



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGA

Estado de Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº 1845 DE 21 DE OUTUBRO DE 2014.

Estabelece a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Manga e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal, em Sessão Plenária, realizada no dia 17 de outubro de 2014, aprovou, e eu promulgo a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Câmara Municipal de Manga e define as competências das Unidades que a integram.

Capítulo I Da Organização Administrativa da Câmara

Art. 2º O Poder Legislativo do Município de Manga é constituído da seguinte estrutura administrativa:

- I – Unidades de Assessoramento Superior
 - 1.1. Procuradoria Jurídica
 - 1.1.1. Assessoria Legislativa
 - 1.2. Assessoria de Contabilidade e Finanças
 - 1.3. Controladoria Interna
- II – Órgão de Direção Executiva
 - 2.1. Diretoria Executiva

Seção I Das competências dos órgãos

Art. 3º Compete à Procuradoria Jurídica:

I – Representar a Câmara em processos judiciais e em processos administrativos quando por isso for credenciado;

II - Assessorar o Presidente da Câmara quanto à análise das proposições e requerimentos a ele apresentadas;



PRAÇA PRESIDENTE COSTA E SILVA, 1477 – CENTRO – MANGA - MG
FONE: (38) 3615-1170 – CEP – 39.460-000 – E-MAIL:
prefeiturademanga@hotmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGA

Estado de Minas Gerais

II – Realizar estudos e pesquisas por solicitação do Presidente, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

IV – Elaborar minutas de contratos e convênios em que a Câmara for parte;

V – Acompanhar os processos licitatórios realizados pela Câmara, elaborando a minuta dos contratos e auxiliando na confecção dos editais;

VI – Assessorar, quando solicitado pelo Presidente às comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;

VII – Auxiliar nas informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Presidência;

VIII – Auxiliar nas informações a serem prestadas em ofícios de respostas exarados pelo Presidente da Câmara Municipal;

IX – Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

X – Emitir parecer nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal;

XI – Prestar assessoramento jurídico às Unidades da Câmara;

XII – Interpretar, pesquisar e opinar quanto às normas legais;

XIII – Estudar e propor soluções nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal;

XIV – Analisar e emitir parecer, quando solicitado pelo Presidente, em projetos e proposições que tramitam na Câmara Municipal.

§ 1º Compete ao Procurador Jurídico as atribuições da Procuradoria Jurídica.

§ 2º Para acesso ao cargo de Procurador Jurídico da Câmara Municipal exigir-se-á a formação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Subseção I Da Assessoria Legislativa

Art. 4º Compete à Assessoria Legislativa:



PRAÇA PRESIDENTE COSTA E SILVA, 1477 – CENTRO – MANGA - MG
FONE: (38) 3615-1170 – CEP – 39.460-000 – E-MAIL:
prefeiturademanga@hotmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGA

Estado de Minas Gerais

I - Assessorar a Procuradoria Jurídica nas tarefas que lhe forem pertinentes;

II – Assessorar a Câmara no controle dos processos legislativos do início até o término de sua tramitação;

III - Promover o registro das atas, pareceres e relatórios das Comissões;

IV - Observar prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do poder Executivo;

V - Organizar os livros de registros de presença dos vereadores às reuniões do plenário e Comissões;

VI - Elaborar e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, de Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Editais, certidões, Leis promulgadas pelo Legislativo, e/ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara;

VII - Preparar os termos de posse dos vereadores e suplentes, prefeitos e Vice-Prefeitos;

VIII - Preparar a resenha do expediente e da ordem do dia;

IX - Organizar e manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à ordem do dia;

X - Elaborar atos legislativos, dentro da mais perfeita técnica e constitucionalidade, quando solicitado pelo Presidente e demais Vereadores;

XI - Elaborar relatórios solicitados pelo Presidente e Vereadores da Câmara; receber, encaminhar, providenciar e responder as solicitações dos Vereadores das Comissões e aquelas relacionadas com assessoramento legislativo;

XII - Assessorar as Comissões permanentes e temporárias em seus pareceres; organizar e manter atualizada a coletânea de leis, Decretos do Executivo, Decretos Legislativo, Portarias, Regulamentos e outros atos Administrativos dos Poderes Executivos e Legislativo;

XIII - Providenciar o registro de Leis, Decretos Legislativos, Portarias, Resoluções e outros atos do Poder legislativo, em livros próprios;

XIV - Assessorar o Presidente e o os Vereadores na elaboração de projetos normativos e proposições relativas às funções do vereador;

XV - Dar assistência ao relator nos processos em trâmite nas comissões permanentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGA

Estado de Minas Gerais

XVI - Realizar pesquisas e estudos, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições;

XVII - Preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;

XVIII - Controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;

XIX - Disponibilizar documentos e informações pertinentes à atuação legislativa do vereador;

XX - Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;

XXI - Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;

XXII - Submeter-se aos dias, horários e local de trabalho definidos pelo Vereador em seu gabinete, quando houver, ou em outros locais por este determinado.

§ 1º Compete ao Assessor Legislativo as competências desta Assessoria e outras delegadas pelo Procurador Jurídico.

§ 2º. Para acesso ao cargo de Assessor Legislativo da Câmara Municipal exigir-se-á formação na área de Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Seção II

Da Assessoria Contábil e Financeira

Art. 5º Compete à Assessoria Contábil e Financeira:

I – Assessorar o Diretor Executivo nas atividades de elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental (PPAG) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) da Câmara Municipal, ouvindo as Unidades que compõem a Câmara Municipal;

II - Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;

III – Manter o sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como, a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;

IV – Participar da análise dos balanços e outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGA

Estado de Minas Gerais

Preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;

VI – Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara Municipal;

VII – Elaborar o cronograma de dispêndio da Câmara Municipal, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;

VIII – Participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;

IX – Controlar e acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;

X – Propor a abertura de créditos adicionais sempre que julgar conveniente essa medida;

XI - Orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade;

XII – Encaminhar à Prefeitura na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;

XIII - Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal, resultantes e independentes da execução orçamentária;

XIV - Elaborar e organizar, mensalmente, o balancete financeiro;

XVI - Preparar, na época própria, o Balanço Geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;

XVII – Assinar os Balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;

XVIII – Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

XIX – Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

XX – Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGA

Estado de Minas Gerais

Encaminhar à contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

XXII – Manter o controle de depósitos, transferências e pagamentos realizados;

XXIII – Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

XXIV – Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeiras;

XXV – Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

XXVI – Promover a publicação, diariamente do movimento de caixa do dia anterior;

XXVII – Providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal;

XXVIII – Providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara Municipal e a terceiros;

§ 1º Compete ao Assessor de Contabilidade e Finanças as atribuições da Assessoria Contábil e Financeira.

§ 2º. Para acesso ao cargo de Assessor de Contabilidade e Finanças da Câmara Municipal exigirá-se a formação no curso superior de ciências contábeis e o registro no respectivo Conselho Regional de Contabilidade.

Seção III Da Controladoria Interna

Art. 6º Compete à Controladoria Interna da Câmara:

I – Atuar de forma integrada com a Controladoria da Prefeitura, visando ao cumprimento dos programas e metas estabelecidos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do Município, bem como à observância das normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 101/00.

II – Incrementar a eficiência operacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

III – Comprovar e exercer a legalidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo;

IV – Verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam a execução dos dispêndios públicos;



PRAÇA PRESIDENTE COSTA E SILVA, 1477 – CENTRO – MANGA - MG
FONE: (38) 3615-1170 – CEP – 39.460-000 – E-MAIL:
prefeiturademanga@hotmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGA

Estado de Minas Gerais

Verificar os procedimentos e os processos administrativos, neles procedendo as fiscalizações necessárias de modo a adequá-los às normas pertinentes;

VI – Verificar e Fiscalizar a aplicação das verbas orçamentárias, visando fomentar e compatibilizar os meios necessários à prestação de contas aos órgãos competentes;

VII – Verificar e Fiscalizar o teto despendido com pessoal e avaliação dos controles orçamentários, contábeis, financeiros e operacionais da Câmara Municipal;

VIII – Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às receitas e despesas, com vista à elaboração das contas da Câmara Municipal;

IX – Subsidiar as ações governamentais do Poder Legislativo nos aspectos de sua gestão, quais sejam, o planejamento, o orçamento, as finanças, a contabilidade e a administração, assessorando e alertando o Presidente da Câmara Municipal quanto aos seus limites legais;

X – Controlar; fiscalizar e emitir pareceres sobre as contas de receitas e despesas dos exercícios financeiros, referentes às contas, aos bens em almoxarifado e aos bens patrimoniais;

XI – Expedir o Certificado de Auditoria, ou equivalente, das contas públicas do exercício financeiro, nos aspectos orçamentários, financeiro, contábil, patrimonial e outros que a legislação pertinente determinar;

XII – Prestar orientação aos responsáveis por bens e recursos legislativos, nos assuntos pertinentes à competência específica do Controle Interno, inclusive sob a forma de prestar contas, na forma da legislação vigente, de modo a assegurar a legalidade dos atos de gestão;

XIII – Prestar apoio ao órgão de controle externo, mediante o fornecimento de informações e dos resultados de suas ações sistemáticas de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

XIV – Praticar atos necessários, respeitados os princípios gerais de direito, e as normas pertinentes de administração, tendo em vista o cumprimento de sua missão institucional.

§ 1º Compete ao Controlador Interno as atribuições desta Controladoria.

§ 2º Para acesso ao cargo de Controlador Interno da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, o ensino médio.

Seção IV

Da Diretoria Executiva



PRAÇA PRESIDENTE COSTA E SILVA, 1477 – CENTRO – MANGA - MG
FONE: (38) 3615-1170 – CEP – 39.460-000 – E-MAIL:
prefeiturademanga@hotmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGA

Estado de Minas Gerais

Art. 7º A Diretoria Executiva é o órgão que tem por finalidade, planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços técnicos, administrativos e operacionais da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora e ainda:

I - Estudar, propor e dar execução às políticas administrativas da Câmara, relativas aos recursos humanos, notadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, a formação profissional, à avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e as previsões financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global e integrado de gestão de recursos humanos;

II - Colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços legislativos;

III - Promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes;

IV - Proceder à gestão do Quadro Permanente de Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;

V – Subsidiar a Assessoria de Contabilidade e Finanças na elaboração do Plano Plurianual e na Lei Orçamentária Anual, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;

VI - Planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, protocolo, arquivo, transportes e serviços gerais.

VII – Prover a assessoria de imprensa e cerimonial de infraestrutura para o exercício das suas atividades, naquilo que lhe for pertinente.

§ 1º Compete ao Diretor Executivo as competências desta Diretoria.

§ 2º. Para acesso ao cargo de Diretor Executivo da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, o ensino médio.

Capítulo II

Do Quadro de Cargos da Câmara

Art. 8º O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é constituído por cargos de provimento de confiança de livre nomeação e exoneração e por funções de confiança para atender as funções de direção, chefia e assessoramento, estabelecidos no Anexo I desta Lei.



PRAÇA PRESIDENTE COSTA E SILVA, 1477 – CENTRO – MANGA - MG
FONE: (38) 3615-1170 – CEP – 39.460-000 – E-MAIL:
prefeiturademanga@hotmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGA

Estado de Minas Gerais

Parágrafo Único. O Quadro de Cargos Efetivos é o estabelecido em Lei específica do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Capítulo III

Do Provimento dos Cargos em Comissão

Art. 9º O provimento dos cargos em comissão será feito por meio de nomeação, mediante Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal.

Capítulo IV

Da Jornada de Trabalho

Art. 10 A Jornada de Trabalho dos ocupantes dos cargos comissionados e funções de confiança será em regime de tempo integral.

Parágrafo Único. Ao servidor investido em função de confiança ou cargo em comissão é vedado o pagamento de hora extra e a redução da jornada de trabalho.

Capítulo V

Dos Vencimentos dos Cargos Comissionados

Art. 11 O vencimento de cada cargo criado por esta Lei é o estabelecido no Anexo I desta Lei.

Capítulo VI

Das Funções Gratificadas

Art. 12 A Função Gratificada se destina a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições.

§ 1º Enquadra-se nesta situação a função de controlador interno, que poderá ser ocupada por um servidor efetivo designado para tal função.

§ 2º Não se enquadra no parágrafo anterior o cargo de contador da Câmara por ser incompatível, pois o Controle Interno é, de certa forma, o Revisor da Contabilidade.

§ 3º A gratificação será calculada sobre o vencimento mensal do servidor, entre 10% e 100% (dez e cem por cento) a critério do Presidente da Câmara.

§ 4º A Função Gratificada não integra a remuneração do servidor nos casos de aposentadoria, pensão e pagamento de adicionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGA

Estado de Minas Gerais

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 13 O Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Manga, é o estatutário.

Art. 14 O Regime Previdenciário dos Servidores do Município de Manga, vinculados ao Poder Legislativo, será o Regime Geral de Previdência do INSS.

Art. 15 Integram à presente lei os seguintes anexos:

I - Anexo I – Quadro de cargos comissionados, quantidade de cargos, jornada de trabalho, forma de recrutamento e vencimento.

II - Anexo II – Organograma da Câmara (representação gráfica da estrutura organizacional).

Art. 16 A presente lei será regulamentada, no prazo de 30 dias a contar de sua publicação.

Art. 17 As correções dos vencimentos serão feitas mediante Lei de iniciativa do legislativo, sempre na mesma data e com os mesmos índices, utilizando como parâmetro o IGPM (Índice Geral de Preço de Mercado) e os limites constitucionais.

Parágrafo Único. Toda e qualquer proposta de concessão de vantagens ou aumento de vencimento, a criação de cargos, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título terá que ser prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conter dotação orçamentária suficiente para o atendimento das despesas até o final do exercício, inclusive para os encargos e despesas decorrentes.

Art. 18 O poder legislativo através da Mesa Diretora da Câmara Municipal fica autorizada a tomar todas as providências administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras e contábeis, para o fiel cumprimento desta Lei, devendo as despesas correr por conta das dotações orçamentárias específicas ou suplementadas, se necessário.

Art. 19 Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando todas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 002/2008, de 07 de novembro de 2008.

Manga/MG, 21 de outubro de 2014.


ANASTÁCIO GUEDES SARAIVA
Prefeito Municipal



PRAÇA PRESIDENTE COSTA E SILVA, 1477 – CENTRO – MANGA - MG
FONE: (38) 3615-1170 – CEP – 39.460-000 – E-MAIL:
prefeiturademanga@hotmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGA

Estado de Minas Gerais

Anexo I

Quadro de Cargos Comissionados
(a que se refere o art. 15, inciso I)

Cargo	Qtd	Código	Regime de Trabalho	Forma de Recrutamento	Vencimento (R\$)
Procurador Jurídico	1	CC1	Integral	Ampla	3.700,00
Assessor Legislativo	1	CC2	Integral	Ampla	3.700,00
Assessor de Contabilidade e Finanças	1	CC3	Integral	Ampla	3.700,00
Controlador Interno	1	CC4	Integral	Ampla	1.650,00
Diretor Executivo	1	CC5	Integral	Ampla	2.000,00
Total	5				

Anexo II

Organograma da Câmara Municipal de Manga
(a que se refere o art. 15, inciso II)

