



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

LEI COMPLEMENTAR Nº. 62

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Itatiaiuçu.

O povo do Município de Itatiaiuçu - Estado de Minas Gerais aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Organização Administrativa da Câmara Municipal de Itatiaiuçu será regida pelas disposições da presente Lei Complementar quanto aos aspectos de:

- I - estrutura organizacional;
- II - detalhamento das atividades vinculadas às várias unidades organizacionais.

Art. 2º. Todos os órgãos componentes da estrutura de que trata esta Lei Complementar funcionarão sob a direção do Presidente da Câmara.

Art. 3º. Ao Presidente da Câmara, além do estabelecido no Regimento Interno compete, compete:

- I - representar a Câmara em todos os contatos externos;
- II - exercer todos os atos relativos à situação funcional dos servidores da Câmara, bem como lhes promover responsabilidades administrativas, civis e criminais;
- III - requisitar do Poder Executivo o numerário destinado à execução do orçamento do Poder Legislativo, na forma prevista em lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

IV - autorizar as despesas da Câmara, no limite das disponibilidades orçamentárias e financeiras;

V - determinar as licitações observada a legislação pertinente e promover sua homologação e adjudicação;

VI - decidir sobre todos os casos omissos nesta Lei Complementar, que sejam de interesse para a administração da Câmara.

Art. 4º. A Câmara Municipal organiza-se da seguinte forma:

1. Órgãos de Deliberação Superior:

- 1.1. Plenário;
- 1.2. Mesa Diretora;
- 1.3. Presidência.

2. Órgãos de Execução Administrativa:

- 2.1. Secretaria Geral;
- 2.2. Divisão Administrativa e Financeira.

3. Órgão de Assessoramento Técnico:

- 3.1. Procuradoria Geral do Legislativo

Parágrafo único - O detalhamento gráfico da estrutura administrativa da Câmara Municipal está demonstrado no Anexo II - Organograma Geral, que acompanha e integra a presente Lei Complementar.

CAPÍTULO II DOS ORGÃOS E ATRIBUIÇÕES SEÇÃO I

Do Gabinete da Presidência

Art. 5º. Integram o Gabinete da Presidência:

- a) Chefe de Gabinete;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

b) Recepcionista.

Art. 6º. Ao Gabinete da Presidência incumbe prestar assistência direta e indireta ao Presidente da Câmara, para o cumprimento de suas competências e atribuições constitucionais legais e regimentais.

§ 1º. Ao Chefe de Gabinete compete:

I - receber e encaminhar as pessoas de acordo com a agenda da Presidência da Câmara;

II - proporcionar ao Presidente da Câmara completa assistência em seus contatos com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais, municipais e com os cidadãos do Município e de outras localidades;

III - registrar os compromissos e as informações de interesse do Presidente da Câmara, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do Gabinete e tomar as devidas providências para sua observância;

IV - organizar a agenda do Gabinete;

V - executar trabalhos de digitação de média complexidade;

VI - redigir textos e a correspondência básica do Gabinete;

VII - executar outras atividades inerentes ao Gabinete, que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

§ 2º - Compete à Recepcionista:

I - recepcionar e encaminhar as pessoas;

II - receber e encaminhar para o responsável pela distribuição da correspondência, revistas, jornais e encomendas recebidas pela Câmara Municipal;

III - operar aparelhos telefônicos e FAX, recebendo e transmitindo chamadas e mensagens;

IV - atender aos serviços de recepção;

V - executar trabalhos de digitação de média complexidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

VI - conferir, registrar e arquivar documentos;

VII - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela Presidência ou pela Secretaria Geral.

SEÇÃO II

Da Secretaria Geral

Art. 7º. A Secretaria Geral é órgão administrativo operacional subordinado diretamente à Presidência da Câmara, com as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento ao Presidente da Câmara e aos membros da Mesa Diretora;

II - estabelecer, por determinação da Mesa Diretora, normas a serem observadas pelas demais unidades organizacionais da Câmara Municipal;

III - coordenar, receber e providenciar o protocolo da correspondência e dos documentos de interesse do Legislativo;

IV - redigir a correspondência devidamente revisada sob os aspectos técnico e gramatical;

V - receber, conferir e acompanhar o andamento das proposições de leis e resoluções, em conformidade com o Regimento Geral e Lei Orgânica do Município;

VI - executar a revisão e preparação dos documentos recebidos, para garantir-lhes a necessária clareza e o estilo adequado à linguagem legislativa;

VII - acompanhar, auxiliar e dar apoio técnico às Comissões Permanentes e Temporárias;

VIII - auxiliar na redação e revisar os pareceres das Comissões Permanentes e Temporárias, adequando-os à linguagem legislativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

- IX - acompanhar e dar apoio técnico-legislativo aos trabalhos parlamentares;
- X - redigir os requerimentos, proposições e indicações dos Vereadores;
- XI - providenciar a redação final de todos os atos do Poder Legislativo e encaminhar as proposições, requerimentos e indicações ao Presidente da Câmara por intermédio do Chefe Gabinete;
- XII - organizar juntamente com o Presidente da Câmara as convocações e as pautas reuniões ordinárias e extraordinárias;
- XIII - atender após permissão da presidência da Mesa Diretora, as solicitações dos Vereadores durante as reuniões plenárias;
- XIV - emitir relatório sobre as proposições apresentadas;
- XV - redigir correspondência enviando os projetos de lei aprovados, para a sanção do Chefe do Executivo;
- XVI - providenciar a publicação na forma de praxe, das resoluções, portarias e demais atos legislativos;
- XVII - organizar e executar o serviço de arquivo legislativo da Câmara Municipal;
- XVIII - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela Presidência.

SEÇÃO III

Da Divisão Administrativa e Financeira

Art. 8º. A Divisão Administrativa e Financeira é órgão administrativo operacional subordinado diretamente à Presidência da Câmara, com as seguintes atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

- I - prestar assistência imediata e apoio nos assuntos relativos às atividades da Câmara Municipal;
- II - orientar, coordenar e fiscalizar normas administrativas do controle de pessoal, material e equipamentos;
- III - organizar e manter atualizados os cadastros, os registros e a situação funcional dos servidores da Câmara Municipal;
- IV - acompanhar os processos de contratação, nomeação, exoneração e demais atos relativos aos servidores da Câmara Municipal;
- V - registrar as necessidades, proposições e acompanhamento de treinamento de servidores;
- VI - controlar o ponto dos servidores;
- VII - elaborar as folhas de pagamento dos Vereadores e servidores, promovendo os cálculos dos rendimentos e dos descontos legais;
- VIII - elaborar as guias correspondentes para recolhimento de encargos tributários e previdenciários nos prazos fixados em lei;
- IX - preparar os processos de concessão de férias, licenças, aposentadorias, adicionais, promoções e outras vantagens previstas em lei;
- X - promover a segurança interna da Câmara;
- XI - elaborar a proposta orçamentária do Poder Legislativo;
- XII - preparar e encaminhar ao Presidente, para assinatura, a requisição do numerário mensal destinado à execução do orçamento da Câmara Municipal;
- XIII - executar todos os trabalhos pertinentes à contabilidade geral do Poder Legislativo, envolvendo os registros orçamentários, financeiros e patrimoniais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

XIV - prestar aos órgãos públicos federais e estaduais, nos prazos fixados em lei, todas as informações obrigatórias de natureza financeira, orçamentária, tributária, social e outras;

XV - elaborar os balanços, os demonstrativos, os relatórios contábeis e demais documentos relativos à prestação de contas anual e, após a assinatura do Presidente da Câmara, enviá-los ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em conformidade com legislação e normas pertinentes ao assunto;

XVI - manter contatos com os bancos e controlar as contas bancárias e aplicações financeiras do Poder Legislativo, providenciando as devidas conciliações e relatórios mensais;

XVII - quanto ao processo de despesa:

a) elaborar os empenhos das despesas, após a autorização do Presidente da Câmara;

b) conferir a liquidação das despesas;

c) providenciar o pagamento das despesas liquidadas sempre com cheques nominais;

XVIII - prestar assistência à Comissão de Licitações;

XIX - administrar as aquisições, recebimento, conferência, guarda e distribuição de materiais de consumo;

XX - planejar a aquisição guarda e controle de distribuição de todo o material permanente;

XXI - administrar, registrar, catalogar, inventariar e manter o controle dos bens móveis;

XXII - zelar pela conservação dos bens imóveis, cuidando dos reparos que se fizerem necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

- XXIII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- XXIV - responsabilizar-se pelos serviços auxiliares compreendendo vigilância, portaria, limpeza geral e manutenção dos equipamentos e instalações do Legislativo;
- XXV - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela Presidência.

SEÇÃO IV

Da Procuradoria-Geral do Legislativo

Art. 9º. A Procuradoria-Geral do Legislativo é órgão de assessoramento técnico subordinado diretamente à Presidência da Câmara, com as seguintes atribuições:

- I - defender os direitos e interesses da Câmara Municipal, em juízo ou fora dele;
- II - assessorar o Presidente da Câmara e aos membros da Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica;
- III - representar a Câmara Municipal nos processos judiciais envolvendo os atos praticados pelo Poder Legislativo ou pela Mesa Diretora;
- IV - coletar e organizar informações pertinentes à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;
- V - acompanhar e orientar os processos licitatórios da Câmara Municipal;
- VI - prestar assessoramento aos Vereadores quanto ao exercício da atividade parlamentar;
- VII - estudar e elaborar projetos de leis e resoluções e demais documentos de maior complexidade jurídica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

VIII - elaborar pareceres jurídicos sobre matérias do interesse da Câmara Municipal;

IX - assessorar e orientar as Comissões Permanentes e Temporárias e elaborar os pareceres respectivos;

X - elaborar estudos para criação e extinção de cargos no quadro de pessoal da Câmara Municipal;

XI - fazer o acompanhamento jurídico de concurso público para provimento de cargos efetivos na Câmara Municipal;

XII - manter sempre atualizado o acervo bibliotecário em assuntos jurídicos e legislativos;

XIII - elaborar a correspondência de maior complexidade e que envolva assuntos jurídicos;

XIV - executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pela Presidência.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO AMPLO

Art. 10. Para o assessoramento técnico e execução das atividades previstas nesta Estrutura Administrativa, ficam criados na Câmara Municipal de Itatiaiuçu, os cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração do Presidente do Poder Legislativo, cujas denominações, número de cargos, requisitos para preenchimento, atribuições típicas e níveis de vencimentos são os constantes do Anexo I, que acompanha e integra esta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIUÇU

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar, constam de dotações próprias do orçamento do Poder Legislativo para o corrente exercício.

Art. 12. Os vencimentos dos cargos de recrutamento amplo criados por esta Lei Complementar, estão definidos no Anexo V da Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Itatiaiuçu.

Art. 13. Ao servidor efetivo quando nomeado para qualquer um dos cargos em comissão de que trata o artigo 10, será assegurado o direito de opção pelos vencimentos deste ou pela remuneração do seu cargo de origem.

Parágrafo único - Caso o servidor faça opção para receber a remuneração do cargo em comissão, suas vantagens pessoais serão calculadas sobre o vencimento básico do mesmo.

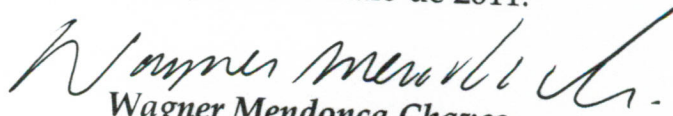
Art. 14. Fazem parte integrante desta Lei Complementar os seguintes Anexos:

I - Anexo I - Cargos de Provimento em Comissão de Recrutamento Amplo;

II - Anexo II - Organograma Geral.

Art. 15. Revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 428, de 17 de junho de 2010, esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Itatiaiuçu, 27 de maio de 2011.


Wagner Mendonça Chaves
Prefeito Municipal