Lei Complementar nº 058 de 10 de Fevereiro de 2017

Publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Planura em 10/02/17

"Altera a Lei Complementar n° 050/2014, a qual "Dispõe sobre a organização administrativa e o Plano de Cargos, Funções e Vencimentos da Câmara Municipal de Planura, e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Planura, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu,Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° - Fica criado na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Planura,o cargo de Assessor Jurídico, de provimento em comissão, mediante livre escolha do Chefe do Poder Legislativo, entre as pessoas que reúnam condições e satisfaçam os requisitos legais e necessários para a investidura no serviço público, nos termos dos Anexos da presente Lei.

Art. 2º - O ocupante do cargo em comissão submete-se a regime de dedicação parcial serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara Municipal.

Art. 3° - Fica inserido o inciso II ao art. 7° da Lei Complementar n° 050/2014, o qual passa a viger com a seguinte redação:

> *"**Art. 7º**. (...)*
> *I. Diretoria Geral, que tem sob sua coordenação os seguintes setores:*
> *Setor Administrativo e Financeiro;*
> *Setor Legislativo.*
>
> ***II. Assessoria Jurídica***

Art. 4° - Fica alterada a SEÇÃO II, do CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL,da Lei Complementar n° 050/2014, a qual passa a viger com a seguinte redação:

> ***SEÇÃO II***
> ***Da Diretoria Geral e Da Assessoria Jurídica***
>
> ***Art. 8º.*** *Dispõe sobre a Diretoria Geral e Assessoria Jurídica.*
>
> ***I.*** *A Diretoria Geral é responsável pela organização e desenvolvimento de todas as atividades da Câmara, supervisionando e coordenando os setores que a integram, zelando pelo cumprimento das atribuições específicas de cada Setor, ficando sob sua coordenação os seguintes setores:*
>
> ***Setor Administrativo e Financeiro****: tem como funções o planejamento, coordenação e operacionalização das atividades relacionadas à administração de pessoal, patrimônio, almoxarifado, transporte, compras, finanças e contabilidade;*
>
> ***Setor Legislativo:*** *tem como funções o planejamento, coordenação e operacionalização de todas as atividades de execução do processo legislativo, atendimento e do protocolo da Câmara;*

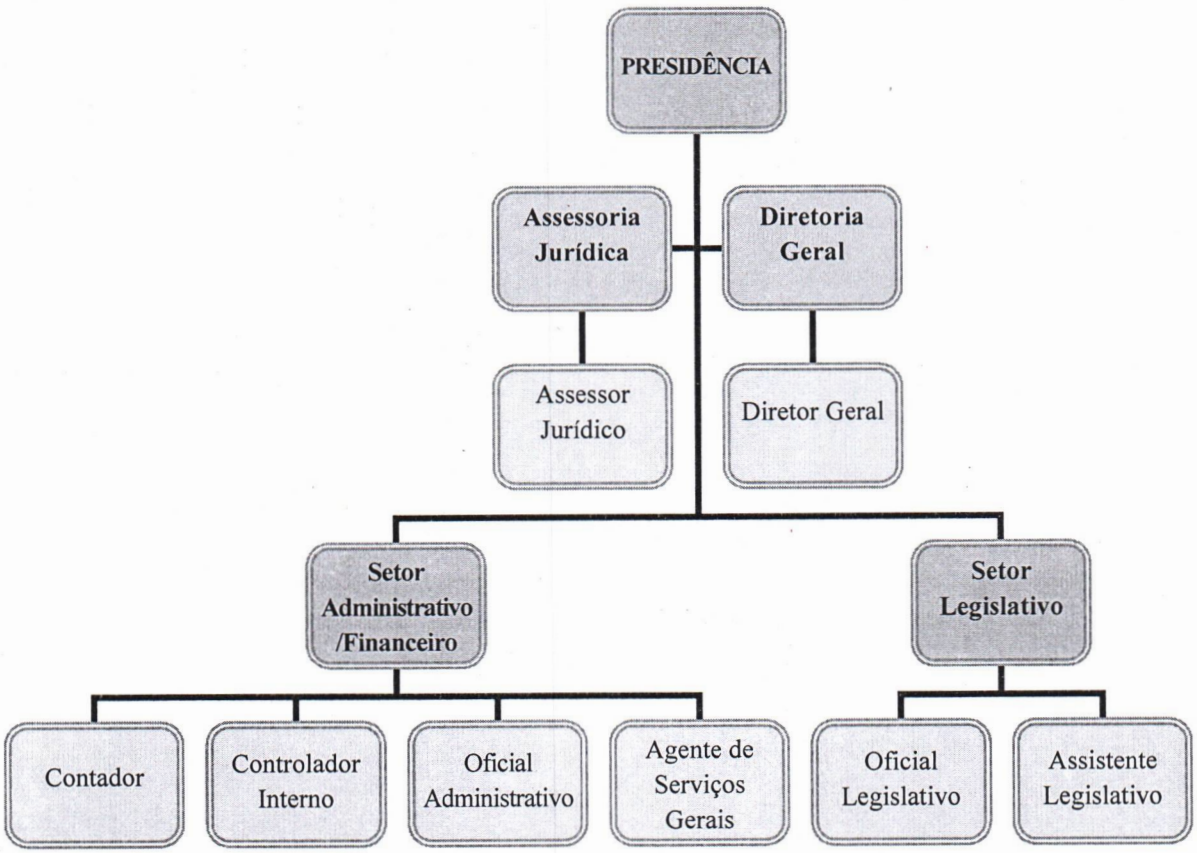
§ 1º. A Diretoria Geral será exercida por servidor efetivo da Câmara Municipal, que fará jus, pelas atribuições, a uma gratificação de 20% (vinte por cento) do valor de seus vencimentos básicos.

***II** A Assessoria Jurídica é órgão vinculado diretamente à presidência, responsável por assessorar os diversos setores da Câmara Municipal.*

§ 1º. O cargo de Assessor Jurídico deverá ser preenchido por bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, sendo de recrutamento amplo" (n.r).

Art.5º – Em razão da criação do cargo de Assessor jurídico, ficam alterados osAnexo I - Organograma, Anexo III – Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão, da Lei Complementar nº 050/2014,que passam a viger com as seguintes redações:

Anexo I – Organograma



Anexo III
Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão

Denominação do Cargo	Vagas	Vencimento	Requisitos Exigidos/Forma de Ingresso

Diretor Geral	01	Gratificação de 20% sobre vencimentos básicos	Superior Completo/Restrito a servidores efetivos da Câmara Municipal
Assessor Jurídico	**01**	**R$ 5.711,82**	**Superior em Direito e inscrição/regularidade junto à OAB**

Quadro de Detalhamento de Atribuições

Cargo	Atribuições
Diretor Geral	**Descrição: Executar, sob supervisão da Presidência, tarefas rotineiras nos diversos setores da Câmara Municipal.** • Dirigir os trabalhos administrativo, financeiro e legislativo da Câmara Municipal, estabelecendo atribuições, delegando e cobrando responsabilidades dos membros em seu nível de comando; • Organizar, orientar e coordenar o expediente do corpo legislativo; • Elaborar e organizar os cronogramas de viagens e demais transcursos percorridos pelo veículo da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais; • Receber, distribuir e controlar a tramitação de documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara; • Revisar periodicamente os processos e demais documentos arquivados; • Expedir cópias autênticas dos documentos existentes na Câmara; • Supervisionar os serviços de higiene, conservação e segurança das dependências da Câmara, de forma a garantir sua boa realização; • Supervisionar os serviços de controle de patrimônio e de estoque de material de propriedade da Câmara; • Supervisionar os serviços de escrituração contábil do Poder Legislativo; • Promover reunião com os servidores, a fim de avaliar e aperfeiçoar as atividades administrativas da Casa, devendo enviar relatório à Presidência; • Acompanhar a execução orçamentária do Legislativo e toda movimentação financeira dos recursos do Legislativo; • Coordenar e organizar todo material de divulgação da Câmara Municipal; • Coordenar e organizar a formalização das relações funcionais dos servidores, inclusive em relação à abertura de processos de sindicância e administrativos, controle de jornada de trabalho e demais atividades inerentes a servidores; • Estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificação dos existentes; • Examinar processos administrativos; • Propor procedimentos de atualização e modernização do Poder Legislativo; • Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todos os setores da Câmara Municipal (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade e economicidade); • Supervisionar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e atividades oficiais da Câmara; • Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pela Presidência; • Suprir o Presidente na sua ausência no que se refere os serviços administrativos da Câmara.
Assessor Jurídico	**Descrição: Assessorar os diversos setores da Câmara Municipal.** • Assessorar a Presidência da Câmara, Mesa Diretora, Vereadores, Servidores e Comissões,em quaisquer matérias de natureza técnico-jurídica relativas ao trabalho do Poder Legislativo Municipal e à administração da Câmara; • Atender às consultas dos vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município; • Orientar tecnicamente a aplicação das regras do processo legislativo; • Acompanhar e atuar nos processos administrativos internos da Câmara; • Orientar juridicamenteas questões relacionadas aos servidores da Câmara;

	• Elaborar pareceres jurídicos às proposições e emitir demais pareceres requeridos; • Redigir matérias parlamentares que envolvam maior complexidade; • Elaborar e/ou aprovar minutas de contratos, editais, atos normativos e demais proposições legislativas, solicitados pelos diversos setores da Câmara; • Elaborar as emendas aos projetos propostas pelos Vereadores; • Representar a Câmara Municipal nas causas em que seja autora, ré, opoente, interveniente ou assistente em processos administrativos ou contenciosos; • Assessorar os vereadores em suas relações com órgãos de outras esferas de Poder, bem como elaborar informações a serem prestadas aos referidos órgãos; • Suporte jurídico e supervisão aos procedimentos legais relativos às licitações e contratos administrativos e respectivos aditamentos, os quais figura como parte a Câmara Municipal; • Executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência; • Orientar os demais órgãos da Câmara, nas questões legais pertinentes; • Assessorar vereadores e servidores no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas; • Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Presidente da Câmara; • Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Legislativo Municipal dentro da legislação; • Manter o Poder Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências tomadas e despachos proferidos; • Propor a Mesa Diretora da Câmara o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal;

Art. 6º - Para efeitos legais, a remuneração do cargo prevista nesta Lei somente poderá ser alterada por Lei específica, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

Art. 7° - Farão face às despesas desta Lei recursos do orçamento vigente, autorizada a suplementação caso necessário.

Art. 8° -Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Planura/MG, 10 de fevereiro de 2017.

PAULO ROBERTO BARBOSA
Prefeito Municipal