diárias e as respectivas prestações de contas, no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

VI – a fixação e a execução da despesa;

VII – os duodécimos recebidos;

VIII – a observância dos limites legais e constitucionais.

§4º. Os integrantes da Controladoria Interna deverão guardar absoluto sigilo e confidencialidade sobre documentos, informações e dados extraídos de sistemas e bancos de dados a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente.

§5º. Os trabalhos do Sistema de Controle Interno e da Controladoria Interna não exime os titulares de todas as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual de controle, nos limites de sua competência.

§6º. A Controladoria Interna, por sua coordenação, fica autorizada a expedir Instruções Normativas de procedimentos de rotina de controle, observada a legislação em vigor.

§ 7º. O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal atuará de forma integrada ao Sistema de Controle Interno do Município, nos termos da legislação municipal.

§8º. O Responsável pela Controladoria Interna deverá, em cumprimento ao disposto no parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, em conjunto com outras autoridades responsáveis, bem como apresentar Relatório de Controle Interno que integrará a Prestação de Contas Anual da Câmara Municipal e outros documentos pertinentes.

Seção II

Da Assessoria de Comunicação e Informação

Art. 20. A Assessoria de Comunicação e Informação é órgão de atividade operacional vinculada diretamente à Presidência da Câmara, competindo-lhe a coordenação, o assessoramento e a execução de todas as atividades relacionadas à



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

comunicação institucional e oficial da Câmara, de modo a assegurar o direito de acesso à informação, que será efetivado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública, bem como do processo de registro, divulgação e arquivo documental das espécies normativas.

Seção III Da Ouvidoria do Legislativo

Art. 21. A Ouvidoria do Legislativo é um órgão vinculado diretamente à Presidência da Câmara, de interlocução entre o Poder Legislativo Municipal, o cidadão e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de reclamações, denúncias, sugestões, elogios e quaisquer outras manifestações, desde que relacionados ao funcionamento da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas-MG.

§ 1º. Compete à Ouvidoria do Legislativo receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as solicitações e manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, bem como sugerir as providências para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados.

§ 2º. A Ouvidoria do Legislativo responderá as demandas que lhes forem enviadas em até 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento, sendo que esse prazo será de 30 (trinta) dias úteis quando necessitar de encaminhamento ou de respostas de outros órgãos.

§ 3º. Admitir-se-á prorrogação do prazo disposto no parágrafo anterior por igual período quando a complexidade do caso assim o exigir.

TÍTULO III DO QUADRO DE SERVIDORES E FUNÇÃO DE CONFIANÇA CAPÍTULO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 22. São criados os cargos de Direção e Assessoramento do Legislativo (DAL), de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, conforme constantes do Anexo I, com as atribuições dispostas no Anexo II, ambos desta Lei Complementar.

§ 1º. Dos cargos criados na forma do caput, no mínimo 20% (vinte por cento) são reservados a preenchimento por servidores de carreira da Câmara Municipal, em atendimento ao disposto no artigo 37, inciso V da Constituição Federal.

§ 2º. Constitui requisito para provimento de quaisquer dos cargos comissionados relacionados no Anexo I, conclusão de ensino médio.

Art. 23. São extintos os Cargos de Provimento em Comissão criados anteriormente à vigência desta Lei Complementar.



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 24. Os cargos em comissão e as funções gratificadas estabelecidos nesta Lei Complementar destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 25. O servidor de provimento efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo acrescida de gratificação de função, conforme dispuser o Plano de Carreira.

CAPITULO II DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 26. São criadas as Funções de Confiança, de livre designação do Presidente da Câmara, que serão exercidas exclusivamente por ocupantes de cargos de provimento efetivo, nos termos do art. 37, V da Constituição Federal, conforme disposto no Anexo III desta Lei Complementar.

§ 1º. A designação de servidor para exercer função de confiança dependerá de disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 2º. As funções de confiança não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo da função designada.

§ 3º As atribuições das funções de confiança são as constantes do Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 27. O servidor municipal ocupante de uma função de confiança, ao deixar de exercer-lá voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo.

Art. 28. Os valores previstos para as funções de confiança serão revistos na mesmas datas e índices das revisões geral anual dos servidores municipais.

CAPITULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 29. Os cargos de provimento efetivo necessários ao pleno funcionamento da estrutura da Câmara Municipal são os constantes da lei que estabelece o plano de cargos e carreiras da Câmara Municipal ou em leis específicas.

TÍTULO IV DAS CONTRATAÇÕES POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 30. Fica autorizada a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, nas condições e prazos previstos na legislação específica.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 31. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei Complementar entrará em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei Complementar, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I – provimento das respectivas direções e chefias; e
- II – alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 32. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a expedir atos necessários à execução da presente Lei Complementar.

Art. 33. Acompanham esta Lei Complementar, como parte dela integrante, os seguintes Anexos:

I - Anexo I - Quadro Geral de Níveis de Vencimentos dos Cargos Comissionados de Livre Nomeação e Exoneração;

II – Anexo II - Das Atribuições dos Cargos Comissionados;

III – Anexo III - Das Funções de Confiança;

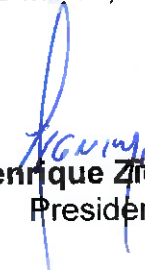
IV – Anexo IV - Das Atribuições das Funções de Confiança.

Art. 34. As despesas decorrentes da implantação da organização administrativa de que trata esta Lei Complementar correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 35. Revoga-se a Lei Complementar nº 12, de 14 de maio de 2009.

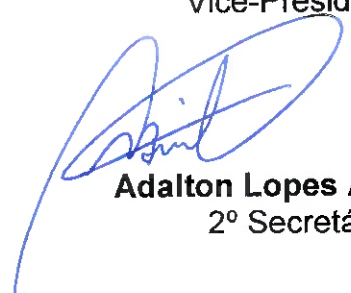
Art. 36. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2026.

Brasilândia de Minas, 18 de dezembro de 2025.


João Henrique Zica da Rocha
Presidente


Amaro Zam Gonçalves dos Reis
Vice-Presidente


Edson Fernandes Sales
1º Secretário


Adalton Lopes Abrantes
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I QUADRO GERAL DE NÍVEIS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Símbolo	CARGO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTO
DAL	SECRETARIO GERAL	01	CC-I	R\$6.000,00
DAL	DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	CC-II	R\$5.100,00
DAL	DIRETOR LEGISLATIVO	01	CC-II	R\$5.100,00
DAL	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO	01	CC-III	R\$3.500,00
DAL	ASSESSOR PARLAMENTAR	01	CC-III	R\$3.500,00
DAL	CONTROLADOR INTERNO	01	CC-IV	R\$3.100,00
DAL	GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS	01	CC-V	R\$2.500,00
DAL	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	01	CC-V	R\$2.500,00
DAL	OUVIDOR DO LEGISLATIVO	01	CC-V	R\$2.500,00



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

1. ATRIBUIÇÕES DO SECRETARIO-GERAL:

- I - Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas e legislativas de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, sob a direção do Presidente;
- II - Controlar, fiscalizar e coordenar, sob a orientação da Mesa Diretora, o processo legislativo da Câmara Municipal, a tramitação das proposições e os prazos regimentais;
- III - Coordenar e supervisionar, sob orientação da Presidência da Câmara, os diversos órgãos e setores da estrutura da Câmara, de forma a manter a harmonia e eficiência dos trabalhos no âmbito da Câmara Municipal;
- IV - Representar o Presidente da Câmara, sempre que for designado;
- V - Assessorar os vereadores e comissões na elaboração de projetos de lei, de resolução e de decretos legislativos, emendas, subemendas e outros processos legislativos;
- VI - Prestar assessoramento de natureza técnico-legislativa à Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;
- VII - Supervisionar as atividades de divulgação e relações públicas;
- VIII - Acompanhamento da tramitação e controle do processo legislativo;
- IX - Supervisionar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;
- X - Supervisionar as atividades de comunicação e arquivo;
- XI - Assistir o presidente nas funções político-administrativas;
- XII - Propor melhorias e dar sugestões relacionadas com a organização e funcionamento da administração da Câmara;
- XIII - Fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa Diretora, aplicáveis na administração, sob a sua direção;
- XIV - Formalizar os atos que devam ser assinados pelo Presidente, enumerando-os e promovendo as devidas publicações;
- XV - Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- XVI - Coordenar as relações entre a Câmara e o público em geral;
- XVII - Programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; planejar e divulgar as atividades sociais internas da Câmara, com visto da presidência;
- XVIII - Preparar os termos de posse dos vereadores, suplentes, Prefeito e Vice Prefeito; preparar a resenha do Expediente e da Ordem do Dia e levar ao conhecimento do Presidente, no mínimo meia hora antes da reunião;
- XIX - Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

2. ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ADMINISTRATIVO:

- I - Atender ao Secretário Geral e a Mesa Diretora, sob direção do Presidente, nas decisões superiores;
- II - Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas, financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- III - Examinar processos, emitir pareceres e redigir informações sobre matérias relacionadas com as decisões administrativas, financeiras e correlatas, interpretando e aplicando leis e regulamentos;
- IV - Acompanhar os serviços dos órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura da Câmara;
- V - Orientar as unidades da Câmara para elaboração do orçamento anual;
- VI - Manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário;
- VII - Remeter à Prefeitura, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- VIII - Elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto a aquisição de bens, contratações de serviços e obras;
- IX - Examinar e conferir processos de pagamento;
- X - Encaminhar à contabilidade da Prefeitura, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para consolidação das contas públicas do município;
- XI – Atuar como demandante central dos processos de despesas, elaborando os respectivos termos e emitindo parecer técnico, quando for o caso;
- XII – Conduzir e formalizar os procedimentos de contratação de despesas, no âmbito de sua Competência, em observância à legislação de licitação e contratos, atuando inclusive como agente de contratação, quando designado, desde que não tenha atuado na fase de pesquisas de preços;
- XIII - Encaminhar à autoridade competente, para fins de autorização e homologação, os casos de licitação e de contratação direta;
- XIV – Gerenciar sistema de registro de preços e providenciar adesão, quando for o caso;
- XV - Coordenar a avaliação de desempenho anual dos servidores;
- XVI - Promover e acompanhar os serviços de conservação interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos da Câmara;
- XVII – Promover e acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;
- XVIII – Determinar o hasteamento e o arriamento da bandeira nacional, estadual e municipal em locais e sempre que necessário;
- XIX - desempenhar outras atividades correlatas.

3. ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR LEGISLATIVO:

- I - Atender ao Secretário Geral e a Mesa Diretora, sob direção do Presidente, nas decisões superiores;
- II – Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades legislativas da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- III – Coordenar o processo legislativo das proposições sujeitas à apreciação do Poder Legislativo Municipal, mediante o devido registro e abertura do processo, acompanhando todo o andamento da tramitação dos processos legislativos, zelando pelo cumprimento dos prazos regimentais e juntamente a juntada de toda a documentação pertinente;
- IV - Coordenar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa, relativos ao processo legislativo;
- V – Supervisionar a alimentação dos sistemas de informações referentes ao processo legislativo;
- VI - Coordenar os trabalhos de assessoramento do Secretário Geral e Mesa Diretora durante a realização das sessões legislativas;



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- VII – Coordenar o registro de leis, emendas, decretos, portarias, resoluções, bem como outros documentos;
- VIII - Orientar a preparação da pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões legislativas;
- IX - Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora, com o apoio da estrutura administrativa da Casa no processo Legislativo;
- X - Assessorar os servidores da Câmara, nos assuntos de interesse do Legislativo, principalmente os relacionados com o processo legislativo;
- XI - Acompanhar o Presidente e os Vereadores, nos trabalhos do Plenário e das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;
- XII - Executar a organização, agendamento e o cumprimento do calendário anual de reuniões das comissões, executando os atos necessários para o andamento de todo o processo legislativo;
- XIII – Outras atribuições correlatas;

4. ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR PARLAMENTAR:

- I - Atender ao Diretor Legislativo, o Secretário Geral e a Mesa Diretora, sob direção do Presidente, nas decisões superiores;
- II - Assessorar o Presidente da Mesa Diretora nas decisões administrativas em reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, observando-se a legislação pertinente;
- III - Acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto a critérios regimentais, Lei Orgânica do Município e outros dispositivos legais aplicáveis;
- IV – Assessorar as Comissões Permanente e Temporárias em seus trabalhos regimentais;
- V - Prestar assessoramento e consultoria ao vereador no processo legislativo e nos procedimentos político-parlamentares;
- VI - Desenvolver programas de pesquisa de forma a fornecer elementos de esclarecimento ao processo legislativo às manifestações político-parlamentares;
- VII - Realizar estudos técnicos-científicos necessários à elaboração legislativa;
- VIII - Elaborar instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares;
- IX - Prestar apoio administrativo e assessoramento e consultoria técnica às reuniões deliberativas, solenes e especiais;
- X – Redigir ofícios, proposições e outros documentos a pedido de vereadores, mediante autorização da chefia;
- XI - Elaborar as atas de reuniões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias da Câmara;
- XII - Acompanhamento de tramitação de atos e proposições legislativas;
- XIII - Supervisão das sessões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias da Câmara;
- XIV - Apoio às atividades atinentes ao processo legislativo;
- XV - Indicação de alternativas para a iniciativa parlamentar;
- XVI - Orientação a respeito de normas regimentais e constitucionais;
- XVII - Promover estudos sobre atualização e aprimoramento da técnica legislativa para elaboração das normas legais;
- XVIII – Alimentar sistemas de informações do processo legislativo, quando necessário;



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

XIX - Receber e numerar as proposições legislativas;

XX – Outras atribuições correlatas.

5. ATRIBUIÇÕES DO CONTROLADOR INTERNO:

I - Assistir diretamente ao Presidente na supervisão da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial das unidades da Câmara;

II - Zelar, no âmbito da Câmara, pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira patrimonial e dirimir dúvidas quanto à sua interpretação e aplicação;

III - Submeter à apreciação do Presidente propostas de medidas a serem observadas pelas unidades subordinadas, visando a sua conformidade com as normas de administração financeira, contabilidade e auditoria;

IV – Supervisionar a exatidão das contas e a oportuna apresentação de balancetes, balanços, demonstrativos e informações sobre atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara ao Tribunal de Contas do Estado;

V - Apresentar ao Presidente, oportunamente, os processos de tomadas e prestações de contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, com o respectivo certificado e parecer e, no caso de irregularidade, determinar as providências que se tornarem indispensáveis para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação dos dinheiros ou na utilização dos bens públicos, dando ciência dos fatos ao Tribunal de Contas do Estado;

VI - Zelar pelo fiel cumprimento, por parte das autoridades administrativas, das normas relativas à apuração de responsabilidades e ao respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao Erário;

VII - Determinar inspeções e auditorias nas unidades subordinadas à Presidência;

VIII - Requisitar, de unidades, órgãos ou entidades, documentos ou informações necessários ao desempenho das funções do Controle Interno;

IX - Convocar, por intermédio do respectivo dirigente, qualquer servidor de unidade da Câmara, bem como responsáveis pela gestão de recursos descentralizados, para prestar esclarecimentos sobre assuntos relacionados com as atividades da área de competência do Controle Interno;

X - Comunicar às autoridades competentes os resultados apurados nas auditorias realizadas nas unidades da Câmara, encaminhando conjuntamente os respectivos relatórios, processos e certificados;

XI - Acompanhar a apreciação e o julgamento das contas das unidades da Câmara efetuados pelo Tribunal de Contas do Estado, determinando providências para o atendimento tempestivo das diligências solicitadas por aquele Tribunal para a instrução de processos;

XII - Determinar a realização de sindicância ou a instauração de processo administrativo;

XIII - Apresentar propostas de medidas visando à eficiência dos serviços e à conformidade aos princípios da administração financeira, contabilidade e auditoria;

XIV - Apresentar ao Presidente relatórios periódicos sobre o desempenho administrativo e operacional das unidades da Câmara e propor medidas visando à correção de disfunções ou insuficiências constatadas;

XV – Expedir instruções normativas e orientações técnicas, relativas ao Controle Interno;

XVI - Avocar, a qualquer momento e a seu critério pessoal, a decisão de assunto no âmbito do Controle Interno;



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- XVII - Estabelecer prazo para os dirigentes dos órgãos sujeitos ao Controle Interno prestarem informações e solucionarem os problemas levantados pelo Controle Interno;
- XVIII - Praticar os demais atos necessários ao atingimento das finalidades e ao cumprimento das competências do Controle Interno;
- XIX – Analisar e emitir parecer sobre as contas da Câmara Municipal;
- XX – Analisar os relatórios a que refere a Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, assinando-o quando for o caso;
- XXI – Observar, respeitar e executar as atribuições da Controladoria Interna;
- XXII – Executar outras atribuições atinentes à função de Controle Interno; e,
- XXIII – Dar cumprimento aos encargos que lhe sejam cometidos pelo Presidente da Câmara.

6. ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÕES:

- I – Planejar, coordenar, administrar e decidir sobre todas as ações estratégicas de publicidade da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas;
- II – Promover a divulgação de matérias e outros assuntos julgados de interesse público e das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;
- III – Promover o relacionamento entre a Câmara Municipal e os veículos de comunicação;
- IV – Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à área de comunicação e mídias;
- V - Programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente à Câmara Municipal;
- VI - Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Câmara Municipal, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;
- VII - Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas-MG;
- VIII - Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre a Câmara Municipal de Brasilândia de Minas;
- IX - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- X - Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo a Câmara Municipal de Brasilândia de Minas e seus vereadores, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da população;
- XI - Realizar as transmissões das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias do Plenário da Câmara através da internet, em canal oficial;
- XII - Assegurar o cumprimento da legislação de acesso à informação, inclusive as normas internas expedidas pela Câmara Municipal;
- XIII - Monitorar a implementação do sistema de acesso às informações, recomendar as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento, orientar as unidades responsáveis pelo fornecimento das informações e apresentar relatórios periódicos sobre a matéria;
- XIV - Responsabilizar-se pela alimentação de dados do Portal da Transparência da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas, pelo gerenciamento do e-SIC (Serviço



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

de Informação ao Cidadão – eletrônico) e do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL, dentre outros;

XV - Classificar informações sigilosas, bem como desclassificá-las, a pedido ou ex officio, e revê-las a cada dois anos;

XVI - Conhecer dos recursos interpostos das decisões que denegarem o acesso ou solicitarem a desclassificação de informações sigilosas;

XVII - Manter atualizado o cadastro de livros e publicações do patrimônio da Câmara, inclusive da biblioteca jurídica;

XVIII - Organizar e catalogar documentos dos anais do arquivo morto da Câmara Municipal;

XIX - Manter atualizado o controle de saída e entrada de volumes e documentos diversos, bem como diligenciar pela sua devolução, quando for o caso;

XX - Integrar obrigatoriamente a coordenação do trabalho de incineração de documentos;

XXI - Integrar o trabalho de arquivamento digital de documentos;

XXII - Coordenar a análise e execução de transferência de documentos para o Arquivo Público Municipal;

XXIII - Executar serviços de protocolo de projetos, requerimentos e processos administrativos tramitados na Casa;

XXIV - Organizar e controlar o arquivo de leis, resoluções, portarias e decretos legislativos, da legislação municipal;

XXV - Cadastrar, documentos referentes a orçamento, currículos, correspondências, certidões e documentários enviados pelos departamentos da Câmara;

XXVI - Elaborar, registrar e organizar a correspondência oficial das diversas unidades e serviços da Câmara;

XXVII - Protocolar e distribuir as correspondências recebidas, entre os diversos setores da Câmara;

XXVIII - Registrar e dar andamento à correspondência oficial das diversas unidades da Câmara;

XXIX - Providenciar a elaboração de atos, portarias e outras normas de caráter interno, de responsabilidade da Mesa Diretora ou do Presidente;

XXX - Executar outras tarefas designadas pela Chefia Imediata.

7. ATRIBUIÇÕES DO GERENTE DE COMPRAS E CONTRATOS:

I – Receber, encaminhar e diligenciar, junto ao Diretor Administrativo, pelo atendimento das requisições de material de consumo e prestação de serviços solicitados pelos diversos setores da Câmara Municipal;

II – Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades e todas as compras e contratações de bens, serviços e obras da Câmara;

III – Desenvolver todos os trabalhos necessários aos processos de contratação pública;

IV – Controlar entrada, saída e estoque de materiais de consumo da Câmara;

V – Inventariar os bens patrimoniais da Câmara, bem como controlar a sua movimentação;

VI – Supervisionar a conservação e manutenção do patrimônio da Câmara;

VII - Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- VIII - Manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Câmara;
- IX - Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- X - Estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara;
- XI - Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- XII - Promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidos pela Câmara;
- XIII - Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Câmara ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- XIV - Formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;
- XV - Proceder ao abastecimento dos órgãos da Câmara e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
- XVI - Preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Diretor Administrativo, na periodicidade determinada;
- XVII - Executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
- XVIII - Manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara;
- XIX - Providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- XX - Providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;
- XXI - Elaborar mapas relativos a cada unidade da Câmara com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- XXII - Fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Câmara, encaminhando-o ao Diretor Administrativo;
- XXIII - Proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
- XXIV - Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;
- XXV - Comunicar ao Diretor Administrativo a distribuição do material permanente, para efeito de carga;
- XXVI - Elaborar, com base em minutas, contratos dos processos de licitações e contratações diretas;
- XXVII - Responsabilizar-se pelo encaminhamento dos contratos e seus extratos e aditivos para publicação;
- XXVIII - Gerir os contratos decorrentes de aquisições de bens, execução de serviços e obras, sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
- XXIX - Desempenhar outras atribuições determinadas pela chefia.

8. ATRIBUIÇÕES DO GERENTE DE RECURSOS HUMANOS:

- I - Cuidar dos assentos individuais dos servidores e vereadores, arquivando os prontuários existentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- II - Manter em dia, rigoroso fichário e respectivo assentamento sobre a vida funcional de cada servidor e Vereador;
- III - Comunicar as faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação de penalidades;
- IV - Estudar as questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal e dar parecer a respeito;
- V - Confeccionar e gerar as folhas de pagamentos e demais vantagens fazendo acompanhar os documentos que indiquem vencimentos, vantagens e descontos, encaminhados os arquivos para os setores pertinentes, bem como arquivando-os;
- VI - Gerar e enviar as informações previdenciárias, aos órgãos competentes;
- VII - Efetuar lançamentos de consignações em folha, mantendo arquivados os respectivos comprovantes;
- VIII - Manter em boa ordem os arquivos relativos à folha de pagamento;
- IX - Prestar informações aos órgãos de controle, em especial ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- X - Estudar atividades relativas ao treinamento dos servidores, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;
- XI - Responsabilizar-se pela Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
- XII - Responsabilizar-se pela Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - E-Social e outras escriturações e declarações pertinentes;
- XIII - Elaborar as avaliações de desempenho dos servidores, sob a coordenação do Diretor Administrativo;
- XIV - desempenhar outras atribuições afins designadas pela chefia.

9. ATRIBUIÇÕES DO OUVIDOR:

I - Receber e analisar as manifestações de cidadão que lhe for dirigida, em especial aquelas sobre:

- a) sugestões, críticas, reclamações, elogios, solicitação de informação ou denúncia atinentes às atividades legislativa e administrativa da Câmara Municipal;
- b) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
- c) ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder.

- II - Disponibilizar as informações de interesse público;
- III - Divulgar seus serviços no cumprimento de seu papel institucional junto à sociedade;
- IV - Identificar problemas no atendimento ao usuário;
- V - Processar os pedidos de acesso à informação de que trata a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- VI - Registrar, classificar e controlar a tramitação interna das demandas recebidas por tema, assunto, datas de recebimento e resposta, bem como outras catalogações consideradas necessárias;
- VII - Atuar na prevenção e solução de conflitos envolvendo usuários dos serviços;
- VIII - Promover o intercâmbio de informações e manifestações com outras Ouvidorias;
- IX - Exercer suas atividades em estrita observância às competências regimentais em vigor;



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- X - Dar prosseguimento às manifestações recebidas;
- XI - Informar o cidadão ou entidade sobre a qual órgão deverá se dirigir, quando a manifestação não for de competência da Ouvidoria do Legislativo;
- XII - Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria do Legislativo, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das manifestações a serem encaminhadas à Ouvidoria do Legislativo;
- XIII - Auxiliar a Presidência na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
- XIV - Auxiliar a Presidência na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;
- XV - Acompanhar as manifestações encaminhadas por organismos da sociedade civil à Câmara Municipal; e
- XVI - Conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;
- XVII – Coordenar o cumprimento das determinações da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e em especial executar as atribuições a que refere o art. 13 da referida lei;
- XVIII – outras atribuições correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III FUNÇÕES DE CONFIANÇA ORDENADAS POR ÓRGÃO DE SUBORDINAÇÃO, SÍMBOLOS E VALORES

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO / FUNÇÃO	SIMBOLO	QUANT.	VALOR
Departamento Administrativo	Agente de Contratação	FAC	01	R\$2.000,00
Departamento Administrativo	Coordenação de Finanças	FMC	01	R\$1.000,00
Departamento Administrativo	Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio	FMC	01	R\$1.000,00

LEGENDA: FAC – Função de Alta Complexidade - FMC – Função de Média Complexidade



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

1 – DA FUNÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO:

I - Tomar decisões em prol da boa condução das contratações, dando impulso aos procedimentos, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - Acompanhar os trâmites das contratações e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o plano de contratações anual, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;

III - Elaborar o edital de chamamento para as contratações e os termos de contratos, observadas as minutas pré-definidas pelo órgão de assessoramento jurídico, ressalvados os casos previstos no inciso XI, § 1º, art. 32 da Lei nº 14.133, de 2021;

IV - Conduzir e coordenar a sessão pública das contratações, ressalvados os casos previsto no inciso XI, § 1º, art. 32 da Lei nº 14.133, de 2021, e promover as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as propostas;

d) verificar e julgar as condições de habilitação;

e) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

f) declarar o vencedor do certame;

g) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

h) encaminhar o processo instruído, após encerrado as fases de julgamento e habilitação e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

V - Efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto a oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

VI - Consolidar a programação de compras para toda a Câmara;

VII - Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

VIII - Homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

IX - Estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

X - Solicitar parecer técnico nos processos de contratações;

XI – Desempenhar outras atribuições determinadas pela chefia.



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

2 – DA FUNÇÃO DE COORDENAÇÃO DE FINANÇAS:

- I - Executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação e controle de recursos financeiros e outros valores da Câmara Municipal;
- II – Assinar por meio físico ou eletrônico, em conjunto com o Presidente a documentação financeira, inclusive, cheques, ordens de pagamentos e transferências bancárias;
- III - Elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
- IV - Emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques;
- V - Fazer conciliações e controle das contas bancárias;
- VI - Manter devidamente arquivados os documentos relativos às Finanças;
- VII – Desempenhar outras atribuições afins designadas pela chefia.

3 – DA FUNÇÃO DO COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

- I - Desenvolver e manter o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- II - Colaborar na centralização das atividades de recepção, conferência, dimensionamento de estoques de material de expediente, higiene, limpeza, peças e acessórios e outros itens comuns aos órgãos da Câmara;
- III - Supervisionar a obtenção dos materiais e utensílios necessários à execução de seus serviços;
- IV - Realizar atividades ligadas ao inventário de bens patrimoniais, suprimento de materiais através de definição de sistema de registro e controle de movimento, níveis de estoque, capacidade de armazenagem e outros;
- V - Exercer as atividades relativas à administração de materiais de consumo quando dispensável ou inexigível licitação;
- VI - Controlar o estoque dos materiais necessários ao andamento geral dos serviços da Câmara;
- VII - Fazer atualização e manutenção dos códigos e descrições dos materiais estocados no almoxarifado da Câmara;
- VIII - Receber, Guardar, conversar, distribuir e controlar os materiais adquiridos para os serviços da Câmara;
- IX - Submeter à apreciação superior os bens inservíveis ou em desuso que se encontram sob responsabilidade;
- X - Executar outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas.



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Ementa: “Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas e dá outras providências”.

Esta iniciativa tem por finalidade readequar e aperfeiçoar a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas-MG.

A medida busca modernizar e otimizar estrutura administrativa da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas-MG.

A proposta ora apresentada traz uma estrutura mais apropriada à Câmara Municipal, que como órgão do Poder Legislativo Municipal, tem duas funções típicas, sendo elas a função Legislativa e a função Administrativa.

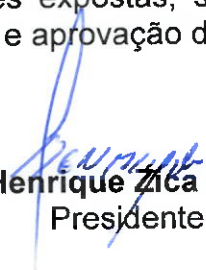
Na proposta encontra-se prevista a Secretaria Geral, como órgão de direção superior, com função de coordenar os demais órgãos da Câmara Municipal.

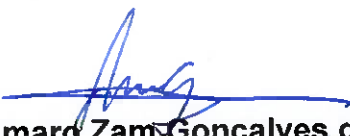
Se propõe ainda a criação da Ouvidoria do Legislativo, em atendimento ao que se propõe a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, sendo esta uma cobrança constante do Tribunal de Contas de Minas Gerais.

Para o pleno funcionamento da estrutura ora proposta, estar se propondo 9 (nove) cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, sendo que 20% (vinte por cento) desse são reservados ao preenchimento por servidores de cargo de provimento efetivo.

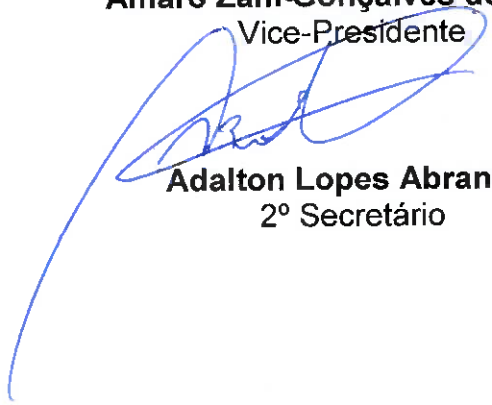
Na oportunidade, segue anexo o demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro, em atendimento ao disposto no artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Pelas razões expostas, solicitamos apoio dos nobres pares com a finalidade na deliberação e aprovação da proposta ora apresentada.


João Henrique Zica da Rocha
Presidente


Amaro Zam Gonçalves dos Reis
Vice-Presidente


Edson Fernandes Sales
1º Secretário


Adalton Lopes Abrantes
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO ART. 16 DA LEI 101/2000

Referência: *"Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas e dá outras providências".*

I – METODOLOGIA DO CÁLCULO

O presente relatório de impacto visa atender ao disposto na Constituição Federal (Art. 169) e Lei Complementar nº 101/00 (art's. 16 e 17), no que se refere à geração de despesas de caráter continuado.

O cálculo levou em consideração o impacto orçamentário e financeiro decorrente dos enquadramentos dos servidores, em virtude da proposta de alteração no Plano de Carreiras.

Na referida estimativa, considerou-se ainda:

a) entrada da vigência a partir de Janeiro/2026. Assim, considerou-se 13,33 parcelas, correspondendo a 12 folhas mensais de pagamento, 1 folha correspondente ao 13º (décimo terceiro) e 1/3 (um terço) de férias, bem como as despesas com obrigações patronais, decorrentes das contribuições ao INSS;

b) para exercícios de 2027 e 2028, considerou-se as 13,33 folhas de pagamentos, sendo 12 folhas mensais, 1 folha do décimo terceiro e 1/3 de férias regulares, bem como as despesas com obrigações patronais, sendo considerado ainda os acréscimos da expectativa de inflação para os referidos exercícios, com os índices de 3,90% e 3,70%, respectivamente, conforme Boletim Focus do Banco Central, disponível em <https://www.bcb.gov.br/content/focus/focus/R20250912.pdf>, acessado em 18/09/2025;

c) Com relação às obrigações patronais foram consideradas as alíquotas de 16% para o exercício de 2026 e 20% para os exercícios de 2027 e 2028, conforme Lei Federal nº 14.973/2024.

Segue o quadro da Estimativa do Impacto Orçamentário e Financeiro:

CARLOS LACERDA VIANA
VALADARES:47040653672

Digitally signed by CARLOS LACERDA
VIANA VALADARES:47040653672
Date: 2025.12.18 15:03:09 -03'00'

Responsável p/Contabilidade
CPF/MF



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS – MG ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO ART. 16 DA LEI 101/2000

EVENTO **DESCRIÇÃO DO EVENTO:** “Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas e dá outras providências”.

VIGÊNCIA **INÍCIO:** Janeiro/2026

FIM: Indeterminado

ESTIMATIVA DAS DESPESAS - R\$

NATUREZA	2025	2026	2027
Pessoal Civil	0,00	125.947,97	130.985,89
Obrigações Patronais	0,00	20.151,68	26.197,18
TOTAL	0,00	146.099,65	157.183,07

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO

EXERCÍCIO	A VALOR ESTIMADO	B (leis) ORÇAMENTO - PPA	IMPACTO (A/B) %
2025	0,00	3.785.500,00	0,00
2026	146.066,65	4.239.760,00	3,44
2027	157.183,07	4.663.736,00	3,37

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NO EXERCÍCIO DE VIGÊNCIA

ESTIMATIVA DE DESPESA	DOTAÇÃO EXISTENTE	CRÉDITO ADICIONAL	FONTE DE CUSTEIO
0,00	Existente	Não necessário	Rec. Ordinários

FOI VERIFICADO O IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO NO EXERCÍCIO NO INÍCIO DA VIGÊNCIA DO EVENTO, HAVENDO NO ORÇAMENTO APROVADO DISPONIBILIDADE PARA EMPENHAMENTO.

DATA: 18/09/2025.

CARLOS LACERDA VIANA
VALADARES:47040653672

Digitally signed by CARLOS LACERDA
VIANA VALADARES:47040653672
Date: 2025.12.18 15:03:43 -03'00'

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE

DECLARAÇÃO

PARA FINS DO DISPOSTO NO ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101/2000, DECLARAMOS QUE AS DESPESAS DECORRENTES DO EVENTO CORRERÃO POR CONTA DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS PRÓPRIAS, QUE SÃO SUFICIENTES ÀS NECESSIDADES DE EMPENHAMENTO PARA O EXERCÍCIO VIGENTE, BEM COMO DE DOTAÇÕES A SEREM PREVISTAS NOS ORÇAMENTOS SUBSEQUENTES, HAVENDO ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NO ORÇAMENTO VIGENTE E COMPATIBILIDADE COM A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS. DECLARAMOS AINDA QUE AS DESPESAS FUTURAS SERÃO PREVISTAS NO PLANO PLURIANUAL A SER VOTADO NO PRESENTE EXERCÍCIO

DATA: 18/09/2025.

ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESA

QUADRO ATUAL				QUADRO PROPOSTO				2026	
CARGOS EXISTENTES	Quant.	Venc.	TOTAL	CARGOS PROPOSTOS	Quant.	Venc.	TOTAL	DIF. MENSAL	
SECRETARIO EXECUTIVO	1	5.051,18	5.051,18	SECRETARIO GERAL	1	R\$ 6.000,00	6.000,00	6.000,00	
ASSESSOR PARLAMENTAR	1	4.796,97	4.796,97	DIRETOR ADMINISTRATIVO	1	R\$ 5.100,00	5.100,00	5.100,00	48,82
ASSESSOR COMUNICACAO	1	3.500,00	3.500,00	DIRETOR LEGISLATIVO	1	R\$ 5.100,00	5.100,00	5.100,00	303,03
SECRETARIO CONTROLE INTERNO	1	3.060,67	3.060,67	ASSESSOR DE COMUNICACAO E INFORMACAO	1	R\$ 3.500,00	3.500,00	3.500,00	-
SECRETARIO GERAL	1	3.060,67	3.060,67	CONTROLADOR INTERNO	1	R\$ 3.100,00	3.100,00	3.100,00	39,33
GERENTE COMPRAS	1	2.482,05	2.482,05	ASSESSOR PARLAMENTAR	1	R\$ 3.500,00	3.500,00	3.500,00	439,33
GERENTE MATERIAIS	1	2.000,00	2.000,00	GERENTE DE COMPRAS E CONTRATO	1	R\$ 2.500,00	2.500,00	2.500,00	17,95
TOTAL	7	23.951,54	23.951,54	GERENTE RECURSOS HUMANOS	1	R\$ 2.500,00	2.500,00	2.500,00	500,00
INSS		2.874,18	2.874,18	OLVIDOR DO LEGISLATIVO	1	R\$ 2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
TOTAL		26.825,72	26.825,72	TOTAL	9	31.300,00	31.300,00	31.300,00	9.848,46
									1.575,75
									11.424,21
									152.284,77

	2025	2026	2027	2028
IMPACTO FINANCEIRO				
IMPACTO PESSOAL CIVIL	R\$ -	131.279,97	136.399,89	141.446,69
IMPACTO INSS	R\$ -	21.004,80	27.279,98	28.289,34
TOTAL	R\$ -	152.284,77	163.679,87	169.736,02

CONSIDERANDO QUE A LEI ENTRARÁ EM VIGOR A PARTIR DE JANEIRO/2026, NÃO HAVERÁ IMPACTO EM 2025.
IMPACTO PARA 2025 LEVA EM CONSIDERAÇÃO A POSSÍVEL NOMEAÇÃO DE TODOS CARGOS COMISSIONADOS, MAIS À DIFERENÇA ANUAL ACRESCIDADA DA PREVISÃO DE INFLAÇÃO PARA 2026, QUE É DE 4,3%.
IMPACTO PARA 2027 CORRESPONDE AO IMPACTO PARA 2026, ACRESCIDO DA PREVISÃO DE INFLAÇÃO PARA 2027, QUE É DE 3,90%.
IMPACTO PARA 2028 CORRESPONDE AO IMPACTO PARA 2027, ACRESCIDO DA PREVISÃO DE INFLAÇÃO PARA 2028, QUE É DE 3,70%.

ÍNDICE DAS DESPESAS DE PESSOAL				
	2025	2026	2027	2028
PREVISÃO DA DESPESA DE PESSOAL				
FOLHA VEREADORES	1.233.950,10	1.288.243,91	1.338.485,42	1.390.686,35
FOLHA CARGOS COMISSIONADOS	319.274,03	417.229,00	433.500,93	450.407,47
DEMAIS SERVIDORES	289.031,32	457.866,54	475.723,34	494.276,55
TOTAL	1.842.255,45	2.163.339,45	2.247.709,68	2.335.370,36
INSS	221.070,65	346.134,31	449.541,94	467.074,07
TOTAL GERAL	2.063.326,11	2.509.473,76	2.697.251,62	2.802.444,44
ORÇAMENTO DA CÂMARA	3.785.500,00	4.239.700,00	4.663.736,00	5.130.109,60
PERCENTUAL DESPESA COM PESSOAL	54,51	59,19	57,83	54,63



CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS