



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



OFÍCIO Nº: 079/2025

Serranos-MG, 04 de setembro de 2025.

Ao Ilmo. Sr.

YANN DIEGGO SOUZA TIMOTHEO DE ALMEIDA

Presidente da ANAPM

Resposta ao Ofício Circular nº 01/ANAPM/2025

Senhor Presidente,

Em atendimento ao ofício acima referenciado, informamos que na Câmara Municipal de Serranos/MG não há instalação da Procuradoria.

Cumprir informar que fora criado cargo de Assessor Jurídico através da Resolução nº 01/1997.

Após, houve alteração através da Resolução nº 184/2017.

Em seguida, houve alteração, através da Lei Complementar nº 01/2021, na qual prevê a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Serranos e fixou seus vencimentos, houve previsão de 1 (um) cargo de Assessor Jurídico de livre nomeação e exoneração, inclusive contendo descrição do cargo e jornada de trabalho.

Após, esse cargo foi extinto através da Lei Complementar nº 013/2023, desde então, é feito processo licitatório para contratação de assessoria jurídica.

Não há TAC assinado no sentido que seja instalada Procuradoria e nem legislação referente em nosso município.

A Câmara mantém contrato de assessoria jurídica com escritório (empresa privada), segue anexo as informações solicitadas quanto aos contratos.

Com os nossos cordiais cumprimentos, nos colocando deste já, para outros esclarecimentos que fizerem necessários.

MANOEL FLAUSINO DA SILVA
SILVA:05882736609

Assinado de forma digital por
MANOEL FLAUSINO DA
SILVA:05882736609
Dados: 2025.09.04 08:45:14 -03'00'

Ver. MANOEL FLAUSINO DA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Serranos



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



Contrato de assessoria jurídica com empresa privada.

2018

Empresa Barbosa Trade e monteiro Sociedade de Advogados

CNPJ: 22.121.634/0001-35

Objeto contrato: Contratação de serviços administrativos de assessoria e consultoria jurídica nos diversos setores da Câmara municipal e serviços em geral para o Foro de Primeira e Segunda Instância.

Valor: R\$ 39.000,00 (trinta e nove mil reais)

Validade: 11 meses.

2019: Primeiro (1º) termo aditivo

Empresa Barbosa Trade e monteiro Sociedade de Advogados

CNPJ: 22.121.634/0001-35

Valor: R\$ 39.000,00 (trinta e nove mil reais)

Validade: 12 meses.

2020: Segundo (2º) termo aditivo

Empresa Barbosa Trade e monteiro Sociedade de Advogados

CNPJ: 22.121.634/0001-35

Valor: R\$ 44.791,50 (quarenta e quatro mil setecentos e noventa e um reais e cinquenta centavos)

Validade: 12 meses.

2023

Empresa Luiz Gustavo Proença de Rezende Sociedade Individual de Advocacia

CNPJ: 49.149.659/0001-01

Objeto: Contratação de advogado para prestação de serviços advocatícios técnicos especializados para a Câmara Municipal de Serranos.

Valor: R\$ 71.796,00 (setenta e um mil setecentos e noventa e seis reais)

Validade: 16/11/2023 a 15/11/2024.

2024

Empresa Scoralick & Pinho Sociedade de Advogados ME

CNPJ: 15.770.462/0001-65

Objeto: Prestação de serviços de assessoria jurídico-administrativa à CONTRATANTE em matéria exclusivamente municipal.

Valor: R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais)

Validade: 12 meses



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



2025

Empresa: GELSON RODRIGUES PINTO & FARIA ADVOGADOS ASSOCIADOS
CNPJ sob o nº 09.473.486/0001-50

Objeto: Prestação serviços de assessoria jurídico-administrativa à
CONTRATANTE em matéria exclusivamente municipal.

Valor: R\$ 49.500,00 (quarenta e nove mil e quinhentos reais)

Validade: 27/01/2025 a 31/12/2025



ANEXO I - A. RESOLUÇÃO DE Nº 01/97

CARGO DE CONFIANÇA

Cargo	Quant.	Nível	Salario
Assessor Judidico	01		R\$525,00

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Quantidade.....	Salario
Secretario Executivo	Um	R\$320,00
Contador	Um.....	R\$270,00
Tesoureiro	Um.....	R\$250,00
.....Servente.....	Um.....	R\$112,00

ATRIBUIÇÕES

Secretario Executivo : segundo grau completo

São atribuições do Secretário Executivo:

- I - Assessorar o Presidente e executar suas determinações
- II - Organizar a pauta dos trabalhos do Corpo Legislativo
- III - Despachar, junto com o Presidente, os expedientes da Câmara Municipal
- IV - Receber todos os expedientes remetidos à Presidencia, dando ao Presidente ciencia dos conteúdos, respondê-los e arquivando-os a seguir;
- V - Transmitir às demais unidades dos serviços da Câmara as ordens do Presidente;
- VI - Coordenar os serviços de todas as unidades da Câmara;
- VII - Zelar para que todos os serviços de todas as unidades sejam realizados em dia e na mais perfeita ordem;
- VIII - Comparecer às sessões da Câmara e assessorar o Presidente, a Me-
sa Diretora e os Vereadores em tudo aquilo que for necessário;
- IX - Anotar todas as ocorrências havidas durante as reuniões da Câmara, para transcrevê-las em atas, utilizando o livro próprio;
- X - Elaborar todo o expediente interno e externo da Câmara, provi-

denciar o seu encaminhamento aos seus destinatários, registrando e protocolando em livro próprio os expedientes recebidos e os expedidos pela Câmara;

- XI - Colecionar Leis , Decretos e Portarias, e demais atos normativos Municipais, estaduais e federais, de interesse da Câmara, de maneira a facilitar aos Vereadores o acesso a estes documentos legais, toda vez que se fizer necessário;
- XII - Orientar os demais serviços de Secretaria da Câmara;
- XIII - Realizar, enfim, todas as tarefas pertinentes à Secretaria da Câmara, não especificados neste Anexo.

CONTABILIDADE

Qualificação: 2º grau completo

São atribuições Auxiliar de Contabilidade

- I - realizar todos os serviços afetos à contabilidade, mantendo a guarda de todos os documentos de receitas e despesas;
- II- fazer o balancete mensal de prestação de contas das receitas e despesas da Câmara para distribuição aos Vereadores e publicação;
- III- fazer a prestação de contas a ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- IV- cumprir as ordens do Presidente e do Secretário Executivo, trabalhando em conjunto com este último e auxiliando-o;

TESOURARIA

Qualificação: 1º grau completo

São atribuições do Tesoureiro::

- I- Auxiliar o Secretario Executivo em todas as suas tarefas, na medida do possível;
- II- Responsabilizar-se por todos os atos alusivos ao setor;
- III- Planejar e Elaborar o cronograma de despesas da Câmara, mensalmente;
- IV- Elaborar o Orçamento da Câmara, Junto ao Secretario Executivo e Mesa Diretora, anualmente, prevalecendo-se de Assessoria Contábil se contratada pelo Legislativo;
- V- Depositar toda importancia recebida da Prefeitura na conta bancária mantida pela Câmara;
- VI- manter sob controle os saldos de Caixa e Bancos;
- VII- Pagas as despesas da Câmara;
- VIII- Elaborar e assinar o termo de conferencia de Caixa;

- IX- Manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos de receita e despesas da Câmara Municipal;
- X-.....Prestar contas à Mesa Diretora, sempre que solicitado, dos valores movimentados;
- XI-.....Empenhar as despesas da Câmara e processá-las de acordo com a lei;

SERVENTE

Qualificação: curso primário.

São atribuições do Servente:

- I- entregar todas as correspondências da Câmara e postar aquelas que forem expedidas por ela;
- II- Buscar a correspondência da Câmara e entregá-la ao Secretário;
- III-.....Atender às solicitações da Mesa Diretoria e também dos Vereadores em relação aos serviços internos e externos;
- IV- hastear a bandeira da Câmara e Guardá-la;
- V- Cuidar da limpeza e organização das instalações da Câmara;
- VI-.....Cuidar da copa e atender às tarefas inerentes;
- VII-.....Zelar pela conservação de móveis e máquinas da Câmara;
- VIII- Atender aos Vereadores durante o expediente.
- IX-.....Cooperar com o Secretário Executivo quando solicitado.

Sala das Sessões em 31 de Janeiro de 1997

José Batista Furtado Filho

Presidente

Rinaldo Batista Soares

Vice-Presidente

Luís Antonio Vieira do Vale

Secretário



Câmara Municipal de Serranos

Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho

www.camaraserranos.mg.gov.br

Rua Princesa Izabel, 98 - centro
37452-000 Serranos-MG
(35) 3322-1213



RESOLUÇÃO 184/2017

“ Dispõe sobre a estrutura administrativa, alterando quadro de pessoal de vencimentos /Altera a resolução 01/97- 31/01/1997 e Resolução 140/2008”

A Mesa da Câmara Municipal de Serranos, Estado de Minas Gerais, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão realizada no dia 23/01/2017. Apreciou e aprovou a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica alterado o art. 5º e art. 11, da Resolução 01/97, de 31 de Janeiro de 1997, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º Paragrafo Único – O Cargo de Assessor Jurídico de que trata este artigo, é de livre nomeação e de missão do Presidente da Camara Municipal e Privativo de advogado devidamente inscrito na OAB - MG (Ordem dos Advogados do Brasil Sessão Minas Gerais).”

Art. 11º - A Mesa da Camara Municipal de Serranos passará a ter os seguintes cargos de confiança, de livre nomeação e livre demissão: 1 (Um) Assessor Jurídico e 2 (Dois) Assesores Legislativos, todos os demais cargos são de provimento efetivo.

Paragrafo Primeiro – Os Assesores Legislativos terão as seguintes funções: Organizar e atender as tarefas do legislativo e colaborar com as demais unidades administrativas no que for demandado;

Paragrafo Segundo – Os Assesores Legislativos terão a qualificação do Ensino Fundamental Completo;

Paragrafo Terceiro – A Remuneração dos Assesores Legislativos serão de um salário mínimo e do Assessor Juridico o valor de R\$ 3.000,00 (Três Mil Reais).”

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal, Sala da Sessões, 23 de Janeiro de 2017.

Presidente: _____

Dênis da Silva Alves

Vice- Presidente: _____

Walderley de Paula

Secretário: _____

José passos da Silva

**AFIXADO NO MURAL
DA CÂMARA**

23 / 01 / 2017

31/01/2017



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



LEI COMPLEMENTAR Nº 01 / 2021

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG; FIXA SEUS VENCIMENTOS E DOS EMPREGOS PÚBLICOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa da Câmara Municipal de Serranos, estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições e em conformidade com o artigo 37, X, da Constituição Federal c/c com o artigo 34, VI, art. 50, art. 51, parágrafo único, VII, e art. 53, II, da Lei Orgânica Municipal, aprova a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º. A Câmara Municipal de Serranos, Estado de Minas Gerais, para efetivar a operacionalização de seus serviços administrativos, dispõe de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o regular funcionamento do Poder Legislativo e o bem-estar da coletividade.

Parágrafo único - Na qualidade de representante do Poder Legislativo Municipal, o Presidente da Câmara adotará medidas cabíveis para que os órgãos sob seu comando, atuem efetivamente de forma integrada, eficiente e racional, na realização das incumbências indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.

Art. 2º. A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Serranos, Estado de Minas Gerais, para cumprir seus objetivos específicos, com fulcro nos artigos da Lei Orgânica Municipal, combinados com as demais disposições de seu Regimento Interno, fica assim constituída:

I – Vereadores;

II - Órgãos Deliberativos de Natureza Política:

- a) Plenário;
- b) Mesa Diretora;
- c) Comissões Legislativas.

III - Órgão de Natureza Jurídica:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessor Jurídico.

IV - Órgão de Natureza Administrativa e de Informações:

- a) Secretaria Legislativa e de Informações; e,



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



b) Secretária Legislativa.

V – Órgão de Natureza Contábil, Financeira e Recursos Humanos

- a) Secretaria Contábil, Financeira e Recursos Humanos; e,
- b) Chefe da Secretaria Contábil, Financeira e Recursos Humanos;

VII – Órgão de Natureza Operacional:

- a) Auxiliar de Serviços Gerais;

VIII – Emprego Público de Assessoramento:

- a) Assessor Legislativo;

§ 1º. O Anexo I, parte integrante desta Lei, trata sobre o número de vagas disponíveis e preenchidas e os valores dos vencimentos dos incisos IV e VII.

§ 2º. O Anexo II, parte integrante desta Lei, trata sobre o número de vagas disponíveis e os valores dos vencimentos dos Empregos Públicos de Livre Nomeação e Exoneração.

§ 3º. O Anexo III, parte integrante desta Lei, trata sobre a descrição dos cargos de provimento efetivo e dos empregos públicos de livre nomeação e exoneração e sua carga horária.

§ 4º. Os empregos públicos de livre nomeação e exoneração serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS DE NATUREZA POLÍTICA

Seção I

Do Plenário

Art. 3º. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano do Legislativo Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar, conforme disposto no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Seção II

Da Mesa Diretora

Art. 4º. A Mesa Diretora é composta pelo Presidente, Vice-Presidente e Secretário, que exercem suas atribuições e competências conforme previsto no Regimento Interno.



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



Subseção I Da Presidência

Art. 5º. A Presidência da Mesa Diretora é exercida pelo Presidente da Câmara que é também o seu representante legal nas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas e também o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.

Subseção II Da Vice-Presidência

Art. 6º. As atribuições e competências da Vice-Presidência da Mesa Diretora são as dispostas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Subseção III Da Secretaria da Mesa

Art. 7º. As atribuições e competências do Secretário da Mesa Diretora são as dispostas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Subseção IV Das Comissões Legislativas

Art. 8º. As Comissões Legislativas são órgãos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder a estudos, emitir pareceres, realizar investigações e representar o Poder Legislativo, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno.

CAPÍTULO II DO ÓRGÃO DE NATUREZA JURÍDICA

Seção Única Da Assessoria Jurídica

Art. 9º. A Assessoria Jurídica compete as seguintes atribuições:

- I** - prestar suporte técnico-jurídico à Presidência da Câmara, a Mesa Diretora e demais Vereadores, bem como às demais áreas da organização administrativa do Poder Legislativo;
- II** - assessorar à Mesa Diretora, às Comissões Legislativas e os Vereadores em matérias que exijam apreciação técnico-jurídica e regimental, elaborando os pareceres devidos e necessários, em especial os de responsabilidade das Comissões Permanentes;
- III** - auxiliar na elaboração de projetos de Emendas à Lei Orgânica do Município, de Lei, de Decreto Legislativo e de Resolução;
- IV** - viabilizar, por ordem expressa da Presidência, o ingresso de ações judiciais ou as defesas e recursos em processos administrativos e judiciais de interesse do Poder Legislativo;
- V** - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



VI - executar outras atribuições correlatas a sua área de atuação, a critério da Presidência Câmara ou da sua Chefia imediata.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

Seção I Da Secretaria Legislativa e Informação

Art. 10. A Secretaria Legislativa, compete as seguintes atribuições:

- I - funcionamento e manutenção das atividades inerentes à Secretaria da Legislativa, dentro dos critérios estabelecidos pela legislação vigente;
- II - encaminhar e produzir todas as documentações que farão parte da pauta das Reuniões Plenárias ou de Comissões Permanentes e Especiais, mediante interatividade com os Assessores Legislativos;
- III - Planejamento e controle dos gastos da secretaria, evitando ultrapassar o ponto de equilíbrio;
- IV - controlar os estoques mínimos de materiais de consumo;
- V - controlar e arquivar todos os documentos recebidos e os enviados através de Ofício;
- VI - arquivar e ter sob sua responsabilidade todos os documentos produzidos pelos Vereadores e Mesa Diretora;
- VII - transcrição de todas as Atas das Reuniões Plenárias ou outras que forem solicitadas pelos Vereadores ou Presidência da Casa, mediante interatividade com os Assessores Legislativos;
- VIII - efetuar todas as compras de materiais para a Câmara Municipal;
- IX - receber as solicitações de compras, dos órgãos da Câmara;
- X - proceder as cotações dos materiais a serem licitados e entregá-los à Comissão de Licitação, mediante interatividade com os Assessores Legislativos;
- XI - proceder o controle de estoque dos materiais;
- XII - responder pelo Patrimônio da Câmara, inclusive com a colocação de etiquetas em todos os seus móveis;
- XIII - responder pelo Arquivo da Câmara, como: documentos contábeis, atas, correspondências, projetos e proposições;
- XIV - responder pelo controle e manutenção dos veículos da Câmara, como: controle da quilometragem, combustível, revisões, garantias e peças.
- XV - manter em operação os softwares, tais como: sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas e eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara;
- XVI - promover acompanhamento e controle do site oficial da Câmara Municipal, efetuando as publicações dos atos oficiais e demais informações mediante interatividade com os Assessores Legislativos;
- XVII - executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência Câmara.



CAPÍTULO IV
DO ÓRGÃO DE NATUREZA CONTÁBIL, FINANCEIRA E RECURSOS HUMANOS
Seção Única
Da Secretaria Contábil, Financeira e Recursos Humanos

Art. 11. À Secretaria Contábil, Financeira e de Recursos Humanos, compete as seguintes atribuições:

- I** - controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;
- II** - instruir processos relacionados com os direitos dos servidores;
- III** - promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras;
- IV** - elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;
- V** - elaborar atos de concessão de diárias para os Vereadores e servidores da Câmara Municipal;
- VI** - manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;
- VII** - elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores;
- VIII** - examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;
- IX** - proceder à averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores;
- X** - emitir declarações e certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- XI** - prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado;
- XII** - contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;
- XIII** - gerir as finanças e controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal;
- XIV** - promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;
- XV** - preparar ordens de pagamento e emissão de cheques;
- XVI** - controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários;
- XVII** - elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal;
- XVIII** - promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal;
- XIX** - processar as despesas da Câmara Municipal nas suas fases de autorização e empenho;
- XX** - emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;
- XXI** - promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;
- XXII** - elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação necessários à execução do orçamento da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



- XXIII - elaborar a proposta anual da Câmara Municipal, observados os princípios constitucionais e legais vigentes;
- XXIV - preparar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal;
- XXV - registrar o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal;
- XXVI - manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;
- XXVII - elaborar a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas;
- XXVIII - depositar toda a importância recebida do Poder Executivo na conta bancária mantida pela Câmara Municipal;
- XXIX - executar outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO V DO ÓRGÃO DE NATUREZA OPERACIONAL

Art. 12. O órgão de natureza operacional são aqueles determinadas no inciso VII, do artigo 2º, que tem como objetivo o apoio aos serviços em geral da Câmara Municipal, sendo que suas atribuições estão descritas no anexo III, desta Lei.

CAPÍTULO VII DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 13. Os Empregos Públicos de Assessoramento são compostos por Assessor Legislativo cuja suas funções e responsabilidades estão descritas no ANEXO III, desta Lei.

TÍTULO III DOS CARGOS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 14. O Regime Jurídico dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Serranos/MG será o regime celetista.

Art. 15. Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

- I – **cargo público:** o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal que devem ser cometidas a um servidor;
- II – **cargo efetivo:** o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreira, tal como dispostos no **ANEXO I**;



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



III – Emprego Público: o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de Chefia e Assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como dispostos no **ANEXO II**;

V – função pública: a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração confere a determinados servidores, para execução de serviços eventuais.

CAPÍTULO II INGRESSO NA CARREIRA

Art. 16. A investidura em Cargo de Carreira dar-se-á na classe inicial, após aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal e como dispuser o Edital.

Art. 17. Concluído o Concurso Público, proceder-se-á à homologação do resultado e à nomeação dos candidatos aprovados e classificados até o número de vagas constantes do edital, observada a ordem de classificação.

CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO

Art. 18. A remuneração do servidor efetivo compreende o vencimento correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo.

Parágrafo único - Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo e do emprego público de livre nomeação e exoneração são os constantes do ANEXO I e II desta Lei e serão revisados anualmente no mês de janeiro, pelo IGP-M acumulado do exercício financeiro anterior ou outro índice que venha substituí-lo, na forma do inciso X, do art. 37 da CF.

Art. 19 – A remuneração dos servidores, ocupantes de cargos efetivos e de empregos públicos de livre nomeação e exoneração, deverá ter um ou mais dos seguintes componentes:

- I – vencimento;
- II – adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- III – adicional noturno;
- IV – adicional de férias;
- V – gratificação natalina;
- VI – gratificação de função;
- VII – quinquênio;
- VIII – FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- IX – abono família.



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



§ 1º. O servidor efetivo que estiver ocupando emprego público de livre nomeação e exoneração, fará jus aos incisos I a VII, com base no seu vencimento da Classe correspondente.

§ 2º. Os ocupantes de empregos públicos de livre nomeação e exoneração, não terão direito a receber os previstos nos incisos II e III.

Seção I Do Quinquênio

Art. 20. O quinquênio é o adicional a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo ao completar 05 (cinco) anos de efetivo exercício no Legislativo Municipal de Serranos/MG.

Parágrafo único. - O quinquênio de que trata o *caput* deste artigo corresponde a 10% (dez por cento) do vencimento do servidor.

Art. 21. O quinquênio incorporar-se-á imediatamente ao vencimento do servidor público efetivo.

Parágrafo único. - O servidor efetivo que assumir o emprego público de livre nomeação e exoneração, receberá o quinquênio com base no salário do cargo efetivo do servidor.

Seção II Dos Empregos Públicos em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração

Art. 22. Os ocupantes de empregos públicos em comissão de livre nomeação e exoneração estão dispensados do registro de frequência, submetendo-se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Câmara e serão nomeados pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo único. O servidor efetivo que assumir emprego público em comissão de livre nomeação e exoneração, com vencimento superior ao do seu cargo de carreira, receberá a diferença como gratificação de função, sendo que:

I – a gratificação de função não incorpora aos vencimentos do servidor devendo ser suprimida quando o mesmo deixar de exercer o cargo.

II – A gratificação de função incorporará aos vencimentos do servidor quando o mesmo atender os preceitos exigidos na CLT e Súmula Vinculante do STF.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo.

Art. 24. São estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para os cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§ 1º. O servidor estável só perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



- II – mediante o processo administrativo, em que lhe seja assegurada ampla defesa;
 - III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma das leis pertinentes e a Constituição Federal, assegurada ampla defesa.
- § 2º. A aquisição da estabilidade fica condicionada à avaliação especial de desempenho realizada por comissão instituída para esse fim, observadas as disposições estabelecidas na Constituição Federal ou lei pertinente.

Art. 25. A Câmara Municipal buscará a capacitação profissional de seus servidores, tendo o seguinte objetivo:

I – a eficiência e o efetivo desenvolvimento de seus trabalhos, com:

- a) treinamento inicial, a preparação dos servidores para o exercício das atribuições dos cargos iniciais de carreiras;
- b) programas de capacitação, com o objetivo de habilitar o servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes a classe que ocupa;
- c) cursos de natureza gerencial, com o objetivo de melhorar os trabalhos dos cargos de chefia e assessoramento;
- d) cursos regulares, visando o aperfeiçoamento do servidor, para melhor desempenho de suas atividades.

Art. 26. Revogadas as disposições em contrário, nomeadamente as Resoluções: 01/97, 102/98, 139/08, 140/08, 148/10 e 184, e a Lei Complementar Municipal nº 915/13.

Art. 27. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Plenário "Vereador Edmundo do Vale Vieira", em 17 de Fevereiro de 2021.


Ver. TIAGO ARANTES PIRES
Presidente



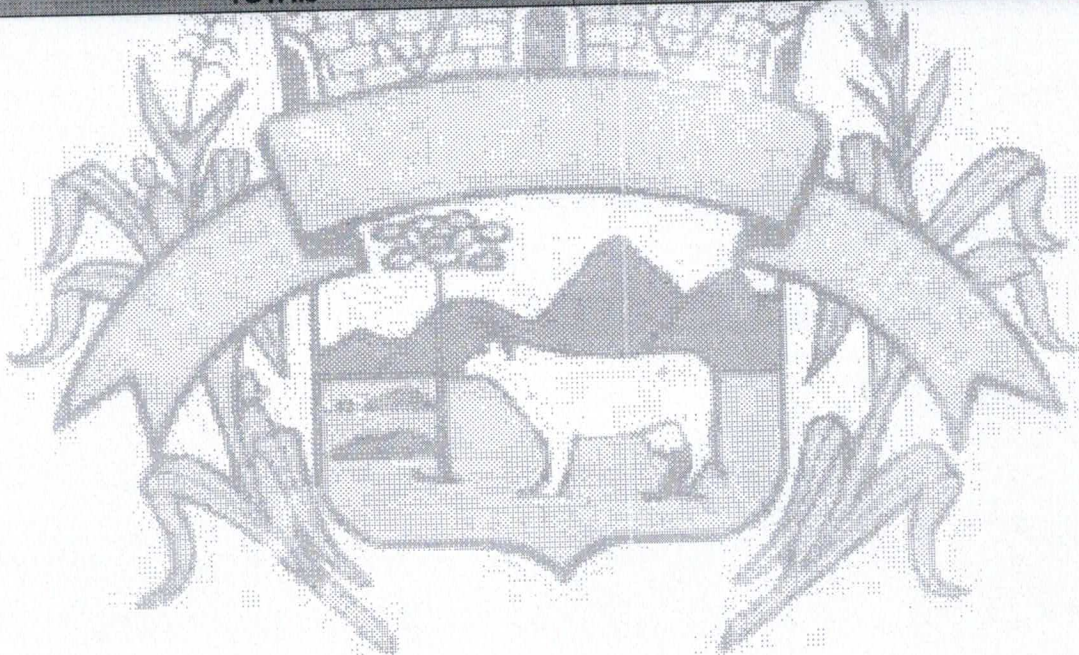
CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG
"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



ANEXO I

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
E CARREIRA**

NÍVEL	NOME DO CARGO	ACESSO A CARREIRA			
		CARGOS		VENC.	TOTAL
		Vago	Lotação	INICIAL C1	
I	Auxiliar de Serviços Gerais	0	1	R\$ 1.100,00	1
II	Secretária Legislativa	0	1	R\$ 1.486,95	1
TOTALIS		0	2		2



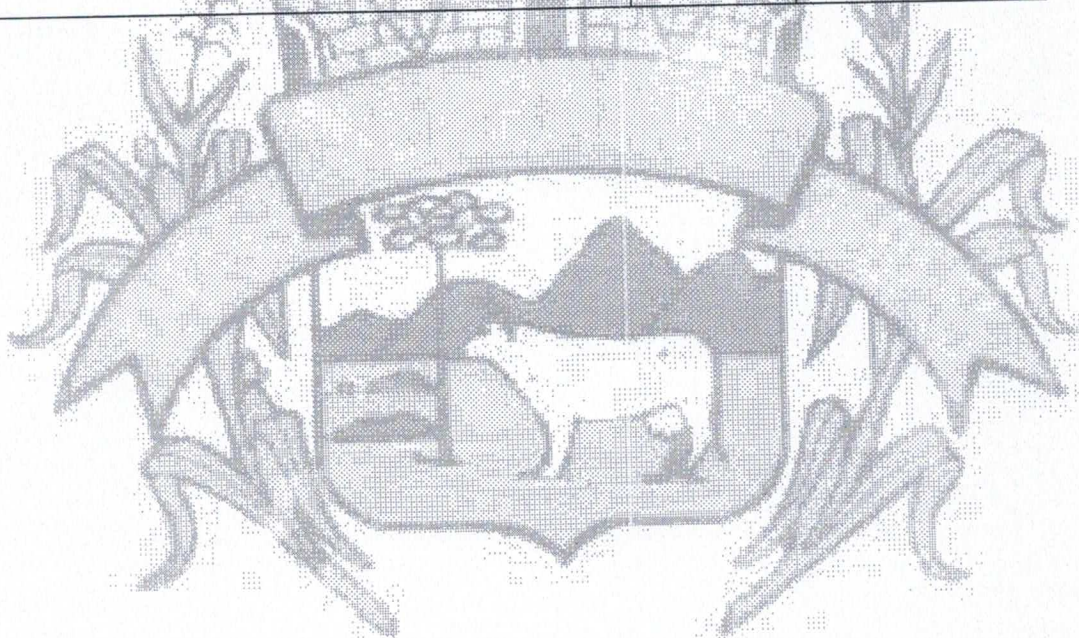


CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG
"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



ANEXO II
EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO
E EXONERAÇÃO

CARGO	VAGA	VENCIMENTO
Chefe da Secretaria Contábil, Financeira e Recursos Humanos	01	R\$ 1.629,42
Assessor Jurídico	01	R\$ 3.728,84
Assessor Legislativo	02	R\$ 1.100,00





CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



ANEXO III DESCRIÇÃO DOS CARGOS E JORNADA DE TRABALHO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
Nível I		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Fundamental Completo	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Fundamental, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	30 horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) Entregar todas as correspondências da Câmara e postar aquelas que forem endereçadas a outras localidades; 02) buscar as correspondências da Câmara e passá-las ao Chefe da Secretaria Legislativa e de Informações; 03) atender às solicitações da Mesa Diretora e também dos Vereadores com relação aos serviços internos e externos; 04) hastear e arriar as bandeiras da Câmara e guardá-las; 05) cuidar da limpeza e organização das instalações da Câmara; 06) zelar pela conservação dos móveis e máquinas da Câmara Municipal; 07) atender aos Vereadores durante o expediente; 08) cooperar com a Secretaria Legislativa em todas as tarefas para que for solicitado; e, 09) efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou do Chefe da Secretaria Legislativa e de Informações.		

SECRETARIA LEGISLATIVA		
Nível III		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Word e Excel	Provas escritas de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com as atribuições do cargo, o serviço público, procedimentos do servidor, direitos, deveres e matérias afins.	30 horas semanais
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) executar todas as tarefas que lhe forem solicitadas; 02) responsabilizar-se por todas as tarefas que estão a seu cargo, executando-as de maneira que os trabalhos da Secretaria não sejam prejudicados; 03) auxiliar as Chefias da Câmara Municipal no que for solicitado; 04) auxiliar na elaboração das atas da Reuniões da Câmara; 05) organizar e resguardar todo o patrimônio da Câmara, inclusive com a colocação de placas de identificação e produzir lista completa dos bens para a Contabilidade e controle interno; 06) controlar e distribuir os materiais de escritório, copa, limpeza e demais setores;		



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



- 07) zelar pelo arquivo da CMS;
- 08) listar para a Chefia imediata as necessidades de compras de materiais diversos;
- 09) efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou da Chefia imediata;
- 10) responsabilizar-se pelo bom andamento das atividades da Secretaria, considerando todos os aspectos, no que se refere à parte humana e burocrática;
- 11) efetuar todas as compras de materiais para a Câmara Municipal;
- 12) receber as solicitações de compras, dos órgãos da Câmara;
- 13) proceder as cotações dos materiais a serem licitados e entregá-los à Comissão de Licitação;
- 14) proceder o controle de estoque dos materiais;
- 15) responder pelo Patrimônio da Câmara, inclusive com a colocação de etiquetas em todos os seus móveis;
- 16) responder pelo Arquivo da Câmara, como: documentos contábeis, atas, correspondências, projetos e proposições;
- 17) responder pelo controle e manutenção dos veículos da Câmara, como: controle da quilometragem, combustível, revisões, garantias e peças; e,
- 18) efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente

EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO		
CHEFE DA SECRETARIA CONTÁBIL, FINANCEIRA E RECURSOS HUMANOS		
RECRUTAMENTO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
AMPLIO	CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E RECURSOS HUMANOS, REGISTRO NO CRC	DISPONIBILIDADE INTEGRAL
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) Responsabilizar e dirigir o setor de Contabilidade da Câmara Municipal;		
02) fazer a programação financeira da Câmara para mês e requisitar a verba do Executivo;		
03) receber o numerário da Prefeitura repassado à Câmara e dar quitação nas notas de empenho, providenciando imediatamente o depósito do numerário em contas bancárias da Câmara Municipal;		
04) fazer o controle das transferências orçamentárias efetuadas pela Administração Municipal para a Câmara;		
05) preparar a documentação de despesa, tais como notas de empenho, notas fiscais de compras, folhas de pagamento, guias de recolhimento, recibos e outros documentos comprovantes de despesas;		
06) emitir cheques para pagamentos de despesas e controlar as contas bancárias da Câmara;		
07) colocar a disposição até o último dia útil do mês, todos os documentos de receita e despesa, executando o processamento respectivo do período;		
08) conferir, diariamente, toda a documentação recebida como Boletim Diário do movimento, como sejam, documentos de receitas, documentos de despesas, etc;		
09) empenhar as despesas da Câmara, emitir e regularizar as notas de empenho;		
10) promover a conciliação das contas bancárias;		



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



- 11) prestar relatório mensal ao Presidente da Câmara sobre os serviços realizados;
- 12) organizar os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara, planejando e executando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição;
- 13) planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
- 14) analisar, controlar custos que envolvem projetos, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros da Câmara;
- 15) prestar assessoramento ao Presidente, Vereadores e Comissões em assuntos de sua competência, em especial aos integrantes da Comissão de Finanças e Orçamento;
- 16) realizar escrituração e o controle das rendas;
- 17) realizar análise contábil e estatística de elementos integrantes dos balanços;
- 18) organizar e elaborar a proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- 19) preencher os anexos e adendos necessários à elaboração da LDO e Plano Plurianual por parte do Executivo;
- 20) executar as prestações de contas para os órgãos competentes, inclusive o TCEMG;
- 21) organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de contas, bem como dos exigidos pela legislação federal, estadual e municipal;
- 22) executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- 23) proceder à classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar os custos de bens e serviços;
- 24) auxiliar o Assessor Jurídico em todas as situações em que sejam necessários conhecimentos da área contábil, emitindo pareceres quando solicitado;
- 25) aplicar corretamente os recursos, efetuar pagamentos e conferência em geral;
- 26) fornecer dados ao responsável pelas compras indicando as áreas com disponibilidade orçamentária;
- 27) fazer registros referentes à dotações orçamentárias;
- 28) efetuar apresentação das prestações de contas em audiência pública;
- 29) orientar os trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares e executar outras tarefas conforme necessidades, atendendo aos princípios legais e normatizadores das finanças públicas;
- 30) movimentar fundos;
- 31) efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
- 32) conferir e rubricar livros;
- 33) receber e recolher importâncias nos bancos, bem como movimentar depósitos;
- 34) informar e dar pareceres;
- 35) encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
- 36) assinar conhecimentos e outros documentos com a movimentação de valores;
- 37) confeccionar mapas ou boletins de caixa;
- 38) elaborar as folhas de pagamento e a entrega dos valores aos servidores, fornecer o suprimento para pagamentos externos, responder pelo processamento do fluxo de caixa da instituição relacionando pagamentos e recebimentos para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro;
- 39) preencher e encaminhar a SEFIP;



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



- 40) realizar os repasses das diversas obrigações tributárias estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal;
- 41) executar o controle físico e a guarda dos talões de cheques e demais documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias para garantir sua integridade e distribuição;
- 42) preparar a emissão de cheques e recibos para a formalização das operações; e,
- 43) efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente

EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO		
ASSESSOR JURÍDICO		
RECRUTAMENTO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
AMPLO	CONHECIMENTO EM LEGISLAÇÃO MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL E CONSTITUIÇÕES E REGISTRO NA OAB/MG	DISPONIBILIDADE INTEGRAL
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora da Casa, às Comissões Parlamentares e aos Vereadores, inclusive nas sessões, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; 02) elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa; 03) interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara; 04) assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; 05) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação; 06) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 07) participar de grupos de trabalho e/ ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; 08) representar a Câmara Municipal nas causas em que seja autora, ré, interveniente ou assistente em processos administrativos ou contenciosos; 09) emitir pareceres em anteprojetos, projetos de Lei, Decretos Legislativos e Resoluções elaborados e encaminhados pela Secretaria Geral; 10) elaborar projetos de leis e emitir pareceres sobre todos os atos normativos do Poder Legislativo, tais como, contratos, convênios, portarias, regulamentos, editais, etc;		



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



- 11) exarar parecer jurídico nos requerimentos dos Vereadores;
- 12) assessorar o Presidente da Mesa Diretora nas decisões administrativas em reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, observando-se a legislação pertinente;
- 13) acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto a critérios regimentais, Lei Orgânica do Município e outros dispositivos legais aplicáveis;
- 14) analisar, opinar e propor alternativas sobre questões pertinentes às atribuições legislativas da Mesa Diretora em assuntos de seu interesse;
- 15) assessorar tecnicamente as Comissões especiais e temporárias instituídas pelo Plenário; e,
- 16) efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente.

EMPREGO PÚBLICO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO		
ASSESSORIA LEGISLATIVA		
RECRUTAMENTO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
AMPLIO	CONHECIMENTO EM WORD E EXCEL COM FORMAÇÃO EM ENSINO MÉDIO	DISPONIBILIDADE INTEGRAL
FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) Assessorar os trabalhos da Mesa Diretora em seus expedientes; 02) Auxiliar na elaboração das atas da Reuniões da Câmara; 03) prestar serviços de ouvidoria e atendimento através do 0800; 04) assessorar as atividades para realização de cursos, palestras, Biblioteca, visitação orientada e agendamento de reuniões; 05) organizar os trabalhos nas audiências públicas mirins; 06) incumbir-se das correspondências recebidas e expedidas pela Câmara; 07) emitir certificados de Cursos ministrados pela Escola do Legislativo, aos participantes; 08) manter atualizada a mala direta da Câmara; 09) distribuição de pautas: relatórios de transparência e pautas da Mesa Diretora e Vereadores; 10) newsletter, Jornal da Câmara; 11) produção e edição de textos e fotos para o site da Câmara; 12) administração de Mailing e contatos, Publicações nas redes sociais; 13) seleção, edição e publicações de notícias estaduais e federais de interesse da Câmara e do município; 14) zelar para que todas as matérias veiculadas pela Câmara Municipal, em quaisquer mídias ou na internet, estejam em consonância com as normas legais pertinentes; 15) administração e publicação nas Redes Sociais; 16) produção de textos e fotos relacionadas aos trabalhos dos Vereadores dentro e fora do município; 17) alimentar o Site da Câmara Municipal em todas as matérias que sejam necessárias; 18) manter atualizado o cadastro de autoridades municipais, estaduais e federais; 19) tomar ciência da programação de eventos a serem realizados no município e na CMS divulgando os respectivos calendários; 20) fazer a cobertura dos eventos de interesse da Câmara Municipal; 21) efetuar outras atividades correlatas por determinação do Presidente ou Chefia Imediata.		



LEI COMPLEMENTAR Nº 013/2023

"Revoga o inciso III do art.2º e art.9º; exclui a titulação do capítulo II e seção única; e, acrescenta o art. 9º-A e incisos à Lei Complementar nº 01, de 17/02/2021, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Serranos/MG; fixa seus vencimentos e dos empregos públicos e dá outras providências".

A Mesa da Câmara Municipal de Serranos, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições e em conformidade com o artigo 37, X, da Constituição Federal c/c com o artigo 34, VI, art. 50, art. 51, parágrafo único, VII, e art. 53, II, da lei Orgânica Municipal, aprova a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Esta lei revoga o inciso III do art. 2º e art.9º, bem como, exclui a titulação do capítulo II, e, seção única, da Lei Complementar nº 01, de 17/02/20021, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Serranos/MG; fixa seus vencimentos e dos empregos públicos e dá outras providências.

Art. 2º. Acrescenta o art. 9º-A e incisos na Lei Complementar nº 01/2021, de 17/02/2021:

Art.9º-A. Os serviços de assessoramento e consultoria técnico-jurídico serão prestados por escritório especializado, com comprovado conhecimento do ordenamento jurídico local, através de processo licitatório, qual terá as seguintes atribuições a seguir elencadas, além de outras que possam serem estabelecidas por respectivo instrumento administrativo contratual:

I – prestar consultoria jurídica na análise e elaboração das prestações de contas;



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



- II – prestar assessoramento jurídico no atendimento das exigências dos órgãos de controle interno;**
- III – oferecer consultoria jurídica na área trabalhista;**
- IV – proporcionar resoluções de consultas e apresentação de propostas de soluções a questionamentos e conflitos dentro da área de atuação;**
- V – elaborar e acompanhar calendário de obrigações municipais;**
- VI – oferecer atualização quanto às constantes modificações legislativas e seus reflexos na administração pública municipal;**
- VII – postular administrativamente e juridicamente, composta de ações, requerimentos, defesas, recursos, dentre outros, em procedimentos administrativos instaurados por órgãos públicos ou assemelhados contra a Câmara Municipal de Serranos, bem como em processos judiciais propostos de interesse deste último;**
- VIII – prestar assessoramento à Administração Direto do Poder Legislativo em todos os aspectos administrativos e jurídicos, quando solicitado pela Presidência;**
- IX – acompanhar o atendimento de diligências, conforme mandados procuratórios e recursos administrativos relativos às prestações de contas do Legislativo junto ao TCE-MG;**
- X – prestar assessoramento à Mesa Diretora e a Secretaria Administrativa da Câmara Municipal, para o correto desenvolvimento de suas atribuições administrativa em obediência à legislação vigente;**
- XI – prestar assessoramento a Comissão Permanente de Licitação, na elaboração de Editais, pareceres jurídicos, análises de contratos e outros inerentes a realização de certames;**
- XII – prestar assessoramento aos parlamentares e às Comissões Permanentes e Temporárias do Poder Legislativo, na elaboração de Pareceres e Emendas;**
- XIII – auxiliar na elaboração de Projetos de: Resoluções, Decretos Legislativos, Leis e análise técnica de Requerimentos e Indicações;**
- XIV – prestar representação do Poder Legislativo quando designado em reuniões administrativas e públicas.**

Art. 3º. Exclui-se o quantitativo de vagas do cargo de Assessor Jurídico do Anexo II, bem como a descrição de cargo e jornada de trabalho do mesmo cargo prevista no Anexo III.



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



Art. 4º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Plenário Vereador Edmundo do Vale Vieira, 30 de outubro de 2023.

DENIS DA
SILVA

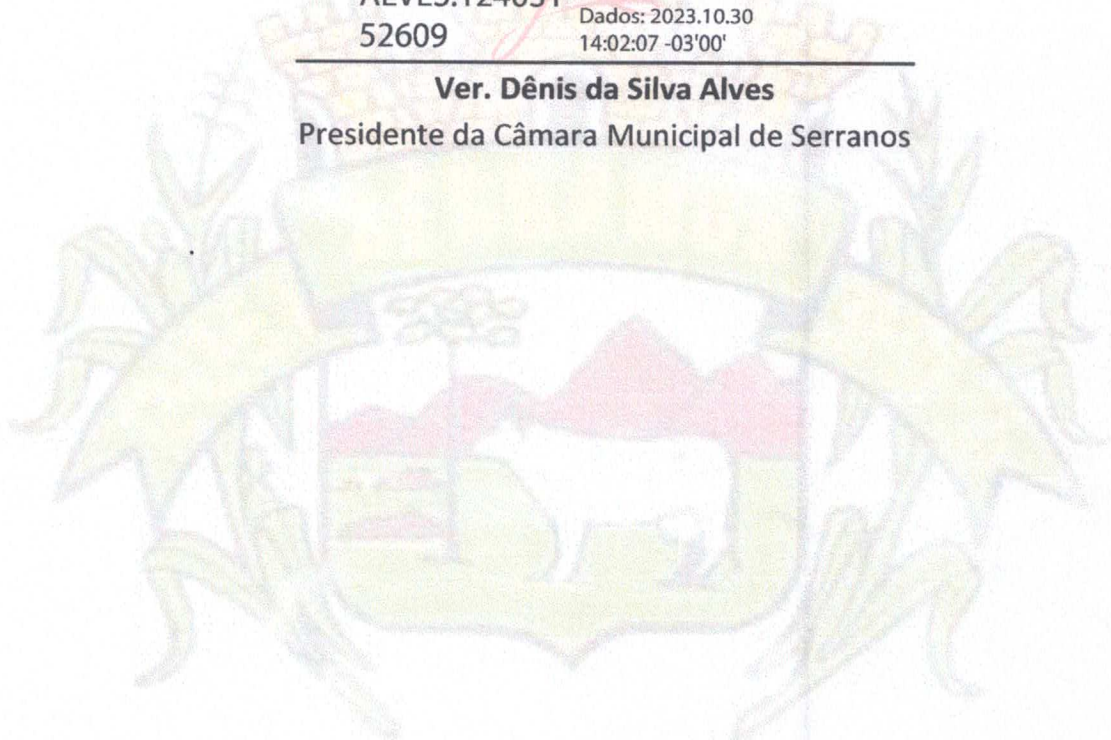
ALVES:124031
52609

Assinado de forma
digital por DENIS DA
SILVA

ALVES:12403152609
Dados: 2023.10.30
14:02:07 -03'00'

Ver. Dênis da Silva Alves

Presidente da Câmara Municipal de Serranos





CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS/MG

"Prédio Vereador João Batista Ferreira Filho"



ATO DE PROMULGAÇÃO Nº 05/2023

"Promulga proposição legislativa sancionada tacitamente, em virtude do silêncio de sanção ou veto, pelo Prefeito Municipal, no tempo hábil previsto no art. 55, §1º da Lei Orgânica Municipal".

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE SERRANOS, Estado de Minas Gerais, Sr. DÊNIS DA SILVA ALVES, no uso de suas atribuições legais, definidas pelo art. 29, IV, da Lei Orgânica Municipal e art. 16, parágrafo único, inciso XXI, do Regimento Interno desta Casa de Leis,

CONSIDERANDO a aprovação, pela Câmara de Vereadores, do Projeto de Lei Complementar nº 14/2023, de 06/10/2023 de autoria do Poder Legislativo;

CONSIDERANDO que o autógrafo da referida proposição legislativa foi recebido pelo Poder Executivo em data de 09/10/2023;

CONSIDERANDO que a promulgação é ato de natureza política, cujo objetivo é atestar solenemente a existência da lei para a produção de seus efeitos, sendo um requisito indispensável à eficácia do ato normativo;

CONSIDERANDO que o lapso temporal decorrido não o impede de atestar a existência da norma jurídica, visto que subsiste a obrigatoriedade de sua promulgação;

CONSIDERANDO que o negócio jurídico fora legalmente formalizado, não há quaisquer prejuízos, bem como observando princípio da razoabilidade, moderação e adequação entre os meios a serem utilizados e a finalidade a ser alcançada;

CONSIDERANDO o interesse público incontroverso envolvido legitimado pela autoria do projeto;

CONSIDERANDO o silêncio da sanção ou veto, pela Excelentíssimo Prefeito Municipal, no tempo hábil previsto no art. 55, § 1º da Lei Orgânica Municipal, no que concerne a aludida proposição legislativa;

RESOLVE:

Art.1º. PROMULGAR a Lei Complementar nº 013/2023 oriunda do Projeto de Lei Complementar nº 14/2023, de autoria do Poder Legislativo Municipal, cujo conteúdo faz parte integrante do presente ato de promulgação.

Art.2º. Publique-se e registre-se.

Câmara de Vereadores de Serranos-MG, 30 de outubro de 2023.

**AFIXADO NO MURAL
DA CÂMARA**

30.10.2023

30/10/2023

DENIS DA SILVA
ALVES:1240315
2609

Assinado de forma digital
por DENIS DA SILVA
ALVES:12403152609
Dados: 2023.10.30
14:01:49 -03'00'

Ver. DÊNIS DA SILVA ALVES

Presidente da Câmara Municipal de Serranos

RUA PRINCESA IZABEL, Nº 98 - CENTRO

CEP 37452-000 - SERRANOS/MG - TELEFONE: (35) 3322-1213

www.camaraserranos.mg.gov.br / E-MAIL: serranos@camaraserranos.mg.gov.br