



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS



PROJETO DE LEI N.º 3, DE 2013

Cria funções de confiança, extingue cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Indianópolis, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Indianópolis, Estado de Minas Gerais, aprova:

Art. 1º Ficam criadas, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Indianópolis, as seguintes funções de confiança:

- I – diretor de administração e finanças;
- II – diretor da Controladoria Interna;
- III – assessoria de serviços gerais.

Art. 2º São atribuições da função de confiança de administração e finanças:

- I - responder pela gestão de pessoal, patrimonial e financeira da Câmara Municipal;
- II - coordenar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
- III - supervisionar a elaboração da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;
- IV - coordenar a elaboração da prestação de contas anual da Mesa Diretora e dos relatórios de execução orçamentária e gestão fiscal;
- V - desenvolver o planejamento financeiro da Câmara;
- VI - elaborar, apreciar e submeter à Mesa Diretora estudos e programas e ações destinadas à racionalização da execução da despesa e ao aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Câmara Municipal;
- VII - planejar, coordenar e controlar as compras de bens e contratação de serviços necessários ao regular funcionamento da Câmara Municipal;
- VIII - planejar e coordenar a execução dos processos licitatórios, incluídos os de dispensa de licitação e de inexigibilidade, no âmbito da Câmara Municipal;
- IX – supervisionar os pagamentos feitos pela Câmara Municipal;
- X - inventariar os bens patrimoniais da Câmara, bem como controlar sua movimentação;
- XI - promover programas de capacitação e qualificação dos servidores da Câmara Municipal;
- XII - elaborar e coordenar programa de avaliação de desempenho de servidores;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS



XIII - elaborar escala de férias dos servidores da Câmara e submetê-la à homologação do Presidente;

XIV - executar outras atividades afins.

Art. 3º São atribuições da função de confiança de diretor da Controladoria Interna:

I - planejar e coordenar as atividades da Controladoria Interna da Câmara Municipal;

II - coordenar as atividades de fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, de forma prévia, concomitante e subsequente;

III - integrar o controle da execução orçamentária com o controle feito pelo Tribunal de Contas do Estado;

IV - elaborar relatórios periódicos para conhecimento da Mesa Diretora e do Tribunal de Contas do Estado;

V - realizar inspeções e auditorias, para exame da regularidade de atos administrativos e de gestão financeira e orçamentária da Câmara, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas;

VI - receber representações ou denúncias fundamentadas, indicando as providências cabíveis;

VII - executar outras atividades afins.

Art. 4º São atribuições da função de confiança de assessoria de serviços gerais:

I - coordenar a execução dos serviços de copa, limpeza, portaria, zelando pela qualidade e eficiência destas atividades;

II - dirigir as atividades de manutenção do prédio da Câmara Municipal, visando garantir à conservação das instalações;

III - supervisionar os serviços de manutenção e conservação do prédio da Câmara, prestados por terceiros, comunicando as irregularidades ao Presidente da Câmara, para as providências cabíveis;

IV - zelar pelo funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas e dos aparelhos de ar condicionado do prédio da Câmara;

V - supervisionar a abertura e fechamento das dependências do prédio da Câmara;

VI - controlar a utilização de máquina reprodutora de documentos, bem como dos respectivos materiais de consumo;

VII - requisitar a aquisição de materiais permanentes e de consumo, para atender às necessidades dos órgãos da Câmara Municipal;

VIII - executar outras atividades afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS



Art. 5º O servidor do quadro de provimento efetivo, designado para qualquer das funções criadas pelo art. 1º, desta Lei, terá direito a gratificação de até trinta por cento, calculada sobre o vencimento base do seu cargo.

Art. 6º O quadro do Anexo I, da Lei n.º 1.437, de 5 de abril de 2005, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Indianópolis-MG, contendo a denominação, os símbolos e a remuneração das funções de confiança da estrutura administrativa da Câmara Municipal, passa a ter a redação constante do anexo desta Lei.

Art. 7º Ficam extintos os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração de Diretor de Administração e Finanças, Código CM-DAF, Nível CC2, de Controlador Interno, Código CM-CI, Nível CC1, e de Chefe de Serviços Gerais – Código CM-SSG, Nível CC5.

Art. 8º O parágrafo único, do art. 1º, da Lei n.º 1.259, de 29 de fevereiro de 2000, que cria a função gratificada de assessoria jurídica, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º ...

Parágrafo único. O exercício da função de confiança de que trata esta Lei confere ao servidor designado o direito a gratificação de até trinta por cento, calculada sobre o vencimento base de seu cargo.”

Art. 9º O art. 2º, da Lei n.º 1.279, de 31 de janeiro de 2001, que cria a função gratificada de assessor técnico de processo legislativo, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º O exercício da função de confiança de que trata esta Lei confere ao servidor designado o direito a gratificação de até trinta por cento, calculada sobre o vencimento base de seu cargo.”

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Reuniões, 18 de fevereiro de 2013.

DANIEL ALVES MIRANDA
Presidente

DOUGLAS A. B. PEREIRA
DOUGLAS ALEXANDRE BENTO PEREIRA
Vice- Presidente

CLODOALDO JOSÉ BORGES
CLODOALDO JOSÉ BORGES
Secretário

Aprovado em: 25, 2, 13

por unanimidade
[Assinatura]
Presidente de Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO I DA LEI N.º 1.437, DE 5 DE ABRIL DE 2005

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	N.º DE FUNÇÕES	REMUNERAÇÃO
Função de confiança de assessoria jurídica	CM-AJ	1	Gratificação de até 30% do vencimento base
Função de confiança de assessoria parlamentar	CM-AP	1	Gratificação de até 30% do vencimento base
Função de confiança de diretor de administração e finanças	CM-DAF	1	Gratificação de até 30% do vencimento base
Função de confiança de diretor da Controladoria Interna	CM-DCI	1	Gratificação de até 30% do vencimento base
Função de confiança de assessoria de serviços gerais	CM-ASG	1	Gratificação de até 30% do vencimento base



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS



JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores,

O presente projeto almeja alterar a estrutura administrativa da Câmara Municipal, estabelecida pela Lei n.º 1.437, de 5 de abril de 2005, quanto às funções de confiança e aos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração.

Foi proposta a criação das funções de confiança de diretor de administração e finanças, de diretor da Controladoria Interna e de assessoria de serviços gerais.

Em contrapartida, o projeto extingue os cargos em comissão de Diretor de Administração e Finanças, de Controlador Interno e de Chefe de Serviços Gerais, cujas atribuições são análogas às das funções de confiança que serão criadas.

O que se mira é substituir cargos em comissão por funções de confiança, mantendo-se as atribuições.

A opção pelas funções de confiança é para assegurar que a maioria dos órgãos administrativos da Câmara seja dirigida por servidores do quadro permanente.

Outro objetivo do projeto é o de reduzir despesas com pessoal. O custo previsto das gratificações pelo exercício das funções de confiança é menor do que as despesas com a remuneração dos cargos em comissão, mesmo que estes estejam sendo ocupados exclusivamente por servidores efetivos.

Além do mais, o projeto reduz significativamente a gratificação das funções de confiança de assessoria jurídica e assessoria parlamentar, já existentes, a fim de equiparar o padrão remuneratório das funções de confiança da estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Por não criar ou expandir despesas, o projeto não se acha acompanhado da estimativa de impacto financeiro-orçamentário, prevista no art. 16, da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Sala das Reuniões, 18 de fevereiro de 2013.

DANIEL ALVES MIRANDA
Presidente

DOUGLAS ALEXANDRE BENTO PEREIRA
Vice-Presidente

CLODOALDO JOSÉ BORGES
Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS



Lei Municipal nº 1259/2000 de 29 de Fevereiro de 2000

Cria a função gratificada de assessoria jurídica.

A Câmara Municipal de Indianópolis, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu Prefeito Municipal em seu nome sanciono a seguinte Lei:


Art. 1º. Fica criada no quadro de servidores da Câmara Municipal de Indianópolis a função gratificada de assessoria jurídica, a ser exercida por servidor lotado em cargo de provimento efetivo, que tenha habilitação em Direito.

Parágrafo único - O exercício da função gratificada confere ao servidor designado o direito de acrescer o percentual de oitenta por cento ao vencimento padrão do seu cargo.

Art. 2º. Fica extinta a função gratificada de assessoria parlamentar criada pela Lei nº. 1.247, de 13 de abril de 1999.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Indianópolis - MG, 29 de Fevereiro de 2000


Wesley José da Rocha Naves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38.490.000 - ESTADO DE MINAS GERAIS



Lei Municipal n.º 1.279, de 31 de janeiro de 2001.

Cria a função gratificada de Assessor Técnico de Processo Legislativo.

O PREFEITO MUNICIPAL

Faço saber que a Câmara Municipal de Indianópolis, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criada no quadro de servidores da Câmara Municipal de Indianópolis a função gratificada de Assessor Técnico de Processo Legislativo.

Parágrafo único. A função gratificada instituída nos termos desta Lei será exercida, exclusivamente, por servidor ocupante de cargo efetivo que detenha bom conhecimento na área de processo legislativo.

Art. 2º. O exercício da função gratificada confere ao servidor designado o direito de acrescer o percentual de oitenta por cento ao vencimento padrão do cargo por ele ocupado.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Indianópolis, 31 de janeiro de 2001.


José Mauro Stabile
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS



LEI MUNICIPAL N.º 1.437, DE 5 DE ABRIL DE 2005.

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Indianópolis, Estado de Minas Gerais.

PREFEITO MUNICIPAL

Faço saber que a Câmara Municipal de Indianópolis, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a organização e as atribuições gerais das unidades administrativas da Câmara Municipal de Indianópolis, cria os cargos em comissão e funções de confiança e estabelece suas respectivas atribuições.

Parágrafo único. A organização administrativa da Câmara Municipal obedece aos princípios dispostos no *caput* do art. 37 da Constituição Federal e, também, ao da descentralização e agilização de procedimentos.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º. A Câmara Municipal de Indianópolis, órgão legislativo do Município, para a execução de suas atribuições, compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - órgãos de direção:
 - a) Presidência;
 - b) Mesa Diretora.

- II - órgãos políticos:
 - a) bancadas;
 - b) lideranças;
 - c) blocos parlamentares.

- III - órgãos de deliberação:
 - a) plenário;
 - b) comissões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS



- IV - órgãos de assessoramento:
 - a) assessoria jurídica;
 - b) assessoria parlamentar;
 - c) assessoria de comunicação.

- V - órgãos técnicos e administrativos:
 - a) Diretoria de Administração e Finanças;
 - b) Controladoria Interna;
 - d) Secretaria Administrativa.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Seção I – Dos órgãos de direção, políticos e de deliberação

Art. 3º. A competência e atribuições dos órgãos de direção, políticos e de deliberação são as estabelecidas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara.

Seção II – Dos órgãos de assessoramento

Art. 4º. À assessoria jurídica compete:

- I - defender os interesses da Câmara, em juízo ou extrajudicialmente;
- II - prestar assessoria, por meio de pareceres, sobre os assuntos jurídicos colocados ao seu exame pela Presidência da Câmara;
- III - orientar as comissões na emissão de pareceres a projetos em tramitação na Câmara;
- IV - dar assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara;
- V - desempenhar outras atividades afins.

Art. 5º. Compete à assessoria parlamentar controlar as atividades legislativas e parlamentares, sob a coordenação da Presidência, de acordo com as diretrizes da Câmara e seu Regimento Interno, bem como prestar toda assistência à Mesa Diretora, às comissões e aos vereadores, e ainda:

- I - assessorar o Presidente da Mesa Diretora, durante as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, nos aspectos regimentais;
- II - acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto a critérios regimentais, Lei Orgânica do Município e outros dispositivos legais aplicáveis;
- III - escriturar em livro próprio as leis, emendas à Lei Orgânica, decretos legislativos e resoluções deliberadas pela Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS



IV - redigir, sob a orientação do Secretário da Mesa, as atas das reuniões da Câmara e das comissões permanentes e especiais, contendo o resumo dos trabalhos realizados;

V - realizar consultas, pesquisas e estudos com vistas ao aperfeiçoamento da técnica legislativa;

VI - elaborar os projetos de atos normativos de competência da Câmara: projetos de lei, de resolução e de decreto legislativo; emendas e substitutivos; bem como das propostas de emendas à Lei Orgânica do Município;

VII - redigir requerimentos, indicações e moções, de iniciativa de vereador e comissões;

VIII - orientar as comissões na emissão de pareceres de mérito a projetos em tramitação na Câmara;

IX - elaborar a redação final dos atos deliberados pela Câmara Municipal;

X - executar outras tarefas afins.

Art. 6º Compete à assessoria de comunicação:

I - coordenar e executar atividades de comunicação e publicidade dos atos do Presidente, Mesa Diretora e Vereadores;

II - desenvolver atividades de imprensa e relações públicas da Câmara Municipal;

III - elaborar informativos e periódicos institucionais dos trabalhos realizados pelo Poder Legislativo Municipal;

IV - produção de releases sobre os trabalhos da Câmara Municipal para divulgação e veiculação nos meios de comunicação;

V - realizar os serviços de áudio e vídeo e organizar o arquivo sonoro, fotográfico e de imagem da Câmara Municipal;

VI - promover a reportagem, redação, apresentação e edição técnica de programas de responsabilidade da Câmara Municipal;

VII - coordenar os cerimoniais de responsabilidade do Poder Legislativo;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Seção III – Dos órgãos técnicos e administrativos

Art. 7º À Diretoria de Administração e Finanças compete exercer a gestão de pessoal, patrimonial e financeira da Câmara Municipal e ainda:

I - promover a manutenção e conservação dos bens móveis, imóveis e de consumo de uso do Poder Legislativo;

II - coordenar as ações administrativas de telefonia, xerocopia, copa, limpeza, transporte e outros serviços gerais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente;

III - coordenar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;

IV - elaborar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, segundo a legislação vigente;

V - elaborar a prestação de contas anual da Mesa Diretora da Câmara e os relatórios de execução orçamentária e gestão fiscal, obedecendo à legislação vigente e instruções do Tribunal de Contas do Estado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS



- VI - desenvolver o planejamento financeiro da Câmara Municipal de acordo com a execução orçamentária;
- VII - guardar, movimentar e controlar entrada e saída de valores mediante contas bancárias;
- VIII - executar as relações bancárias da Câmara Municipal;
- IX - elaborar, apreciar e submeter ao Presidente estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Câmara Municipal;
- X - planejar, coordenar e controlar as compras de bens e contratação de serviços necessários ao regular funcionamento da Câmara Municipal;
- XI - desenvolver os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o à Comissão Permanente de Licitação;
- XII - inventariar os bens patrimoniais da Câmara Municipal, bem como controlar a sua movimentação;
- XIII - controlar a movimentação de pessoal e manter rigorosamente atualizados os registros das ocorrências da vida funcional dos servidores da Câmara municipal;
- XIV - promover programas de capacitação e qualificação dos servidores da Câmara Municipal;
- XV - elaborar e desenvolver avaliação de desempenho dos servidores;
- XVI - elaborar a folha de pagamento dos servidores e dos subsídios dos vereadores;
- XVII - elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara, a ser homologada pelo Presidente da Câmara;
- XVIII - analisar e controlar a variação dos custos da folha de pagamento; e
- XIX - desempenhar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Art. 8º. Compete à Controladoria Interna:

- I - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- II - promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, de forma prévia, concomitante e subseqüente;
- III - promover o controle da execução orçamentária de forma integrada com o Tribunal de Contas do Estado; +
- IV - elaborar relatórios periódicos para conhecimento da Mesa Diretora e do Tribunal de Contas do Estado;
- V - exercer outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS



Art. 9º. Compete à Secretaria Administrativa:

- I - coordenar e supervisionar os serviços de apoio administrativo;
- II - organização do protocolo de entrada e saída de correspondências;
- III - digitação de correspondências, proposições e atos expedidos pela

Câmara;

IV - autuação e organização dos processos legislativos na forma dos autos judiciais, com a numeração das páginas por ordem cronológica, rubricadas pelo Secretário da Mesa Diretora;

V - acompanhamento sistemático da distribuição de proposições às Comissões Permanentes, para parecer, e dos prazos regimentais, mantendo o Presidente constantemente informado a respeito;

VI - desempenhar outros encargos determinados pelo Presidente.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 10. A implantação dos órgãos constantes de presente Lei far-se-á mediante as seguintes medidas:

- I - provimento dos cargos e funções de assessoria, diretoria e chefia;
- II - dotar os órgãos dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 11. Ficam criados os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 12. As atribuições dos cargos em comissão, inerentes à execução das atividades dispostas nesta Lei, são as constantes do Anexo II.

Parágrafo único. Os símbolos, denominação e atribuições das funções gratificadas de assessoria jurídica e assessoria técnica de processo legislativo, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, criadas pela Lei nº. 1.259, de 29 de fevereiro de 2000, e Lei nº. 1.279, de 31 de janeiro de 2001, respectivamente, passam a ser os especificados nos Anexos I e II desta Lei.

Art. 13. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotação constante do Orçamento vigente da Câmara Municipal.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, 5 de abril de 2005.


RENES JOSÉ BORGES PEREIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	Nº DE CARGOS	NÍVEL	VENCIMENTO	CRITÉRIOS PARA NOMEAÇÃO
Controlador Interno	CM-CI	1	CC1	1.246,78	Comprovada experiência na área de controle interno.
Diretor de Administração e Finanças	CM-DAF	1	CC2	1.168,86	Comprovada experiência nas de administração e finanças públicas.
Assessor de Comunicação	CM-AC	1	CC3	850,00	Comprovada experiência na área de comunicação e publicidade.
Assessor Financeiro	CM-CSF	1	CC4	600,00	Comprovada experiência na área de finanças públicas.
Chefe de Serviços Gerais	CM-SSG	1	CC5	500,00	Comprovada experiência na área administrativa de serviços gerais.

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	CÓDIGOS	Nº DE FUNÇÕES	PERCENTUAL	CRITÉRIOS PARA NOMEAÇÃO
Função gratificada de assessoria jurídica	CM-AJ	1	80%	Bacharel em Direito.
Função gratificada de assessoria parlamentar	CM-AP	1	80%	Nível Superior e comprovada experiência na área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO II

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

1. Diretor Administrativo e Financeiro:

- a) exercer a gestão de pessoal, patrimonial e financeira da Câmara Municipal;
- b) coordenar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;
- c) elaborar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, segundo a legislação vigente.
- d) elaborar a prestação de contas anual da Mesa Diretora da Câmara e os relatórios de execução orçamentária e gestão fiscal, obedecendo à legislação vigente e instruções do Tribunal de Contas do Estado;
- e) desenvolver o planejamento financeiro da Câmara Municipal de acordo com a execução orçamentária;
- f) elaborar, apreciar e submeter ao Presidente estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Câmara Municipal;
- g) planejar, coordenar e controlar as compras de bens e contratação de serviços necessários ao regular funcionamento da Câmara Municipal;
- h) desenvolver os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o à Comissão Permanente de Licitação;
- i) inventariar os bens patrimoniais da Câmara Municipal, bem como controlar a sua movimentação;
- j) controlar a movimentação de pessoal e manter rigorosamente atualizados os registros das ocorrências da vida funcional dos servidores da Câmara municipal;
- k) promover programas de capacitação e qualificação dos servidores da Câmara Municipal;
- l) elaborar e desenvolver avaliação de desempenho dos servidores;
- m) elaborar a folha de pagamento dos servidores e dos subsídios dos vereadores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS



n) elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara, a ser homologada pelo Presidente da Câmara;

o) analisar e controlar a variação dos custos da folha de pagamento; e

p) desempenhar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

2. Controlador Interno:

a) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

b) promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, de forma prévia, concomitante e subsequente;

c) promover o controle da execução orçamentária de forma integrada com o Tribunal de Contas do Estado;

d) elaborar relatórios periódicos para conhecimento da Mesa Diretora e do Tribunal de Contas do Estado;

e) exercer outras atividades afins.

3. Assessor de Comunicação:

a) coordenar e executar atividades de comunicação e publicidade dos atos do Presidente, Mesa Diretora e Vereadores;

b) desenvolver atividades de imprensa e relações públicas da Câmara Municipal;

c) elaborar informativos e periódicos institucionais dos trabalhos realizados pelo Poder Legislativo Municipal;

d) produção de releases sobre os trabalhos da Câmara Municipal para divulgação e veiculação nos meios de comunicação;

e) realizar os serviços de áudio e vídeo e organizar o arquivo sonoro, fotográfico e de imagem da Câmara Municipal;

f) promover a reportagem, redação, apresentação e edição técnica de programas de responsabilidade da Câmara Municipal;

g) coordenar os cerimoniais de responsabilidade do Poder Legislativo;

h) desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS



4. Assessor Financeiro:

- a) desenvolver o planejamento financeiro da Câmara Municipal de acordo com a execução orçamentária;
- b) guardar, movimentar e controlar entrada e saída de valores mediante contas bancárias;
- c) executar as relações bancárias da Câmara Municipal;
- d) elaborar, apreciar e submeter ao Presidente estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Câmara Municipal;
- e) assessorar a elaboração da prestação de contas anual da Mesa Diretora da Câmara e os relatórios de execução orçamentária e gestão fiscal, obedecendo à legislação vigente e instruções do Tribunal de Contas do Estado;
- f) responsabilizar pelos serviços de tesouraria da Câmara Municipal;
- g) exercer outras atividades afins.

5. Chefe de Serviços Gerais

- a) coordenar as ações administrativas de telefonia, xerocópia, copa e limpeza e outros serviços gerais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente e Diretor Administrativo e Financeiro;
- b) promover a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis de uso do Poder Legislativo;
- c) exercer outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS



ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

1. Função gratificada de assessoria jurídica:

- a) defender os interesses da Câmara, em juízo ou extrajudicialmente;
- b) prestar assessoria, por meio de pareceres, sobre os assuntos jurídicos colocados ao seu exame pela Presidência da Câmara;
- c) orientar as comissões na emissão de pareceres a projetos em tramitação na Câmara;
- d) dar assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara;
- e) desempenhar outras atividades afins.

2. Função gratificada de assessoria parlamentar:

- a) controlar atividades legislativas e parlamentares, sob a coordenação da presidência, de acordo com as diretrizes da Câmara e seu Regimento Interno, bem como prestar toda assistência à Mesa Diretora, às comissões e aos vereadores e ainda:
- b) assessorar o Presidente da Mesa Diretora, durante as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, nos aspectos regimentais;
- c) acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto a critérios regimentais, Lei Orgânica do Município e outros dispositivos legais aplicáveis;
- d) escriturar em livro próprio as leis, emendas à Lei Orgânica, decretos legislativos e resoluções deliberadas pela Câmara Municipal;
- e) redigir, sob a orientação do Secretário da Mesa, as atas das reuniões da Câmara e das comissões permanentes e especiais, contendo o resumo dos trabalhos realizados;
- f) realizar consultas, pesquisas e estudos com vistas ao aprimoramento da técnica legislativa;
- g) elaborar os projetos de atos normativos de competência da Câmara: projetos de lei, de resolução e de decreto legislativo; emendas e substitutivos; bem como das propostas de emendas à Lei Orgânica do Município;
- h) redigir requerimentos, indicações e moções, de iniciativa de vereador e comissões;
- i) orientar as comissões na emissão de pareceres de mérito a projetos em tramitação na Câmara;
- j) elaborar a redação final dos atos deliberados pela Câmara Municipal;
- k) executar outras tarefas afins.