

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.

- 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 - encarturar em livro próprio as leis, emendas à Lei Orgânica, decretos legislativos e resoluções deliberadas pela Câmara Municipal;

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 ceremoniais 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;

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 subsequente;

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.

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

ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	Nº DE CARGO S	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.

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;

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 ceremoniais de responsabilidade do Poder Legislativo;

h) desempenhar outras atividades afins.

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.

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.