



**CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO
BRANCO**
ESTADO DE MINAS GERAIS

*Atalia
05/04/19
10:15*

CÂMARA MUNICIPAL
DE VISCONDE
DO RIO BRANCO

PROCOLO Nº 3697
DATA ENTR 05/04/2019
HORÁRIO 10:39hs

PARECER JURÍDICO

RESPONSÁVEL

Relatório:

Trata-se de consulta do relator do projeto de Lei Complementar n. 101/19, que têm como teor alterar a Lei Complementar 067/2017, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco-MG e dá Outras Providências.

Fundamento:

O Projeto de Lei Complementar n. 101/19 propõe acrescentar alguns pontos nas atribuições do Assistente de Arquivo e Patrimônio e Técnico de informação, previsto no anexo III, bem como de Assessor Legislativo previsto no anexo IV, todos da Lei Complementar 067/2017.

Destaca-se o seguinte trecho vigente para Assistente de Arquivo e Patrimônio a sofrer acréscimo:

[...] Responsável por identificar, organizar e restaurar os documentos, tais como textos, dados e imagens, registrados na forma de papel, livros, fotografia, filme ou mídia digital. Classificar e organizar documentos, a fim de agilizar sua localização e seu uso. [...]

Ponto a ser acrescentado:

[...] Responsável por identificar, organizar e restaurar os documentos, tais como textos, dados e imagens, registrados na forma de



**CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO
BRANCO**
ESTADO DE MINAS GERAIS

papel, livros, fotografia, filme ou mídia digital, **“elaborar planilha de controle de entrada e saída com nome, documentação, data, tipo de arquivo solicitado/entregue ao solicitante e assinatura do mesmo,”** Classificar e organizar documentos, a fim de agilizar sua localização e seu uso. [...]

Outro ponto a ser acrescentado, ocorre para o cargo de Técnico de Informação, no seguinte trecho vigente:

[...] manter cópia de segurança dos sistemas e informações existentes; tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Ponto a ser acrescentado:

[...] manter cópia de segurança dos sistemas e informações existentes; **“ao ser solicitado áudios, imagens e vídeos deverá requerer do solicitante documento protocolado na secretaria e elaborar planilha de controle de entrada e saída com nome, número de protocolo da secretaria, data, tipo de arquivo solicitado/entregue ao solicitante e assinatura.”** tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

O último ponto a ser acrescentado, ocorre no seguinte trecho vigente de atribuições do cargo de Assessor Legislativo:

[...] organizar em caráter permanente o serviços de compilação de leis resoluções portarias e demais atos; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO
BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Ponto a ser acrescentado:

[...] organizar em caráter permanente o serviços de compilação de leis resoluções portarias e demais atos; **só poderá ser entregue documentos tais como áudios, vídeos e etc, após recebimento de documentação oficial com nome, data e assinatura; que documentos entregues a outros órgãos que esteja em desacordo com as normas citadas acima serão passíveis de sanções administrativas analisadas pela comissão de ética, caso haja denuncia por qualquer servidor ou vereador desta casa legislativa, sendo vedado o sigilo da denúncia;** realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Diante dos destaques feitos dos pontos a serem acrescentados pelo PLC 101/19. Cabe destacar, preliminarmente, a título de sugestão do PLC 101, esclarecimento do que venha a ser: **documento protocolado na secretaria,** acrescentado para as atribuições de Técnico de Informação, bem como do que venha a ser: **após recebimento de documentação oficial,** para as atribuições do cargo de Assessor Legislativo.

Com efeito, a Lei Orgânica do Município bem como o Regimento Interno da Câmara Municipal prevê diversas atribuições ao Presidente da Câmara, abrangendo àquelas pertencentes à mesa diretora.

Cita-se a seguir alguns dessas atribuições: dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara; interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno; requisitar o número destinado às despesas da Câmara; administrar os serviços da Câmara Municipal, fazendo lavrar as atas pertinentes a essa área de gestão; tomar todas as providências necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos; dirigir todos os serviços



**CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO
BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

da Câmara durante as reuniões legislativas e nos seus interregnos; regular a polícia interna da Câmara; inspecionar e velar pela conservação da sede da Câmara e seus móveis e utensílios; Provimento dos cargos em comissão; ordenar a despesa.

Ocorre que o conteúdo do PLC 101/2019 propõe acrescentar pontos que contribuem para melhorar o funcionamento dos serviços administrativos da Câmara Municipal.

Nesse contexto, o PLC 101/2019, não apresenta vício de conteúdo que afete, por exemplo, a ordenação de despesas ou requisição de numerário destinados às despesas da Câmara, cuja competência pertence à Presidência desta Casa Legislativa.

Ademais, o PLC 101/2019 apresenta viabilidade jurídica para continuar seu curso de tramitação nesta Casa Legislativa.

Conclusão:

Diante do exposto, opina-se pela viabilidade jurídica do Projeto de lei n. 101/19.

Este é o nosso parecer, sem embargo de outras opiniões.

Visconde do Rio Branco, MG, aos 04 de abril de 2019.


Bernardo Cesário e Motta Cortez
Procurador Geral


Sérgio Leonardo da Silva
Advogado