

LEI COMPLEMENTAR N º 07 – 16-set-2009

“Institui a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Prados, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Prados, aprovou, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Prados passa a vigorar na sua integralidade com as disposições contidas nesta Lei.

Art. 2º O Poder Legislativo de Prados tem como objetivo atender aos anseios da comunidade, através das suas funções institucionais de legislar sobre assuntos de sua competência, bem como de fiscalizar e controlar a administração municipal.

Art. 3º Toda e qualquer atividade do Poder Legislativo Municipal será norteadada pelos princípios estabelecidos no art. 37, *caput*, da Constituição Federal e demais legislações, bem ao garantirá:

- I. Respeito à legislação e aos padrões éticos da sociedade, com transparência administrativa;
- II. Garantia da boa imagem do Município, primando pela qualidade e agilidade no atendimento ao povo e eficácia na sua função institucional;
- III. Desenvolvimento de atividades com respeito à legalidade, planejamento, economicidade, moralidade e zelo, e
- IV. Manutenção de relacionamento harmônico com os segmentos sociais e os poderes constituídos.

Art. 4º A estrutura administrativa básica da Câmara Municipal de Prados, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á da seguinte forma:

- 1 – Plenário
- 2 – Comissões
- 4 – Mesa da Câmara
 - 4.1 – Presidência
 - 4.2 – Vice-Presidência
 - 4.3 – Secretário
- 5.1 – Assessoria Jurídica
- 5.2 – Assessoria Técnico-Contábil
- 5.3 – Assessoria Parlamentar
- 5.4 – Gabinete e Secretaria da Câmara

Parágrafo único. O organograma contendo as unidades estabelecidas nesse artigo consta do Anexo I, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

Art. 5º As competências das Comissões e da Mesa da Câmara, Presidência, Vice-Presidência são aquelas estabelecidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Prados.

Art. 6º Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Assessor Jurídico, Assessor Parlamentar, Assessor Técnico-Contábil e Chefe de Gabinete, necessário à implantação e funcionamento da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Prados.

§ 1º A relação dos cargos em comissão mencionados nesse artigo com suas respectivas vagas, padrão remuneratório, remuneração, nível de escolaridade e carga horária está estabelecida no Anexo II, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

§ 2º O cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar será de natureza transitória, extinguindo-se após realização de concurso público.

§ 3º O cargo de assessor técnico contábil será extinto com a aprovação do presente projeto de lei, podendo a Câmara Municipal contratar um prestador de serviços (pessoa física ou jurídica), devidamente qualificado e habilitado para exercer o assessoramento técnico contábil, sendo que o referido contrato deverá vigorar até a realização do concurso público, não podendo ser prorrogado em nenhuma hipótese.

Art. 7º O Assessor Jurídico prestará assessoria imediata e de aconselhamento ao Presidente da Câmara, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. prestar assessoramento jurídico à Mesa, às Comissões e ao Gabinete e Secretaria da Câmara;
- II. elaborar ou emitir parecer sobre editais, contratos, acordos, convênios;
- III. orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;
- IV. elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;
- V. elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
- VI. assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica;
- VII. representar os vereadores nas causas em que o Poder Legislativo for parte interessada na condição de autor, réu, assistente ou oponente;
- VIII. coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de interpretação e aplicação uniforme da legislação, doutrina e jurisprudência relativas ao Direito;
- IX. orientar, supervisionar, acompanhar o desempenho das comissões e elaborar relatórios conclusivos das mesmas, quando estes exigirem fundamentação jurídica;
- X. receber citações iniciais, notificações, intimações ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Legislativo Municipal;
- XI. efetivar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara Municipal;
- XII. assessorar o Presidente da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos processos administrativos, inclusive depois de findo o mandato;
- XIII. assessorar os vereadores nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XIV. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

Art. 8º O Assessor Parlamentar prestará assessoria imediata e de aconselhamento aos vereadores, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações do Poder Legislativo com o Poder Executivo;
- II. estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento das atividades;
- III. controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara para sanção ou veto dos projetos de leis;
- IV. prestar assessoria quanto à técnica legislativa;
- V. 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;
- VI. manter-se informado sobre as legislações federais e estaduais de interesse do Legislativo Municipal;
- VII. manter controle sobre as legislações municipais;
- VIII. responsabilizar pela publicação e divulgação dos atos oficiais;
- IX. zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara em todos os seus aspectos, especialmente, o processo legislativo;
- X. assessorar na realização de audiências públicas;
- XI. realizar pesquisas, estudos, relatórios e demais documentos objetivando oferecer subsídio na elaboração de suas proposições;
- XII. acompanhar os vereadores nas reuniões setoriais e comunitárias anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos;
- XIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
- XIV. Reformulação e digitação das atas das reuniões;
- XV. Recepcionar, realizar a triagem, despacho e emissão de correspondências oficiais da Secretaria da Câmara;

Art. 9º O Assessor Contábil prestará assessoria imediata e de aconselhamento ao Presidente da Câmara, ordenador das despesas, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. assessorar os serviços contábeis e financeiros da Câmara Municipal;
- II. realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade e tesouraria da Câmara;
- III. realizar as análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e propor medidas que se fizerem necessárias;
- IV. orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública;
- V. emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos;
- VI. assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;
- VII. responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração e assinatura de todos os quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes;
- VIII. responsabilizar-se pela prestação de contas juntos aos órgãos de controle externo em geral, principalmente o Tribunal de Contas do Estado;
- IX. 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;
- X. assessorar na avaliação dos resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

- XI. 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;
- XII. supervisionar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- XIII. verificar o montante inscrito em restos a pagar e saldos na conta "depósitos" de valores referentes a contribuições previdenciárias devidas ao INSS e avaliar o impacto da inscrição sobre o total da dívida flutuante;
- 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 nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem co-metidos 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.

Art. 10. O Chefe de Gabinete prestará assessoria imediata e de aconselhamento ao Presidente, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. gerenciar e secretariar as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias da Câmara;
- II. responsabilizar-se pelo gerenciamento e supervisão administrativa da Câmara;
- III. auxiliar nas sessões solenes;
- IV. detectar todo e qualquer problema com os equipamentos do Poder visando o perfeito funcionamento dos mesmos;
- V. comunicar e encaminhar a Presidência todo e qualquer pedido de uso das dependências para o devido registro e providência;
- VI. proceder à interlocução social com os visitantes, recepcionando-os com respeito e urbanidade;
- VII. encaminhar as pessoas ao Presidente e demais vereadores verificando, preliminarmente, os assuntos a serem tratados;
- VIII. agendar os compromissos dos vereadores relativos ao exercício de sua função legislativa;
- IX. auxiliar no cumprimento dos atos administrativos e funcionais da Câmara;
- X. controlar a utilização de materiais de escritório e responsabilizar-se pela guarda dos bens patrimoniais da Câmara;
- XI. levantar informações e dados solicitados pelos vereadores;
- XII. emitir e controlar a documentação oficial da Câmara em articulação com a Assessoria Jurídica e Parlamentar, visando à confecção e tramitação de leis, resoluções, decretos legislativos, dentre outros instrumentos;
- XIII. recepcionar, realizar a triagem, despacho e emissão de correspondências oficiais do gabinete;
- XIV. coordenar os cerimoniais da Câmara, bem como solenidades internas e externas;
- XV. promover o atendimento ao público e a instituições públicas e privadas;

- XVI. assessorar o Legislativo Municipal em suas relações públicas, funções sociais, de cerimonial e mantê-lo informado sobre o noticiário de interesse do Município;
- XVII. assessorar os Vereadores nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XVIII. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

Art. 11. Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão exonerados farão jus a todos os direitos estabelecidos na Lei Complementar nº 05 de 19/06/1995.

Art. 12. Os valores relativos à remuneração dos cargos comissionados serão revistos, na mesma data da revisão do vencimento dos servidores municipais, sem distinção de índices, observando-se o intervalo mínimo de 12 (doze) meses.

Art. 14. O servidor que for designado para o cargo em comissão ou para exercício de cargo diverso e não equiparado ao de sua lotação originária, poderá optar pelos proventos equivalentes ao seu cargo efetivo e perceberá, como gratificação, mais 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento básico.

Parágrafo único: A gratificação de 25 % (vinte e cinco por cento), referida no caput deste artigo, não se incorporará à remuneração do servidor para nenhum efeito, inclusive para fins de aposentadoria ou assemelhados e cessará quando o servidor voltar ao seu cargo de origem.

Art. 15. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento do exercício de 2009 e seguintes.

Art. 16. Fica o Executivo Municipal autorizado, se necessário, a proceder no presente exercício, abertura de crédito especial para adaptação do orçamento vigente à estrutura organizacional instituída por esta lei, nos termos do art. 43 da Lei Federal n.º 4.320/1964.

Parágrafo Único. Servirá de recursos para cobertura do crédito especial mencionado nesse artigo a anulação parcial ou total das dotações consignadas no orçamento vigente.

Art. 17. Para empenho e pagamento das despesas decorrentes da presente lei, fica o Executivo Municipal autorizado a proceder adaptação do orçamento vigente por meio de Decreto.

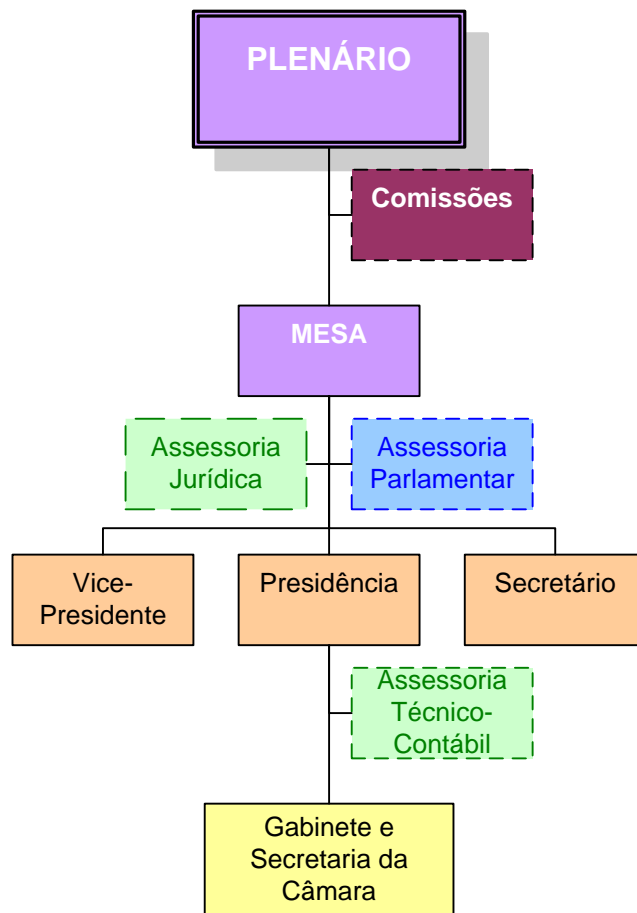
Art. 18. Fica o Executivo Municipal autorizado a incluir o objeto desta lei no Plano Pluri-anual para o período de 2006/2009, instituído pela Lei Municipal n.º 1.742 de 21/12/2005 e na Lei Municipal n.º 1.878 de 18/06/2008, que estabeleceu as diretrizes orçamentárias para o exercício de 2009.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Prados, 16 de Setembro de 2009.

Gustavo Gastão Corgosinho Cardoso
Prefeito Municipal

ANEXO I
ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRADOS



ANEXO II
RELAÇÃO DE VAGAS, DESCRIÇÃO DE CARGOS, PADRÃO REMUNERATÓRIO,
REMUNERAÇÃO, NÍVEL DE ESCOLARIDADE E CARGA HORÁRIA

N.º de Vagas	Denominação do cargo	Padrão Remuneratório	Remuneração	Nível de Escolaridade	Carga Horária
1	Assessor Jurídico	CC1	R\$ 969,40	Nível Superior em Direito com registro na OAB	20 H
1	Assessor Técnico Contábil	CC1	R\$ 969,40	Nível Superior em Ciências Contábeis com Registro no CRC	20 H
1	Chefe de Gabinete	CC2	R\$ 727,03	Ensino Médio Completo	20 H
1	Assessor Parlamentar	CC3	R\$ 605,87	Ensino Médio Completo	20 H