Lei nº 365 / 89

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas - M.G., seu Quadro de Pessoal, Tarefas e contém outras providências.

Capítulo I

Da Ação Administrativa da Câmara

Art. 1º - A Câmara Municipal de Vereadores de Bonfinópolis de Minas, Estado de Minas Gerais, sob a direção de seu Presidente, de acordo com as prerrogativas gais, passa a exercer a função administrativa adsta ao Legislativo Municipal e dentro outras especialente quanto a:

I - O preenchimento das vagas existentes em seu adro de pessoal, a ordenação do concurso públi- para preenchimento de vagas, quando for o caso, a forma da lei;

II - A Administração do Patrimônio colocando a rviço da Câmara Municipal de Vereadores, devidaente cadrastrado na forma estabelecida em lei;

III - A contabilidade de sua receita e despesa oladamente da contabilizaçaõ da Prefeitura Munipal;

IV - A prestaçaõ de contas do Tribunal de Contas do tado de Minas Gerais na forma e prazos que a lei estalecer;

V - A ordenaçaõ dos gastos financeiros para suprir necessidades administrativas;

VI - A manutenção dos bens móveis e imóveis e constituem seu patrimônio;

que visem a melhoria de seus serviços;

VIII - A contratação de serviços especializados que visem atender às necessidades administrativas da Câmara Municipal e proporcionar meios seguros e eficientes para o cumprimento das suas finalidades institucionais.

Art. 2º - A ação administrativa da Câmara Municipal será baseada nos princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade e Publicidade. Será dirigida e orientada pelo Presidente da Câmara e terá como objetivo fundamental:

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

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

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

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

V - Promover o relacionamento harmônico com os órgãos dos Poderes Executivo e Judiciário, no âmbito de suas atribuições, com eles colaborando na solução

Capítulo II
Da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal

Art. 3º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas, Minas Gerais, será baseada apenas na seguinte unidade administrativa:

I - Uma Secretaria.

Seção I
Da Competência da Secretaria

Art. 4º - Compete à Secretaria:

I - Coordenar e desenvolver os serviços administrativos desenvolvidos pela Câmara Municipal de Vereadores;

II - Cuidar da parte financeira e contábil da Câmara Municapal;

III - O planejamento e a execução das metas a serem alcançadas pelo Presidente da Câmara e pelo corpo legislativo da Câmara.

Capítulo III
Do Quadro de Pessoal

Art. 5º - A unidade administrativa de que trata o art. 3º desta Lei terá apenas os seguinte cargo:

- Uma Secretária Legislativa.

Art. 6º - O cargo criado no art. 5º desta Lei é de livre recrutamento, cargo de confiança, de recrutamento pelo Presidente da Câmara, sendo o seu titular demissível "ad nutum".

Seção I
Do Regime Jurídico do Pessoal

Art. 7º - O regime jurídico do funcionalismo da Câmara Municipal será sempre o mesmo adotado

Seção II

Do Plano de Cargos e Carreira

Art. 8º - Aplicar-se-á aos funcionários da Câmara Municipal todos os dispositivos relativos ao Plano de Cargos e Carreira previstos para os funcionários da Prefeitura de Sentinópolis de Minas.

Capítulo IV

Das Atribuições do Funcionário

Art. 9º - Compete à Secretária Legislativa da Câmara exercer as seguintes tarefas:

I - Comparecer às sessões da Câmara e assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e aos Vereadores, em tudo aquilo que for necessário;

II - Anotar todas as ocorrências havidas durante as reuniões da Câmara para transcrevê-las em Atas;

III - Elaborar os projetos de leis, projetos de resoluções, requerimentos e todo o expediente da Câmara, quando necessário ou quando for solicitado por qualquer Vereador;

IV - Praticar todas as tarefas peculiares à Secretária da Câmara;

V - Fazer a programação financeira da Câmara para o mês, preparando a requisição de verba ao Executivo Municipal;

VI - Receber o numerário da Prefeitura que for repassado à Câmara de acordo com requisição, dar quitação às notas de empenho e depositar o numerário recebido em conta bancária da Câmara Municipal;

VII - Fazer o controle das transferências orçamentárias efetuadas pela Administração Municipal;

e Receita para a contabilização, tais como: notas de empenho, notas fiscais de compra, folhas de pagamento, guias de recolhimento, recibos e outros documentos comprovantes de despesas;

IX - Lavrar, juntamente com o Presidente, o Termo de Conferência de Caixa;

X - Conferir, diariamente, a documentação recebida com o Boletim Diário, ou seja, documentos de receita, documentos de despesa, etc.

XI - Escriturar o controle de despesas empenhadas;

XII - Empenhar as despesas da Câmara, emitir e regularizar as notas de empenho;

XIII - Exercer outras tarefas relativas à Tesouraria e Contabilidade da Câmara Municipal;

XIV - Atender com presteza e zelo todos os Vereadores, acatando todas as ordens emanadas do Presidente da Câmara, a quem é hierarquicamente subordinado.

Seção I

Da Remuneração do Funcionalismo

Art. 10 - A Secretaria Legislativa a que se refere o Art. 5º desta Lei receberá mensalmente o salário de um piso e meio salariais vigentes no país.

Art. 11 - O funcionalismo da Câmara Municipal terá, ainda, todas as demais vantagens instituídas para os funcionários da Prefeitura Municipal.

Art. 12 - O reajuste salarial da Secretaria Legislativa da Câmara Municipal será feito sempre que ocorrer alterações no valor do Piso Nacional de salários, obedecendo-se as mesmas proporções e datas.

Seção II

Art. 13 - A jornada de trabalho do funcionalismo da Câmara Municipal, obedecida a legislação

vigente, será a mesma que vier a ser adotada para s funcionários da Prefeitura Municipal.

Capítulo V
Disposições Gerais

Art. 14 – Constitui Receita da Câmara Municipal, pa a os fins contábeis, de acordo com o disposto no art. 6º, da ei nº 4.320, de 17 de março de 1964, as transferências feitas ela Prefeitura Municipal, na forma do art. 168 da Constitui- ção Federal, combinado com o art. 97, item XXVI, da Lei Complemen tar nº 3, de 28 de dezembro de 1972.

Art. 15 – Para atendimento ao disposto no art. 168 da Constituição Federal vigente o Presidente da Câmara Mu- nicipal requisitará os recursos financeiros necessários ao cumprimento de seu programa de despesas com a admi- nistração dos serviços da Câmara até o dia 10 (dez) de ada mês, nos termos do art. 55, itens XI e XII da Lei Com- lementar nº 3, de 28.12.72.

Art. 16 – Caberá ao Presidente da Câmara Municipal a conformidade das atribuições que lhe são devidas em ei, dirigir a administração dos serviços da Câmara, responsabilizando-se pela execução desta Lei, pela pres- tação de contas do Tribunal de Contas do Estado de Minas e assumir toda a responsabilidade administra- iva dos serviços criados a partir desta data.

Art. 17 – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações próprias do Orçamento da Câmara Municipal, ficando, desde já, o Executivo Municipal autorizado a suplementá-las.

Art. 18 – Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor imediatamente após san cionada.

Bonfinópolis de Minas, aos quatro dias de abril de 1989

Prefeitura Municipal de Bonfinópolis de Minas, 06 julho de 1989

Presidente

Vice Presidente

Secretário

Silvio Caruto Vargas
Prefeito Municipal

Duguay Gaia Gonzaga
Secretário Executivo