Câmara Municipal
FL. Nº 3
Visto

PROJETO DE LEI Nº. 1, DE 2005.

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Indianópolis, Estado de Minas Gerais.

A Câmara Municipal de Indianópolis, Estado de Minas Gerais, aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização e as atribuições gerais das unidades administrativas da Câmara Municipal de Indianópolis, cria os cargos em comissão e funções de confiança e estabelece suas respectivas atribuições.

Parágrafo único. A organização administrativa da Câmara Municipal obedece aos princípios dispostos no *caput* do art. 37 da Constituição Federal e, também, ao da descentralização e agilização de procedimentos.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A Câmara Municipal de Indianópolis, órgão legislativo do Município, para a execução de suas atribuições, compõe-se dos seguintes órgãos:

I - órgãos de direção:

a) Presidência;
b) Mesa Diretora.

II - órgãos políticos:
a) bancadas;
b) lideranças;
c) blocos parlamentares.

III - órgãos de deliberação:
a) plenário;
b) comissões.

IV – órgãos de assessoramento:

a) assessoria jurídica;
b) assessoria parlamentar;
c) assessoria de comunicação.

Câmara Municipal
FL. Nº 4
Visto

V - órgãos técnicos e administrativos:

a) Diretoria de Administração e Finanças:

b) Controladoria Interna;

d) Secretaria Administrativa.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA

Seção I – Dos órgãos de direção, políticos e de deliberação

Art. 3º A competência e atribuições dos órgãos de direção, políticos e de deliberação são as estabelecidas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara.

Seção II – Dos órgãos de assessoramento

Art. 4º À assessoria jurídica compete:

I – defender os interesses da Câmara, em juízo ou extrajudicialmente;

II – prestar assessoria, por meio de pareceres, sobre os assuntos jurídicos colocados ao seu exame pela Presidência da Câmara;

III – orientar as comissões na emissão de pareceres a projetos em tramitação na Câmara;

IV – dar assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara;

V – desempenhar outras atividades afins.

Art. 5º Compete à assessoria parlamentar controlar atividades legislativas e parlamentares, sob a coordenação da Presidência, de acordo com as diretrizes da Câmara e seu Regimento Interno, bem como prestar toda assistência à Mesa Diretora, às comissões e aos vereadores, e ainda:

I - assessorar o Presidente da Mesa Diretora, durante as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, nos aspectos regimentais;

II - acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto a critérios regimentais, Lei Orgânica do Município e outros dispositivos legais aplicáveis;

III - escriturar em livro próprio as leis, emendas à Lei Orgânica, decretos legislativos e resoluções deliberadas pela Câmara Municipal;

IV - redigir, sob a orientação do Secretário da Mesa, as atas das reuniões da Câmara e das comissões permanentes e especiais, contendo o resumo dos trabalhos realizados;

Câmara Municipal
Fl. Nº 5
Visto

V - realizar consultas, pesquisas e estudos com vistas ao aperfeiçoamento da técnica legislativa;

VI - elaborar os projetos de atos normativos de competência da Câmara: projetos de lei, de resolução e de decreto legislativo; emendas e substitutivos; bem como das propostas de emendas à Lei Orgânica do Município;

VII - redigir requerimentos, indicações e moções, de iniciativa de vereador e comissões;

VIII - orientar as comissões na emissão de pareceres de mérito a projetos em tramitação na Câmara;

IX - elaborar a redação final dos atos deliberados pela Câmara Municipal;

X - executar outras tarefas afins.

Art. 6º Compete à assessoria de comunicação:

I - coordenar e executar atividades de comunicação e publicidade dos atos do Presidente, Mesa Diretora e Vereadores;

II - desenvolver atividades de imprensa e relações públicas da Câmara Municipal;

III - elaborar informativos e periódicos institucionais dos trabalhos realizados pelo Poder Legislativo Municipal;

IV – produção de releases sobre os trabalhos da Câmara Municipal para divulgação e veiculação nos meios de comunicação;

V - realizar os serviços de áudio e vídeo e organizar o arquivo sonoro, fotográfico e de imagem da Câmara Municipal;

VI - promover a reportagem, redação, apresentação e edição técnica de programas de responsabilidade da Câmara Municipal;

VII – coordenar os cerimoniais de responsabilidade do Poder Legislativo;

VIII – desempenhar outras atividades afins.

Seção III – Dos órgãos técnicos e administrativos

Art. 7º À Diretoria de Administração e Finanças compete exercer a gestão de pessoal, patrimonial e financeira da Câmara Municipal e ainda:

I - promover a manutenção e conservação dos bens móveis, imóveis e de consumo de uso do Poder Legislativo;

II - coordenar as ações administrativas de telefonia, xerocopia, copa, limpeza, transporte e outros serviços gerais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente;

III - coordenar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;

IV – elaborar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, segundo a legislação vigente;

Câmara Munic
FL. Nº 6
Visto

V - elaborar a prestação de contas anual da Mesa Diretora da Câmara e os relatórios de execução orçamentária e gestão fiscal, obedecendo à legislação vigente e instruções do Tribunal de Contas do Estado;

VI - desenvolver o planejamento financeiro da Câmara Municipal de acordo com a execução orçamentária;

VII - guardar, movimentar e controlar entrada e saída de valores mediante contas bancárias;

VIII - executar as relações bancárias da Câmara Municipal;

IX - elaborar, apreciar e submeter ao Presidente estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Câmara Municipal;

X - planejar, coordenar e controlar as compras de bens e contratação de serviços necessários ao regular funcionamento da Câmara Municipal;

XI - desenvolver os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o à Comissão Permanente de Licitação;

XII - inventariar os bens patrimoniais da Câmara Municipal, bem como controlar a sua movimentação;

XIII - controlar a movimentação de pessoal e manter rigorosamente atualizados os registros das ocorrências da vida funcional dos servidores da Câmara municipal;

XIV - promover programas de capacitação e qualificação dos servidores da Câmara Municipal;

XV - elaborar e desenvolver avaliação de desempenho dos servidores;

XVI - elaborar a folha de pagamento dos servidores e dos subsídios dos vereadores;

XVII - elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara, a ser homologada pelo Presidente da Câmara;

XVIII - analisar e controlar a variação dos custos da folha de pagamento; e

XIX - desempenhar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Art. 8° Compete à Controladoria Interna:

I - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

Câmara Municipal
FL. Nº 7
Visto

II – promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, de forma prévia, concomitante e subseqüente;

III - promover o controle da execução orçamentária de forma integrada com o Tribunal de Contas do Estado;

IV – elaborar relatórios periódicos para conhecimento da Mesa Diretora e do Tribunal de Contas do Estado;

V – exercer outras atividades afins.

Art. 9º Compete à Secretaria Administrativa:

I - coordenar e supervisionar os serviços de apoio administrativo;

II – organização do protocolo de entrada e saída de correspondências;

III – digitação de correspondências, proposições e atos expedidos pela Câmara;

IV – autuação e organização dos processos legislativos na forma dos autos judiciais, com a numeração das páginas por ordem cronológica, rubricadas pelo Secretário da Mesa Diretora;

V – acompanhamento sistemático da distribuição de proposições às Comissões Permanentes, para parecer, e dos prazos regimentais, mantendo o Presidente constantemente informado a respeito;

VI – desempenhar outros encargos determinados pelo Presidente.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇOES GERAIS E FINAIS

Art. 10. A implantação dos órgãos constantes de presente Lei far-se-á mediante as seguintes medidas:

I - provimento dos cargos e funções de assessoria, diretoria e chefia;

II - dotar os órgãos dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 11. Ficam criados os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 12. As atribuições dos cargos em comissão, inerentes à execução das atividades dispostas nesta Lei, são as constantes do Anexo II.

Parágrafo único. Os símbolos, denominação e atribuições das funções gratificadas de assessoria jurídica e assessoria técnica de processo legislativo, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, criadas pela Lei nº. 1.259, de 29 de fevereiro de 2000, e Lei nº. 1.279, de 31 de janeiro de 2001, respectivamente, passam a ser os especificados nos Anexos I e II desta Lei.

Câmara Municipal
FL. Nº 8
Visto

Art. 13. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotação constante do Orçamento vigente da Câmara Municipal.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Reuniões, 21 de fevereiro de 2005.

CLODOALDO JOSÉ BORGES
Presidente

IVO CORSI DA SILVA
Vice-Presidente

ADAILTON BORGES AMARO
Secretário

Aprovado em 14/3/05
por unanimidade
Presidente da Câmara

Câmara Municipal
FL. Nº 9

JUSTIFICATIVA

Senhores vereadores,

O projeto de lei que colocamos à apreciação dos membros desta Câmara dispõe sobre a organização e as atribuições gerais das unidades administrativas da Câmara Municipal de Indianópolis. O projeto, também, cria os cargos em comissão e as funções de confiança e estabelece as suas respectivas atribuições.

Há muito que a Câmara necessita de uma organização dos seus serviços administrativos. Essa exigência cresce na medida em que também crescem os trabalhos no âmbito do Legislativo.

Para que a Câmara possa cumprir com eficiência suas atribuições constitucionais, sobretudo a de legislar, é indispensável o respaldo dos serviços administrativos internos.

Com efeito, este Poder Legislativo precisa contar com estrutura administrativa capaz de lhe proporcionar condições adequadas de funcionamento.

Portanto, foi com o intuito de dotar essa Casa de uma organização administrativa adequada às suas necessidades e capacidade financeira é que propomos o presente projeto de lei.

O projeto cria as unidades administrativas e define as atribuições de cada uma delas. O número de órgãos criados é o mínimo necessário para atender à demanda e garantir um funcionamento ágil e eficiente da Câmara.

Para coordenar e executar as atribuições dos órgãos administrativos da Casa, o projeto prevê a criação de cargos em comissão e funções de confiança. O número de cargos é compatível com os serviços existentes na Câmara.

Os vencimentos propostos para os cargos são equiparados aos do Poder Executivo, para funções assemelhadas, e estão condizentes com a capacidade financeira da Câmara. Prova disso é que as despesas com pessoal, após a criação desses cargos, permanecem em valores aquém dos limites previstos em lei, conforme relatório de impacto financeiro que acompanha esta justificativa.

Há que salientar o pequeno impacto financeiro decorrente da criação desses cargos. Já que, até este momento, as funções atribuídas a esses cargos são desempenhadas por servidores contratados por tempo determinado, com iguais vencimentos.

Com a aprovação deste projeto, encerra-se, portanto, as contratações temporárias, o que é conveniente do ponto de vista administrativo.

Câmara Munic
FL. Nº 10

Com relação às duas funções de confiança a que o projeto faz referência, esclarecemos que elas foram criadas por lei. O que se objetiva, neste caso, é tão-somente integrá-las à estrutura administrativa que está sendo criada e estabelecer suas atribuições.

Como se vê, a aprovação desta matéria é meritória na medida em oferece à Câmara uma estrutura administrativa adequada aos tempos atuais, capaz de tornar o funcionamento deste Poder ainda mais eficiente.

Sala das Reuniões, 21 de fevereiro de 2005.

CLODOALDO JOSÉ BORGES
Presidente

IVO CORSI DA SILVA
Vice-Presidente

ADAILTON BORGES AMARO
Secretário

Câmara Munic
FL. Nº 11
Visto

RELATÓRIO DE IMPACTO FINANCEIRO

I - DESPESAS ATUAIS COM PESSOAL

NATUREZA DO VÍNCULO	FUNÇÕES	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO R$
Contratado	Controlador Interno	1	1.246,78
Contratado	Contador	1	1.196,00
Contratado	Tesoureiro	1	600,00
Contratado	Auxiliar de Agente Operacional	1	500,00

Descrição de Cargos ou Funções	nº de Cargos	Valor total dos subsídios
vereadores	9	18.316,00

Servidores efetivos exercendo funções de confiança		Nº de Funções	Remuneração total (vencimento base + função gratificada)
Função de Confiança	Assessoria Parlamentar	1	2.091,71
Função de Confiança	Assessoria jurídica	1	3.141,16

Despesas com pessoal	21 % de INSS da parte patronal	Total de gasto com Pessoal	Proporção da despesa em relação ao limite do art. 29-A, §1º, da Constituição Federal (70% do Orçamento do legislativo).	Proporção da Despesa em Relação ao Limite da Lei de Responsabilidade Fiscal (6% da Receita Corrente Líquida do Município).
27.091,65	5.689,24	***32.780,89***	40.833,33	43.287,33
		Em percentual	**80,27 %**	**75,72%**

Câmara Municipal
FL. Nº 12
Visto

II – DESPESA COM PESSOAL A PARTIR DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CARGO	CÓDIGO	Nº DE CARGOS	NIVEL	VENCIMENTOS R$
Vereadores		9		18.316,00
Controlador Interno	CM-CI	1	CC1	1.246,78
Diretor de Administração e Finanças	CM-CC2	1	CC2	1.168,86
Assessor de Comunicação	CM-AC	1	CC3	850,00
Assessor Financeiro	CM-CSF	1	CC4	600,00
Chefe de Serviços Gerais	CM-SSG	1	CC5	500,00
Assessoria Parlamentar	CM-AP	1		2.091,71
Assessoria Jurídica	CM-AJ	1		3.141,16

Total dos Vencimentos mensais	21 % de INSS da parte patronal	Total de gasto com Pessoal	Proporção da despesa em relação ao limite do art. 29-A, §1º, da Constituição Federal (70% do Orçamento do legislativo).	Proporção da Despesa em Relação ao Limite da Lei de Responsabilidade Fiscal (6% da Receita Corrente Liquida do Município).
27.914,51	5.862,04	***33.776,55***	40.833,33	43.287,33
		Em percentual	**82,71%**	**78,02%**

Câmara Municipal
FL. Nº 13
Visto

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇAO	CÓDIGO	Nº DE CARGOS	NÍVEL	VENCIMENTO	CRITÉRIOS PARA NOMEAÇAO
Controlador Interno	CM-CI	1	CC1	1.246,78	Comprovada experiência na área de controle interno.
Diretor de Administração e Finanças	CM-DAF	1	CC2	1.168,86	Comprovada experiência nas de administração e finanças públicas.
Assessor de Comunicação	CM-AC	1	CC3	850,00	Comprovada experiência na área de comunicação e publicidade.
Assessor Financeiro	CM-CSF	1	CC4	600,00	Comprovada experiência na área de finanças públicas.
Chefe de Serviços Gerais	CM-SSG	1	CC5	500,00	Comprovada experiência na área administrativa de serviços gerais.

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	CÓDIGOS	Nº DE FUNÇÕES	CRITÉRIOS PARA NOMEAÇAO
Função gratificada de assessoria jurídica	CM-AJ	1	Bacharel em Direito
Função gratificada de assessoria parlamentar	CM-AP	1	Nível Superior e comprovada experiência na área.

Câmara Municipal
FL. Nº 14
Visto

ANEXO II

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

1. Diretor Administrativo e Financeiro:

a) exercer a gestão de pessoal, patrimonial e financeira da Câmara Municipal;

b) coordenar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;

c) elaborar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, segundo a legislação vigente.

d) elaborar a prestação de contas anual da Mesa Diretora da Câmara e os relatórios de execução orçamentária e gestão fiscal, obedecendo à legislação vigente e instruções do Tribunal de Contas do Estado;

e) desenvolver o planejamento financeiro da Câmara Municipal de acordo com a execução orçamentária;

f) elaborar, apreciar e submeter ao Presidente estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Câmara Municipal;

g) planejar, coordenar e controlar as compras de bens e contratação de serviços necessários ao regular funcionamento da Câmara Municipal;

h) desenvolver os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o à Comissão Permanente de Licitação;

i) inventariar os bens patrimoniais da Câmara Municipal, bem como controlar a sua movimentação;

j) controlar a movimentação de pessoal e manter rigorosamente atualizados os registros das ocorrências da vida funcional dos servidores da Câmara municipal;

k) promover programas de capacitação e qualificação dos servidores da Câmara Municipal;

l) elaborar e desenvolver avaliação de desempenho dos servidores;

m) elaborar a folha de pagamento dos servidores e dos subsídios dos vereadores;

n) elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara, a ser homologada pelo Presidente da Câmara;

o) analisar e controlar a variação dos custos da folha de pagamento; e

p) desempenhar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Câmara Municipal
FL. Nº 15
Visto

2. Controlador Interno:

a) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

b) promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, de forma prévia, concomitante e subseqüente;

c) promover o controle da execução orçamentária de forma integrada com o Tribunal de Contas do Estado;

d) elaborar relatórios periódicos para conhecimento da Mesa Diretora e do Tribunal de Contas do Estado;

e) exercer outras atividades afins.

3. Assessor de Comunicação:

a) coordenar e executar atividades de comunicação e publicidade dos atos do Presidente, Mesa Diretora e Vereadores;

b) desenvolver atividades de imprensa e relações públicas da Câmara Municipal;

c) elaborar informativos e periódicos institucionais dos trabalhos realizados pelo Poder Legislativo Municipal;

d) produção de releases sobre os trabalhos da Câmara Municipal para divulgação e veiculação nos meios de comunicação;

e) realizar os serviços de áudio e vídeo e organizar o arquivo sonoro, fotográfico e de imagem da Câmara Municipal;

f) promover a reportagem, redação, apresentação e edição técnica de programas de responsabilidade da Câmara Municipal;

g) coordenar os cerimoniais de responsabilidade do Poder Legislativo;

h) desempenhar outras atividades afins.

4. Assessor Financeiro:

a) desenvolver o planejamento financeiro da Câmara Municipal de acordo com a execução orçamentária;

b) guardar, movimentar e controlar entrada e saída de valores mediante contas bancárias;

c) executar as relações bancárias da Câmara Municipal;

d) elaborar, apreciar e submeter ao Presidente estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Câmara Municipal;

Câmara Municipal
FL. Nº 16
Visto

e) assessorar a elaboração da prestação de contas anual da Mesa Diretora da Câmara e os relatórios de execução orçamentária e gestão fiscal, obedecendo à legislação vigente e instruções do Tribunal de Contas do Estado;

f) responsabilizar pelos serviços de tesouraria da Câmara Municipal;

g) exercer outras atividades afins.

5. Chefe de Serviços Gerais

a) coordenar as ações administrativas de telefonia, xerocópia, copa e limpeza e outros serviços gerais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente e Diretor Administrativo e Financeiro;

b) promover a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis de uso do Poder Legislativo;

c) exercer outras atividades afins.

Câmara Municipal
Fl. 17
Visto

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

1. Função gratificada de assessoria jurídica:

   a) defender os interesses da Câmara, em juízo ou extrajudicialmente;

   b) prestar assessoria, por meio de pareceres, sobre os assuntos jurídicos colocados ao seu exame pela Presidência da Câmara;

   c) orientar as comissões na emissão de pareceres a projetos em tramitação na Câmara;

   d) dar assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara;

   e) desempenhar outras atividades afins.

2. Função gratificada de assessoria parlamentar:

   a) controlar atividades legislativas e parlamentares, sob a coordenação da presidência, de acordo com as diretrizes da Câmara e seu Regimento Interno, bem como prestar toda assistência à Mesa Diretora, às comissões e aos vereadores e ainda:

   b) assessorar o Presidente da Mesa Diretora, durante as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, nos aspectos regimentais;

   c) acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto a critérios regimentais, Lei Orgânica do Município e outros dispositivos legais aplicáveis;

   d) escriturar em livro próprio as leis, emendas à Lei Orgânica, decretos legislativos e resoluções deliberadas pela Câmara Municipal;

   e) redigir, sob a orientação do Secretário da Mesa, as atas das reuniões da Câmara e das comissões permanentes e especiais, contendo o resumo dos trabalhos realizados;

   f) realizar consultas, pesquisas e estudos com vistas ao aprimoramento da técnica legislativa;

   g) elaborar os projetos de atos normativos de competência da Câmara: projetos de lei, de resolução e de decreto legislativo; emendas e substitutivos; bem como das propostas de emendas à Lei Orgânica do Município;

   h) redigir requerimentos, indicações e moções, de iniciativa de vereador e comissões;

   i) orientar as comissões na emissão de pareceres de mérito a projetos em tramitação na Câmara;

   j) elaborar a redação final dos atos deliberados pela Câmara Municipal;

   k) executar outras tarefas afins.