



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

MINAS GERAIS

AVENIDA QUEIROZ JÚNIOR, 635 - CAIXA POSTAL, 5 - CEP 35.450

FONE: 561-1142

LEI Nº 1518

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itabirito-MG, seu quadro de pessoal, cargos, salários, distribuição de tarefas e contém outras providências.

O Povo do Município de Itabirito, por seus representantes na Câmara Municipal, decretou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

Art. 1º - A Câmara Municipal de Itabirito-Mg, sob a direção do seu Presidente, para cumprimento de suas atribuições legislativas e fiscalizadoras que determina a Constituição Federal, passa a exercer as funções administrativas adstritas ao Legislativo Municipal e, dentre outras, especialmente quanto:

- I - Ao preenchimento das vagas existentes em seu quadro de pessoal;
- II - À administração, manutenção e conservação do patrimônio colocado a serviço da Câmara Municipal;
- III - À contabilização de sua Receita e Despesa isoladamente da contabilidade da Prefeitura;
- IV - À remessa de sua documentação de Receita e Despesa ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais para a devida "prestação de contas" na forma da Lei, isoladamente de igual procedimento do Executivo Municipal;
- V - À ordenação dos gastos financeiros para suprir as necessidades administrativas da Câmara;
- VI - À adoção de medidas administrativas que visem a melhoria de seus serviços;
- VII - À contratação de serviços técnicos especializados que visem a atender às necessidades administrativas da Câmara e proporcionar os meios seguros e eficientes para o cumprimento das suas finalidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

MINAS GERAIS

AVENIDA QUEIROZ JÚNIOR, 635 - CAIXA POSTAL, 5 - CEP 35.450

FONE: 561-1142

fl.02

Art. 2º - A Ação Administrativa da Câmara Municipal tem por finalidade a execução das tarefas atinentes ao Legislativo Municipal, no que concerne ao aspecto administrativo, será dirigida pelo seu Presidente, basear-se-á nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade, tendo por objetivos principais:

I - Dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo Municipal para que possa soberanamente exercer as suas tarefas constitucionais;

II - Dotar a Câmara Municipal de uma infra-estrutura capaz de proporcionar-lhe os meios adequados, seguros e legais para a plena execução de suas atividades;

III - Oferecer aos Vereadores os meios materiais de que necessitam para o exercício de suas funções legislativas;

IV - Promover o relacionamento harmônico com os órgãos dos poderes Executivo e Judiciário, no âmbito municipal, com eles colaborando na solução dos problemas.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA

Art. 3º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itabirito-MG, é a constante no ANEXO I, que passa a fazer parte integrante desta Lei e compõe-se das seguintes unidades administrativas:

I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

II - ASSESSORIA

III - SECRETARIA

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

Art. 4º - Compete ao Gabinete da Presidência as seguintes atividades:

I - A coordenação de todos os serviços desenvolvidos pelas unidades que compõem a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

MINAS GERAIS

AVENIDA QUEIROZ JÚNIOR, 635 - CAIXA POSTAL, 5 - CEP 35.450

FONE: 561-1142

f1.03

II - A orientação às referidas unidades administrativas para o fiel desempenho de suas tarefas afins;

III - O planejamento e execução das metas a serem alcançadas pelo Presidente e pelo Corpo Legislativo da Câmara;

IV - O assessoramento direto ao Presidente da Câmara.

Art. 5º - Compete à Assessoria as seguintes atividades:

I - Todo o serviço de expediente da Câmara, interno e externo, exceto quanto aos assuntos de natureza técnico-contábil e financeira;

II - Todo o serviço de elaboração de projetos de Leis, de resoluções, requerimentos, moções, etc.;

III - O andamento interno e externo da documentação que constitui o expediente da Casa;

IV - O serviço de manutenção, conservação e limpeza das dependências da Câmara;

V - O arquivo geral da Câmara;

VI - Exame e emissão de pareceres jurídicos sobre os assuntos que constituem a atividade do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 6º - As unidades Administrativas de que trata o artigo 3º desta Lei terão os seguintes cargos, que ficam desde já criados:

01(Um) Assessor Administrativo

01(Um) Assessor Jurídico

01(Um) Oficial Legislativo

01(Um) Secretário Legislativo

01(Um) Auxiliar Administrativo

01(Um) Auxiliar de Gabinete

02(Dois) Escriturários Datilógrafos

01(Um) Atendente

01(Um) Servente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

MINAS GERAIS

AVENIDA QUEIROZ JÚNIOR, 635 - CAIXA POSTAL, 5 - CEP 35.450

FONE: 561-1142

f1.04

SEÇÃO I

DO RECRUTAMENTO DO PESSOAL

Art. 7º - São cargos de confiança, de livre recrutamento pelo Presidente da Câmara, sendo os seus titulares demissíveis "ad nutum", de conformidade com o ANEXO II, a saber :

- Assessor Administrativo
- Assessor Jurídico
- Oficial Legislativo
- Auxiliar de Gabinete
- Atendente.

Art. 8º - Os cargos seguintes, constantes do ANEXO II, são cargos efetivos, sendo que para o seu preenchimento é obrigatório o critério de mérito, na forma da Lei, ficando desde já o Presidente da Câmara autorizado a promover a abertura do Concurso Público, respeitados os direitos de efetivação de que trata o art. 9º desta Lei. São cargos efetivos:

- Secretário Legislativo
- Auxiliar Administrativo
- Escriurário Datilógrafo
- Servente.

Art. 9º - Fica o Presidente da Câmara autorizado a promover concurso para o enquadramento dos atuais servidores no quadro de pessoal da Câmara Municipal, de acordo com o previsto no artigo 19 das Disposições Transitórias da Constituição Federal.

Art. 10 - Por necessidade do serviço e até a realização do Concurso Público o Presidente da Câmara poderá contratar funcionários para o desempenho das funções essenciais e contratar serviços especiais eventuais.

SEÇÃO II

DO REGIME JURÍDICO DO PESSOAL

Art. 11 - Os ocupantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal serão regidos pelo Estatuto dos Funcionários Municipais, respeitada a Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

MINAS GERAIS

AVENIDA QUEIROZ JÚNIOR, 635 - CAIXA POSTAL, 5 - CEP 35.450

FONE: 561-1142

f1.05

SEÇÃO III

DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 12 - Aplicar-se-ã aos funcionários da Câmara Municipal todos os dispositivos legais relativos ao plano de cargos, salários e carreira previstos para os funcionários da Prefeitura Municipal.

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 13 - Compete ao Assessor Administrativo da Câmara Municipal exercer as seguintes tarefas:

- I - Executar as orientações dadas pelo Presidente da Câmara;
- II - Assinar conta bancária em conjunto com o Presidente;
- III - Cuidar dos bens móveis e imóveis colocados a serviço da Câmara Municipal e que constitue, o seu patrimônio;
- IV - Cumprir a função de Relações públicas da Câmara;
- V - proceder à compra de materiais, de acordo com a necessidade e dentro da previsão orçamentária;
- VI - Fiscalizar o funcionamento das unidades administrativas da Câmara, propor medidas que visem a melhoria dos serviços e harmonizar as atividades, incentivando o bom relacionamento interno e externo, assim como comunicando ao Presidente da Câmara as irregularidades;
- VII - Escalonar o pessoal necessário para acompanhar as reuniões da Câmara;
- VIII - Elaborar as atas das sessões da Câmara.

Art. 14 - Compete ao Auxiliar Administrativo da Câmara Municipal exercer as seguintes tarefas:

- I - Coordenar todas as unidades administrativas da Câmara;
- II - Orientar o pessoal em atividade nas demais unidades administrativas da Câmara;
- III - Organizar as unidades administrativas da Câmara;
- IV - Fornecer noticiário à imprensa sobre os atos públicos da Câmara Municipal;
- V - Dirigir os trabalhos da sua unidade de serviço mantendo-se informado dos trabalhos realizados nas demais unidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

MINAS GERAIS

AVENIDA QUEIROZ JÚNIOR, 635 - CAIXA POSTAL, 5 - CEP 35.450

FONE: 561-1142

f1.06

VI - Orientar a tramitação de projetos de leis e resoluções, bem como prestar todas as orientações necessárias para o bom desempenho das atividades legislativas dos Vereadores.

Art. 15 - Compete ao Oficial legislativo da Câmara Municipal exercer as seguintes tarefas:

I - Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e aos Vereadores em tudo aquilo que for necessário;

II - Organizar a agenda dos trabalhos e a pauta de toda reunião realizada pela Câmara, que se constituirá na "Ordem do Dia";

III - Elaborar, com a colaboração da Assessoria Jurídica, quando for necessário, os projetos de leis, resoluções e outras normas da Câmara;

IV - Expedir as convocações aos Senhores Vereadores para as reuniões da Câmara, ordinárias, extraordinárias e solenes;

V - Fiscalizar a normalidade do serviço preparado para as reuniões ordinárias e extraordinárias;

VI - Prestar os esclarecimentos necessários para o perfeito funcionamento das reuniões de comissões, fornecendo cópias das proposições em pauta e sujeitas a estudos e pareceres.

Art. 16 - Compete ao Secretário Legislativo da Câmara Municipal exercer as seguintes tarefas:

I - Orientar e fiscalizar os serviços auxiliares da Câmara, compreendidos pelo serviço de limpeza, cantina, conservação, entrega de correspondência interna e externa e outros similares;

II - Cooperar com as demais unidades administrativas da Câmara sempre que for solicitado;

III - Elaborar todo o expediente, interno e externo da Câmara, providenciar o seu encaminhamento aos destinatários e o seu recebimento registrando tudo em livro próprio;

IV - Dirigir os trabalhos de sua unidade de serviço, mantendo-se informado dos trabalhos realizados nas demais unidades.

Art. 17 - Compete à Empresa de Contabilidade contratada exercer as seguintes tarefas:

I - Empenhar as despesas da Câmara;

II - Manter-se informado sobre as disponibilidades financeiras do Poder Legislativo;

III - Proceder à regularização da despesa até o ato da liquidação e pagamento;

IV - Emitir notas de empenho e ordens de pagamento;

Governo - *Waldir Salvador*
Produção e Honestidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

MINAS GERAIS

AVENIDA QUEIROZ JÚNIOR, 635 - CAIXA POSTAL, 5 - CEP 35.450

FONE: 561-1142

f1.07

V - Escriturar e manter sempre atualizado o Controle de Caixa;

VI - Escriturar e manter sempre atualizado o Controle da Conta

Bancos;

VII - Escriturar o Controle das Despesas Empenhadas;

VIII - Escriturar e manter em dia o Controle Orçamentário de

Despesas;

IX - Elaborar as folhas de pagamento dos Vereadores e funcionários da Câmara;

X - Elaborar as Guias de Recolhimento dos encargos sociais;

XI - Manter sob sua guarda os documentos de Despesa e de Receita da Câmara Municipal;

XII - Preparar a documentação exigida em lei e promover a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais na forma e prazo que a lei estabelecer;

XIII - Dirigir os trabalhos de sua unidade de serviço mantendo-se informado dos trabalhos realizados nas demais unidades;

XIV - Planejar e elaborar o cronograma financeiro da Câmara, mensalmente;

XV - Elaborar, juntamente com os demais assessores da Câmara Municipal, anualmente, o orçamento da Câmara;

XVI - Requisitar à Prefeitura até o dia 10 de cada mês a transferência de valores, de acordo com o cronograma já elaborado previamente;

XVII - Elaborar e assinar o Termo de Encerramento do Caixa na forma da Lei;

XVIII - Dar conta à Mesa Diretora, sempre que solicitado, dos valores movimentados e existentes em seu poder;

Art. 18 - Compete ao Assessor Jurídico da Câmara exercer as seguintes tarefas:

I - Colecionar leis, decretos, portarias e demais normas Jurídicas municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara Municipal, mantendo um arquivo organizado, de maneira a facilitar aos Vereadores e funcionários da Câmara o acesso a esses documentos legais toda vez que se fizer necessário;

II - Colaborar com o Oficial Legislativo 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;

Governo - *Waldir Salvador*

Produção e Honestidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

MINAS GERAIS

AVENIDA QUEIROZ JÚNIOR, 635 - CAIXA POSTAL, 5 - CEP 35.450

FONE: 561-1142

f1.08

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 necessitem a intervenção do profissional em Direito.

Art. 19 - Compete ao Auxiliar de Gabinete da Câmara exercer as seguintes tarefas:

I - Auxiliar o Presidente da Câmara em suas tarefas Legislativas;

II - Atender as audiências e encaminhar os casos ao Presidente;

III - Elaborar a agenda dos trabalhos do Presidente, relativamente às suas tarefas administrativas;

IV - Receber as correspondências endereçadas ao Presidente e respondê-las de acordo com as decisões do mesmo;

V - Redigir os ofícios e moções de interesse do mesmo;

VI - Exercer outras atribuições necessárias e designadas pelo Presidente.

Art. 20 - Compete ao Escriurário da Câmara exercer as seguintes tarefas:

I - Cuidar do arquivamento de toda correspondência recebida na Secretaria da Câmara;

II - Expedir e postar a correspondência da Câmara;

III - Encaminhar ao destinatário o expediente interno da Câmara;

IV - Datilografar os textos que lhe forem confiados;

V - Cumprir as ordens emanadas dos seus superiores.

Art. 21 - Compete ao Atendente da Câmara exercer as seguintes atividades:

I - Assessorar o Presidente da Câmara de forma direta, de acordo com as orientações emanadas da Presidência da Câmara e do Assessor Administrativo;

II - Organizar as audiências públicas do Presidente da Câmara e dos Vereadores segundo as suas instruções;

III - recepcionar o povo, as autoridades e visitantes que se dirigirem à Câmara municipal, prestando-lhes as informações e orientações necessárias;

IV - Atender o telefone anotando os recados e transmitindo-os aos destinatários;

V - Fiscalizar a normalidade do serviço de limpeza das dependên



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

MINAS GERAIS

AVENIDA QUEIROZ JÚNIOR, 635 - CAIXA POSTAL, 5 - CEP 35.450

FONE: 561-1142

f1.09

cias da Câmara;

VI - Fiscalizar a normalidade dos serviços da Cantina da Câmara;

VII - Fiscalizar a pontualidade do início e encerramento de expediente da Câmara, comunicando ao Assessor Administrativo ou ao Presidente da Câmara as irregularidades anotadas;

VIII - Executar outras tarefas necessárias.

Art. 22 - Compete à Servente da Câmara executar as seguintes atividades:

I - Abrir e fechar as dependências da Câmara no horário fixado pelo Presidente da Câmara;

II - Cuidar da limpeza, conservação e manutenção das dependências da Câmara;

III - Cuidar da limpeza e manutenção da Cantina e dos Sanitários;

IV - Cuidar das atividades próprias da Cantina da Câmara, do atendimento aos Vereadores e visitantes sempre que para tal for solicitada;

V - Entregar a correspondência interna da Câmara;

VI - Zelar pelos bens e instalações da Câmara Municipal, comunicando ao Assessor Administrativo as irregularidades anotadas;

VII - Cooperar com todas as unidades administrativas da Câmara sempre que for solicitada;

VIII - Atender às solicitações da Presidência, da Mesa Diretora e dos Vereadores sempre que for solicitada;

IX - Desenvolver todas as tarefas necessárias.

SEÇÃO V

DA REMUNERAÇÃO DO PESSOAL

Art. 23 - Os salários dos funcionários da Câmara Municipal de Itabirito-MG, são os constantes do ANEXO II da presente Lei, da qual ficam fazendo parte integrante.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os salários constantes do referido ANEXO II serão automaticamente reajustados sempre que houver reajuste nos salários dos funcionários da Prefeitura Municipal, obedecendo-se o mesmo índice de aumento, critério e nas mesmas datas do referido reajuste.

Art. 24 - Os funcionários da Câmara Municipal perceberão, também todas as demais vantagens instituídas para os funcionários da Prefeitura Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

MINAS GERAIS

AVENIDA QUEIROZ JÚNIOR, 635 - CAIXA POSTAL, 5 - CEP 35.450

FONE: 561-1142

f1.10

SEÇÃO VI

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 25 - A jornada de trabalho dos funcionários da Câmara Municipal será de 6 (seis) horas por dia, em expediente a ser determinado pela Mesa Diretora do Legislativo.

Art. 26 - A Presidência da Câmara instalará meios mecânicos ou manuais para o controle da frequência, sendo obrigatório o uso do "ponto" para os funcionários efetivos e facultativo para os funcionários que exerçam cargos de confiança.

Art. 27 - A Mesa Diretora da Câmara, ouvido o Plenário, fixará o horário de início e encerramento do expediente da Câmara Municipal, observando-se o limite máximo de 6 (seis) horas por dia.

PARÁGRAFO ÚNICO - Aos sábados não haverá expediente interno na Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 - Constitui receita da Câmara Municipal, para os fins contábeis, as transferências feitas pela Prefeitura Municipal, na forma da Constituição Federal.

§ 1º - Para atendimento do disposto no artigo 168 da Constituição Federal, a Câmara requisitará os recursos financeiros necessários ao cumprimento de seu programa de despesas administrativas até o dia 10 (dez) de cada mês.

§ 2º - O Poder Executivo atenderá à requisição da Câmara Municipal até o dia 20 (vinte) de cada mês, nos termos do artigo 168 da Constituição Federal.

Art. 29 - Caberá à Mesa Diretora da Câmara dirigir e administrar os serviços da Câmara, responsabilizando-se pela execução desta Lei, pela Prestação de Contas de seus atos junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e assumir toda a responsabilidade administrativa dos serviços criados a partir desta data.

Art. 30 - Aplica-se aos funcionários da Câmara Municipal toda a legislação aplicável aos funcionários da Prefeitura Municipal de Itabirito-MG, assim como as modificações que vierem a ser introduzidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

MINAS GERAIS

AVENIDA QUEIROZ JÚNIOR, 635 - CAIXA POSTAL, 5 - CEP 35.450

FONE: 561-1142

fl.11

Art. 31 - Para a execução desta Lei e para a prestação de serviços tipicamente técnicos especializados fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a contratar serviços com empresa notoriamente especializada, capacitada e idônea.

Art. 32 - todas as despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento da Câmara Municipal.

Art. 33 - Revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1.218, de 05 de outubro de 1983, e as Leis relativas ao pessoal e à estrutura de serviços da Câmara Municipal, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de agosto de 1989.

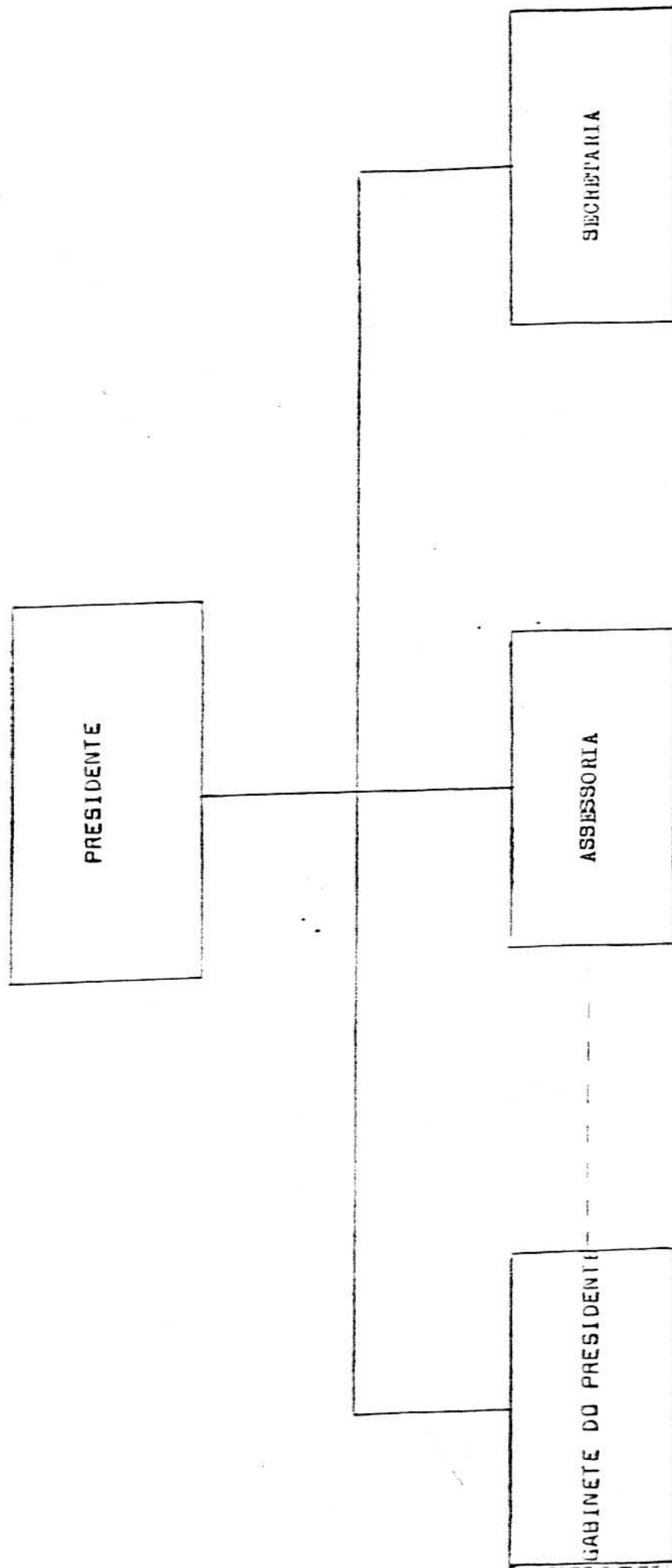
Prefeitura Municipal de Itabirito, 25 de setembro de 1989.

WALDIR SILVA SALVADOR DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

VÂNIA APARECIDA ANTUNES
CHEFE DE GABINETE

ANEXO I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO ESTADO DE MINAS GERAIS

ORGANOGRAMA



LEGENDA:

_____ Dependência Administrativa

----- Relacionamento Técnico Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO

MINAS GERAIS

AVENIDA QUEIROZ JÚNIOR, 635 - CAIXA POSTAL, 5 - CEP 35.450

FONE: 561-1142

ANEXO II

QUADRO GERAL DE CLASSES, CARGOS E SALÁRIOS DE FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	PROVIMENTO	VENCIMENTOS	Nº DE CARGOS
I	SERVENTE	EFETIVO	243,38	01
II	ATENDENTE	COMISSÃO	388,70	01
III	ESCRITURÁRIO DATILÓGRAFO	EFETIVO	466,44	02
III	AUXILIAR DE GABINETE	COMISSÃO	466,44	01
IV	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EFETIVO	590,80	01
V	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	EFETIVO	699,25	01
V	ASSESSOR JURÍDICO	COMISSÃO	699,25	01
V	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	COMISSÃO	699,25	01
VI	OFICIAL LEGISLATIVO	COMISSÃO	808,50	01

Prefeitura Municipal de Itabirito, 25 de setembro de 1989.

WALDIR SILVA SALVADOR DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

VÂNIA APARECIDA ANTUNES
CHEFE DE GABINETE