Projeto de LEI Nº 52/2015

"Altera e consolida a organização e a estrutura da Câmara Municipal de Itabirito."

A Câmara Municipal de Itabirito, no uso de suas atribuições legais, faz saber que os Vereadores aprovaram o seguinte:

PROJETO DE LEI

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 1° - A ação administrativa da Câmara Municipal de Itabirito será dirigida pelo seu Presidente e basear-se-á nos princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, objetivando o cumprimento de suas atribuições legislativas e fiscalizadoras determinadas na Constituição da República, na Constituição do Estado de Minas Gerais e na Lei Orgânica do Município, exercendo as funções administrativas adstritas ao Poder Legislativo Municipal e, especialmente:

I. Ênfase na autonomia do Poder Legislativo Municipal, para soberanamente exercer suas tarefas constitucionais;
II. Dotar a Câmara Municipal de uma infra-estrutura capaz de proporcionar os meios adequados, seguros e legais para plena execução de suas atividades;
III. Oferecer aos vereadores os meios materiais e assessorias de que necessitam para o exercício de suas funções legislativas e fiscalizadoras;
IV. Promover o relacionamento harmônico com o Poder Executivo e Judiciário, no âmbito municipal, com eles colaborando para a solução dos problemas locais;
V. Administrar, manter e conservar o patrimônio colocado a serviço da Câmara Municipal, preencher e criar as vagas existentes e necessárias em seu quadro de pessoal;
VI. Contabilização de sua receita e despesa de maneira autônoma e separada da contabilidade da Prefeitura;
VII. A remessa de sua documentação de receitas e despesas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais para a devida prestação de contas na forma da lei;
VIII. À ordenação de gastos financeiros para suprir as necessidades administrativas da Câmara;
IX. A adoção de medidas administrativas que visem a melhoria dos seus serviços;
X. A contratação de serviços técnicos especializados para atender as necessidades administrativas da Câmara e proporcionar os meios seguros e eficientes para o cumprimento das suas finalidades.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º - Os órgãos e unidades administrativas da Câmara Municipal de Itabirito, expressão de seu Poder Legislativo, se classificam em:

I. Órgãos de atividade fim;

II. Órgãos de atividade meio;
III. Órgãos de assessoramento e de controle do legislativo.

§ 1º - Os órgãos de atividade fim têm como finalidade a execução das ações do Legislativo Municipal.

§ 2º - Os órgãos de atividade meio têm como finalidade a gestão administrativa do Legislativo Municipal.

§ 3º - Os órgãos de assessoramento e de controle do legislativo têm como finalidade o apoio direto e imediato à Mesa Diretora.

Art. 3° - São órgãos de atividade fim da Câmara Municipal de Itabirito:
I. Plenário;
II. Mesa Diretora;
III. Presidência;
IV. Vice-Presidência;
V. Comissões;
VI. Secretaria.

Parágrafo Único - As competências dos órgãos de que trata este artigo são aquelas previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Itabirito.

Art. 4° - São órgãos de atividade meio da Câmara Municipal de Itabirito:
I. Diretoria Administrativa;
II. Diretoria Parlamentar.

Parágrafo Único - Os órgãos de atividade meio encontram-se subordinados à Presidência da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itabirito.

Art. 5° - São órgãos de assessoramento e de controle do Legislativo Municipal:

I. Assessoria Jurídica Parlamentar;
II. Assessoria Jurídica Administrativa;
III. Coordenadoria de Controle Interno;
IV. Assessoria Técnico Contábil;
V. Assessoria de comunicação.

Art. 6° - Os órgãos de atividade fim, atividade meio e de assessoramento e controle se incumbirão de assegurar a articulação, a integração, a operacionalidade e eficácia da ação do Legislativo.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7° - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itabirito compreenderá os órgãos e as unidades administrativas criadas por esta Lei, correspondentes às atividades meio e às atividades de assessoramento e controle do Legislativo e será implantada de acordo com as necessidades do Legislativo Municipal.

Art. 8° - Os órgãos e as unidades administrativas da Câmara Municipal de Itabirito são os seguintes:

I. *Diretoria Administrativa;*
II. *Diretoria Parlamentar;*
III. Assessoria Jurídica Parlamentar;
IV. Assessoria Jurídica Administrativa;
V. Coordenadoria de Controle Interno;
VI. Assessoria Técnico-Contábil;
VII. Assessoria de Comunicação.

Art. 9° - É vedada a implantação de órgãos e unidades administrativas sem a concomitante criação por lei do respectivo cargo de direção.

Art. 10 - O organograma da Câmara Municipal de Itabirito é o constante do Anexo I desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS
SEÇÃO I
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 11 - São atribuições da Diretoria Administrativa:
I - Planejar, orientar e coordenar a execução das seguintes atividades:
a. Serviço de expediente interno e externo da Câmara;
b. Controle contábil e financeiro;
c. Elaboração de relatórios contábeis e financeiros;
d. Empenhar e quitar as despesas;
e. Acompanhamento do andamento interno e externo da documentação referente às questões administrativas da Câmara;
f. Manutenção, conservação e limpeza das dependências da Câmara;
g. Serviços de expediente inerentes às questões de pessoal e de recursos humanos;
h. Recolhimento de impostos, taxas e contribuições devidos;
i. Serviços de compras, almoxarifado e administração de materiais;
j. Rotinas de secretaria;
k. Recepção e atendimento ao público.

SEÇÃO II
DA DIRETORIA PARLAMENTAR

Art.12 - São atribuições da Diretoria Parlamentar:
I - Planejar, orientar e coordenar a execução das seguintes atividades:
a. Elaboração de projetos de leis, resoluções, requerimentos, moções, portarias, etc.;
b. Organização da agenda dos trabalhos legislativos;
c. Acompanhamento do andamento interno e externo da documentação referente ás questões parlamentares da Câmara;
d. Manutenção da atualização do Regimento Interno e das normas legais intrínsecas à administração da Câmara;

e. Orientação dos vereadores quanto ao processo parlamentar;
f. Acompanhamento das reuniões;
g. Elaboração da ordem do dia;
h. Elaboração das pautas;
i. Organização e atualização do arquivo de leis, decretos e proposições;
j. Fiscalização dos serviços inerentes às reuniões legislativas;
k. Coordenação do fornecimento de informações sobre os atos da Câmara;
l. Coordenação e orientação da tramitação de Projetos e daquelas que se fizerem necessárias ao bom desempenho das atividades Legislativas;
m. Relações públicas do Legislativo; redação das atas.

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA JURÍDICA PARLAMENTAR

Art. 13 - São atribuições da Assessoria Jurídica Parlamentar:

I. Assessorar o Legislativo Municipal em questões administrativas e jurídicas;
II. Colaborar com o Diretor Parlamentar da Câmara na elaboração de projetos de leis, resoluções e outras normas da Câmara;
III. Emitir parecer jurídico sobre todas as matérias submetidas ao exame e apreciação da Câmara, e sobre todos os assuntos rotineiros da Câmara sempre que solicitado pela presidência ou diretores;
IV. Fornecer subsídio e prestar esclarecimentos para o perfeito funcionamento das Comissões permanentes e temporárias da Câmara;
V. Assessorar o Presidente, demais membros da Mesa diretora da Câmara e aos Vereadores, quando solicitado, na solução das questões funcionais que necessitam a intervenção profissional em Direito;
VI. Exercer as atribuições pertinentes ao Profissional de Advocacia dispostas na Lei Federal 8.906/94 e no código de ética da profissão, principalmente nas áreas do Direito Constitucional, Direito Administrativo e Direito Municipal;
VII. Participar de reuniões, quando solicitado, com intuito de assessorar o presidente ou diretor parlamentar;
VIII. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
IX. Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
X. Orientar no cumprimento de decisões judiciais;
XI. Oferecer sugestões no aprimoramento do processo legislativo;
XII. Propor soluções para questões funcionais e inerentes ao Processo Legislativo;
XIII. Manter a Direção da Casa e os Vereadores informados do andamento das ações judiciais em que a Câmara for parte;
XIV. Orientar o órgão de controle interno no fiel desempenho de suas atividades;

SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA JURÍDICA ADMINISTRATIVA

Art. 14 - São atribuições da Assessoria Jurídica Administrativa:

I. Assessorar o Legislativo Municipal em questões administrativas e jurídicas;
II. Colaborar com o Diretor Administrativo da Câmara na elaboração de pareceres e outras questões jurídicas correlatas;

III. Emitir parecer jurídico sobre todas as matérias submetidas ao exame e apreciação da Câmara, e sobre as questões jurídicas administrativas sempre que solicitado pela presidência ou diretor;
IV. Impetrar ações judiciais recursos e mandados sempre que solicitado pela Presidência e Diretoria Administrativa;
V. Representar a Câmara em todos os processos judiciais e administrativos;
VI. Exercer as atribuições pertinentes ao Profissional de Advocacia dispostas na Lei Federal 8.906/94 e no código de ética da profissão, principalmente nas áreas do Direito Constitucional, Direito Administrativo e Direito Municipal;
VII. Participar de reuniões, quando solicitado, com intuito de assessorar o presidente ou diretor do administrativo;
VIII. Orientar e participar dos processos licitatórios, na análise de editais, emitindo parecer consoante o disposto na lei de licitações;
IX. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
X. Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
XI. Orientar no cumprimento de decisões judiciais;
XII. Oferecer sugestões no aprimoramento do processo legislativo;
XIII. Propor soluções para questões funcionais e inerentes ao Processo Legislativo;
XIV. Manter a Direção da Casa e os Vereadores informados do andamento das ações judiciais em que a Câmara for parte;
XV. Elaborar contratos administrativos da Câmara para a contratação de serviços e outros;
XVI. Orientar o órgão de controle interno no fiel desempenho de suas atividades;

SEÇÃO V
DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 15 - São atribuições da Coordenadoria de Controle Interno:
I. Coordenar as ações do sistema de controle Interno do Poder Legislativo;
II. Desempenhar atividades e ações necessárias ao fiel cumprimento das leis municipais, estaduais e federais que disponham sobre o controle interno, bem como as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e de outros órgãos de controle;
III. Supervisionar a prestação de contas da Câmara Municipal;
IV. Executar as atividades de controle das unidades da Câmara Municipal;
V. Subsidiar e orientar a administração geral da Câmara exercida pelo Presidente;
VI. Subsidiar e orientar os responsáveis pela aplicação dos recursos da Câmara;
VII. Confrontar os dados financeiros, orçamentários e patrimoniais, gerando os demonstrativos correspondentes;
VIII. Verificar a eficácia e a eficiência de toda a atividade de controle e produzir relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do presidente da Câmara;
IX. Zelar pela correta instrução dos processos de pagamento de despesas.

SEÇÃO VI
DA ASSESSORIA TÉCNICO CONTÁBIL

Art. 16 - São atribuições da Assessoria Técnico Contábil:

I. Reportar-se ao Diretor Administrativo a atender as suas determinações, desde que compatível com seu cargo;
II. Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
III. Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira;
IV. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;
V. Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis;
VI. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
VII. Acompanhar saldos orçamentários para indicação de autorização de realização de despesas;
VIII. Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade;
IX. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
X. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
XI. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor;
XII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo;
XIII. Auditar as prestações de contas relativas às verbas indenizatórias de vereadores, devendo promover verificações, conferências, glosas e demais providências pertinentes para regular processamento fiscal e contábil da documentação comprobatória apresentada, exarando relatório conclusivo.

SEÇÃO VII
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 17 - São atribuições da Assessoria de Comunicação:

I. Reportar-se ao Diretor e ao Coordenador Parlamentar a atender as suas determinações, desde que compatível com seu cargo;
II. Elaborar todo o planejamento do setor de Comunicação da Câmara orientando e deliberando ações e assessorando a contratação de serviços desta área;
III. Atualizar e alimentar periodicamente sites e redes sociais da Câmara;
IV. Criar todo o conteúdo textual para materiais impressos e digitais relacionados a Câmara;
V. Realizar atividades de Assessoria de Imprensa da Câmara;
VI. Elaborar relatórios mensais de *"clipagens"* e dos resultados de ações da Câmara;
VII. Propor e executar ações que visem a melhoria da Comunicação institucional da Câmara;
VIII. Planejar o cerimonial de atos solenes incluindo procedimentos de disciplina, hierarquia, ordem, elegância, respeito e bom senso;
IX. Participar de programa de treinamento, quando convocado;

X. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
XI. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor;
XII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo;

CAPÍTULO VII
DOS CARGOS

Art. 18 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão para o exercício de funções de chefia, direção, assessoramento, coordenação e supervisão, necessários à implantação e funcionamento da estrutura organizacional prevista no Capítulo III, relacionados no Anexo II e IV, parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único - Fica estabelecido em 10% (dez por cento) o percentual mínimo de cargos comissionados a serem providos necessariamente por servidores efetivos estáveis, na forma do que dispõe a Constituição Federal, sendo os demais cargos comissionados de recrutamento amplo.

Art. 19 - A denominação, requisitos de investidura, quantidade, distribuição, lotação e vencimento dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Itabirito são os constantes desta Lei.

Art. 20 - O Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão, contendo o número de vagas, nível de vencimento, símbolo e o vencimento respectivo, são os estabelecidos no Anexo II desta lei.

Art. 21 - O Presidente da Câmara Municipal de Itabirito poderá designar, por Portaria, servidor titular de cargo de provimento efetivo, para exercer, além das funções de seu cargo de origem, as funções correspondentes aos cargos de provimento em comissão, cabendo ao servidor designado optar:

I. pelo vencimento do cargo em comissão;
II. pela continuidade de percepção do vencimento de seu cargo efetivo acrescido de uma gratificação de 30%(trinta por cento) dos seu vencimento.

§ 1° - A gratificação a que se refere este artigo para efeito algum será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício do cargo em comissão.

§ 2° - Regressando ao seu cargo de origem, o servidor voltará a perceber o vencimento correspondente ao mesmo.

Art. 22 - A nomeação para os cargos de Assessor de Gabinete e de Chefe de Gabinete será realizada pelo Presidente por indicação expressa de cada vereador, que se responsabilizará pelos dados fornecidos, pelo preenchimento dos requisitos atinentes ao cargo e comprimento das exigências legais.

Parágrafo Único - Os servidores nomeados para os cargos a que se refere o caput ficarão lotados no gabinete do vereador a que estiverem vinculados.

Art. 23 - Para o exercício dos cargos de provimento em comissão, será observado o perfil e a qualificação profissional correspondente àquelas exigidas pelo cargo ou função.

Parágrafo Único - O cargo em comissão de Coordenador de Controle interno é de recrutamento restrito aos servidores efetivos estáveis.

Art. 24 - Os cargos criados nesta lei exigem dedicação integral de seus ocupantes.

Parágrafo Único – Aos cargos de Assessor Jurídico Parlamentar, Assessor Jurídico Administrativo, Assessor de Compras Licitações e Contratos e Assessor de Controle Interno, quando ocupados por advogado, regularmente inscrito na OAB, será exigido o cumprimento mínimo de 20h/semanais, nos termos do art. 20 da Lei Federal nº 8.906/94, Estatuto da Ordem dos Advogados.

Art. 25 - Ficam assegurados aos cargos criados nesta lei o direito a férias e respectivo adicional, gratificação natalina, licença-maternidade e licença-paternidade, salário-família nos termos da Resolução n° 28/1996, e assistência médica nos termos da Resolução n° 24/2001, observada a exceção contida na Resolução n° 04/2013, sem prejuízo de outros direitos e garantias fundamentais previstos em lei e compatíveis com a natureza dos cargos de provimento em comissão.

CAPITULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 - Fica vedada a contratação temporária de servidor para exercer as atribuições constantes da presente lei, bem como a contratação de prestação de serviços idênticos aos desempenhados pelos servidores ocupantes dos cargos criados nesta lei.

Art. 27 - São considerados transformados os cargos que, mantidas as mesmas atribuições, receberem nova denominação nesta Lei Complementar.

Parágrafo Único - Os cargos existentes e os cargos criados por esta lei são os constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 28 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Legislativo.

Art. 29 - O Poder Legislativo regulamentará, em Resolução, as competências, as atribuições, as atividades, e a organização interna da estrutura complementar das unidades administrativas.

Art. 30 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 31 - Esta Lei entrará **em vigor na data de sua publicação.**

Câmara Municipal de Itabirito, em 07 de julho de 2015.

MAXIMILIANO SILVA BAÊTA FORTES
Presidente

RODRIGO CAMPOS CHAGAS
Vice – Presidente

DAVI DE ARAÚJO ANTUNES
Secretário

ANEXO I
ORGANOGRAMA

ANEXO II

CLASSE DE CARGOS	NÍVEL	SÍMBOLO	CÓDIGO	QUANT.	LOTAÇÃO
Assessor de Almoxarifado e Patrimônio	IV	NM	CPC	01	DA
Assessor de Controle Interno	III	NS	CPC	01	CCI
Assessor de Compras Licitações e Contratos	III	NS	CPC	01	DA
Assessor de Comunicação	IV	NS	CPC	01	DP
Assessor de Gabinete	VI	NM	CPC	13	DP
Assessor Jurídico Administrativo	III	NS	CPC	01	AJA
Assessor Jurídico Parlamentar	III	NS	CPC	01	AJP
Assessor Técnico Contábil	III	NS	CPC	01	ATC
Chefe de Gabinete	V	NM	CPC	13	DP
Chefe de TI	IV	NS	CPC	01	DA
Coordenador Administrativo	II	NS	CPC	01	DA
Coordenador de Controle Interno	II	NS	CPC	01	CCI
Coordenador Parlamentar	II	NS	CPC	01	DP
Diretor Administrativo	I	NM	CPC	01	DA
Diretor Parlamentar	I	NM	CPC	01	DP
TOTAL				**39**	

CPC - Cargo de Provimento em Comissão

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NIVEL	VENCIMENTO R$
I	**8.088,97**
II	**5.917,41**
III	**4.551,19**
IV	**2.895,49**
V	**2.503,80**
VI	**1.670,15**