



Prefeitura de Itabirito

LEI Nº 2777, de 21 de julho de 2010.

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itabirito/MG, revoga as disposições em contrário e dá outras providências.

O Povo do Município de Itabirito, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DA AÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

Art. 1º - A ação administrativa da Câmara Municipal de Itabirito, será dirigida pelo seu Presidente e basear-se-á nos princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, objetivando o cumprimento de suas atribuições legislativas e fiscalizadoras determinadas na Constituição da República, na Constituição do Estado de Minas Gerais e na Lei Orgânica do Município, exercendo as funções administrativas adstritas ao Poder Legislativo Municipal e, especialmente:

- I. Ênfase na autonomia do Poder Legislativo Municipal, para soberanamente exercer suas tarefas constitucionais;
- II. Dotar a Câmara Municipal de uma infra-estrutura capaz de proporcionar os meios adequados, seguros e legais para plena execução de suas atividades;
- III. Oferecer aos vereadores os meios materiais e assessorias de que necessitam para o exercício de suas funções legislativas e fiscalizadoras;
- IV. Promover o relacionamento harmônico com o Poder Executivo e Judiciário, no âmbito municipal, com eles colaborando para a solução dos problemas locais;
- V. Administrar, manter e conservar o patrimônio colocado a serviço da Câmara Municipal, preencher e criar as vagas existentes e necessárias em seu quadro de pessoal;
- VI. Contabilização de sua receita e despesa de maneira autônoma e separada da contabilidade da Prefeitura;
- VII. A remessa de sua documentação de receitas e despesas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais para a devida prestação de contas na forma da lei;
- VIII. À ordenação de gastos financeiros para suprir as necessidades administrativas da Câmara;
- IX. A adoção de medidas administrativas que visem a melhoria dos seus serviços;
- X. A contratação de serviços técnicos especializados para atender as necessidades administrativas da Câmara e proporcionar os meios seguros e eficientes, para o cumprimento das suas finalidades.

CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA

Art. 2º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itabirito/MG compõe-se das seguintes unidades administrativas:



Prefeitura de Itabirito

- I. DIRETORIA ADMINISTRATIVA
- II. DIRETORIA PARLAMENTAR
- III. ASSESSORIA JURÍDICA
- IV. CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

Art. 3º - Compete à Diretoria Administrativa:

Planejar, Orientar e coordenar a execução das seguintes atividades:

- I. Serviço de expediente interno e externo da Câmara;
- II. Controle contábil e financeiro;
- III. Elaboração de relatórios contábeis e financeiros;
- IV. Empenhar e quitar despesas;
- V. Acompanhamento do andamento interno e externo da documentação referente às questões administrativas da Câmara;
- VI. Manutenção, conservação e limpeza das dependências da Câmara;
- VII. Organização e conservação do arquivo geral da Câmara;
- VIII. Serviços de expediente inerentes ao Departamento de Pessoal e de Recursos Humanos;
- IX. Recolhimento de impostos, taxas e contribuições devidos;
- X. Serviços de compras, almoxarifado e administração de materiais;
- XI. Rotinas de secretaria;
- XII. Recepção e atendimento ao público.

Art. 4º - Compete à Diretoria Parlamentar:

Planejar, orientar e coordenar a execução das seguintes atividades:

- I. Elaboração de projetos de leis, resoluções, requerimentos, moções, portarias, etc;
- II. Organização da agenda dos trabalhos legislativos;
- III. Acompanhamento do andamento interno e externo da documentação referente às questões parlamentares da Câmara;
- IV. Manutenção da atualização do Regimento Interno e das normas legais intrínsecas à administração da Câmara;
- V. Orientação dos Vereadores quanto ao processo parlamentar;
- VI. Acompanhamento das reuniões;
- VII. Elaboração da ordem do dia;
- VIII. Elaboração das pautas;
- IX. Organização e atualização do arquivo de leis, decretos e proposições;
- X. Fiscalização dos serviços inerentes às reuniões legislativas;
- XI. Coordenar o fornecimento de informações sobre os atos da Câmara;
- XII. Coordenação e orientação da tramitação de Projetos e daquelas que se fizerem necessárias ao bom desempenho das atividades Legislativas;
- XIII. Relações públicas do Legislativo;
- XIV. Redação das atas.



Prefeitura de Itabirito

Art. 5º - Compete à Assessoria Jurídica:

- I. O assessoramento direto ao Presidente da Câmara;
- II. Atuar como fonte de implemento ao desenvolvimento do processo legislativo em geral;
- III. Manter arquivo de Leis e Pareceres;
- IV. A execução das atividades previstas nesta lei para os Assessores Jurídicos.

Art. 6º - Compete ao Controle Interno:

- I. Assegurar o cumprimento das metas orçamentárias previstas e a execução do orçamento;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração;
- III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;
- IV. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V. Promover o cumprimento das normas legais e técnicas.

Art. 7º - A chefia das Unidades Administrativas será exercida pelos seguintes cargos:

- I. Da Diretoria Administrativa pelo Diretor Administrativo;
- II. Da Diretoria Parlamentar pelo Diretor Parlamentar;
- III. Da Assessoria Jurídica pelo Assessor Jurídico Parlamentar;
- IV. Do Controle Interno pelo Coordenador do Controle Interno.

CAPÍTULO IV - DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 8º - As Unidades Administrativas de que trata o Art. 2º desta lei terão os seguintes cargos:

I - Diretoria Administrativa:

- 01 (um) Diretor Administrativo;
- 01 (um) Arquivista;
- 01 (um) Assessor de Compras e Almoxarifado;
- 02 (dois) Atendentes;
- 01 (um) Auxiliar administrativo;
- 01 (um) Copeiro;
- 01 (um) Recepcionista;
- 01 (um) Secretário Administrativo;
- 01 (um) Secretário de Recursos Humanos;
- 02 (dois) Serventes;
- 01 (um) Sonoplasta;
- 01 (um) Técnico em Computação.



Prefeitura de Itabirito

II - Diretoria Parlamentar:

- 01 (um) Diretor Parlamentar;
- 01 (um) Oficial legislativo;
- 02 (dois) Secretários;
- 02 (dois) Secretários legislativos.

III - Assessoria Jurídica:

- 01 (um) Assessor Jurídico Parlamentar;
- 01 (um) Assessor Jurídico.

IV - Controle Interno

- 01 (um) Coordenador de Controle Interno;
- 01 (um) Assessor de Controle Interno.

CAPÍTULO V - DO RECRUTAMENTO E DO REGIME JURÍDICO DO PESSOAL

Art. 9º - Os cargos em comissão são de recrutamento amplo ou restrito e correspondem as atividades de direção e assessoramento de natureza não singular.

Art. 10 - Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos exclusivamente por meio de concurso público, ressalvadas as possibilidades de contratação temporária previstas nesta lei.

Art. 11 - São cargos de provimento em comissão e de recrutamento amplo os seguintes:

- I. 01 (um) Assessor de Compras e Almoxarifado
- II. 01 (um) Assessor de Controle Interno
- III. 01 (um) Assessor Jurídico
- IV. 01 (um) Assessor Jurídico Parlamentar
- V. 01 (um) Diretor Administrativo
- VI. 01 (um) Diretor Parlamentar

Art. 12 - São cargos de provimento efetivo e de recrutamento amplo por concurso público os seguintes:

- I. 01 (um) Arquivista
- II. 02 (dois) Atendentes
- III. 01 (um) Auxiliar Administrativo
- IV. 01 (um) Copeiro
- V. 01 (um) Oficial Legislativo
- VI. 01 (um) Recepcionista
- VII. 02 (dois) Secretários
- VIII. 01 (um) Secretário Administrativo



Prefeitura de Itabirito

- IX. 02 (dois) Secretários Legislativos
- X. 01 (um) Secretário de Recursos Humanos
- XI. 02 (dois) Serventes
- XII. 01 (um) Sonoplasta
- XIII. 01 (um) Técnico em Computação

Art. 13 - São cargos de provimento em comissão e de recrutamento restrito os seguintes:

I - 01 (um) Coordenador de Controle Interno

a - A função de Coordenador do Controle Interno será exercida exclusivamente por servidor efetivo da Câmara, nomeado pelo Presidente, cujas funções originárias deixará de exercer enquanto durar a nomeação.

b - O servidor efetivo designado para a função de Coordenador do Controle Interno fará jus a um aditivo de 70% (setenta por cento) de seu salário base, enquanto durar a designação.

c - O Presidente da Câmara poderá, para suprir a vaga deixada pelo servidor ocupante da função de Coordenador do Controle Interno, designar outro servidor efetivo ou contratar um funcionário por prazo determinado.

Art. 14 - Ocorrendo vacância nos cargos previstos no artigo 12, havendo necessidade comprovada e até que se faça novo concurso público, o cargo vago poderá ser ocupado por pessoal contratado temporariamente ou por servidor efetivo, observadas as disposições da Lei Municipal e da Constituição da República.

Art. 15 - O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal é o estabelecido no Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais, Lei nº 1867/94, seja qual for a forma de provimento, respeitadas a Constituição Federal e as disposições de Leis Federais.

Parágrafo único - Todos os benefícios instituídos por força de lei ou resolução e devidos aos servidores efetivos da Câmara serão estendidos aos ocupantes de cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO VI - DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES

Art. 16 - Compete ao Assessor de Compras e Almoxarifado exercer as seguintes atividades:

- I. Reportar-se ao Diretor Administrativo e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
- II. Proceder à compra de materiais, de acordo com a necessidade e dentro da previsão orçamentária;
- III. Proceder a coleta de preços quando necessário;
- IV. Atendimento aos setores da Câmara no fornecimento de materiais.



Prefeitura de Itabirito

- V. Receber e guardar os materiais adquiridos;
- VI. Organizar e manter o estoque de produtos de consumo da Câmara controlando a entrada e saída de mercadorias através dos meios necessários ao controle de estoque;
- VII. Controlar e fiscalizar a requisição de materiais;
- VIII. Arquivar cópia das notas fiscais e demais documentos relativos à movimentação de materiais;
- IX. Planejar e executar a organização do almoxarifado;
- X. Controlar a entrada e saída de mercadorias e materiais permanentes e de consumo, controlando o respectivo estoque;
- XI. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XII. Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
- XIII. Executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único - São requisitos necessários ao cargo, dentre outros que poderão ser exigidos por edital, ser brasileiro nato, maior de dezoito anos, estar em dia com as obrigações eleitorais e ter cursado o ensino médio completo.

Art. 17 - Compete ao Assessor de Controle Interno exercer as seguintes atividades:

- I. Desempenhar atividades e ações necessárias ao fiel cumprimento das leis municipais, estaduais e federais que disponham sobre o controle interno, bem como as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e outros órgãos que compõem o sistema de controle da Administração Pública;
- II. Supervisionar a prestação de contas da Câmara Municipal;
- III. Executar as atividades de controle das unidades da Câmara Municipal;
- IV. Subsidiar e orientar a administração geral da Câmara exercida pelo Presidente;
- V. Subsidiar e orientar os responsáveis pela aplicação dos recursos da Câmara;
- VI. Confrontar os dados financeiros, orçamentários e patrimoniais, gerando os demonstrativos correspondentes;
- VII. Verificar a eficácia e a eficiência de toda a atividade de Controle e produzir relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente da Câmara;
- VIII. Zelar pela correta instrução dos processos de pagamento de despesas;
- IX. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- X. Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
- XI. Executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único - São requisitos necessários ao cargo, dentre outros que poderão ser exigidos por edital, ser brasileiro nato, maior de dezoito anos, estar em dia com as obrigações eleitorais e ter cursado o ensino superior completo.

Art. 18 - Compete ao Arquivista exercer as seguintes atividades:

- I. Reportar-se ao Diretor Parlamentar e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;



Prefeitura de Itabirito

- II. Executar os trabalhos rotineiros do arquivo, mantendo-o em boa ordem, organizado e acondicionado;
- III. Elaborar e manter atualizado o índice que facilitará as consultas de documentação;
- IV. Fornecer os documentos necessários sempre que solicitado por requerimento autorizado pela Presidência da Casa;
- V. Exercer as atividades de controle patrimonial;
- VI. Organizar, executar e manter atualizado o controle patrimonial da Câmara;
- VII. Controlar o lançamento e a baixa de todo o patrimônio da Câmara;
- VIII. Zelar pela correta instrução dos processos de pagamento de despesas;
- IX. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- X. Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
- XI. Executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único - São requisitos necessários ao cargo, dentre outros que poderão ser exigidos por edital, ser brasileiro nato, maior de dezoito anos, estar em dia com as obrigações eleitorais e ter cursado o ensino médio completo.

Art. 19 - Compete ao Assessor Jurídico exercer as seguintes atividades:

- I. Assessorar o Legislativo Municipal em questões administrativas e jurídicas;
- II. Colaborar com o Oficial Legislativo e Diretor Parlamentar da Câmara na elaboração de projetos de leis, resoluções e outras normas da Câmara;
- III. Emitir pareceres jurídicos sobre todos os assuntos rotineiros da Câmara sempre que solicitado pela presidência ou diretorias;
- IV. Orientar no cumprimento de decisões judiciais;
- V. Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa Diretora, quando solicitado, na solução de questões funcionais que necessitem da intervenção do profissional de direito;
- VI. Oferecer sugestões no aprimoramento do processo legislativo;
- VII. Propor soluções para as questões funcionais e inerentes ao processo legislativo.
- VIII. Manter a Direção da Casa e os Vereadores informados do andamento das ações judiciais em que a Câmara for parte;
- IX. Elaborar contratos administrativos da Câmara para a contratação de serviços e outros;
- X. Participar de reuniões, quando solicitado, com o intuito de assessorar o presidente ou diretores da Câmara;
- XI. Orientar e participar dos processos licitatórios, na elaboração de editais, emitindo parecer consoante o disposto na lei de licitações;
- XII. Orientar o órgão de controle interno no fiel desempenho de suas atividades;
- XIII. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XIV. Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
- XV. Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura de Itabirito

Parágrafo único - São requisitos necessários ao cargo, dentre outros que poderão ser exigidos por edital, ser brasileiro nato, maior de dezoito anos, estar em dia com as obrigações eleitorais e ser formado em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 20 - Compete ao Assessor Jurídico Parlamentar exercer as seguintes atividades:

- I. Assessorar o Legislativo Municipal em questões administrativas e jurídicas;
- II. Colaborar com o Oficial Legislativo e o Diretor Parlamentar da Câmara na elaboração de projetos de leis, resoluções e outras normas da Câmara;
- III. Emitir parecer jurídico sobre todas as matérias submetidas ao exame e apreciação da Câmara, e sobre todos os assuntos rotineiros da Câmara sempre que solicitado pela presidência ou diretores;
- IV. Fornecer subsídio e prestar esclarecimentos para o perfeito funcionamento das Comissões permanentes e temporárias da Câmara;
- V. Assessorar o Presidente, demais membros da Mesa Diretora da Câmara e aos Vereadores, quando solicitado, na solução das questões funcionais que necessitam a intervenção do profissional em Direito;
- VI. Exercer as atribuições pertinentes ao Profissional de Advocacia dispostas na Lei Federal 8.906/94 e no código de Ética da profissão, principalmente nas áreas do Direito Constitucional, Administrativo, Tributário, Civil e Trabalhista;
- VII. Participar de reuniões, quando solicitado, com o intuito de assessorar o presidente ou diretores da Câmara;
- VIII. Orientar e participar dos processos licitatórios, na elaboração de editais, emitindo parecer consoante o disposto na lei de licitações;
- IX. Elaborar notícias do Legislativo referentes às questões jurídicas para a imprensa.
- X. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XI. Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
- XII. Executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único - São requisitos necessários ao cargo, dentre outros que poderão ser exigidos por edital, ser brasileiro nato, maior de dezoito anos, estar em dia com as obrigações eleitorais e ser formado em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 21 - Compete ao Atendente exercer as seguintes atividades:

- I. Reportar-se ao Diretor Administrativo e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
- II. Assessorar o Presidente da Câmara de forma direta em questões de expediente interno;
- III. Atender diretamente a Diretoria Administrativa e Parlamentar;
- IV. Apoiar nas rotinas administrativas os demais setores da Câmara;
- V. Recebimento e encaminhamento de documentos oficiais;
- VI. Auxiliar no controle patrimonial;
- VII. Atendimento direto aos vereadores;



Prefeitura de Itabirito

- VIII. Organizar as audiências públicas do Presidente e dos Vereadores;
- IX. Fiscalizar a normalidade dos serviços internos de cantina e faxina;
- X. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XI. Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
- XII. Executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único - São requisitos necessários ao cargo, dentre outros que poderão ser exigidos por edital, ser brasileiro nato, maior de dezoito anos, estar em dia com as obrigações eleitorais e ter cursado o ensino médio completo.

Art. 22 - Compete ao Auxiliar Administrativo exercer as seguintes atividades:

- I. Atender diretamente a Presidência e as Diretorias em atividades diversas por eles solicitadas;
- II. Executar serviços externos da Câmara Municipal tais como pagamentos bancários, entrega de correspondências e de documentos e outros correlatos;
- III. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- IV. Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
- V. Executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único - São requisitos necessários ao cargo, dentre outros que poderão ser exigidos por edital, ser brasileiro nato, maior de dezoito anos, estar em dia com as obrigações eleitorais e ter cursado o ensino fundamental incompleto.

Art. 23 - Compete ao Coordenador do Controle Interno exercer as seguintes atividades:

- I. Coordenar as ações do Órgão de Controle Interno;
- II. Desempenhar atividades e ações necessárias ao fiel cumprimento das leis municipais, estaduais e federais que disponham sobre o controle interno, bem como as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e outros órgãos que compõem o sistema de controle da Administração Pública;
- III. Supervisionar a prestação de contas da Câmara Municipal;
- IV. Executar as atividades de controle das unidades da Câmara Municipal;
- V. Subsidiar e orientar a administração geral da Câmara exercida pelo Presidente;
- VI. Subsidiar e orientar os responsáveis pela aplicação dos recursos da Câmara;
- VII. Confrontar os dados financeiros, orçamentários e patrimoniais, gerando os demonstrativos correspondentes;
- VIII. Verificar a eficácia e a eficiência de toda a atividade de Controle e produzir relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente da Câmara;
- IX. Zelar pela correta instrução dos processos de pagamento de despesas;
- X. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XI. Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;





Prefeitura de Itabirito

XII. Executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único - É requisito necessário ao exercício da função a condição de servidor efetivo da Câmara Municipal de Itabirito.

Art. 24 - Compete ao Copeiro exercer as seguintes atividades:

- I. Reportar-se ao Diretor Administrativo e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
- II. Abrir e fechar as dependências da Câmara no horário fixado pelo Presidente da Câmara;
- III. Cuidar da limpeza, conservação e manutenção das dependências da Câmara;
- IV. Cuidar da limpeza e manutenção da cantina e dos sanitários;
- V. Cuidar das atividades próprias da cantina da Câmara, do atendimento aos Vereadores e visitantes sempre que para tal for solicitada;
- VI. Zelar pelos bens e instalações da Câmara Municipal, comunicando ao Coordenador Administrativo as irregularidades notadas;
- VII. Cooperar com todas as unidades administrativas da Câmara sempre que for solicitado;
- VIII. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- IX. Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
- X. Executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único - São requisitos necessários ao cargo, dentre outros que poderão ser exigidos por edital, ser brasileiro nato, maior de dezoito anos, estar em dia com as obrigações eleitorais e ter cursado o ensino fundamental incompleto.

Art. 25 - Compete ao Diretor Administrativo exercer as seguintes atividades:

- I. Executar as tarefas oriundas da presidência da Câmara;
- II. Assinar conta bancária em conjunto com o Presidente;
- III. Cuidar dos bens móveis e imóveis colocados a serviço da Câmara Municipal e que constituem o seu patrimônio;
- IV. Cumprir a função de relações públicas da Câmara;
- V. Fiscalizar o funcionamento das unidades administrativas da Câmara, propor medidas que visem a melhoria dos serviços e harmonizar as atividades, incentivando o bom relacionamento interno e externo, assim como, comunicando ao Presidente da Câmara as irregularidades;
- VI. Escalonar o pessoal necessário para acompanhar as reuniões da Câmara;
- VII. Executar as orientações dadas pela Presidência;
- VIII. Manter o Presidente informado dos materiais necessários ao funcionamento dos departamentos;
- IX. Buscar meios e formas visando o aprimoramento do processo legislativo;
- X. Requerer junto a presidência recursos necessários a implementação de cursos essenciais ao desenvolvimento do funcionalismo;



Prefeitura de Itabirito

- XI. Quando necessário assumir as atribuições conferidas a Coordenadoria Parlamentar;
- XII. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XIII. Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
- XIV. Executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único - São requisitos necessários ao cargo, dentre outros que poderão ser exigidos por edital, ser brasileiro nato, maior de dezoito anos, estar em dia com as obrigações eleitorais e ter cursado o ensino médio completo.

Art. 26 - Compete ao Diretor Parlamentar exercer as seguintes atividades:

- I. Manter-se bem informado sobre o Regimento Interno;
- II. Orientar os Vereadores quanto ao processo parlamentar;
- III. Acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias e de Comissões, sempre que necessário;
- IV. Elaborar, juntamente com o Oficial Legislativo, a matéria da Ordem do Dia;
- V. Elaborar a pauta das reuniões;
- VI. Manter arquivo atualizado de leis, decretos e proposições;
- VII. Fiscalizar a normalidade do serviço preparado para as reuniões ordinárias, extraordinária e de comissões;
- VIII. Orientar a tramitação de Projetos de Lei e de Resolução, bem como prestar todas as orientações necessárias para o bom desempenho das atividades Legislativas dos Vereadores;
- IX. Cumprir as funções de relações públicas do Legislativo;
- X. Coordenar a elaboração das atas das reuniões;
- XI. Quando necessário assumir as atribuições conferidas à Diretoria Administrativa;
- XII. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XIII. Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
- XIV. Executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único - São requisitos necessários ao cargo, dentre outros que poderão ser exigidos por edital, ser brasileiro nato, maior de dezoito anos, estar em dia com as obrigações eleitorais e ter cursado o ensino médio completo.

Art. 27 - Compete ao Oficial Legislativo exercer as seguintes atividades:

- I. Reportar-se ao Diretor Parlamentar e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
- II. Assessorar o Presidente, a Mesa Diretora e aos Vereadores em tudo aquilo que for necessário;
- III. Organizar a agenda dos trabalhos e a pauta de toda reunião realizada pela Câmara, que se constituirá na "Ordem do Dia";
- IV. Elaborar, com a colaboração da Assessoria Jurídica, quando for necessário, os projetos de leis, resoluções e outras normas da Câmara;



Prefeitura de Itabirito

- V. Expedir as convocações aos senhores Vereadores para as reuniões da Câmara, ordinárias, extraordinárias e solenes;
- VI. Prestar os esclarecimentos necessários para o perfeito funcionamento das reuniões de comissões, fornecendo cópias das proposições em pauta e sujeitas a estudos e pareceres;
- VII. Redação das atas das reuniões;
- VIII. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- IX. Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
- X. Executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único - São requisitos necessários ao cargo, dentre outros que poderão ser exigidos por edital, ser brasileiro nato, maior de dezoito anos, estar em dia com as obrigações eleitorais e ter cursado o ensino médio completo.

Art. 28 - Compete ao Recepcionista exercer as seguintes atividades:

- I. Reportar-se ao Diretor Administrativo e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
- II. Recepcionar, prestar informações e encaminhar autoridades, profissionais, assistentes, visitantes e usuários da Câmara;
- III. Atender ligações internas e externas transferindo-as aos interessados;
- IV. Fazer o controle do uso racional do sistema de telefonia;
- V. Agendar visitas e compromissos dos vereadores, servidores e profissionais vinculados à Câmara, quando solicitado;
- VI. Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara;
- VII. Receber e encaminhar as correspondências endereçadas à Câmara;
- VIII. Protocolar documentos, requerimentos e outros dando-lhes o devido encaminhamento;
- IX. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- X. Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
- XI. Executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único - São requisitos necessários ao cargo, dentre outros que poderão ser exigidos por edital, ser brasileiro nato, maior de dezoito anos, estar em dia com as obrigações eleitorais e ter cursado o ensino fundamental completo.

Art. 29 - Compete ao Secretário exercer as seguintes atividades:

- I. Reportar-se ao Diretor Parlamentar e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
- II. Auxiliar a chefia da Câmara nas tarefas sempre que solicitado;
- III. Atender as audiências e encaminhar os casos ao Presidente;
- IV. Elaborar a agenda dos trabalhos do Presidente, relativamente às suas tarefas administrativas;



Prefeitura de Itabirito

- V. Receber as correspondências endereçadas ao Presidente e respondê-las de acordo com as decisões do mesmo;
- VI. Redigir os Ofícios e Moções de interesse do Presidente;
- VII. Exercer outras atividades necessárias e designadas pelo Presidente;
- VIII. Cuidar do arquivamento de toda correspondência recebida na secretaria da Câmara;
- IX. Expedir e postar a correspondência da Câmara;
- X. Encaminhar ao destinatário o expediente interno da Câmara;
- XI. Digitação dos textos que lhe forem confiados;
- XII. Atender às solicitações do Oficial Legislativo no exercício de suas funções;
- XIII. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XIV. Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
- XV. Executar outras tarefas correlatas.
- XVI. Acompanhar o presidente, quando por este solicitado, nos compromissos, eventos, em que represente a Câmara.

Parágrafo 1º - São requisitos necessários ao cargo, dentre outros que poderão ser exigidos por edital, ser brasileiro nato, maior de dezoito anos, estar em dia com as obrigações eleitorais e ter cursado o ensino médio completo.

Parágrafo 2º - A Presidência da Câmara poderá designar, por Portaria, um dos secretários previstos no Art. 12 desta Lei, para exercer, além das funções previstas neste artigo, a função de Secretário do Gabinete, atendendo diretamente ao Presidente e, neste caso, o designado fará jus a uma gratificação de 30% (trinta por cento) de seus vencimentos, enquanto durar a designação.

Art. 30 - Compete ao Secretário Administrativo exercer as seguintes atividades:

- I. Reportar-se ao Diretor Administrativo e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
- II. As atividades do Secretário Administrativo são estritamente administrativas e de suporte à Contabilidade;
- III. Separar e organizar a documentação contábil, bem como encaminhá-la à contabilidade;
- IV. Atender à Chefia, sempre que solicitado, prestando as informações solicitadas sobre as rotinas contábeis;
- V. Ser o elo entre a Administração da Câmara e a Contabilidade;
- VI. Manter contato permanente com a empresa responsável pela contabilidade da Câmara, fornecendo todos os subsídios necessários aos serviços de escrituração contábil;
- VII. Realizar atividades administrativas a pedido da contabilidade para o fiel cumprimento das rotinas contábeis.
- VIII. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- IX. Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
- X. Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura de Itabirito

Parágrafo único - São requisitos necessários ao cargo, dentre outros que poderão ser exigidos por edital, ser brasileiro nato, maior de dezoito anos, estar em dia com as obrigações eleitorais e ter cursado o ensino médio completo.

Art. 31 - Compete ao Secretário de Recursos Humanos exercer as seguintes atividades:

- I. Reportar-se ao Diretor Administrativo e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
- II. Elaborar as folhas de pagamento dos Vereadores e dos Funcionários da Câmara;
- III. Elaborar as Guias de Recolhimento dos encargos sociais;
- IV. Manter sob sua guarda os documentos de Despesa e de Receita e o Fichário do Pessoal da Câmara Municipal;
- V. Preparar guias de recolhimento do Imposto de Renda recolhido dos Vereadores e Funcionários;
- VI. Contabilizar as horas extras trabalhadas pelos funcionários e elaborar, conjuntamente com o Diretor Administrativo, os dias de folga;
- VII. Programar o período de férias dos funcionários conjuntamente com o Diretor Administrativo.
- VIII. Manter contato permanente com a empresa responsável pela contabilidade da Câmara, fornecendo todos os subsídios necessários aos serviços de escrituração contábil referentes às despesas com pessoal;
- IX. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- X. Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
- XI. Executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único - São requisitos necessários ao cargo, dentre outros que poderão ser exigidos por edital, ser brasileiro nato, maior de dezoito anos, estar em dia com as obrigações eleitorais e ter cursado o ensino médio completo.

Art. 32 - Compete ao Secretário Legislativo exercer as seguintes atividades:

- I. Reportar-se ao Diretor Parlamentar e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
- II. Elaborar todo o expediente, interno e externo da Câmara, providenciar o seu encaminhamento aos destinatários e o seu recebimento registrando tudo em livro próprio.
- III. Atender às solicitações do Oficial Legislativo no exercício de suas funções;
- IV. Redação de projetos, indicações e proposições;
- V. Controle da numeração dos projetos;
- VI. Redação e controle dos ofícios;
- VII. Atendimento aos Vereadores;
- VIII. Acompanhamento das reuniões quando solicitado;
- IX. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- X. Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;



Prefeitura de Itabirito

XI. Executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único - São requisitos necessários ao cargo, dentre outros que poderão ser exigidos por edital, ser brasileiro nato, maior de dezoito anos, estar em dia com as obrigações eleitorais e ter cursado o ensino médio completo.

Art. 33 - Compete ao Servente exercer as seguintes atividades:

- I. Reportar-se ao Diretor Parlamentar e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
- II. Cuidar da limpeza, conservação e manutenção das dependências da Câmara;
- III. Atender as determinações da Copeira e seus superiores;
- IV. Cooperar com todas as unidades administrativas da Câmara, em questões de serviços gerais, sempre que for solicitado.
- V. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- VI. Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
- VII. Executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único - São requisitos necessários ao cargo, dentre outros que poderão ser exigidos por edital, ser brasileiro nato, maior de dezoito anos, estar em dia com as obrigações eleitorais e ter cursado o ensino fundamental incompleto.

Art. 34 - Compete ao Sonoplasta exercer as seguintes atividades:

- I. Reportar-se ao Diretor Administrativo e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
- II. Acompanhar as reuniões do Legislativo, responsabilizando-se pelos serviços de som e gravação;
- III. Acompanhar todas as reuniões programadas para o Plenário;
- IV. Manter arquivo de todas as matérias referentes às reuniões, gravadas em fitas cassetes, video, DVD, cd e, outras mídias que vierem a substituí-los com nova tecnologia;
- V. Manter o equipamento de som sempre revisado e em perfeito estado de funcionamento;
- VI. Atender a presidência quanto aos requerimentos deferidos solicitando gravação ou cópias de fitas;
- VII. Informar e dar sugestões à Diretoria sobre material e serviços necessários para manter a boa qualidade dos serviços de som e gravação;
- VIII. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- IX. Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
- X. Executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo 1º - São requisitos necessários ao cargo, dentre outros que poderão ser exigidos por edital, ser brasileiro nato, maior de dezoito anos, estar em dia com as obrigações eleitorais e ter cursado o ensino fundamental completo.



Prefeitura de Itabirito

Parágrafo 2º - Em função das peculiaridades do cargo de Sonoplasta, em caso de vacância, as funções inerentes ao cargo elencadas neste artigo, poderão ser exercidas cumulativamente por outro servidor efetivo ou comissionado designado por Portaria da Presidência, fazendo jus, neste caso, a um adicional de 30% (trinta por cento) de seu vencimento base.

Art. 35 - Compete ao Técnico em Computação exercer as seguintes atividades:

- I. Reportar-se ao Diretor Parlamentar e atender as suas determinações, desde que compatíveis com o cargo;
- II. Desenvolver programas de atendimento a todas as áreas do Legislativo;
- III. Digitar serviços essenciais ao bom desempenho da Câmara;
- IV. Manter contato com empresas ou outras Câmaras que mantenham o serviço de computação, visando o aprimoramento constante dos trabalhos em toda as áreas do Legislativo;
- V. Informar à chefia quanto a necessidade de aquisição de material necessário;
- VI. Manter e conservar os equipamentos e materiais relativos aos serviços de informática.
- VII. Instalar computadores, acessórios e programas sempre que solicitado pelas unidades administrativas da Câmara;
- VIII. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- IX. Zelar pela racionalidade e economicidade de materiais e mão de obra empregados na execução de suas tarefas;
- X. Executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único - São requisitos necessários ao cargo, dentre outros que poderão ser exigidos por edital, ser brasileiro nato, maior de dezoito anos, estar em dia com as obrigações eleitorais e ter cursado o ensino médio completo.

CAPÍTULO VII - DA REMUNERAÇÃO DO PESSOAL

Art. 36 - A remuneração do servidor é composta pelo vencimento correspondente ao nível do respectivo cargo e classe, pelas vantagens e pelos os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo público, obedecidas as regras do Plano de Carreiras instituído pela Resolução nº 28 de 27 de outubro de 1994.

Art. 37 - O vencimento dos servidores da Câmara Municipal de Itabirito obedecerá as faixas salariais constante no ANEXO I desta Lei.

Art. 38 - As faixas salariais a que se refere a Resolução nº 28/94 são as constantes no ANEXO I desta Lei.

Art. 39 - Ficam suprimidos os ANEXOS I e II da Resolução nº 28/94.

Art. 40 - O reajuste dos vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal obedecerá os mesmos índices, critérios e datas do reajuste dos Servidores da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO VIII - DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 41 - A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será de 30 (trinta) horas semanais, com 06 (seis) horas diárias, em expediente a ser determinado pela Presidência da Casa.

Art. 42 - Todos os servidores acompanharão as reuniões, obedecendo a escala de revezamento estabelecida pelas Diretorias, salvo os integrantes da Assessoria Jurídica e do Controle Interno.

Art. 43 - A carga horária do Assessor Jurídico Parlamentar e do Assessor Jurídico será de 12 (doze) horas semanais, a ser determinada pelo Presidente da Câmara.

Art. 44 - A Presidência da Câmara instalará meios mecânicos ou manuais para o controle de frequência, sendo obrigatório o uso de ponto para os servidores, salvo os cargos de provimento em comissão que não estão sujeitos ao controle do ponto.

Art. 45 - A Presidência fixará o horário de início e encerramento do expediente da Câmara Municipal, observando-se o limite máximo de 06 (seis) horas diárias.

Parágrafo único - Aos sábados não haverá expediente interno na Câmara Municipal.

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS


Art. 46 - Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal toda a legislação aplicável aos Servidores da Prefeitura Municipal de Itabirito, assim como as modificações que vierem a ser introduzidas.

Art. 47 - Para a execução desta Lei e para a prestação de serviços tipicamente técnicos e especializados, fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a contratar, através de Processo Licitatório, atendendo a determinação da Lei nº 8.666/93.

Art. 48 - Todas as despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações próprias do Orçamento da Câmara Municipal.

Art. 49 - Revogam-se a Lei Municipal nº 2717 de 17 de dezembro de 2008 e a Resolução da Câmara Municipal nº 01A de 21 de março de 1996, bem como suas posteriores alterações, entrando esta Lei em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itabirito, 21 de julho de 2010.



Manoel da Mota Neto
PREFEITO MUNICIPAL