# *PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA*

**Rua Barão de Piunhy, 121 - CNPJ nº 16.784.720/0001-25**
**Fone: (0xx37) 3322-1550 - Fax: (0xx37) 3322-2091**
**CEP: 35570-000 - FORMIGA – MG**
**e-mail: gabinetefga@netfor.com.br**


ALTERADO
Pela Lei 3706
23/09/05

ALTERADO
Pela Lei 3773
16/03/06

***LEI Nº 3652, DE 24 DE MAIO DE 2005.***

Dispõe sobre a estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal de Formiga.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

ALTERADO
Lei 4226
02/10/09

Lei 4112
21/03/10

## *TÍTULO I*

## *DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL*

### *CAPÍTULO I*

### *DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA*

**Art. 1º** A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Formiga é composta dos seguintes órgãos:

REVOGADO
Pela LC 36
07/10/2010

a) Mesa Diretora;

b) Secretaria Geral;

c) Assessoria Administrativa;

d) Assessoria Jurídica;

e) Assessoria de Comunicação;

f) Controladoria;

g) SAC – Serviço de Atendimento ao Cidadão.

#### *Seção I*

#### *Das disposições Preliminares*

**Art. 2º** À Mesa Diretora compete as funções previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara, bem como delegar competência específica para agilizar procedimentos administrativos, contábeis e jurídicos.

**Art. 3º** É atribuição dos órgãos da estrutura administrativa da Câmara, desenvolver todo o trabalho para o perfeito funcionamento da instituição, respeitadas as legislações vigentes atualizadas.

21 de outubro 2005
Republicada por incorreção

PUBLICADO
03/06/2005

21 10 2005

*Seção II*

*Da competência de cada órgão*

*Subseção I*

*Da Secretaria Geral*

**Art. 4º** A Secretaria Geral tem as seguintes atribuições:

a) assessorar a mesa administrativa e vereadores;

b) receber e protocolar projetos de lei e correspondências oficiais;

c) distribuir os projetos de lei e de resolução para as comissões permanentes e temporárias;

d) acompanhar e controlar a tramitação dos projetos de lei e de resolução nas respectivas comissões;

e) receber e protocolar correspondências das entidades civis e do cidadão em geral;

f) organizar e distribuir toda a correspondência recebida;

g) redigir e expedir correspondências oficiais;

h) controlar a remessa de projetos aprovados ou não para a Prefeitura;

i) atender ao público recebendo e registrando reclamações, críticas e sugestões;

j) organizar a pauta das reuniões ordinárias, extraordinárias e especiais;

k) lavrar as atas das reuniões plenárias e das comissões permanentes e temporárias;

l) controlar e cuidar da agenda da mesa administrativa e dos vereadores;

m) fazer publicar os atos do legislativo;

n) organizar os arquivos e a biblioteca da Câmara;

o) assessorar as comissões permanentes, temporárias e especiais, bem como os respectivos vereadores;

p) cuidar da programação e organizar encontros, reuniões solenes e todos os eventos de interesse do Poder Legislativo.

PUBLICADO
02/06/2005

*Subseção II*

*Da Assessoria Administrativa*

**Art. 5º** A Assessoria Administrativa tem as seguintes atribuições:

a) planejar, coordenar e desenvolver as atividades relacionadas com as áreas contábil, financeira e administrativa;

b) organizar os serviços administrativos internos, sob a coordenação e orientação da Presidência;

c) desenvolver ações relativas aos compromissos com a municipalidade em relação à prestação de contas, entrega de balancetes e relatórios nos termos da legislação vigente;

d) planejar e desenvolver o registro de funcionários, a folha de pagamento, bem como o cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias;

e) operacionalizar descontos e parcelamentos na folha de pagamento;

f) realizar compras e controlar o gasto dos materiais, através do almoxarifado;

g) cuidar dos equipamentos, dos sistemas de informatização e de seus programas;

h) seguir, de forma eficaz, as normas legais e as orientações do Tribunal de Contas do Estado, elaborando relatórios e balancetes nos termos da legislação;

i) controlar a execução orçamentária elaborando relatórios mensais;

j) coordenar e planejar a política financeira;

k) controlar a movimentação financeira e bancária da Câmara;

l) controlar e efetuar pagamentos;

m) controlar e zelar dos bens patrimoniais;

n) preservar e cuidar dos veículos da Câmara.

*Subseção III*

*Da Assessoria jurídica*

**Art. 6º** A Assessoria Jurídica tem as seguintes atribuições:

a) planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Poder Legislativo Municipal;

b) assessorar o Presidente da Mesa Diretora em assuntos jurídicos em geral, relativos ao Poder Legislativo;

PUBLICADO
03/06/2005

c) representar o Legislativo em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo atos próprios e necessários relacionados a ações judiciais, no desempenho do mandato;

d) emitir parecer sempre que solicitado, inclusive acompanhar as licitações públicas, nas formas da legislação vigente;

e) responder e dar sustentação jurídica sempre que o Poder Legislativo for provocado;

f) desenvolver todas as ações próprias de assessoria jurídica nos assuntos internos e coordenar as atividades externas do Poder Legislativo;

g) orientar e coordenar os trabalhos do Serviço de Atendimento ao Cidadão;

h) orientar e coordenar os trabalhos dos estagiários de direito nos serviços realizados pela Câmara.

**Art. 7º** É vedado ao assessor jurídico e ao assistente judiciário do órgão legislativo, no exercício de suas funções, prestar assessoria jurídica particular a vereadores, especialmente em assuntos de interesse pessoal.

***Subseção IV***

***Da Assessoria de Comunicação***

**Art. 8º** A Assessoria de Comunicação tem as seguintes atribuições:

a) prestar assessoria de comunicação através da divulgação dos atos do Poder Legislativo na imprensa escrita, falada e televisiva;

b) dar cobertura e divulgação aos eventos e assuntos de interesse do Poder Legislativo;

c) manter contato com os meios de comunicação, propiciando a divulgação dos atos e realizações do Poder Legislativo;

d) manter a comunidade e os cidadãos bem informados da função e dos atos do Poder Legislativo.

***Subseção V***

***Da Controladoria***

**Art. 9º** A Controladoria é órgão de controle interno e externo da Câmara Municipal.

**Art 10.** Compete à Controladoria:

PUBLICADO
03 / 06 / 2005

I - exercer o controle interno através da fiscalização orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das contas da Mesa da Câmara Municipal;

II – exercer o controle externo através da fiscalização orçamentária e financeira , operacional e patrimonial das contas do Poder Executivo e suas autarquias;

III- avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamentos;

IV- avaliar a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta;

V- exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias.

**Art. 11.** A Controladoria está subordinada diretamente ao Plenário da Câmara Municipal e exercerá suas atividades através da emissão de relatórios e pareceres circunstanciados.

**Art. 12.** A Controladoria tem as seguintes funções:

a) exercer o controle interno do orçamento da Câmara Municipal, emitindo pareceres e relatórios circunstanciados;

b) exercer o controle externo do orçamento do Poder Executivo, emitindo pareceres e relatórios circunstanciados;

c) fornecer aos Edis, quando solicitado, relatórios e pareceres sobre o orçamento e as contas do Poder Legislativo e do Poder Executivo;

d) assessorar as Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais no desenvolvimento de suas funções legislativas e fiscalizadoras.

***Subseção VI***

***Do Serviço de Atendimento ao Cidadão***

**Art. 13.** A Câmara Municipal prestará serviços ao cidadão através do SAC – Serviço de Atendimento ao Cidadão.

**Art. 14.** O SAC - Serviço de Atendimento ao Cidadão realiza serviços de cidadania da mulher; direitos humanos; fala cidadão; consciência negra; defensoria do idoso; escola política; economia popular; direitos do consumidor; cidadania das águas; criança e adolescente; gravidez na adolescência; assistência judiciária; central de voluntariado; e outros nos termos que dispuser norma legal.

***CAPÍTULO II***

***DA ESTRUTURA FUNCIONAL***

PUBLICADO
03 / 06 / 2005

**Art. 15.** Os diversos órgãos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal compõem-se dos cargos efetivos e em comissão, conforme disposto nesta lei.

**Parágrafo único:** Os cargos efetivos a que se referem esta Estrutura Funcional são regidos pelo Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal de Formiga.

**Art. 16.** O provimento dos cargos efetivos dar-se-á através de concurso público de provas ou de provas e títulos e a nomeação dar-se-á por portaria do Presidente da Mesa Diretora.

**Art. 17.** O provimento dos cargos em comissão, também denominados de confiança ou de recrutamento amplo, é de livre nomeação e exoneração, através de Portaria do Presidente da Mesa Diretora.

**Parágrafo único:** No último dia de seu mandato o Presidente da Mesa Diretora deverá proceder à exoneração dos ocupantes dos cargos de que trata o caput deste artigo.

- *Parágrafo único acrescentado pela Lei Nº 3706, de 23 de setembro de 2005.*

**Art. 18.** As atribuições de cada cargo serão instituídas através de Resolução.

**Art. 19.** Fica a Mesa Diretora, através de seu Presidente, conforme dispuser Lei Específica, autorizada a celebrar convênios com instituições de assistência ao menor e a portadores de necessidades especiais e com estabelecimentos de Ensino Superior para a realização de estágio de estudantes de cursos vinculados aos órgãos internos da Câmara Municipal.

**Parágrafo único:** O estágio previsto no *caput* não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e o estagiário poderá receber bolsa, ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada.

***Seção I***

***Da estrutura funcional da Secretaria Geral***

**Art. 20.** A estrutura funcional da Secretaria Geral compõe-se dos cargos e vencimentos, conforme quadro abaixo:

| Item | Denominação do cargo | Nº de cargos | Tipo do cargo | Nível de escolaridade | Vencimento (R$) | Comissão % | Remuneração | Período |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I | Assessor de Secretaria Geral | 01 | Comissionado | Superior Completo | 1.000,00 | 50% | 1.500,00 | Integral |
| II | Assistente Legislativo | 03 | Efetivo | 2º grau completo | 800,00 | - | 800,00 | Integral |
| III | Atendente do Legislativo | 02 | Efetivo | 2º grau completo | 800,00 | - | 800,00 | Integral |
| IV | Arquivista Legislativo | 01 | Efetivo | Superior em biblioteconomia | 1.000,00 | - | 1.000,00 | Integral |

***Seção II***

***Da Estrutura Funcional da Assessoria Administrativa***

**Art. 21.** A estrutura funcional da Assessoria Administrativa compõe-se dos cargos e vencimentos, conforme quadro abaixo:

| Item | Denominação do cargo | Nº de cargos | Tipo do cargo | Nível de escolaridade | Vencimento (R$) | Comissão % | Remuneração | Período |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I | Assessor Administrativo Legislativo | 01 | Comissionado | Superior em Administração | 1.000,00 | 50% | 1.500,00 | Integral |
| II | Contabilista Legislativo | 01 | Efetivo | Técnico em contabilidade | 1.200,00 | - | 1.200,00 | Integral |
| III | Auxiliar de Contabilista Legislativo | 01 | Efetivo | Técnico em contabilidade | 800,00 | - | 800,00 | Integral |
| IV | Motorista Legislativo | 01 | Efetivo | 2º grau completo | 800,00 | - | 800,00 | Integral |
| V | Auxiliar do Legislativo | 02 | Efetivo | Ensino Básico Fundamental | 600,00 | - | 600,00 | Integral |
| VI | Agente de Plenário | 01 | Efetivo | 1º grau completo | 650,00 | - | 650,00 | Integral |

***Seção III***

***Da Estrutura Funcional da Assessoria Jurídica***

**Art. 22.** A estrutura funcional da Assessoria Jurídica compõe-se dos cargos e vencimentos, conforme quadro abaixo:

| Item | Denominação do Cargo | Nº de cargos | Tipo do cargo | Nível de escolaridade | Vencimento (R$) | Comissão % | Remuneração | Período |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I | Assessor Jurídico Legislativo | 01 | Comissionado | Advogado | 1.200,00 | 50% | 1.800,00 | Parcial |

***Seção IV***

***Da Estrutura Funcional da Assessoria de Comunicação***

**Art. 23.** A estrutura funcional da Assessoria de Comunicação compõe-se dos cargos e vencimentos, conforme quadro abaixo:

| Item | Denominação do cargo | Nº de cargos | Tipo do cargo | Nível de escolaridade | Vencimento (R$) | Comissão % | Remuneração | Período |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I | Assessor de Comunicação Legislativo | 01 | Comissionado | Jornalista Publicitário Bacharel em Comunicação ou Relações Públicas | 1.000,00 | 20% | 1.200,00 | Integral |

PUBLICADO
03/06/2005

*Seção V*

*Da Estrutura Funcional do Serviço de Atendimento ao Cidadão*

**Art. 24.** A estrutura funcional do Serviço de Atendimento ao Cidadão compõe-se dos cargos e vencimentos, conforme quadro abaixo:

| Item | Denominação do cargo | Nº de cargos | Tipo do cargo | Nível de escolaridade | Vencimento (R$) | Comissão | Remuneração | Período |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I | Assistente Judiciário Legislativo | 02 | Comissionado | Advogado | 1.000,00 | 20% | 1.200,00 | Parcial |
| II | Assistente Legislativo | 01 | Efetivo | 2º grau completo | 800,00 | - | 800,00 | Integral |
| III | Assistente Social Legislativo | 01 | Efetivo | Superior em Assistência social | 1.000,00 | - | 1.000,00 | Parcial |

*Seção VI*

*Da Estrutura Funcional da Controladoria*

Art. 25. A estrutura funcional da Controladoria compõe-se dos cargos e vencimentos, conforme quadro abaixo:

| Item | Denominação do cargo | Nº de cargos | Tipo do cargo | Nível de escolaridade | Vencimento (R$) | Comissão % | Remuneração | Período |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I | Auditor do Legislativo | 01 | Efetivo | Superior em Contabilidade | 1.500,00 | - | 1.500,00 | Integral |
| II | Auxiliar de Auditor Legislativo | 01 | Efetivo | Técnico em Contabilidade | 800,00 | - | 800,00 | Integral |

*TÍTULO II*

*DISPOSIÇÕES GERAIS*

**Art. 26.** É proibida a prestação de serviço gratuito ou voluntário na Câmara Municipal, salvo nos casos previstos em Lei.

**Art. 27.** Fica vedada, no âmbito do Poder Legislativo, a nomeação de parentes dos senhores vereadores, até o 3º grau de parentesco.

**Parágrafo único:** Tal vedação não se aplica à nomeação em virtude de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 28.** A Câmara oferecerá cursos e atividades de aperfeiçoamento e atualização profissional a seus servidores efetivos e comissionados.

PUBLICADO
03 / 06 / 2005

**Art. 29.** Fica vedada a concessão de adiantamento de remuneração no âmbito da Câmara Municipal, ressalvados os casos previstos em Lei.

~~**Art. 30.** A correção anual dos vencimentos e da remuneração dos cargos efetivos e em comissão, que compõem esta lei, dar-se-á em 1º de novembro de cada ano, de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) ou outro índice oficial que venha substituí-lo.~~

- ~~*Artigo com redação determinada pela Lei 3706/2005*~~

~~**Parágrafo único:** O Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) ou outro que venha substituí-lo, referir-se-á, ao período de 1º (Primeiro) de novembro do ano anterior a 31 (trinta e um) de outubro do ano do reajuste.~~

- ~~*Parágrafo único acrescentado pela Lei 3706/2005*~~

**Art. 30.** A correção anual dos vencimentos e da remuneração dos cargos efetivos e em comissão que compõem esta lei, dar-se-á em 1º (primeiro) de maio de cada ano, de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) ou outro índice oficial que venha substituí-lo.

- *Artigo com redação determinada pela Lei Nº 3773, de 16 de março de 2006.*

**Parágrafo único:** O Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) ou outro que venha substituí-lo, referir-se-á, ao período de 1º (primeiro) de maio do ano anterior a 30 (trinta) de abril do ano do reajuste.

- *Parágrafo único com redação determinada pela Lei Nº 3773, de 16 março de 2006.*

**Art. 31.** O número de cargos em comissão da Câmara Municipal de Formiga fica limitado em 35% (trinta e cinco por cento) do total de cargos efetivos constantes da presente lei.

**Parágrafo único:** Ocorrendo dízima periódica no resultado do percentual aplicado no "caput", far-se-á o arredondamento para o número inteiro superior.

**Art. 32.** Os servidores efetivos da Câmara Municipal de Formiga ficam vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Formiga, nos termos do art. 11 da Lei Municipal 3485, de 04 de julho de 2003 que altera a redação da Lei 3330, de 28 de março de 2002.

**Parágrafo único:** Os servidores ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, serão regidos pelo Regime Geral de Previdência Social.

**Art. 33.** O servidor ou empregado da Administração Pública Municipal que for colocado à disposição da Câmara, com ônus para o órgão de origem, fará jus, enquanto permanecer nessa condição, a adicional de produtividade parlamentar, nos termos que dispuser lei específica.

**Art. 34.** Os dispositivos desta Lei são aplicáveis, no que couber, ao servidor que não tenha vínculo efetivo com a Câmara.

**Art. 35.** As atribuições inerentes aos cargos desta Lei serão regulamentadas através de Resolução, mediante o disposto no Regimento Interno.

## *TÍTULO III*

## *DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS*

**Art. 36.** Até que seja realizado concurso público, sejam nomeados, tomem posse e entrem no exercício de suas funções os aprovados, para preenchimento dos cargos efetivos constantes desta lei, prevalecem as nomeações e o Quadro de Cargos e Salários, criados pelas Resoluções nº 227/2001, 241/2002, 253/2003, 265-A/2004 e 270/2004, conforme disposto no Anexo I desta Lei.

**§1º** Após nomeação, posse e exercício dos concursados para preenchimento dos cargos efetivos previstos nesta lei, ficam extintos os cargos e revogadas todas as disposições que tratam da criação de cargos na Câmara Municipal, especialmente as Resoluções citadas no *caput* e o Anexo I desta Lei.

**§2º** Os cargos em Comissão previstos nesta lei serão preenchidos após homologado o concurso público.

**Art. 37.** O concurso público para preenchimento dos cargos efetivos previstos nesta lei será realizado no prazo máximo de 90(noventa) dias, a partir da sua publicação.

**Art. 38.** Após a realização e homologação do concurso público que trata o artigo anterior, a Mesa Diretora da Câmara, através de seu Presidente, tem o prazo de 60 dias para nomear os concursados aprovados, conforme dispuser edital do Concurso Público.

**Art. 39.** As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal de Formiga.

**Art. 40.** O Anexo I desta lei entra em vigor na data da publicação da presente lei, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2005.

**Art. 41.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos após realização, homologação, posse e exercício dos aprovados do concurso público.

Gabinete do Prefeito em Formiga, 24 de maio de 2005.

***ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA***
Prefeito Municipal

***JOSÉ JAMIR CHAVES***
Oficial de Gabinete

# *PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA*

**Rua Barão de Piunhy, 121 - CNPJ nº 16.784.720/0001-25**
**Fone: (0xx37) 3322-1550 - Fax: (0xx37) 3322-2091**
**CEP: 35570-000 - FORMIGA – MG**
**e-mail: gabinetefga@netfor.com.br**


*ANEXO I, À LEI Nº 3652, DE 24 DE MAIO DE 2005.*

*CARGOS E SALÁRIOS*

| *CARGO* | *Nº* | *C. HORÁRIA* | *VENCIMENTO* | *COMISSÃO* | *%* | *VR. FINAL* |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Assessor Jurídico | 01 | Parcial | 1.066,66 | 533,33 | 50 | 1.600,00 |
| Supervisor Financeiro | 01 | Integral | 950,52 | 475,26 | 50 | 1.425,78 |
| Supervisor Administrativo | 01 | Integral | 670,49 | 335,25 | 50 | 1.005,74 |
| Supervisor Contábil | 01 | Integral | 670,49 | 335,25 | 50 | 1.005,74 |
| Assistente de Comunicação | 01 | Integral | 670,49 | 143,10 | 20 | 804,59 |
| Assistente Jurídico DAJ | 01 | Parcial | 800,00 | 320,00 | 40 | 1.120,00 |
| Assessor Administrativo | 01 | Integral | 525,00 | 262,50 | 50 | 787,50 |
| Assistente Técnico Legislativo | 04 | Integral | 420,00 | 210,00 | 50 | 630,00 |
| Telefonista | 01 | Integral | 420,00 | 105,00 | 25 | 525,00 |
| Assistente Técnico Contábil | 01 | Parcial | 266,66 | 133,34 | 50 | 400,00 |
| Gerenciador de Servs. Gerais | 02 | Integral | 280,53 | 140,27 | 50 | 420,80 |
| Motorista de Gabinete | 01 | Integral | 500,00 | 250,00 | 50 | 750,00 |
| Arquivista | 01 | Integral | 300,00 | 150,00 | 50 | 450,00 |
| Auxiliar de Secretaria | 01 | Parcial | 200,00 | 40,00 | 20 | 240,00 |

Gabinete do Prefeito em Formiga, 24 de maio de 2005.

***ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA***
Prefeito Municipal

***JOSÉ JAMIR CHAVES***
Oficial de Gabinete

PUBLICADO
03/06/2005