cação.

Mando portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer que a cumpram e façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Dores do Indaiá, 05 de Dezembro de 1.991

Ilden de Fátima Coelho - Presidente
Samuel Agualdo - secretário.

Lei Municipal 1.660

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Dores do Indaiá, seu quadro de Pessoal, dis tribuições de tarefas, independência financeira, e Administrativa da Câmara Municipal e dá outras providências".

Capítulo I
Da Área Administrativa da Câmara.

A Câmara Municipal de Dores do Indaiá, MG, no uso de suas atribuições legais, decreta:

Art. 1º) — A Câmara Municipal de Dores do Indaiá, Estado de Minas Gerais, sob a direção de seu Presidente, de acordo com as prerrogativas legais, 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, a direção do mesmo e a ordenação da abertura de concursos públicos, na forma da lei, para recrutamento de pessoal quando for o caso.

II – à administração do Patrimônio, colocado a serviço da Câmara Municipal, devidamente cadastrado, na forma estabelecida em lei.

III – à contabilização de sua Receita e Despesa, isoladamente da contabilidade da Prefeitura.

IV – à remessa de contas, ao Tribunal de Contas do Estado de M.G., para o devido parecer prévio

V – à ordenação das gastos para suprir as necessidades administrativas.

VI – à manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis que constituem o seu Patrimônio.

VII – à adoção de medidas administrativas que visem a melhoria dos seus serviços.

VIII – à contratação de serviços especialmente que visem atender às necessidades administrativas da Câmara e proporcionem os meios seguros e eficientes para o cumprimento de suas finalidades.

Art. 2º) — A ação administrativa da Câmara Municipal será baseada nos princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade e Publicidade. será dirigida e orientada pe

do Presidente da Câmara e terá como objetivos fundamentais:

I - Dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo Municipal para que possa soberanamente exercer as suas funções institucionais.

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 - Colocar os serviços da Câmara Municipal de forma a que possam trazer benefícios à comunidade, através de uma ligação maior com o povo, dele recebendo reivindicações, promovendo o seu trâmite e o seu encaminhamento ao Poder Executivo para a adoção de medida cabível.

V - Promover o relacionamento harmônico com os órgãos dos Poderes Executivo e Judiciário, no âmbito Municipal, com eles colaborando na solução dos problemas Municipais.

Capítulo II

Da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal.

Art. 3º) — A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vores do Irdaiá compõe-se das seguintes unidades administrativas:

I - Corpo Legislativo
II - Secretaria
III - Tesouraria
IV - Contabilidade
V - Serviços Gerais

Seção I

Da competência das Unidades Administrativas:

Art. 4º) — Compete ao Corpo Legislativo o exercício da função legislativa, especialmente quanto aos programas definidos na Lei a saber:

01 - Processo Legislativo
02 - Fiscalização Financeira e Orçamentária Externa.

Art. 5º) — Compete à Secretaria:

I - O exercício da função Administração Planejamento através de Programa — Administração definido na Lei, devendo para tal promover:

a) — a coordenação dos expedientes do Corpo Legislativo.

b) — a coordenação dos serviços gerais Câmara, com exceção do serviços de Tesouraria e Contabilidade que entregam os serviços de guarnição

Art. 6º) — Compete à Tesouraria:

I - O Exercício da função Administração e Planejamento, através do programa - Administração Financeira, definido na lei devendo para tal promover:

a) — coordenação dos expedientes de Tesouraria, recebimento, pagamentos e quitação.

Art. 7º) — Compete à Contabilidade:

I - O Exercício da função Administração e Planejamento, através do Programa - Administração Financeira, subprograma - controle interno, definido na lei, devendo para tal promover:

a - execução do Controle Interno da Câmara e prestação de Contas.

b - elaboração e execução do Orçamento da Câmara.

Art. 8º) — Compete aos serviços Gerais da Câmara.

I - Organizar e atender às tarefas do Legislativo, de pleno acordo com as ordens da Secretaria.

II - Atender às demais unidades administrativas no que for solicitado.

Capítulo III

Do Quadro de Pessoal.

Art. 9º) — As Unidades Administrativas

de que trata o artigo 3º terão os cargos previstos no ANEXO I que fica fazendo parte integrante desta lei

Seção I

Do Recrutamento de Pessoal.

Art. 10 - São cargos de confiança, de livre recrutamento pelo Presidente da Câmara, demissíveis ad-nutum, os constantes do ANEXO I.

Art. 11 - São cargos de Provimento Efetivo, recrutados por concurso público, na forma estabelecida pela lei, os constantes do ANEXO I.

Seção II

Do Regime Jurídico do Pessoal.

Art. 12 - O Regime Jurídico do Pessoal da Câmara Municipal será o mesmo adotado pela Prefeitura Municipal local, para os seus servidores.

Seção III

Do Plano de Cargos e Carreiras.

Art 13 - Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal todos os dispositivos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras previstos para os servidores da Prefeitura M

nicipal.

Seção IV

Das Atribuições dos Funcionários.

Art. 14 – São atribuições do pessoal da Câmara Municipal, todas aquelas constantes do ANEXO I.

Seção V

Da Remuneração do Pessoal

Art. 15 – Os servidores lotados no quadro de funcionários criado por esta lei, terão os seus salários fixados, inicialmente, de acordo com o ANEXO I – A que dela passa a fazer parte integrante.

Art. 16 – Os servidores da Câmara Municipal perceberão, também todas as demais vantagens instituídas para os servidores da Prefeitura Municipal.

Art. 17 – Os reajustes da remuneração dos servidores da Câmara obedecerão a legislação vigente e aos mesmos critérios e proporções que forem adotados para os servidores da Prefeitura.

Seção VI

Da Jornada de Trabalho

Art. 18 — A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal obedecida a legislação vigente, será a mesma que vier a ser adotada para os servidores da Prefeitura Municipal.

Capítulo IV

Disposições Gerais.

Art. 19 — Constitui Receita da Câmara Municipal para fins contábeis, de acordo com o disposto no artigo 6º da Lei 4.320, de 17 de março de 1.964, as transferências feitas pela Prefeitura, na forma do artigo 168 da Constituição Federal.

Parágrafo Único — Para atendimentos do disposto no artigo 168 da Constituição Federal, a Câmara Municipal requisitará os recursos financeiros necessários ao cumprimento de seu programa de despesas, até o dia 10 de cada mês, salvos os casos previstos em lei, decorrentes da aplicação do artigo 47 da Lei 4.320.

Art. 20 — Cabe ao Presidente da Câmara, na conformidade das atribuições que lhe são conferidas, dirigir os serviços da Câmara, responsabilizando-se pela execução desta lei, pelo encaminhamento das contas à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, assumindo toda a responsabilidade administrativa dos servidores a partir desta data.

Art. 21 — Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal toda a legislação aplicável aos servidores da Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá, assim como as

modificações que vierem a ser introduzidas.

Art. 22 — Todas as despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações próprias do Orçamento da Câmara Municipal.

Art. 23 — A Independência Financeira e Administrativa de que trata esta Lei, terá o seu início a partir do dia 1º de janeiro de 1.992.

Art. 24 — Para atender aos serviços de Contabilidade e Consultoria Jurídica, fica a Câmara Municipal autorizada a contratar os serviços Técnicos, Profissionais Especializados da Escal — Empresa de Serviços de Contabilidade e Assessoria Ltda.

Art. 25 — Revogadas as disposições em contrário esta Lei entra em vigor na data de sua aprovação.

Mando Contudo a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Sala das Sessões, 29 de janeiro de 1.992.

Ilder de Fátima Coelho — Presidente
Geraldo Brasileiro dos Santos — 1º secretário

Câmara Municipal de Dores do Indaiá — Minas Gerais.

Cargos de confiança:

Cargo	Quant.	Nível	Salário
Assessor do Presidente	1		Cr$ 75.000,00

Cargos de Provimento Efetivo			
Cargo	Quant.	Nível	salário
Secretário Executivo	1		Cr$ 75.000,00
Auxiliar de Serviços	1	1	Cr$ 42.000,00

Atribuições:

São atribuições do Secretário Executivo:

I – Assessorar o Presidente executar as suas ordens.

II – Organizar a pauta dos trabalhos do corpo legislativo.

III – Despachar, junto com o Presidente, os expedientes da Câmara Municipal.

IV – Receber todos os expedientes remetidos à Presidência, dando ao Presidente ciência dos conteúdos, respondê-los, arquivando-os a seguir.

V – Transmitir às demais Unidades de serviços da Câmara, as ordens do Presidente.

VI – Coordenar os serviços de todas as unidades da Câmara.

VII – Velar para que os serviços de todas as unidades da Câmara sejam executados em dia e na mais

perfeita ordem.

VIII – Comparecem às sessões da Câmara e assessoram o Presidente, a mesa Diretora e aos Vereadores em tudo aquilo que for necessário.

IX – Anotam todas as ocorrências havidas durante as reuniões da Câmara, para transcrevê-las em ata, utilizando-se o livro próprio.

X – Elaboram todo o expediente interno e externo da Câmara, providenciam o seu encaminhamento aos destinatários, registrando em livro próprio os expedientes recebidos e remetidos pela Câmara.

XI – Colecionam leis, Decretos, Portarias e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara, de maneira a facilitar aos vereadores o acesso a estes documentos legais, toda vez que se fizer necessário.

XII – Orientam os demais serviços de secretaria da Câmara.

XIII – Realizam, enfim, todas as tarefas pertinentes à secretaria da Câmara, não especificadas neste anexo.

XIV – Responsabilizam-se por todos os atos alusivos o setor, orientando as tarefas da tesouraria.

XV – Planejam e elaboram o cronograma de despesas da Câmara, mensalmente.

XVI – Elaboram o orçamento da Câmara, junto à mesa Diretora, anualmente, prevalecendo-se das orientações da Assessoria Contábil contratada pelo Legislativo.

XVII – Requerem até o dia 10 (dez) de cada mês, a transferência dos valores correspondentes à dotação orçamentária da Câmara que o Executivo deve colocar à disposição do Legislativo, em atendimento ao disposto no artigo 168 da Constituição Federal e artigo 77, XVII da Lei Orgânica Municipal.

XVIII – Recebem da Tesouraria o valor transferido

à Câmara, dam quitação na nota de Empenho remitida pela Prefeitura, Retendo uma via para uso da Contabilidade da Câmara.

XIX - Abrir conta bancária para a Câmara e movimentá-la juntamente com o Presidente.

XX - Depositam toda importancia recebida da Prefeitura na conta bancária mantida pela Câmara.

XXI Mantem sob controle os saldos de Caixa e Bancos.

XXII - Elaboram e assinam o termo de conferência de Caixa.

XXIII - Pagam as despesas da Câmara

XXIV - Mantem sob sua guarda e responsabilidade os documentos de receita e despesas da Câmara Municipal.

XXV - Dam conta à Mesa Diretora, sempre que solicitado, dos valores movimentados e existentes em seu poder.

XXVI - Empenham as despesas da Câmara e processá-las de acordo com a lei.

XXVII - Elaboram as guias de Recolhimento do INSS, FGTS, IR, FUNDOPREVE e outras.

XXVIII - Orientam-se com a Assessoria contratada pela Câmara sempre que necessário, por telefone ou por escrito.

XXIX - Atendem, enfim, todas as demais questões ligadas à Tesouraria da Câmara, emissão nesta lei.

São Atribuições do Auxiliar de Serviços:

I - Entregam todas as correspondências da Câmara e postam aquelas que forem endereçadas a outras localidades.

II - Buscam as correspondências da Câmara e passá-las ao Secretário.