LEI Nº 2717, de 17 de dezembro de 2008.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itabirito instituída pela Resolução n° 01-A/96.

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

Art. 1° - Os artigos 3°, 5°, 10, 12, 15, 16, 17, 18A, 18B, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 31 e 32 da Resolução 01-A/96, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2° - O artigo 3° passa a vigorar com seguinte redação:

"Art. 3º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itabirito/MG é a constante nos ANEXO I, II e III que passa a fazer parte integrante desta Resolução e compõe-se das seguintes unidades administrativas:

I GABINETE DA PRESIDÊNCIA
II DIRETORIA
III SECRETARIA
IV CONTABILIDADE
V SEÇÃO PESSOAL
VI ASSESSORIA JURÍDICA"

Art. 3° - O artigo 5° passa a vigorar com seguinte redação:

"Art. 5º - Compete à Diretoria as seguintes atividades:

I Todo o serviço de expediente da Câmara, interno e externo, inclusive 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 de documentação que constitui o expediente da Câmara;
IV O serviço de manutenção, conservação e limpeza das dependências da Câmara;
V O arquivo geral da Câmara".

Art. 4° - O artigo 10 passa a vigorar com seguinte redação:

"Art 10 - As unidades Administrativas de que trata o Art 3º desta Resolução terão os seguintes cargos:

- *01 (um) Servente*
- *01 (um) Copeira*
- *02 (dois) Atendente*
- *01 (um) Técnico em Computação*
- *02 (dois) Secretárias*
- *02 (dois) Secretárias Legislativas*
- *01 (um) Secretária Recursos Humanos*
- *01 (um) Assessor Jurídico*
- *01 (um) Assessor Jurídico Parlamentar*
- *01 (um) Oficial Legislativo*
- *01 (um) Diretor Administrativo*
- *01 (um) Diretor Parlamentar"*

Art. 5° - O artigo 11 passa a vigorar com seguinte redação:

"Art 11 - São cargos de confiança, de livre recrutamento pelo Presidente da Câmara, sendo os seus titulares demissíveis "ad nutum", de conformidade com o ANEXO II e III, a saber:

- *01 (um) Assessor Jurídico*
- *01 (um) Assessor Jurídico Parlamentar*
- *01 (um) Secretário Administrativo*
- *01 (um) Sonoplasta*
- *01 (um) Diretor Administrativo*
- *01 (um) Diretor Parlamentar"*

Art. 6° - O artigo 12 passa a vigorar com seguinte redação:

"Art 12 - São cargos efetivos de conformidade com o anexo I a saber:

- *01 (um) Servente*
- *01 (um) Copeira*
- *02 (dois) Atendente*
- *01 (um) Técnico em Computação*
- *02 (dois) Secretárias*
- *02 (dois) Secretárias Legislativas*
- *01 (um) Secretária Recursos Humanos*
- *01 (um) Oficial Legislativo"*

Art. 7° - O artigo 15 passa a vigorar com seguinte redação:

"Art 15 - Compete ao Diretor 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 constitui 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 reuniões;
IX Executar as orientações dadas pela Presidência;
X Manter o Presidente informado dos materiais necessários ao funcionamento dos departamentos;
XI Buscar em outras Câmaras ou Assembléia as informações que visem o aprimoramento do processo legislativo;
XII Requerer junto a presidência recursos necessários a implementação de cursos essenciais ao desenvolvimento do funcionalismo;
XIII Quando necessário assumir as atribuições conferidas à Diretoria Parlamentar".

Art. 8° - O artigo 16 passa a vigorar com seguinte redação:

"Art 16 - Compete ao Diretor Parlamentar exercer as seguintes tarefas:

I Manter-se bem informado sobre o Regimento Interno;
II Orientar os Vereadores quanto ao processo parlamentar;
III Acompanhar as reuniões ordinárias e de Comissões, sempre que necessário;
IV Elaborar, juntamente com o Oficial Legislativo, a matéria da Ordem do Dia;
V Elaborar a pauta das reuniões;
VI Manter arquivo atualizado de leis, decretos e proposições;
VII Fiscalizar a normalidade do serviço preparado para as reuniões ordinárias, extraordinária e de comissões;
VIII Fornecer noticiários à imprensa dos atos do Legislativo;
IX Orientar a tramitação de Projetos de Lei e de Resolução, bem como prestar todas as orientações necessárias para o bom desempenho das atividades Legislativas dos Vereadores;
X Cumprir as funções de relações públicas do Legislativo;
XI Elaborar ata das reuniões ;
XII Quando necessário assumir as atribuições conferidas à Diretoria Administrativa".

Art. 9° - O artigo 17 passa a vigorar com seguinte redação:

"Art 17 - 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 *Prestar os esclarecimentos necessários para o perfeito funcionamento das reuniões de comissões, fornecendo cópias das proposições em pauta e sujeitas a estudos e pareceres;*
VI *Atender as determinações das Diretorias, desde que compatíveis com o cargo."*

Art. 10 - O artigo 18-A passa a vigorar com seguinte redação:

"Art. 18-A - Compete ao Secretário Administrativo exercer as seguintes tarefas:

I *As atividades do Secretário Administrativo são estritamente administrativas e de suporte à Contabilidade;*
II *Separar e organizar a documentação contábil, bem como encaminhá-la à contabilidade;*
III *Atender á Chefia, sempre que solicitado, prestando as informações solicitadas sobre as rotinas contábeis;*
IV *Ser o elo de ligação entre a administração da Câmara e a Contabilidade;*
V *Manter contato permanente com a Escal, empresa prestadora de serviços contábeis, enquanto prestar serviços contábeis à Câmara;*
VI *Realizar atividades administrativas a pedido da contabilidade para o fiel cumprimento das rotinas contábeis;*
VII *Prestar informações sempre que solicitado pelas Diretorias."*

Art. 11 - O artigo 18-B passa a vigorar com seguinte redação:

"Art. 18-B - Compete ao sonoplasta exercer as seguintes tarefas:

I *Acompanhar as reuniões do Legislativo, responsabilizando-se pelos serviços de som e gravação;*
II *Acompanhar todas as reuniões programadas para o Plenário;*
III *Manter arquivo de todas as matérias referentes às reuniões, gravadas em fitas cassetes, vídeo, dvd e em cd;*
IV *Manter o equipamento de som sempre revisado e em perfeito estado de funcionamento;*
V *Atender a presidência quanto aos requerimentos deferidos solicitando gravação ou cópias de fitas;*
VI *Informar e dar sugestões às diretorias sobre material e serviços necessários para manter a boa qualidade dos serviços de som e gravação;*
VII *Cumprir a carga horária determinada nesta Resolução;*

VIII *Atender as atribuições determinadas pelas diretorias, visando auxiliar as funções dos demais departamentos ou comissões nomeadas no Legislativo municipal."*

Art. 12 - O artigo 19 passa a vigorar com seguinte redação:

"Art 19 - Compete ao Assessor Jurídico Parlamentar 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 *Assessorar o Oficial Legislativo e 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 diretoria;*
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 do profissional em Direito;*
VI *Orientar e participar dos processos licitatórios;*
VII *Elaborar notícias do Legislativo para a imprensa."*

Art. 13 - O artigo 20 passa a vigorar com seguinte redação:

"Art. 20 - Compete ao Assessor Jurídico da Câmara exercer as seguintes tarefas:

I *Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa Diretora, quando solicitado, na solução de questões funcionais que necessitem a intervenção do profissional de direito;*
II *Oferecer sugestões no aprimoramento do processo legislativo;*
III *Atender solicitações das Diretorias, bem como mantê-las informadas dos serviços realizados;*
IV *Propor soluções para as questões funcionais e inerentes ao processo legislativo;*
V *Orientar e participar dos processos licitatórios."*

Art. 14 - O artigo 21 passa a vigorar com seguinte redação:

"Art 21 - Compete à Secretária de Recursos Humanos exercer as seguintes tarefas:

I *Elaborar as folhas de pagamento dos Vereadores e Funcionários da Câmara;*

II Elaborar as Guias de Recolhimento dos encargos sociais;
III Manter sob sua guarda os documentos de Despesa e de Receita e o Fichário do Pessoal da Câmara Municipal;
IV Dirigir e coordenar os trabalhos de sua unidade de serviço mantendo-se informado dos trabalhos realizados nas demais unidades;
V Preparar guias de recolhimento do Imposto de Renda recolhido dos Vereadores e Funcionários;
VI Contabilizar as horas extras trabalhadas pelos funcionários e elaborar, conjuntamente com o Coordenador Administrativo, os dias de folga;
VII Programar o período de férias dos funcionários conjuntamente com o Diretor Administrativo;
VIII Atender as determinações das Diretorias, desde que compatíveis com o cargo."

Art. 15 - O artigo 22 passa a vigorar com seguinte redação:

"Art 22 - Compete à Secretária Legislativa da Câmara Municipal exercer as seguintes tarefas:

I Orientar e fiscalizar os serviços auxiliares da Câmara, compreendidos pelos serviços de limpeza, cantina, conservação, entrega de correspondência interna 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 Atender as determinações das Diretorias, desde que compatíveis com o cargo."

Art. 16 - O artigo 23 passa a vigorar com seguinte redação:

"Art 23 - Compete à Secretária da Câmara exercer as seguintes tarefas:

I A auxiliar a chefia da Câmara nas tarefas sempre que solicitada;
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 Presidente;
VI Exercer outras atividades necessárias e designadas pelo Presidente;
VII Cuidar do arquivamento de toda correspondência recebida na secretaria da Câmara;
VIII Expedir e postar a correspondência da Câmara;
IX Encaminhar ao destinatário o expediente interno da Câmara;
X Datilografar os textos que lhe forem confiados;

XI Atender as atribuições inerentes ao cargo da Secretária distribuídos pelo Oficial Legislativo, obedecendo as prioridades determinadas, exceto para a Secretária que ficar à disposição da Presidência;
XII Atender as determinações das Diretorias, desde que compatíveis com o cargo."

Art. 17 - O artigo 24 passa a vigorar com seguinte redação:

"Art 24 - Compete ao Técnico em Computação executar as seguintes atividades:

I Desenvolver programas de atendimento a todas as áreas do Legislativo;
II Digitar serviços essenciais ao bom desempenho da Câmara;
III Manter contato com empresas ou Câmara que mantenha o serviço de computação, visando o aprimoramento constante dos trabalhos em áreas do Legislativo como: Contabilidade, Seção Pessoal, Arquivo, Gabinete, Secretaria, etc;
IV Informar à chefia quanto a necessidade de aquisição de material necessário;
V Manter e conservar os equipamentos e materiais relativos aos serviços de informática;
VI Atender as atribuições determinadas pelas Diretorias, desde que compatíveis com o cargo."

Art. 18 - O artigo 25 passa a vigorar com seguinte redação:

"Art 25 - Compete à 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 Diretor Administrativo;
II Organizar as audiências públicas do Presidente da Câmara e dos Vereadores segundo as suas instruções;
III Atender o telefone, anotando os recados e transmitindo-os aos destinatários;
IV Fiscalizar a normalidade do serviço de limpeza das dependências da Câmara;
V Fiscalizar a normalidade dos serviços da cantina da Câmara;
VI Fiscalizar a pontualidade do início e encerramento do expediente da Câmara, comunicando ao Diretor Administrativo as irregularidades anotadas;
VII Atender as atribuições determinadas pelas Diretorias."

Art. 19 - O artigo 26 passa a vigorar com seguinte redação:

"Art 26 - Compete à Copeira 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 Zelar pelos bens e instalações da Câmara Municipal, comunicando ao Coordenador Administrativo as irregularidades notadas;
VI Cooperar com todas as unidades administrativas da Câmara sempre que for solicitada;
VII Atender às solicitações das Diretorias, desde que compatíveis com o cargo."

Art. 20 - O artigo 31 passa a vigorar com seguinte redação:

"Art 31 - Todos os funcionários acompanharão as reuniões, obedecendo a escala de revezamento estabelecida pelos Diretores."

Art. 21 - O artigo 32° passa a vigorar com seguinte redação:

"Art. 32 - A carga horária do Assessor Jurídico e do Assessor Jurídico Parlamentar será de 12 (doze) horas semanais e a carga horária do Sonoplasta será de 30 (trinta) horas semanais, a serem determinadas pela presidência ou pela Diretoria."

Art. 22 - O artigo 28 passa a vigorar com seguinte redação:

"Art. 28. Os salários dos funcionários da Câmara Municipal de Itabirito são os constantes do ANEXO I, II e III da presente Resolução, da qual faz parte integrante desta Lei, observando o Art. 39, parágrafo 1º da Constituição Federal.

Parágrafo Único – Os salários correspondentes aos níveis constantes do referido ANEXO I, II e III serão automaticamente reajustados sempre que houver reajuste nos salários dos funcionários da Prefeitura Municipal de Itabirito, obedecendo-se o mesmo índice de aumento, critério e nas mesmas datas do referido reajuste."

Art. 23 - Os cargos de Coordenador Parlamentar e Coordenador Administrativo, constantes no Anexo I da Resolução nº. 01 A/96, Cargos Efetivos ficam em extinção após constatar sua vagância quando serão automaticamente suprimidos do Anexo I.

Art. 24 - Ficam criados os cargos de Diretor Administrativo e Diretor Parlamentar, cargos comissionados conforme Anexo III integrante da presente Lei, alterando o Anexo II da Resolução nº. 01 A/96.

Art. 25 - Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta Lei em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 1º de dezembro de 2008.

Prefeitura Municipal de Itabirito, 17 de dezembro de 2008.

Waldir Silva Salvador de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CLASSES, CARGOS E NÍVEIS DE FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO.

CARGOS EFETIVOS

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
9	SERVENTE	01
8	COPEIRA	01
7	ATENDENTE	02
5	SECRETÁRIA	02
5	TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO	01
4	SECRETÁRIA LEGISLATIVA	02
4	SECRETÁRIA REC. HUMANOS	01
2	OFICIAL LEGISLATIVO	01

Waldir Silva Salvador de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
1	ASSESSOR JURÍDICO	01
1	ASSESSOR JURÍDICO PARLAMENTAR	01
4	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01
6	SONOPLASTA/ALMOXARIFE	01

Waldir Silva Salvador de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I V

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

ORGANOGRAMA

PRESIDENTE

DIRETORIAS

SECRETA-RIA | CONTABI-LIDADE | SEÇ. PESSOAL | ASS. JURÍDICA | RECEP-ÇÃO | COPA

Waldir Silva Salvador de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO III

CARGOS COMISSIONADOS

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	VALOR DO VENCIMENTO
1	DIRETOR PARLAMENTAR	R$5.400,00
1	DIRETOR ADMINISTRATIVO	R$5.400,00

Waldir Silva Salvador de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL