Edição 577 - Pág. 8
PUBLICADO
11 / 11 / 10
Flávia Gonçalves Pinto
Assessora de Secretaria Geral
Câmara Municipal de Formiga

# *LEI COMPLEMENTAR Nº 36 DE 07 DE OUTUBRO DE 2010.*

Dispõe sobre a estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal de Formiga.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

ALTERADO Pela LC 48 27 / 04 / 2011

## CAPÍTULO I

## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Formiga é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Corpo Legislativo;

II - Administração Geral.

ALTERADO Pela LC 39 22 / 12 / 2010

### Seção I

### Do Corpo Legislativo

Art. 2º A unidade administrativa Corpo Legislativo da Câmara é dividida nas seguintes subunidades:

ALTERADO Pela LC 117 09 / 12 / 2013 LC 117

a) Vereadores;

b) Assessoria Parlamentar;

c) Ouvidoria.

ALTERADO Pela LC 178 1 / 3 / 2018

#### *Subseção I*

#### *Dos Vereadores*

Art. 3º À Mesa Diretora compete as funções previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara, bem como delegar competência específica para agilizar procedimentos administrativos, contábeis e jurídicos.

***Subseção II***

***Da Assessoria Parlamentar***

Art. 4º Fica facultada a cada vereador a indicação e solicitação de 01 (um) Assessor Parlamentar.

§1º O Assessor Parlamentar não estará sujeito à assinatura de ponto e controle e fiscalização de jornada.

§2º É vedada ao Assessor Parlamentar a realização de tarefas que não tenham relação direta com a atividade parlamentar e que sejam de caráter pessoal do vereador, sob pena de dispensa dos serviços e conseqüente exoneração.

Art. 5º Cada Vereador é responsável, respectivamente, pelos atos que seu Assessor der causa, seja na esfera cível criminal, administrativa ou qualquer outra que venha a gerar obrigações e/ou responsabilidades.

***Subseção III***

***Da Ouvidoria***

Art. 6º O Serviço de Ouvidoria tem por finalidade receber, examinar, encaminhar e acompanhar as reclamações, críticas e sugestões de pessoas físicas e jurídicas relativas ao funcionamento dos serviços públicos, à violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais, à ilegalidade e ao exercício negligente ou abusivo de empregos e funções no âmbito do Município.

Art. 7º. Compete ao Serviço de Ouvidoria:

I - Garantir que o cidadão seja ouvido e respeitado;

II - Receber e encaminhar as contribuições do cidadão para o funcionamento do trabalho parlamentar, sejam elas sugestões, questionamentos, reclamações ou denúncias;

III - Encaminhar às Comissões sugestões e denúncias, bem como propor medidas necessárias à melhoria dos trabalhos;

IV - Garantir que cidadãos e entidades sejam respondidos quanto às suas dúvidas, sugestões e denúncias;

V - Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

VI - Propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;

VII - Propor à Mesa Diretora audiências públicas com os diversos segmentos da sociedade;

VIII - Encaminhar à Mesa Diretora denúncias que necessitem de maiores esclarecimentos junto ao Tribunal de Contas, Ministério Público ou a outros órgãos competentes;

IX - Agilizar a remessa de informações de interesse do usuário ao seu destinatário;

X - Dar sempre ao cidadão uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;

XI - Resguardar o sigilo dos procedimentos.

Art. 8º O Serviço de Ouvidoria deverá apresentar relatórios mensais à Mesa Diretora, sem prejuízo dos relatórios parciais que se fizerem necessários, respeitando o Art. 7º, inciso XI.

Art. 9º O Serviço de Ouvidoria exercerá suas funções com independência e autonomia, sem qualquer ingerência político-partidária, visando garantir os direitos do cidadão.

Art. 10. Os cidadãos que desejarem prestar comunicações, denúncias ou sugestões ao Serviço de Ouvidoria, poderão fazê-las por meio de:

a) de preferência informação escrita protocolada na Ouvidoria;

b) exposição oral, perante o Ouvidor ou secretário(a) da Ouvidoria, a qual será reduzida a termo;

c) via postal, desde que devidamente identificando o autor.

§1º Para apresentação de comunicação será exigida do cidadão apenas a sua identificação pessoal.

§2º Quando for comprovada má-fé na comunicação prestada, o fato será notificado aos órgãos competentes para as providências legais.

§3º As reclamações infundadas serão arquivadas ficando sujeito o autor às penas da Lei".

**Seção II**

## Da Administração Geral

Art. 11. É atribuição da Administração Geral da Câmara, desenvolver todo o trabalho para o perfeito funcionamento da instituição, respeitadas as legislações vigentes atualizadas.

Art. 12. A Administração Geral da Câmara é dividida nas seguintes subunidades:

a) Secretaria Geral;

b) Assessoria Administrativa;

c) Assessoria Jurídica;

d) Assessoria de Comunicação;

e) Controladoria;

f) SAC - Serviço de Atendimento ao Cidadão.

### Subseção I

### Da Secretaria Geral

Art. 13. A Secretaria Geral tem as seguintes atribuições:

a) assessorar a mesa administrativa e vereadores;

b) receber e protocolar projetos de lei e correspondências oficiais;

c) distribuir os projetos de lei e de resolução para as comissões permanentes e temporárias;

d) acompanhar e controlar a tramitação dos projetos de lei e de resolução nas respectivas comissões;

e) receber e protocolar correspondências das entidades civis e do cidadão, em geral;

f) organizar e distribuir toda a correspondência recebida;

g) redigir e expedir correspondências oficiais;

h) controlar a remessa de projetos aprovados ou não para a Prefeitura;

i) atender ao público recebendo e registrando reclamações, críticas e sugestões;

j) organizar a pauta das reuniões ordinárias, extraordinárias e especiais;

k) lavrar as atas das reuniões plenárias e das comissões permanentes e temporárias;

l) controlar e cuidar da agenda da mesa administrativa e dos vereadores;

m) fazer publicar os atos do legislativo;

n) organizar os arquivos e a biblioteca da câmara;

o) assessorar as comissões permanentes, temporárias e especiais, bem como os respectivos vereadores;

p) cuidar da programação e organizar encontros, reuniões solenes e todos os eventos de interesse do Poder Legislativo;

q) realizar atividades externas, como entrega de ofícios, requerimentos e outros documentos.

**Subseção II**

**Da Assessoria Administrativa**

Art. 14. A Assessoria Administrativa tem as seguintes atribuições:

a) planejar, coordenar e desenvolver as atividades relacionadas com as áreas contábil, financeira e administrativa;

b) organizar os serviços administrativos internos, sob a coordenação e orientação da Presidência;

c) desenvolver ações relativas aos compromissos com a municipalidade em relação à prestação de contas, entrega de balancetes e relatórios nos termos da legislação vigente;

d) planejar e desenvolver o registro de funcionários, a folha de pagamento, bem como o cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias;

e) operacionalizar descontos e parcelamentos na folha de pagamento;

f) realizar compras e controlar o gasto dos materiais, através do almoxarifado;

g) cuidar dos equipamentos, dos sistemas de informatização e de seus programas;

h) seguir de forma eficaz as normas legais e as orientações do Tribunal de Contas do Estado, elaborando relatórios e balancetes nos termos da legislação;

i) controlar a execução orçamentária elaborando relatórios mensais;

j) coordenar e planejar a política financeira;

k) controlar a movimentação financeira e bancária da Câmara;

l) controlar e efetuar pagamentos;

m) controlar e zelar dos bens patrimoniais;

n) preservar e cuidar dos veículos da Câmara.

**Subseção III**

**Da Assessoria jurídica**

Art. 15. A Assessoria Jurídica tem as seguintes atribuições:

a) planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Poder Legislativo Municipal;

b) assessorar o Presidente da Mesa Diretora em assuntos jurídicos em geral, relativos ao Poder Legislativo;

c) representar o legislativo em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo atos próprios e necessários relacionados a ações judiciais, no desempenho do mandato;

d) emitir parecer sempre que solicitado, inclusive acompanhar as licitações públicas nas formas da legislação vigente;

e) responder e dar sustentação jurídica sempre que o poder legislativo for provocado;

f) desenvolver todas as ações próprias de assessoria jurídica nos assuntos internos e coordenar as atividades externas do Poder Legislativo;

g) orientar e coordenar os trabalhos do Serviço de Atendimento ao Cidadão;

h) orientar e coordenar os trabalhos dos estagiários de direito nos serviços realizados pela Câmara.

Parágrafo Único: É vedado ao assessor jurídico e ao assistente judiciário do órgão legislativo, no exercício de suas funções, prestar assessoria jurídica particular de vereadores, especialmente em assuntos de interesse pessoal.

## Subseção IV

## Da Assessoria de Comunicação

Art. 16. A Assessoria de Comunicação tem as seguintes atribuições:

a) prestar assessoria de comunicação através da divulgação dos atos do Poder Legislativo na imprensa escrita, falada e televisiva;

b) dar cobertura e divulgação aos eventos e assuntos de interesse do Poder Legislativo;

c) manter contato com os meios de comunicação, propiciando a divulgação dos atos e realizações do Poder Legislativo;

d) manter a comunidade e os cidadãos bem informados da função e dos atos do Poder Legislativo.

## Subseção V

## Da Controladoria

Art. 17. A Controladoria é órgão de controle interno e externo da Câmara Municipal.

Art. 18. Compete à Controladoria:

I - exercer o controle interno através da fiscalização orçamentária e financeira, operacional e patrimonial das contas da Mesa da Câmara Municipal;

II - exercer o controle externo através da fiscalização orçamentária e financeira, operacional e patrimonial das contas do Poder Executivo e suas autarquias;

III - avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamentos;

IV - avaliar a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta;

V - exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias.

Art. 19. A Controladoria está subordinada diretamente ao Plenário da Câmara Municipal e exercerá suas atividades através da emissão de relatórios e pareceres circunstanciados.

Art. 20. A Controladoria tem as seguintes funções:

a) exercer o controle interno do orçamento da Câmara Municipal, emitindo pareceres e relatórios circunstanciados;

b) exercer o controle externo do orçamento do Poder Executivo, emitindo pareceres e relatórios circunstanciados;

c) fornecer, quando solicitado, aos Edis, relatórios e pareceres sobre o orçamento e as contas do Poder Legislativo e do Poder Executivo;

d) assessorar as Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais no desenvolvimento de suas funções legislativas e fiscalizadoras.

**Subseção VI**

**Do Serviço de Atendimento ao Cidadão**

Art. 21. A Câmara Municipal prestará serviços ao cidadão através do SAC - Serviço de Atendimento ao Cidadão.

Art. 22. O SAC - Serviço de Atendimento ao Cidadão realiza serviços de cidadania da mulher; direitos humanos; fala cidadão; consciência negra; defensoria do idoso; escola política; economia popular; direitos do consumidor; cidadania das águas; criança e adolescente; gravidez na adolescência; assistência judiciária; central de voluntariado; e outros, nos termos que dispuser norma legal.

## CAPÍTULO II

## DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Art. 23. As unidades e subunidades da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal compõem-se dos cargos efetivos e em comissão, conforme disposto nesta lei.

Parágrafo único. Os cargos efetivos a que se referem esta Estrutura Funcional são regidos pelo Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal de Formiga.

Art. 24. O provimento dos cargos efetivos dar-se-á através de concurso público de provas ou de provas e títulos e a nomeação dar-se-á por portaria do Presidente da Mesa Diretora.

Art. 25. O provimento dos cargos em comissão, também denominados de confiança ou de recrutamento amplo, é de livre nomeação e exoneração, através de Portaria do Presidente da Mesa Diretora.

Parágrafo único. No último dia de seu mandato o Presidente da Mesa Diretora deverá proceder à exoneração dos ocupantes dos cargos de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 26. Fica estabelecido o limite percentual de 35% (trinta e cinco por cento) de recrutamento limitado para os cargos comissionados/funções gratificadas, o número de servidores que poderá ser designado para ocupá-los, cálculo estabelecido sobre o número total de cargos comissionados de recrutamento amplo, observados as exigências de cada função.

Parágrafo único. Ocorrendo dízima periódica no resultado do percentual aplicado no *caput*, far-se-á o arredondamento para o número inteiro superior.

Art. 27. As atribuições inerentes aos cargos desta Lei estão regulamentadas na Resolução nº 283/2005.

Art. 28. Fica a Mesa Diretora, através de seu Presidente, conforme dispuser Lei Específica, autorizada a celebrar convênios com instituições de assistência ao menor e a portadores de necessidades especiais e com estabelecimentos de Ensino Superior para a realização de estágio de estudantes de cursos vinculados aos órgãos internos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O estágio previsto no *caput* não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e o estagiário poderá receber bolsa, ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada.

## Seção I

## Da estrutura funcional da Secretaria Geral

Art. 29. A estrutura funcional da Secretaria Geral compõe-se dos cargos e vencimentos, conforme quadro abaixo:

| Item | Denominação do cargo | Nº de cargos | Tipo do cargo | Nível de escolaridade | Remuneração | Período |
|---|---|---|---|---|---|---|
| I | Assessor de Secretaria Geral | 01 | Comissionado | Superior Completo | 2.424,58 | Integral |
| II | Assistente Legislativo | 03 | Efetivo | 2º grau completo | 1.321,79 | Integral |
| III | Atendente do Legislativo | 02 | Efetivo | 2º grau completo | 1.321,79 | Integral |
| IV | Arquivista Legislativo | 01 | Efetivo | Superior em biblioteconomia | 1.624,80 | Integral |

## Seção II

## Da Estrutura Funcional da Assessoria Administrativa

Art. 30. A estrutura funcional da Assessoria Administrativa compõe-se dos cargos e vencimentos, conforme quadro abaixo:

| Item | Denominação do cargo | Nº de cargos | Tipo do cargo | Nível de escolaridade | Remuneração | Período |
|---|---|---|---|---|---|---|
| I | Assessor Administrativo Legislativo | 01 | Comissionado | Superior em Administração | 2.424,58 | Integral |
| II | Contabilista Legislativo | 01 | Efetivo | Técnico em contabilidade | 1.997,30 | Integral |
| III | Auxiliar de Contabilista Legislativo | 01 | Efetivo | Técnico em contabilidade | 1.321,79 | Integral |
| IV | Motorista Legislativo | 01 | Efetivo | 2º grau completo | 1.321,79 | Integral |
| V | Auxiliar do Legislativo | 02 | Efetivo | Ensino Básico Fundamental | 969,83 | Integral |
| VI | Agente de Plenário | 01 | Efetivo | 1º grau completo | 1.075,27 | Integral |
| *VII* | *Agente Legislativo* | *01* | *Efetivo* | *1º grau completo* | *1.075,27* | *Integral* |

§1º Para ingressar no cargo previsto no item IV, "Motorista Legislativo", o servidor deverá possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B".

§2º Para ingressar no cargo previsto no item VII, "Agente Legislativo", o servidor deverá possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria "AB".

## Seção III

## Da Estrutura Funcional da Assessoria Jurídica

Art. 31. A estrutura funcional da Assessoria Jurídica compõe-se dos cargos e vencimentos, conforme quadro abaixo:

| Item | Denominação do Cargo | Nº de cargos | Tipo do cargo | Nível de escolaridade | Remuneração | Período |
|---|---|---|---|---|---|---|
| I | Assessor Jurídico Legislativo | 01 | Comissionado | Advogado | 2.909,49 | Parcial |

## Seção IV

## Da Estrutura Funcional da Assessoria de Comunicação

Art. 32. A estrutura funcional da Assessoria de Comunicação compõe-se dos cargos e vencimentos, conforme quadro abaixo:

| Item | Denominação do cargo | Nº de cargos | Tipo do cargo | Nível de escolaridade | Remuneração | Período |
|---|---|---|---|---|---|---|
| I | Assessor de Comunicação Legislativo | 01 | Comis-sionado | Jornalista Publicitário Bacharel em Comunicação ou Relações Públicas | 1.939,66 | Integral |

## Seção V

## Da Estrutura Funcional do Serviço de Atendimento ao Cidadão

Art. 33. A estrutura funcional do Serviço de Atendimento ao Cidadão compõe-se dos cargos e vencimentos, conforme quadro abaixo:

| Item | Denominação do cargo | Nº de cargos | Tipo do cargo | Nível de escolaridade | Remuneração | Período |
|---|---|---|---|---|---|---|
| I | Assistente Judiciário Legislativo | 02 | Comissionado | Advogado | 1.939,66 | Parcial |
| II | Assistente Legislativo | 01 | Efetivo | 2º grau completo | 1.321,79 | Integral |
| III | Assistente Social Legislativo | 01 | Efetivo | Superior em Assistência social | 1.624,80 | Parcial |

## Seção VI

## Da Estrutura Funcional da Controladoria

Art. 34. A estrutura funcional da Controladoria compõe-se dos cargos e vencimentos, conforme quadro abaixo:

| Item | Denominação do cargo | Nº de cargos | Tipo do cargo | Nível de escolaridade | Remuneração | Período |
|---|---|---|---|---|---|---|
| I | Auditor do Legislativo | 01 | Efetivo | Superior em Contabilidade | 2.455,16 | Integral |
| II | Auxiliar de Auditor Legislativo | 01 | Efetivo | Técnico em Contabilidade | 1.321,79 | Integral |

## *Seção VII*

***Da Estrutura Funcional da Ouvidoria***

Art. 35. A Mesa Diretora proporcionará os meios adequados ao desempenho das atividades do Serviço de Ouvidoria.

§ 1º A Ouvidoria será exercida por um vereador previamente sorteado em reuniões ordinárias da Câmara Municipal e será designado imediatamente pela Mesa Diretora.

§ 2º Fica estabelecido que a Secretaria Geral da Câmara fará as audiências necessárias caso o Ouvidor não se encontre nas dependências da Câmara Municipal, e também designará funcionário para acompanhar cada processo.

***Seção VIII***
***Da Estrutura Funcional da Assessoria Parlamentar***

Art. 36. A estrutura funcional da Assessoria Parlamentar compõe-se dos cargos e vencimentos, conforme quadro abaixo:

| Item | Denominação do cargo | Nº de cargos | Tipo do cargo | Nível de escolaridade | Remuneração | Período |
|---|---|---|---|---|---|---|
| I | Assessor Parlamentar | 10 | Comissionado | 2º Grau Completo | 980,00 | Integral |

## CAPÍTULO III

## DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. É proibida a prestação de serviço gratuito ou voluntário na Câmara Municipal, salvo nos casos previstos em Lei.

Art. 38. Fica vedada, no âmbito do Poder Legislativo, a nomeação de parentes dos senhores vereadores, até o 3º grau de parentesco.

Parágrafo único. Tal vedação não se aplica à nomeação em virtude de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 39. A Câmara oferecerá cursos e atividades de aperfeiçoamento e atualização profissional a seus servidores efetivos e comissionados.

Art. 40. Fica vedada a concessão de adiantamento de remuneração no âmbito da Câmara Municipal, ressalvados os casos previstos em Lei.

Art. 41. A correção anual dos vencimentos e da remuneração dos cargos efetivos e em comissão que compõem esta lei, dar-se-á de acordo com o disposto ma Lei Orgânica do Município de Formiga.

Art. 42. Os servidores efetivos da Câmara Municipal de Formiga ficam vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Formiga, nos termos do art. 5º da Lei Municipal 4.172, de 31 de março de 2009.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, serão regidos pelo Regime Geral de Previdência Social.

Art. 43. O servidor ou empregado da Administração Pública Municipal que for colocado à disposição da Câmara, com ônus para o órgão de origem, fará jus, enquanto permanecer nessa condição, a adicional de produtividade parlamentar, nos termos que dispuser lei específica.

Art. 44. Os dispositivos desta Lei são aplicáveis, no que couber, ao servidor que não tenha vínculo efetivo com a Câmara.

## CAPÍTULO IV

## DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal de Formiga.

Art. 46. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 3.652, de 24 de maio de 2005, e suas alterações.

Art. 47. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Câmara Municipal de Formiga, 07 de outubro de 2010.

**Edmar Ferreira**
**Presidente**

**José Gilmar Furtado**
**1º Secretário**

*Originária do Projeto de Lei Complementar nº 023/2010 de autoria dos Vereadores Edmar Ferreira, Reginaldo Henrique dos Santos e José Gilmar Furtado (Mesa Diretora)*