

## **LEI COMPLEMENTAR N° 59, DE 11 DE ABRIL DE 2013.**

Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 35/2009 e suas alterações e estabelece estruturação administrativa organizacional e de pessoal da Câmara Municipal de Iturama, e dá outras providências.

O Povo do Município de Iturama, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova, e eu, Prefeito municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

### **TÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 35/2009 e suas alterações e estabelece a estrutura administrativa organizacional e de pessoal, estabelecendo novo reenquadramento, definindo estrutura de autoridade caracterizando as suas subordinações e descreve as atribuições específicas de seus membros, tabela salarial e benefícios aos servidores da Câmara Municipal de Iturama.

**Art. 2º** São órgãos de atividades afins da Câmara Municipal de Iturama:

**I** - o Plenário;

**II** - a Mesa Diretora da Câmara.

**Art. 3º** O Plenário é composto pelos Vereadores e tem poder soberano para deliberar sobre matéria legislativa referente ao interesse do Município e suplementar a legislação federal e estadual no que couber.

**Art. 4º** A direção administrativa da Câmara Municipal de Iturama é de competência de sua Mesa Diretora, representada pelo seu Presidente.

**Parágrafo único.** Os gabinetes continuam a ser regulamentados pelo Capítulo VIII da Lei Complementar 35/2009.

### **TÍTULO II**

#### **DAS ATIVIDADES BÁSICAS DA MESA DIRETORA**

**Art. 5º** À Mesa Diretora compete, além das atribuições constantes do Regimento Interno, as seguintes atividades básicas:

**I** - Dirigir os trabalhos legislativos e os serviços administrativos;

**II** - regulamentar a criação de cargo ou função necessários aos seus serviços administrativos e fixar vencimentos;

**III** - controlar créditos e verbas necessárias ao funcionamento da Câmara e seus serviços;

**IV** - tomar providências necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;

**V** - propor alterações à Lei Orgânica Municipal e ao Regimento Interno da Câmara;

**VI** - encaminhar as contas da Mesa Diretora ao tribunal competente ou órgão estadual incumbido de tal fim;

**VII** - nomear, prover, comissionar, designar temporariamente, conceder gratificações, colocar em disponibilidade, demitir e contratar assessoria técnica especial por tempo determinado, desde que haja dotação orçamentária dentro do exercício financeiro;

**VIII** - ordenar despesas ou delegar poderes a servidor para ordenar as mesmas, durante o exercício do mandato;

### **TÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA ORGÂNICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA**

**Art. 6º** A estrutura de direção, administração e assessoramento superior da Câmara Municipal de Iturama, subordinada diretamente ao Presidente, compreende:

**I** - Assessoramento direto à Presidência:

a) Diretoria Geral;

**b)** Procuradoria Geral;

**c)** Controladoria Geral;

- d) Diretoria Institucional;**
- e) Assessoria Especial da Presidência;**

**II** – Estrutura Administrativa subordinada à Presidência, sob a coordenação e supervisão da Diretoria Geral:

- a) Departamento Administrativo e Legislativo;**
- b) Departamento de Compras, Lição e Patrimônio;**
- c) Departamento de Gestão Contábil e Finanças;**
- d) Departamento de Gestão em Recursos Humanos;**
- e) Departamento de Secretaria e Cerimonial;**
- f) Departamento de Transporte;**

## **CAPÍTULO I**

### **DO ASSESSORAMENTO DIRETO À PRESIDÊNCIA**

**Art. 7º** A Presidência é assessorada diretamente pela Diretoria Geral, Procuradoria Geral, Controladoria Geral, Diretoria Institucional e Assessoria Especial da Presidência.

#### **Seção I – Da Diretoria Geral**

**Art. 8º** À Diretoria Geral compete:

**I** – planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Presidência;

**II** – propor melhorias e dar sugestões relacionadas com a organização e funcionamento da administração da Câmara;

**III** - fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Câmara Municipal de Iturama, aplicáveis na administração, sob a sua direção;

**IV** - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**Art. 9º** Serão adotados os seguintes critérios para os cargos da Diretoria Geral:

**I** - O cargo de Diretor Geral deverá ser provido por profissional com formação de nível superior, devidamente comprovada.

**II** - Os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e de Recepção e Telefonista deverão ser escolhidos dentre servidores efetivos e/ou estáveis, com ensino médio completo.

**III** - O cargo de Zelador deverá ser escolhido dentre servidores efetivos e/ou estáveis, com ensino fundamental incompleto (5º a 9º ano).

## **Seção II - Da Procuradoria Geral**

**Art. 10.** À Procuradoria Geral compete:

**I** - Dirigir, orientar, supervisionar e fazer executar, na forma legal e regulamentar os serviços afetos à procuradoria;

**II** - Orientar, Coordenar e fiscalizar o trabalho dos advogados da Câmara Municipal;

**III** - Assessorar em conjunto com os titulares dos cargos de Diretor Geral e de Diretor Institucional, a Mesa Diretora nos assuntos relativos à administração da Câmara Municipal;

**IV** - representar a Câmara Municipal nas causas em que seja autora, ré, oponente, interveniente ou assistente em processos administrativos ou contenciosos;

**V** - Supervisionar a elaboração de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública, impetradas contra ato do Presidente e dos demais membros do Poder Legislativo;

**VI** - Supervisionar a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

**VII** – organizar e manter atualizado o arquivo de certidões de decisões proferidas

nos processos em que a Câmara for parte ou interessada;

**VIII** – supervisionar os procedimentos legais relativos às licitações e contratos administrativos;

**IX** – redigir, juntamente com o Diretor Institucional, matérias parlamentares que envolvam maiores complexidade;

**X** – executar outras tarefas ou atividades afins que lhe forem solicitadas pela Mesa Diretora, bem como pelos demais órgãos administrativos.

**Parágrafo único.** O cargo de Procurador Geral, deverá ser preenchido por bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

### **Seção III - Da Controladoria Geral**

**Art. 11.** A Controladoria Geral tem as seguintes atribuições:

**I** – Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal com vista à regular e racional utilização dos bens públicos;

**II** – elaborar, apreciar e submeter ao Presidente estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;

**III** – acompanhar a Comissão Permanente de Licitação, o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos, executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos Departamentos Administrativo e de Compras da Câmara Municipal;

**IV** – emitir pareceres técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho e em outros processos de sua competência;

**V** – verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação e utilização, guarda de bens ou valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal;

**VI** – emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal;

**VII** – criar, controlar e dar parecer nas leis orçamentárias da Câmara Municipal;

**VIII** – acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos referentes à parte orçamentária do Município;

**IX** – executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos departamentos da Câmara Municipal;

**X** – auditar a folha de pagamento mensal, obrigações patronais, bem como todos os empenhos emitidos pelo Departamento de Gestão de Recursos Humanos da Casa;

**XI** - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**Art. 12.** Serão adotados os seguintes critérios para os cargos da Controladoria Geral:

**I** – o Controlador Geral deverá ser escolhido dentre profissionais das áreas de Economia, Contabilidade, Administração ou Direito, com ensino superior completo devidamente comprovado e registro no órgão de classe competente;

**II** – o Analista de Controle Interno deverá ser escolhido dentre servidores efetivos e/ou estáveis, com formação superior nas áreas de Economia, Ciências Contábeis, Administração ou Direito com registro no órgão de classe competente.

#### **Seção IV – Da Diretoria Institucional**

**Art. 13.** À Diretoria Institucional, competem as seguintes atribuições:

**I** – Dirigir, coordenar, supervisionar, orientar e fazer executar, na forma legal e regulamentar, os serviços afetos à Assessoria Técnica Jurídica;

**II** – Orientar e coordenar a Presidência e a Mesa Diretora em todos os atos de sua competência;

**III** – Assessorar o Presidente e os Membros da Mesa Diretora, em suas relações com órgãos de outras esferas de Poder;

**IV** – Assessorar, com o Diretor Geral e com o Procurador Jurídico a Mesa Diretora, nos assuntos relativos à administração;

**V** – Coordenar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao Gabinete da Presidência;

**VI** – Opinar em todos os processos nos quais lhe seja requerida manifestação pelo Presidente, sugerindo ou não o acolhimento do parecer do Procurador Geral;

**VII** – Contribuir na elaboração de proposições de interesse da Mesa Diretora e naquelas submetidas à sua consideração;

**VIII** - Elaborar estudos objetivando a modernização dos trabalhos da Mesa Diretora;

**IX** – Redigir, juntamente com o Procurador Jurídico, matérias parlamentares que envolvam maior complexidade;

**X** – Fiscalizar e conferir certidões, atestados, declarações, pareceres técnicos jurídicos e quaisquer outros documentos expedidos pela Assessoria Técnica Jurídica;

**XI** – Promover estudos jurídicos entre parlamentares e assessorias;

**XII** – desenvolver programas de pesquisa destinados a subsidiar o processo legislativo e as manifestações político-parlamentares;

**XIII** – desenvolver a atualização, adequação e acompanhamento da aplicação da Lei Orgânica do Município, do Regimento Interno da Câmara Municipal, leis da estrutura administrativa da Câmara e outras;

**XIV** – Prestar assessoria e consultoria através de pareceres sobre os assuntos jurídicos colocados ao seu exame pela Mesa Diretora;

**XV** – emitir pareceres em anteprojetos, projetos de lei, decretos legislativos e resoluções elaborados e encaminhados pelo Departamento Legislativo;

**XVI** – elaborar e emitir pareceres sobre todos os atos normativos do Poder Legislativo, tais como, contratos, convênios, portarias, regulamentos, editais, etc.;

**XVII** – elaborar as emendas aos projetos, propostas pelos Vereadores;

**XVIII** – Supervisionar os pareceres jurídicos exauridos pelos Advogados, a requerimentos dos Vereadores;

**XIX** – executar outras tarefas afins.

**Art. 14.** O cargo de Diretor Institucional, bem como o de Advogado, deverá ser preenchido por bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, sendo o segundo de recrutamento limitado, com provimento destinado apenas a servidores efetivos e/ou estáveis.

#### **Seção V – Da Assessoria Especial da Presidência**

**Art. 15.** À Assessoria Especial da Presidência compete:

**I** – Assistir ao Presidente no desempenho de suas atribuições, especialmente no que tange à comunicação direta com a sociedade, por intermédio da divulgação de seus atos, relativamente aos temas que lhe forem determinados;

**II** – acompanhar o Presidente da Câmara Municipal quanto da articulação com seu Gabinete Pessoal, na preparação de materiais e de informações de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades diversas;

**III** – divulgar os atos do Presidente, por determinação deste, em todas as comunicações dirigidas à imprensa externa e à sociedade em geral;

**IV** – organizar e manter a biblioteca da Câmara;

**V** – executar outras tarefas afins.

**Art. 16.** O Assessor Especial da Presidência deverá ser escolhido dentre pessoas que tenham, no mínimo, o ensino médio completo, devidamente comprovado.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA SUBORDINADA À PRESIDÊNCIA, SOB A COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DA DIRETORIA GERAL**

**Art. 17.** Todas as atividades operacionais e administrativas da Câmara Municipal

serão realizadas sob a direção, orientação, coordenação e fiscalização da Diretoria Geral, que prestará contas, posteriormente, à Presidência, e serão realizadas pelos seguintes Departamentos:

### **Seção I – Do Departamento Administrativo e Legislativo**

**Art. 18.** Ao Departamento Administrativo e Legislativo compete:

**I** – Planejar, organizar, dirigir, elaborar projetos e controlar atividades legislativas e parlamentares, sob a coordenação da Mesa Diretora e do Diretor Geral, de acordo com as diretrizes da Câmara, bem como prestar toda assistência à Presidência e aos Vereadores;

**II** – acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Presidência quanto a critérios regimentais, Lei Orgânica do Município e outros dispositivos legais aplicáveis;

**III** – analisar, opinar e propor alternativas sobre questões pertinentes às atribuições legislativas da Presidência em assuntos de seu interesse;

**IV** – estabelecer contatos com órgãos públicos visando o intercâmbio e a troca de informações entre as várias Casas Legislativas;

**V** – propor a realização de programas de atualização de assuntos de interesse da Presidência, bem como coordená-los;

**VI** – realizar consultas, pesquisas e estudos para aprimoramento dos métodos de elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;

**VII** – controlar os prazos de votação dos projetos;

**VIII** – coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara;

**IX** – estudos e atualização visando o aprimoramento da técnica legislativa para elaboração das normas legais;

**X** – assessorar tecnicamente as Comissões especiais e temporárias instituídas pelo Plenário;

**XI** – promover pesquisas relativas às requisições apresentadas pelos Vereadores;

**XII** – elaborar projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e demais normas de competência do Poder Legislativo;

**XIII** – A manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis de uso do Poder Legislativo;

**XIV** – manter em perfeita ordem e pleno funcionamento sua estrutura de telefonia, portaria, segurança, fotocópia, copa e faxina em geral;

**XV** – atender a outros serviços gerais, de acordo com as diretrizes encaminhadas pelo Diretor Geral.

**XVI** – Manter atualizado o cadastro de livros e publicações do patrimônio da Câmara, inclusive da biblioteca jurídica sob responsabilidade da Procuradoria Geral e Diretoria Institucional;

**XVII** – organizar e catalogar documentos dos anais do arquivo morto da Câmara Municipal;

**XVIII** – manter atualizado o controle de saída e entrada de volumes e documentos diversos, bem como diligenciar pela sua devolução, quando for o caso;

**XIX** – integrar obrigatoriamente a coordenação do trabalho de incineração de documentos;

**XX** – coordenar a análise e execução de transferência de documentos para o Arquivo Público Municipal, conforme legislação em vigor;

**XXI** – executar serviços de organização de projetos, requerimentos e processos administrativos tramitados na Casa;

**XXII** – organizar e controlar o arquivo de Leis, Resoluções, Portarias e Decretos Legislativos da legislação municipal;

**XXIII** – cadastrar, no final de cada exercício e cada legislatura, documentos referentes a orçamento, currículos, correspondências, certidões e documentários enviados pelos Departamentos da Câmara;

**XIV** – executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**Art. 19.** Serão adotados os seguintes critérios para os cargos do Departamento Administrativo e Legislativo:

**I** – O cargo de Chefe do Departamento Administrativo e Legislativo deverá ser escolhido dentre profissionais com curso superior completo nas áreas de Economia, ou Contabilidade, ou Administração de Empresas ou Direito, devidamente comprovado;

**II** – o Assistente Administrativo e o Assistente Legislativo deverão ser escolhidos dentre servidores efetivos e/ou estáveis, com ensino médio completo.

**III** – o Técnico Legislativo deverá ser escolhido dentre servidores efetivos e/ou estáveis, com curso superior completo em qualquer área.

## **Seção II – Do Departamento de Compras, Licitação e Patrimônio**

**Art. 20.** Ao Departamento de Compras, Licitação e Patrimônio estão incumbidas as seguintes atribuições:

**I** – Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades e todas as compras de mercadorias, bem como contratação de obras e serviços que forem se efetivar pela Câmara;

**II** – desenvolver todos os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o à Comissão Permanente de Licitação - CPL;

**III** – controlar entrada, saída e estoque de materiais de consumo da Câmara;

**IV** – Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações, observando em tudo as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

**V** – cadastrar e manter arquivo de licitantes;

**VI** – fazer abertura de processo licitatório mediante requisição de material e/ou serviço;

**VII** – solicitar autorização do procedimento licitatório ao Presidente da Mesa Diretora;

**VIII** – juntar documentos, elaborar minuta de contrato a ser eventualmente firmado, edital – se necessário, fundamentar o que se pretende e requerer a elaboração de

parecer jurídico;

**IX** – todos os procedimentos licitatórios que se fizerem necessários, com entabulação de aditamento ou apostilamento a contrato, firmação de novo contrato, homologação de resultado de certame, adjudicação de dispensa ou inexigibilidade de licitação e publicação do ato;

**X** – manter arquivo atualizado de autógrafos de contratos entabulados pela edilidade, agenda de seus respectivos vencimentos, atualizados diária e cronologicamente, documentos relativos a fornecedores, regularidade jurídica, fiscal, previdenciária e fundiária;

**XI** – prestar contas dos serviços efetuados, mensalmente, através de formulários próprios e em atendimento às regras emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

**XII** – prestar contas de suas atividades à Presidência, à Mesa Diretora e à Diretora Geral no final de cada exercício financeiro;

**XIII** – Inventariar os bens patrimoniais móveis e imóveis da Câmara, mantendo cadastro atualizado e controlando a sua movimentação;

**XIV** – supervisionar a conservação e manutenção dos bens móveis da Câmara;

**XV** – executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**Art. 21.** Serão adotados os seguintes critérios para os cargos do Departamento de Compras, Licitação e Patrimônio:

**I** – O cargo de Chefe do Departamento de Compras, Licitação e Patrimônio deverá ser escolhido dentre profissionais com curso superior completo nas áreas de Economia, ou Contabilidade, ou Administração de Empresas ou Direito, devidamente comprovado;

**II** – O cargo de Almoxarife e Patrimônio deverá ser escolhido dentre servidores efetivos e/ou estáveis, com ensino médio completo.

### **Seção III – Do Departamento de Gestão Contábil e Finanças**

**Art. 22.** Ao Departamento de Gestão Contábil e Finanças competem as seguintes atribuições:

**I** – Controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal dentro do estabelecido na legislação federal pertinente;

**II** – elaborar e manter atualizado o Plano de Contas Contábil;

**III** – proceder à escrituração e demais procedimentos contábeis;

**IV** – elaborar a prestação de contas anual da Câmara, obedecendo às instruções do Tribunal de Contas do Estado;

**V** – elaborar balancetes mensais e demais procedimentos contábeis dentro das normas de Direito Financeiro, obedecendo aos prazos estabelecidos na legislação pertinente;

**VI** – Desenvolver o planejamento financeiro da Câmara de acordo com a execução orçamentária;

**VII** – elaborar e analisar demonstrativos financeiros;

**VIII** – guardar, movimentar e controlar entrada e saída de valores;

**IX** – executar as relações bancárias da Câmara;

**X** – apresentar relatórios fiscais e assessorar o Ordenador de Despesas;

**XI** – executar outras tarefas afins.

**Art. 23.** Serão adotados os seguintes critérios para os cargos do Departamento de Gestão Contábil e Finanças:

**I** – o cargo de Chefe do Departamento de Gestão Contábil e Finanças deverá ser escolhido dentre profissionais da área de Ciências Contábeis, com ensino superior completo devidamente comprovado, com registro no CRC;

**II** – o Contador deverá ser escolhido dentre servidores efetivos e/ou estáveis, com formação superior em Ciências Contábeis, com registro no CRC.

#### **Seção IV - Do Departamento de Gestão em Recursos Humanos**

**Art. 24.** Ao Departamento de Gestão em Recursos Humanos estão atribuídas as seguintes funções:

**I** – elaborar a folha de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados, tanto do pessoal ativo e inativo, bem como os subsídios dos Vereadores, submetendo-os à autorização do Presidente;

**II** – fazer o controle do pagamento do salário-família, do adicional por tempo de serviço e de outras vantagens aos servidores previstos na legislação em vigor, verificando prazos e solicitando a confirmação de dependentes, quando for o caso;

**III** – executar na época própria as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições ao INSS e movimentação do PASEP;

**IV** – elaborar as relações e preencher as guias de recolhimento das importâncias devidas pela Câmara ao INSS;

**V** – efetuar os cálculos das importâncias devidas aos servidores dispensados;

**VI** – elaborar e distribuir na época própria as comunicações sob rendimentos para efeito de contribuição de imposto de renda;

**VII** – comunicar ao setor responsável pelo patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga de material;

**VIII** – elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara, de acordo com os mapas, e encaminhá-la ao Diretor Geral para referendá-la.

**IX** – distribuir a todos os órgãos da Câmara, anualmente, os mapas relativos à escala de férias e controlar devolução quando devidamente preenchidos;

**X** – emitir e fazer entrega dos avisos de férias para as respectivas chefias e, depois de confirmada, lançar a ocorrência nas respectivas fichas funcionais;

**XI** – tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacione com a administração do pessoal da Câmara, após ouvir o Diretor Geral e a Mesa Diretora;

**XII** – providenciar em época oportuna o preenchimento da D.I.R.F. e RAIZ;

**XIII** – examinar e opinar sobre estudos relativos a cargos e vencimentos;

**XIV** – atualizar as tabelas de níveis de vencimentos quando necessárias;

**XV** – desempenhar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

**XVI** – propor programas de treinamento para funcionários, Vereadores e Assessores Parlamentares;

**XVII** – desenvolver as atividades de integração de novos servidores;

**XVIII** – treinar e orientar os funcionários, avaliar o seu desempenho funcional, conjuntamente com os respectivos superiores hierárquicos, propondo e participando da execução de medidas para a melhoria da qualidade da prestação de serviços pelos servidores;

**XIX** – elaborar relatório dos cursos realizados e a avaliação dos treinamentos visando aprimorar os currículos e os métodos de ensino;

**XX** – preparar o material didático de apoio aos cursos;

**XXI** – coordenar catálogos de treinamento;

**XXII** – desenvolver atividades de elaboração, divulgação e execução de concursos públicos;

**XXIII** – efetuar entrevistas de desligamentos e emitir relatórios sobre as razões da rotatividade de pessoal;

**XXIV** – desenvolver os programas de assistência médico-social;

**XXV** – propor a realização ou a reformulação de convênios com entidades médico-hospitalares;

**XXVI** – supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos contratados através de convênios;

**XXVII** – executar programas de bem-estar social de acordo com as diretrizes fixadas;

**XXVIII** – elaborar anualmente avaliação de desempenho dos servidores;

**XXIX** – desenvolver programas de assistência e benefício aos servidores;

**XXX** – manter intercâmbio de informação com entidades de atuação na área de sua especialização;

**XXXI** – manter rigorosamente os registros das ocorrências da vida funcional dos servidores da Câmara;

**XXXII** – fazer a identificação dos servidores da Câmara, expedindo crachás de identificação;

**XXXIII** – escriturar as carteiras profissionais do pessoal sujeito à legislação trabalhista e encaminhá-las ao Presidente para assinatura;

**XXXIV** – organizar e manter atualizados os prontuários de todos os servidores da Câmara, de acordo com cada situação funcional;

**XXXV** – apurar o tempo de serviço dos servidores da Câmara para todo e qualquer efeito, inclusive fornecimento de certidões de tempo de serviço, quando autorizado pelo Presidente;

**XXXVI** – solicitar em tempo hábil o pronunciamento das chefias interessadas sobre o desempenho dos servidores em fase de experiência;

**XXXVII** – elaborar o controle de frequência dos servidores mensalmente;

**Art. 25.** Serão adotados os seguintes critérios para os cargos do Departamento de Gestão em Recursos Humanos:

**I** – O cargo de Chefe do Departamento de Gestão em Recursos Humanos deverá ser escolhido dentre profissionais das áreas de Economia, ou Administração de Empresas, ou Contabilidade ou Direito, com ensino superior completo devidamente comprovado e registro no órgão da classe;

**II** – o Analista de Recursos Humanos deverá ser escolhido dentre servidores efetivos e/ou estáveis, com formação superior de Bacharel em Administração reconhecido pelo MEC, com registro no órgão de classe.

## **Seção V – Do Departamento de Secretaria e Cerimonial**

**Art. 26.** Ao Departamento de Secretaria e Cerimonial compete:

**I** – controlar a entrada de requerimentos, indicações e moções, obedecendo à ordem regimental;

**II** – elaborar a redação final dos documentos pertinentes ao setor;

**III** – realizar a revisão gramatical de textos produzidos, zelando pela qualidade da linguagem e grafia adotada;

**IV** – elaborar a estatística semestral e anual das proposições apresentadas pelos Vereadores;

**V** – elaboração de atas de reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal.

**VI** – Planejamento, organização e execução de todos os serviços de expediente, redação de correspondências, postagens, certidões, registros e protocolo do Poder Legislativo;

**VII** – preparação, expedição, recebimento e arquivamento da correspondência oficial da Câmara;

**VIII** – manutenção e atualização dos bancos de dados de interesse da Câmara, dentre os quais os de autoridades municipais, estaduais e federais, para consultas e comunicações.

**IX** – Planejar, organizar, coordenar, dirigir, controlar e executar atividades na área de comunicação social, elaborar projeto básico das atividades publicitárias, assegurando a publicidade dos atos legislativos, conforme orientação da Presidência;

**X** – dar publicidade e acompanhar os Vereadores no desempenho de suas funções;

**XI** – elaborar informativos institucionais do Poder Legislativo, quando solicitado;

**XII** – produção de “releases” quando solicitados pelos vereadores;

**XIII** – organizar o arquivo sonoro, fotográfico e de imagem;

**XIV** – solicitar, orientar e fiscalizar a realização de campanhas publicitárias produzidas e distribuídas aos veículos de comunicação pela agência contratada;

**XV** – reportagem, redação, apresentação e edição técnica de programas de rádio e

televisão, quando for o caso, acompanhando a veiculação dos mesmos.

**XVI** – Assessorar, opinar e propor alternativas sobre divulgações dos atos da Câmara Municipal;

**XVII** – contribuir com a produção de programas jornalísticos para a veiculação em rádio e TV;

**XVIII** – coordenar os serviços técnicos de programas a serem veiculados;

**XIX** – Auxiliar na criação de layouts para as publicações da Câmara Municipal de Iturama;

**XX** – Planejar, organizar e coordenar a realização de eventos realizados pela Câmara Municipal, e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens;

**XXI** – atender na organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, cerimônias fúnebres, religiosas e afins;

**XXII** – organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do ceremonial;

**XXIII** – prestar assessoramento e suporte técnico na realização das audiências públicas, de seminários legislativos e de fóruns técnicos.

**XXIV** – executar outras tarefas pertinentes que forem designadas.

**Art. 27.** Serão adotados os seguintes critérios para os cargos do Departamento de Secretaria e Cerimonial:

**I** – o cargo de Chefe do Departamento de Secretaria e Cerimonial deverá ser escolhido dentre profissionais das áreas de Economia, ou Contabilidade, Administração de Empresas ou Direito, com ensino superior completo devidamente comprovado;

**II** – o Auxiliar Administrativo deverá ser escolhido dentre servidores efetivos e/ou estáveis, com ensino fundamental completo.

## **Seção VI – Do Departamento de Transportes**

**Art. 28.** Ao Departamento de Transportes compete:

**I** – coordenar a execução e manutenção do serviço de apoio logístico da Câmara, que compreende o transporte, os veículos e os motoristas;

**II** – programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Câmara;

**III** – programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva dos veículos da Câmara, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

**IV** – manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação;

**V** – promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos da Câmara;

**VI** – promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Câmara, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

**VII** – dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Câmara;

**VIII** – promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;

**IX** – promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

**X** – determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos da Câmara;

**XI** – assessorar a Divisão de Compras e Almoxarifado nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças;

**XII** – zelar pela regularidade da documentação dos veículos e da situação dos motoristas da Câmara, em face das normas de trânsito em vigor;

**XIII** – fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos da Câmara;

**XIV** – promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Câmara, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;

**XV** – promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;

**XVI** – promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;

**XVII** – manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;

**XVIII** – promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos da Câmara;

**XIX** – administrar as atividades relativas ao pessoal da Divisão;

**XX** – executar outras tarefas afins;

**Art. 29.** Serão adotados os seguintes critérios para os cargos do Departamento de Transportes:

**I** – o cargo de Chefe do Departamento de Transportes deverá ser escolhido dentre profissionais das áreas de Administração de Empresas ou Direito, com ensino superior completo devidamente comprovado;

**II** – o Motorista deverá ser escolhido dentre servidores efetivos e/ou estáveis, com ensino fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”, devidamente comprovado.

## **TÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 30.** Os servidores titulares de cargos efetivos, estáveis e os comissionados serão contribuintes do Regime Geral de Previdência Social - nos termos do art. 40 da Constituição Federal de 1988.

**Art. 31.** Os cargos de Direção e Assessoramento dispostos nesta Lei deverão ser preferencialmente preenchidos por profissionais que detenham curso superior completo, ou em

andamento, ressalvadas as exigências expressamente dispostas.

**Art. 32.** A comprovação dos níveis de escolaridade deverá ser feita junto ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

**Art. 33.** A remuneração a ser atribuída aos cargos da estrutura administrativa da Câmara obedecerá aos critérios definidos nos anexos constantes da presente Lei.

**Art. 34.** Os cargos comissionados constantes dos Anexos II da presente Lei serão de livre nomeação e exoneração por parte do Presidente, ouvida a Mesa Diretora, haja vista seu caráter de estrita confiança.

**Art. 35.** Altera o §1º do Art. 35 da Lei Complementar 35/2009, o qual passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 35. (...)

§ 1º Na hipótese de exoneração ou demissão do servidor, o pagamento do adicional de férias será estabelecido de conformidade com o “caput”.

**Art. 36.** Altera o Anexo VI dos Níveis de Vencimento e dos Cargos de Provimento Efetivo, o qual passará a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO VI**  
**NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CARGO</b>	<b>Nº VAG AS</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>	<b>NÍVEL/GRAU INICIAL</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	01	-	I – A
Zelador	01	-	I – A
Recepcionista e Telefonista	01	-	II – A
Almoxarife e Patrimônio	01	-	IV – A
Motorista	01	-	IV – A
Auxiliar Administrativo	01	-	V – A
Assistente Legislativo	01	-	VI – A
Assistente Administrativo	01	-	VII – A
Analista de Recursos Humanos	01	-	VIII – A
Técnico Legislativo	01	-	VIII – A
Analista de Controle Interno	01	-	IX – A
Contador	01	-	IX – A

Analista de Recursos Humanos I	01	-	X - A
Técnico Legislativo I	01	-	X - A
Analista de Controle Interno I	01	-	XI - A
Contador I	01	-	XI - A
Advogado	01	-	XII - A
Advogado I	01	-	XIII - A

**Art. 37.** Altera o Anexo VIII dos Níveis de Vencimento e dos Cargos de Provimento Efetivo, o qual passará a vigorar de conformidade com o Anexo VI da presente Lei.

## **TITULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 38.** Ficam assegurados aos servidores da Câmara Municipal os direitos adquiridos, nos termos do art. 5º, XXXVI da Constituição Federal de 1988.

**Art. 39.** Fica extinto o cargo de provimento efetivo de Assessor de Informática constante do Anexo I da Lei Complementar 35/2009 e suas alterações.

**Art. 40.** Ficam extintos os seguintes cargos comissionados constantes da Lei Complementar nº. 35/2009:

**I** – Assessor de Imprensa e Relações Institucionais;

**II** – Chefe de Compras e Licitações;

**III** – Chefe de Gabinete;

**IV** - Consultor Jurídico;

**V** – Controlador Geral;

**VI** – Diretor Geral e Auditor Contábil;

**VII** – Diretor Legislativo;

**VIII** – Diretor Jurídico da Mesa;

**IX** – Procurador Jurídico;

**X** – Tesoureiro.

**Art. 41.** Ficam criados os seguintes cargos de direção, chefia e assessoramento constantes do ANEXO V.

**I** – Assessor Especial da Presidência.

**II** – Chefe de Departamento Administrativo e Legislativo;

**III** – Chefe de Departamento de Compras, Licitações e Patrimônio;

**VI** – Chefe de Departamento de Gestão Contábil e Finanças;

**V** – Chefe de Departamento de Secretaria e Cerimonial;

**VI** – Chefe de Departamento de Transportes;

**VII** – Controlador Geral;

**VIII** – Diretor de Recursos Humanos;

**IX** – Diretor Geral;

**X** – Diretor Institucional;

**XI** – Procurador Geral;

**Art. 42.** Acompanham esta Lei, como parte dela integrante, os seguintes Anexos:

**I** – ANEXO I - Estrutura Administrativa da Câmara Municipal/Organograma;

**II** – ANEXO II - Quadro Geral de Salários dos Cargos Comissionados;

**III** – ANEXO III - Quadro de Vagas Existentes;

**IV – ANEXO IV – Quadro de Cargos Preenchidos por Servidores Concursados;**

**V – ANEXO V – Quadro de Vagas para Cargos em Comissão – Recrutamento AMPLO;**

**VI – ANEXO VI – Tabela Geral dos Cargos de Provimento Efetivo.**

**Art. 43.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão a conta da programação constante do Orçamento da Câmara Municipal.

**Art. 44.** Esta Lei entrará em vigor no dia 1º de maio de 2013.

**Art. 45.** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Iturama/MG, 11 de abril de 2.013.

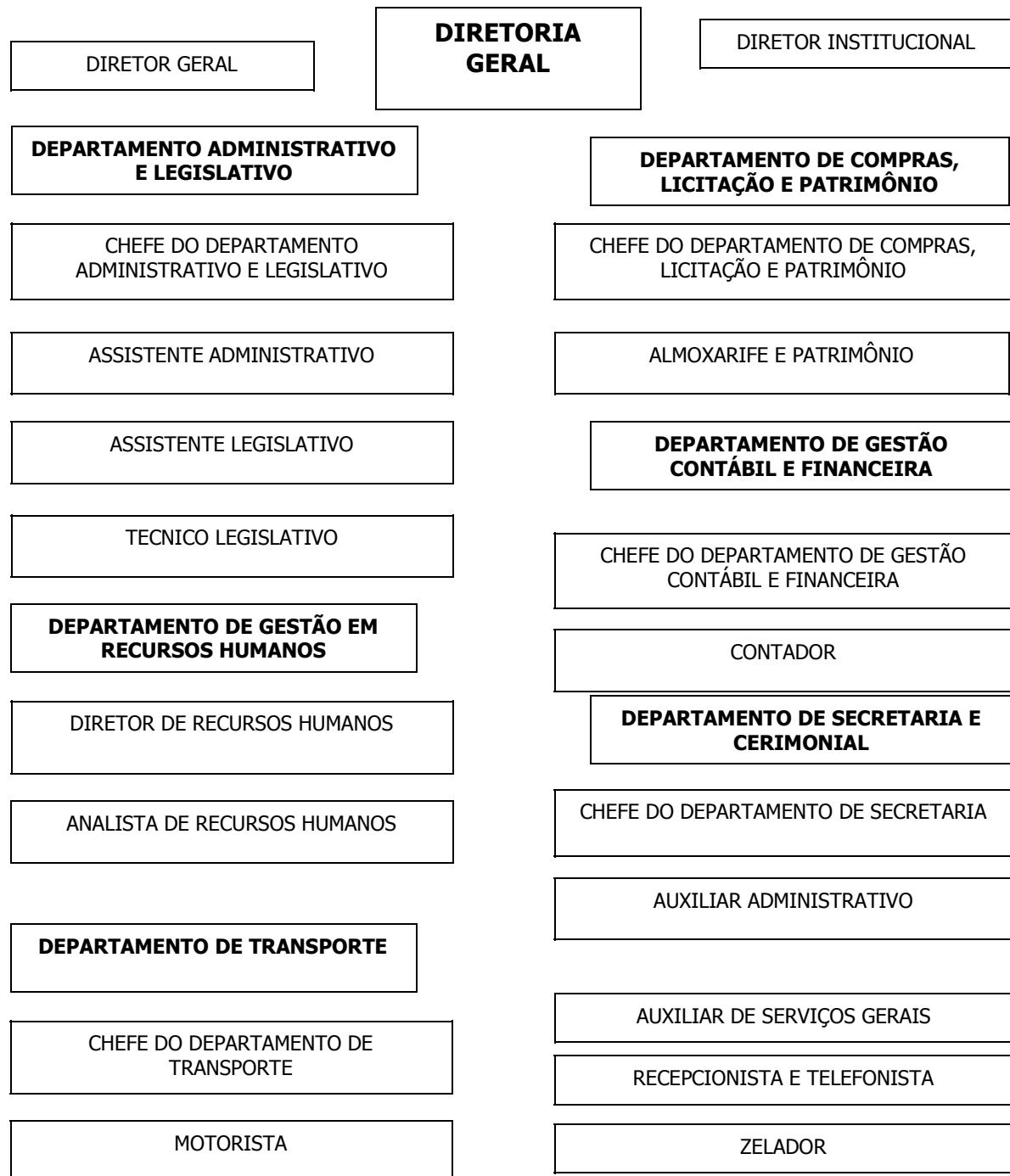
**CLÁUDIO TOMAZ DE FREITAS**  
Prefeito Municipal

**Autor:** Mesa Diretora

**LEI COMPLEMENTAR Nº 59, DE 11 DE ABRIL DE 2013.**

**ANEXO I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL – ORGANOGRAMA**





**LEI COMPLEMENTAR N° 59, DE 11 DE ABRIL DE 2013.**  
**ANEXO II**

**QUADRO GERAL DE SALÁRIOS DOS CARGOS COMISSIONADOS RECRUTAMENTO AMPLO**

<b>SÍMBOL</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>CARGO</b>

O		
A	R\$ 2.100,00	<p><b>ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA</b></p> <p><b>CHEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO</b></p> <p><b>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PATRIMÔNIO</b></p> <p><b>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO CONTÁBIL E FINANÇAS</b></p> <p><b>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SECRETARIA E CERIMONIAL</b></p> <p><b>CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES</b></p>
B	R\$ 3.500,00	<p><b>DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p><b>DIRETOR INSTITUCIONAL</b></p>
C	R\$ 4.200,00	<p><b>CONTROLADOR GERAL</b></p> <p><b>DIRETOR GERAL</b></p>

**PROCURADOR GERAL**

**LEI COMPLEMENTAR N° 59, DE 11 DE ABRIL DE 2013**

**ANEXO III**  
**QUADRO DE VAGAS EXISTENTES**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS EXISTENTES</b>
1. Advogado	01
2. Almoxarife e Patrimônio	01
3. Analista de Recursos Humanos	01
4. Analista de Controle Interno	01
5. Assessor Especial da Presidência	01
6. Assistente Administrativo	01
7. Assistente Legislativo	01
8. Auxiliar Administrativo	01
9. Auxiliar de Serviços Gerais	02
10. Chefe do Departamento Administrativo e Legislativo	01
11. Chefe do Departamento de Compras, Licitações e Patrimônio	01
12. Chefe do Departamento de Gestão Contábil de Financeira	01
13. Chefe do Departamento de Secretaria e Cerimonial	01
14. Chefe do Departamento de Transportes	01
15. Contador	01
16. Controlador Geral	01
17. Diretor de Recursos Humanos	01
18. Diretor Geral	01
19. Diretor Institucional	01
20. Motorista	01
21. Oficial de Gabinete	13

22. Procurador Geral	01
23. Técnico Legislativo	01
24. Recepção e Telefonista	01
25. Zelador	01
<b>TOTAL DE VAGAS:</b>	<b>38</b>

**LEI COMPLEMENTAR N° 59, DE 11 DE ABRIL DE 2013.**

**ANEXO IV**  
**QUADRO DE CARGOS PREENCHIDOS POR SERVIDORES CONCURSADOS**

CARGOS	CARGOS PREENCHIDOS (CONCURSADOS)
1. Advogado	01
2. Almoxarife e Patrimônio	01
3. Analista de Recursos Humanos	01
4. Analista de Controle Interno	01
5. Assistente Administrativo	01
6. Assistente Legislativo	01
7. Auxiliar Administrativo	01
8. Auxiliar de Serviços Gerais	02
9. Contador	01
10. Motorista	01
11. Técnico Legislativo	01
12. Recepção e Telefonista	01
13. Zelador	01
<b>TOTAL DE CARGOS PREENCHIDOS:</b>	<b>14</b>

**LEI COMPLEMENTAR N° 59, DE 11 DE ABRIL DE 2013.**

**ANEXO V**  
**QUADRO DE VAGAS PARA CARGOS EM COMISSÃO**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS EXISTENTES</b>
1. Assessor Especial da Presidência	01
2. Chefe do Departamento Administrativo e Legislativo	01
3. Chefe do Departamento de Compras, Licitação e Patrimônio	01
4. Chefe do Departamento de Gestão Contábil e Financeiro	01
5. Chefe do Departamento de Secretaria e Cerimonial	01
6. Chefe do Departamento de Transportes	01
7. Controlador Geral	01
8. Diretor de Recursos Humanos	01
9. Diretor Geral	01
10. Diretor Institucional	01
11. Oficial de Gabinete	13
12. Procurador Geral	01
<b>TOTAL DE VAGAS:</b>	<b>24</b>

**LEI COMPLEMENTAR N° 59, DE 11 DE ABRIL DE 2013.**

**ANEXO VI – TABELA GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

