

LEI COMPLEMENTAR Nº 009, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2013.

“Institui a estrutura organizacional da Câmara de Vereadores do Município de Prados, e dá outras providências.”

A Câmara de Vereadores do Município de Prados aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar :

Art. 1º - A estrutura organizacional da Câmara de Vereadores do Município de Prados passa a vigorar conforme o disposto na presente lei Complementar, bem como na forma de seus Anexos, que lhe constituem parte integrante.

CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS :

Art. 2º - No exercício de sua missão institucional, a Câmara de Vereadores do Município de Prados observará :

- I – O irrestrito respeito à Constituição Federal, bem como à legislação infra-constitucional;
- II – A prevalência dos fundamentos da República Federativa do Brasil, bem como a intangibilidade dos direitos e garantias fundamentais do cidadão;
- III – O integral respeito à Lei Orgânica Municipal, bem como à legislação do Município;
- IV – A atuação conforme padrões éticos e de decoro, voltados à salvaguarda do interesse público;
- V – A harmonia de sua atuação no trato com o Poder Executivo Municipal, ressalvada a sua independência funcional.

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGÂNICA :

Art. 3º - O organograma da Câmara de Vereadores do Município de Prados é composto de uma estrutura legislativa institucional, e de uma estrutura administrativa necessária ao seu regular funcionamento.

Art. 4º - A estrutura legislativa institucional da Câmara de Vereadores do Município de Prados tem por finalidade exercer as funções legiferantes, *interna corporis* e fiscalizatórias, e engloba :

- I – O Plenário;
- II – A Mesa Diretora;
- III – As Comissões Permanentes.

Parágrafo único – A constituição, atribuições e competências afetas à estrutura legislativa institucional são disciplinadas pela lei Orgânica Municipal, aplicando-se-lhes, subsidiariamente, as normas constantes do Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 5º - A estrutura administrativa da Câmara de Vereadores do Município de Prados tem por finalidade exercer as rotinas relativas ao desempenho funcional do Poder Legislativo Municipal, sendo composta por servidores lotados em cargos de provimento efetivo, bem como em cargos de investidura em comissão.

Art. 6º - Os órgãos de apoio que integram a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores do Município de Prados são :

- A) Secretaria Geral da Câmara Municipal;
- B) Supervisão Contábil da Câmara Municipal;
- C) Coordenadoria de Assuntos Legislativos da Câmara Municipal;
- D) Assessoria Técnico-Contábil;
- E) Assessoria Parlamentar.

§ 1º - Os cargos criados pela presente Lei Complementar, nos órgãos referidos nas alíneas “a”, “b” e “c” deste artigo serão providos mediante investidura em comissão, e os cargos criados na estrutura dos órgãos referidos nas alíneas “d” e “e” o serão através de provimento efetivo, mediante concurso público de provas e títulos.

§ 2º - O cargo de *Faxineiro*, cuja criação resulta da Resolução nº 270 / 1995, integra a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores do Município de Prados, e o ato de seu efetivo provimento decorreu do concurso público realizado no exercício de 1995.

CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA SEÇÃO I – DOS CARGOS DE INVESTIDURA EM COMISSÃO :

Art. 7º - A Secretaria Geral da Câmara Municipal engloba, em sua estrutura orgânica, 01 (um) cargo de Secretário-Geral da Câmara ora criado pela presente Lei Complementar, sendo o mesmo de provimento em comissão destinado ao assessoramento direto da Presidência.

Art. 8º - A Supervisão Contábil da Câmara Municipal engloba, em sua estrutura orgânica, 01 (um) cargo de Supervisor Contábil ora criado pela presente Lei Complementar, sendo o mesmo de provimento em comissão, e destinado ao assessoramento da realização da contabilização orçamentária da Câmara Municipal.

Parágrafo único – O agente a ser provido no cargo de que trata este artigo deverá possuir graduação em nível superior no curso de Ciências Contábeis, e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 9º - A Coordenadoria de Assuntos Legislativos da Câmara Municipal engloba, em sua estrutura orgânica, 01 (um) cargo de Coordenador de Assuntos Legislativo da Câmara Municipal ora criado pela presente Lei Complementar, sendo o mesmo de provimento em comissão, e destinado ao assessoramento em pesquisa, organização e suporte legislativo à atuação administrativa da Câmara Municipal.

Art. 10 – Os cargos referidos nesta Seção serão providos mediante Portaria de Nomeação a ser expedida pelo Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Prados, sendo os mesmos de livre nomeação, e exoneráveis *ad nutum*.

Parágrafo único – A remuneração dos agentes investidos nos cargos referidos nesta seção obedecerá ao disposto no Anexo I, e as respectivas competências funcionais são as definidas no Anexo III, os quais fazem parte integrante desta Lei Complementar.

SEÇÃO II – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO :

Art. 11 – A Assessoria Técnico-Contábil da Câmara Municipal engloba, em sua estrutura orgânica, 01 (um) cargo de Assessor Técnico-Contábil ora criado pela presente Lei Complementar, sendo o mesmo de provimento efetivo, e destinado à realização da contabilização orçamentária da Câmara Municipal.

Parágrafo único – O agente a ser provido no cargo de que trata este artigo deverá possuir graduação em nível superior no curso de Ciências Contábeis, e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Art. 12 – A Assessoria Parlamentar da Câmara Municipal engloba, em sua estrutura orgânica, 01 (um) cargo de Assessor Parlamentar ora criado pela presente Lei Complementar, sendo o mesmo de provimento efetivo, e destinado à realização dos serviços legislativos e de pesquisa institucional da Câmara Municipal.

Parágrafo único – O agente a ser provido no cargo de que trata este artigo deverá possuir ensino médio completo.

Art. 13 – A investidura dos agentes nos cargos referidos nesta Seção obedecerá à ordem classificatória resultante do concurso público de provas e títulos realizado no ano de 2011, condicionando-se o seu efetivo provimento à homologação de seu respectivo resultado.

Parágrafo único – A remuneração dos agentes investidos nos cargos referidos nesta seção obedecerá ao disposto no Anexo II, e as respectivas competências funcionais são as definidas no Anexo III, os quais fazem parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 14 – As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, sob a seguinte rubrica :

01.001.000 – Gabinete e Secretaria da Câmara
01 – Legislativa
031 – Ação Legislativa
0016 – Atividades Legislativas
6.002 – Manutenção das Atividades da Câmara Municipal
3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

Art. 15 - A remuneração dos ocupantes dos cargos de que trata esta Lei Complementar sujeita-se a revisão geral anual, a se verificar a partir do exercício financeiro de 2014, sempre no mês de janeiro do correspondente ano e sem qualquer distinção de índices entre os servidores da Câmara Municipal.

Art. 16 – Fica o objeto desta Lei Complementar inserido no Plano Plurianual para o quadriênio 2010 / 2013, adicionando-se ao Anexo I da Lei nº 1.935 de 11 de novembro de 2009 a presente ação e respectivo produto, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2013.

Art. 16 - Revoga-se a Lei Complementar Municipal nº 007 de 16 de setembro de 2009.

Art. 17 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Prados, 22 de fevereiro de 2013.

Maurílio José de Lima
Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA REMUNERATÓRIA DOS CARGOS DE INVESTIDURA EM COMISSÃO (Arts. 7º a 9º)

Secretário Geral da Câmara	R\$ 1.181,00
Supervisor Contábil da Câmara Municipal	R\$ 1.575,93
Coordenador de Assuntos Legislativos	R\$ 984,95

ANEXO II

TABELA REMUNERATÓRIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (Arts. 11 a 12)

Assessor Técnico-Contábil	R\$ 1.104,67
Assessor Parlamentar	R\$ 690,42
Faxineiro	R\$ 847,50

ANEXO III
COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS

Secretário-Geral da Câmara Municipal :

- I. Assessorar diretamente a Presidência da Câmara Municipal;
- II. Secretariar as sessões legislativas ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes realizadas pela Câmara Municipal;
- III. Realizar a supervisão geral dos trabalhos realizados na estrutura administrativa da Câmara Municipal;
- IV. Gerenciar o fluxo de trabalhos em cada órgão estruturado na Câmara Municipal;
- V. Realizar a gestão patrimonial e operacional da Câmara Municipal, denunciando eventuais irregularidades ao respectivo Presidente;
- VI. Encaminhar correspondências da Câmara Municipal e receber, em protocolo, a documentação que lhe seja endereçada;
- VII. Proceder à interlocução institucional da Câmara Municipal perante os poderes constituídos, pessoas jurídicas e sociedade civil organizada;
- VIII. Agendar os compromissos dos Vereadores relativamente ao exercício de suas atribuições legislativas;
- IX. Expedir e controlar a documentação oficial da Câmara Municipal, em articulação com seus demais servidores, visando à confecção e tramitação de proposições legislativas;
- X. Coordenar os cerimoniais da Câmara Municipal, bem como as solenidades internas e externas de sua competência;
- XI. Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Presidente da Câmara Municipal, ou que em razão da natureza da matéria lhe seja atribuível.

Supervisor Contábil da Câmara Municipal:

- I. Assessorar diretamente a Presidência da Câmara Municipal;
- II. Supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara Municipal;
- III. Supervisionar e realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade e tesouraria da Câmara;
- IV. Realizar as análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e propor medidas que se fizerem necessárias;
- V. Orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública;
- VI. Emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos;
- VII. Supervisionar e assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;
- VIII. Responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração e assinatura de todos os quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes;

- IX. Responsabilizar-se pela prestação de contas juntos aos órgãos de controle externo em geral, principalmente o Tribunal de Contas do Estado;
- X. Responsabilizar-se pelo encaminhamento de todos os atos e fatos contábeis e financeiros aos órgãos de controle externo e fiscalização, bem como promover a sua publicação;
- XI. Assessorar na avaliação dos resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- XII. Verificar os limites para inscrição de despesas em restos a pagar e limites e condições para a realização da despesa total com pessoal, propondo medidas legais cabíveis;
- XIII. Supervisionar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- XIV. Verificar o detalhamento da composição das despesas pagas a título de obrigações patronais;
- XV. Prestar assessoria nos procedimentos adotados quando de renegociação da dívida com o INSS;
- XVI. Prestar assessoria nos casos de sindicâncias, inquéritos, processos administrativos e tomadas de contas especiais instauradas;
- XVII. Verificar a observância do repasse mensal de recursos ao Poder Legislativo;
- XVIII. Assessorar na elaboração da proposta orçamentária, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual do Legislativo Municipal;
- XIX. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
- XXI. Executar todo o serviço de contabilidade somente nas dependências da Câmara;
- XXII. Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Presidente da Câmara Municipal, ou que em razão da natureza da matéria lhe seja atribuível.

Coordenador de Assuntos Legislativos da Câmara Municipal:

- I. Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos;
- II. Manter o arquivo de ofício e outros documentos;
- III. Orientar as atividades de elaboração de proposições, velando pela sua regularidade técnica, judicial e formal e fornecer informações sobre serviços legislativos;
- IV. Emitir informações necessárias ao processo legislativo;
- V. Promover o cadastramento e arquivamento das leis e proposições;
- VI. Prestar assessoria aos vereadores quando lhe for solicitada consulta referente ao legislativo, bem como atender, quando solicitado pela Presidência da Câmara, pela Mesa ou pelo Assessor Jurídico, as demandas oriundas do Departamento Jurídico, relativamente à emissão de pareceres jurídicos;
- VII. Fornecer suporte técnico e material às atividades das comissões;
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Presidente da Câmara Municipal, ou que em razão da natureza da matéria lhe seja atribuível.

Assessor Técnico Contábil da Câmara Municipal:

- I. Subsidiar de informações a Presidência da Câmara Municipal, no que se refere à execução orçamentária da Câmara Municipal;
- II. Realizar os serviços contábeis e financeiros da Câmara Municipal;
- III. Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade e tesouraria da Câmara;
- IV. Realizar as análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e propor medidas que se fizerem necessárias;

- V. Executar as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública;
- VI. Emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos;
- VII. Executar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;
- VIII. Responsabilizar-se tecnicamente, juntamente com o Supervisor Contábil, pela elaboração e assinatura de todos os quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes;
- IX. Responsabilizar-se, juntamente com o Supervisor Contábil, pela prestação de contas juntos aos órgãos de controle externo em geral, principalmente o Tribunal de Contas do Estado;
- X. Responsabilizar-se, juntamente com o Supervisor Contábil, pelo encaminhamento de todos os atos e fatos contábeis e financeiros aos órgãos de controle externo e fiscalização, bem como promover a sua publicação;
- XI. Realizar a avaliação dos resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- XII. Verificar os limites para inscrição de despesas em restos a pagar e limites e condições para a realização da despesa total com pessoal, propondo medidas legais cabíveis;
- XIII. Fiscalizar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- XIV. Verificar o detalhamento da composição das despesas pagas a título de obrigações patronais;
- XV. Encampar procedimentos a serem adotados quando de renegociação da dívida com o INSS;
- XVI. Realizar atos afetos às sindicâncias, inquéritos, processos administrativos e tomadas de contas especiais instauradas;
- XVII. Verificar a observância do repasse mensal de recursos ao Poder Legislativo;
- XVIII. Coadjuvar na elaboração da proposta orçamentária, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual do Legislativo Municipal;
- XIX. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
- XXI. Executar todo o serviço de contabilidade somente nas dependências da Câmara.

Assessor Parlamentar da Câmara Municipal:

- I. Assessorar diretamente aos vereadores;
- II. Planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações do Poder Legislativo com o Poder Executivo;
- III. Estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento das atividades;
- IV. Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara para sanção ou veto dos projetos de leis;
- V. Prestar assessoria quanto à técnica legislativa;
- VI. Auxiliar na redação dos projetos, indicações, requerimentos com redação parlamentar, discursos e outros pronunciamentos, zelando pela observância das normas contidas na Lei Complementar n.º 95 de 26/02/1998, Decreto n.º 4.176 de 28/03/2002, Manual de Redação da Presidência da República e outros que vierem a substituí-los;
- VII. Manter-se informado sobre as legislações federais e estaduais de interesse do Legislativo Municipal;
- VIII. Manter controle sobre as legislações municipais;
- IX. Responsabilizar pela publicação e divulgação dos atos oficiais;
- X. Zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara em todos os seus aspectos, especialmente, o processo legislativo;
- XI. Assessorar na realização de audiências públicas;

- XII. Realizar pesquisas, estudos, relatórios e demais documentos objetivando oferecer subsídio na elaboração de suas proposições;
- XIII. Acompanhar os vereadores nas reuniões setoriais e comunitárias anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos;
- XIV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
- XV. Reformulação e digitação das atas das reuniões;
- XVI. Recepcionar, realizar a triagem, despacho e emissão de correspondência oficiais da Secretaria da Câmara.