

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.668/2007.

“Dispõe sobre a reestrutura orgânica da Administração da Câmara Municipal de Bueno Brandão e respectivo Quadro de Cargos Públicos e estabelece outras providências”

A Câmara Municipal de Bueno Brandão, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A presente Lei dispõe sobre a reorganização e atribuições gerais dos órgãos da Câmara Municipal de Bueno Brandão, MG, define nova estrutura de autoridade, caracterizando suas relações e subordinações, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de direção, chefia e assessoramento, e fixa normas gerais de trabalho.

Art. 2º. É inerente ao exercício dos cargos públicos e funções de direção, chefia e assessoramento, em cada um dos níveis, e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas, o desempenho das atividades de treinamento em serviço dos subordinados, de direção, de planejamento, de orientação, de coordenação, de controle, de informação e de manutenção de contatos externos, do espírito de equipe e da disciplina do pessoal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

Art. 3º. Para os efeitos do artigo anterior, conceitua-se como:

I. Direção – O efeito de comando do pessoal e das ações do órgão, tomando as decisões pertinentes à sua posição hierárquica, e acionando todos os mecanismos, métodos e sistemas necessários à plena realização dos fins a que se destina, com o máximo de produtividade e eficiência.

II. Planejamento – a preparação dos planos de trabalho a serem desenvolvidos pelo órgão, definindo com precisão as tarefas a realizar, determinando o tempo necessário à execução, discriminando os recursos de pessoal e material necessário, avaliando seus custos;

III. Orientação – a atividade de supervisionar a execução das tarefas, a observação dos eventuais erros, e o aconselhamento de medidas necessárias à sua correção e ao aperfeiçoamento do trabalho;

IV. Coordenação – o acompanhamento dos trabalhos, providenciando para que as várias etapas se completem harmoniosamente, promovendo a atenuação dos problemas materiais, funcionais e de relações humanas suscetíveis de prejudicar a sua realização conforme a programação pré-estabelecida, harmonizando atividades e pessoas com vistas a assegurar o funcionamento regular do órgão;

V. Controle – a constante verificação do desenvolvimento das atividades, o exame periódico e sistemático das etapas em execução e da correspondência entre programa e o efetivamente realizado, e, quando for o caso, a revisão final dos trabalhos prontos, devendo exercer-se mediante o exame de relatórios, realização de inspeções no órgão e reuniões com subordinados;

VI. Informação – a preparação de relatórios periódicos das atividades dos órgãos, de relatórios verbais aos superiores e, nos estritos limites de suas atribuições, o esclarecimento aos subordinados e ao público, através de informes convenientes e autorizados, sobre os programas e trabalhos em realização, bem como as soluções dadas aos problemas das partes;

VII. Manutenção do Espírito de Equipe e da Disciplina do Pessoal – a aplicação da legislação pertinente e de técnicas de relações humanas e de chefia , com



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

a finalidade de se obter a obediência às normas legais, o entrosamento e a cooperação, e de se estabelecer um clima funcional sadio entre o pessoal.

TÍTULO II
DOS ÓRGÃOS E DA COMPETÊNCIA

Art. 4º. A Estrutura Orgânica da Administração da Câmara Municipal de Bueno Brandão é composta dos seguintes órgãos:

- I – Mesa Diretora;
- II – Assessoria Jurídica;
- III – Departamento de Administração;
- IV- Departamento de Finanças e Contabilidade.

CAPÍTULO I
DA MESA DIRETORA

Art. 5º. A Mesa Diretora é o órgão superior da hierarquia administrativa da Câmara Municipal, sendo composta pelo Presidente, 1º Vice-Presidente, 2º Vice-Presidente, e pelos 1º e 2º Secretários.

Art. 6º. A competência da Mesa Diretora da Câmara Municipal, bem como de seus membros, será estabelecida no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 7º. A Mesa Diretora possui como órgão executivo da função administrativa atípica da Câmara Municipal a Presidência da Câmara.

Seção I

Da Presidência da Câmara

8

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

Art. 8º. A Presidência da Câmara é o órgão representativo da Câmara Municipal e suas funções são instrumentalizadas pelo Gabinete da Presidência.

Art. 9º. Compete ao Gabinete da Presidência:

- I – encarregar-se da correspondência da Presidência;
- II – organizar e dirigir as audiências do Presidente;
- III – encaminhar o expediente aos órgãos administrativos competentes, conforme despacho do Presidente;
- IV – cuidar da assessoria em cerimonial, imprensa e relações públicas;
- V – supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades dos órgãos da Câmara;
- VI – apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorar essas relações;
- VII – corresponder-se com as diversas repartições públicas, redigindo ofícios, memorandos e comunicações a serem expedidos;
- VIII – promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público e a orientação às partes no seu preenchimento;
- IX – elaborar indicações e requerimentos solicitadas pelo Presidente e Vereadores da Câmara;
- X – prestar assistência ao Presidente.
- XI – executar outros serviços da área que lhe forem determinados pelo Presidente;

CAPITULO II
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 10. Compete à Assessoria Jurídica:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

I – assessorar a Câmara Municipal em assuntos jurídicos, atendendo as consultas elaboradas pela Presidência, Mesa, Comissões, Vereadores e outras unidades, emitindo pareceres para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

II – examinar documentos destinados à instrução de processos, analisando sua validade e determinando ou não sua juntada no processo, para fornecer subsídios ao parecer;

III – representar juridicamente a Câmara Municipal junto a outros órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

IV – representar juridicamente a Câmara Municipal junto ao Poder Judiciário, em qualquer instância ou Tribunal, acompanhando os processos e procedimentos em todas as suas fases, determinando o comparecimento de seus membros em audiências e tomando outras medidas necessárias, para defender os direitos e interesses da Câmara;

V- representar juridicamente a Câmara Municipal junto aos Tribunais de Contas do Estado e da União;

VI – analisar os documentos a serem apreciados nas sessões legislativas, emitindo pareceres sobre a matéria, para assegurar a legalidade das decisões plenárias;

VII – analisar e propor soluções jurídicas para assuntos que lhe sejam cometidos pelo Presidente da Câmara, Comissões e Vereadores;

VIII – equacionar assuntos de interesse da Câmara, propondo ao Presidente da Câmara e vereadores, no que couber, alternativas de orientação, ação e despacho;

IX – defender, perante o Tribunal de Contas do Estado, em plenário ou fora dele, os interesses do Município e da Câmara Municipal, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

X - promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomada de contas;

XI – opinar, verbalmente ou por escrito, nos processos sujeitos a parecer, julgamento e decisão do Tribunal de Contas;

XII – comparecer às sessões do Tribunal de Contas, com a faculdade de falar e de declarar a sua presença ao pé das decisões, registrando suas intervenções;

XIII – assessorar as autoridades competentes nos processos administrativos disciplinares.

CAPITULO III
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 11. Compete ao Departamento de Administração:

I- dirigir todos os serviços administrativos da Câmara;
II – organizar o arquivo de leis, alterações de leis, resoluções, decretos legislativos, leis promulgadas, autógrafos de leis, regulamentos, portarias e demais atos de competência legislativa;

III – controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município, para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara Municipal;

IV – promover a instalação e a manutenção atualizada de quadros indicadores e de avisos ao público, sobre as atividades dos nomes das repartições;

V – promover a abertura e o fechamento da Câmara Municipal nas horas regulamentares;

VI – supervisionar e coordenar os serviços realizados pela Contabilidade;

VII – cuidar do recebimento e encaminhamento da correspondência oficial;

2

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

- Municipal;**
- VIII – organizar e fiscalizar os arquivos da Câmara**
- legislativo;**
- IX – elaborar certidões;**
- X – coordenar as publicações das matérias de interesse**
- XI – autuar e registrar os processos e procedimentos;**
- XII – promover a vigilância sobre as instalações elétricas e**
- hidráulicas do prédio, e providenciar para que funcionem regularmente;**
- XIII – mandar hastear a Bandeira Nacional, no prédio da**
- Câmara, quando for o caso;**
- XIV – executar o serviço de protocolo;**
- XV – assessorar na realização das reuniões da Câmara;**
- XVI – promover o arquivo das atas das reuniões;**
- XVII – assessorar as comissões legislativas no que tange às**
- atividades de cunho administrativo e instrumental;**
- XVIII – elaborar e encaminhar as convocações de reuniões**
- dos componentes da Mesa, dos líderes partidários, das comissões e membros da**
- Câmara;**
- XIX – preparar minuta de discussões das sessões;**
- XX – dar posse aos servidores da Câmara Municipal;**
- XXI – fiscalizar o cumprimento do horário de trabalho dos**
- servidores da Câmara Municipal;**
- XXII- supervisionar e coordenar as atividades relacionadas**
- a pessoal tais como: admissão, desenvolvimento, treinamento, proporcionando os**
- recursos humanos necessários para o desenvolvimento das atividades da Câmara;**
- XXIII – participar das sessões da Câmara e superintender a**
- ata respectiva;**
- XXIV – preparar a resenha dos papéis que devem passar**
- pelo expediente das sessões;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

XXV – preparar o livro de comparecimento dos vereadores;

XXVI– numerar todas as indicações, requerimentos, emendas e projetos legislativos;

XXVII – preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta elaborada pelo Gabinete da Presidência, registrando-a devidamente;

XXVIII – lançar despachos em todas as proposições que tramitem pela Câmara Municipal;

XXIX – ter sob sua guarda os originais de todas as proposições que tramitem pela Câmara Municipal, nos assuntos de sua competência, juntamente com os documentos que lhe forem relativos;

XXX – enviar, mediante carga, as proposituras para as comissões competentes e informar o presidente da Câmara quando esgotados os prazos para elas, sem que tenha havido o retorno;

XXXI – manter o controle do andamento das proposituras;

XXXII – organizar o livro de questões de ordem levantadas pelo Plenário, para que na ocasião oportuna, seja feita sua consolidação;

XXXIII – cuidar da informatização dos arquivos de leis e atos normativos.

XXXIV- fazer cumprir o regimento e as resoluções da Câmara Municipal, no que se refere às atividades de secretariado e protocolo;

XXXV- executar outras atribuições atinentes ao departamento.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 12. Compete ao Departamento de Finanças e Contabilidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

I- controlar e coordenar os procedimentos relativos a formação, encaminhamento, andamento e arquivo de documentos, para assegurar uma rápida tramitação e o cumprimento dos prazos estabelecidos;

II- efetuar toda a escrituração correspondente à movimentação financeira;

III- promover a execução dos atos relacionados às alterações funcionais dos servidores, através de controles, para manter atualizado o seu cadastro;

IV- coordenar e supervisionar as atividades referentes à Contabilidade e Orçamento, orientando na preparação dos balancetes mensais, balanços e prestação de contas, para assegurar os recursos financeiros necessários ao funcionamento das unidades da Câmara;

V- assessorar a Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas da Câmara;

VI- gerar relatórios periódicos à presidente da Câmara;

VII- realizar e manter classificação, contabilização e conciliação do imobilizado;

VIII- acompanhar a legislação para uma correta contabilização dos dados;

IX- dirigir a elaboração do Orçamento do Legislativo na forma da lei vigente e funcional programática em vigor;

X- promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do órgão legislativo;

XI- realizar mensalmente relatórios contábeis e balanços da receita e despesas e encaminhá-los aos órgãos competentes;

XII- coordenar as operações contábeis da Câmara, instrumentalizando-as por meio de fichários ou eletrônicos, constando dos mesmos as datas, empenhos, dotações, importância empenhada e saldo disponível;

XIII- promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;

J

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

XIV- realizar a conferência das contas de estabelecimentos de créditos, mediante confronto dos extratos de conta corrente;

XV- registrar os adiantamentos concedidos e a apresentação das respectivas prestações de contas;

XVI- realizar controle de créditos adicionais e de transferência de dotações, mediante acompanhamento das leis e decretos;

XVII – auxiliar na elaboração da folha de pagamento;

XVIII- escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

XIX- examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações, para pagamento dos compromissos assumidos;

XX- elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação econômica, patrimonial e financeira;

XXI- elaborar a prestação de contas da Câmara Municipal.

Seção I

Da Divisão de Compras, Materiais e Arquivo

Art. 13. Subordinada ao Departamento de Finanças e Contabilidade, está a Divisão de Compras, Materiais e Arquivo.

I – ordenar o pagamento das despesas da Câmara Municipal em conjunto com a Presidência;

II- elaborar a folha de pagamento;

III – realizar pesquisas de preços e licitações;

10

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

IV – fazer receber as notas de entregas e as faturas dos fornecedores e seu encaminhamento à Contabilidade, com as declarações de recebimento e aceitação do material;

V- promover a fiscalização da entrega de materiais, aceitá-lo ou não, se não estiver de acordo com o pedido, promover exames, se for o caso;

VI – promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Câmara Municipal;

VII – promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

VIII – auxiliar na conservação e a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;

IX- promover a prestação de accertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

X- efetuar todos os pagamentos, recebimentos, guarda e movimentação de recursos financeiros do Legislativo;

XI- efetuar o recebimento de bens e produtos adquiridos pela Câmara Municipal;

XII- promover anualmente o inventário de bens da Câmara Municipal;

XIII- executar outras atribuições atinentes à divisão.

TÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO IDAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

J

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

Art. 14. Os cargos públicos da Câmara Municipal de Bueno Brandão obedecerão a classificação estabelecida na presente Lei Complementar.

Art. 15. A composição e a forma de vencimentos e subsídios dos agentes públicos da Câmara Municipal passam a ser a constante na presente Lei Complementar.

Art. 16. Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – agentes públicos: conjunto de servidores públicos com vínculo estatutário ou não em relação à Câmara Municipal;

II – servidor público, pessoa legalmente investida em cargo público e regida por Estatuto;

III – cargo público: a posição instituída na organização administrativa da Câmara Municipal, criado por lei, em número certo e com denominação, atribuições e remuneração próprios;

IV – quadro de pessoal: o conjunto de cargos ou empregos públicos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal;

V – nível: o número indicativo da posição do cargo ou emprego público na escala básica de subsídios, vencimentos ou salários;

VI – vencimento, a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente ao padrão;

VII – subsídio, a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga em parcela única ao agente político;

VIII – salário, conjunto de percepções econômicas devidas ao empregado público como contraprestação do trabalho prestado à Câmara Municipal;

X – remuneração, o valor do vencimento ou salário acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo agente público.

I

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 17. O Quadro de Pessoal compõe-se de cargos de provimento em comissão e cargos de natureza permanente, regidos por Estatuto.

Art. 18. Ficam criados os cargos em comissão constantes do ANEXO I, e os cargos de caráter permanente constantes do ANEXO II, que faz parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 19. Os cargos em comissão são de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara, respeitados os requisitos para provimento.

Art. 20. Os cargos de caráter permanente serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO III
DA ESCALA DE SALÁRIOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 21. A escala de salários dos cargos públicos constitui-se de 04 (quatro) níveis numerados em algarismos arábicos de 1 a 4.

Art. 22. Os valores da escala de salários dos cargos públicos são constantes do ANEXO III, que faz parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 23. As descrições de cargos e respectivos requisitos para provimento dos cargos são os constantes do ANEXO IV da presente Lei Complementar.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

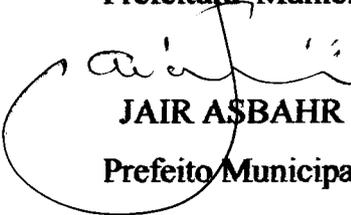
Art. 24. As despesas decorrentes da presente Lei Complementar serão atendidas por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento, suplementadas, se necessário, de acordo com as normas vigentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENO BRANDÃO
ESTÂNCIA CLIMÁTICA E HIDROMINERAL
CNPJ: 18.940.098/0001-22

Art. 25. A presente Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Bueno Brandão, 27 de março de 2007.


JAIR ASBAHR
Prefeito Municipal