



MUNICÍPIO DE
SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

Estado de Minas Gerais
Emancipado em 1º de janeiro de 1949
CNPJ nº 18.241.778/0001-58 - Isento de Inscrição Estadual

LEI Nº 1119/2004

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de São João Batista do Glória, cria os cargos que especifica e dá outras providências.

A Câmara Municipal de São João Batista do Glória, nos termos do art. 23, III, 37, I da Lei Orgânica Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal sanciona e promulga a seguinte LEI:

CAPÍTULO I

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS**

SEÇÃO I

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO**

Art. 1º - Integram a estrutura administrativa da Mesa da Câmara Municipal, representada e dirigida por seu Presidente, os seguintes órgãos:

**I - SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO E
PARLAMENTAR**



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

Estado de Minas Gerais
Emancipado em 1º de janeiro de 1949
CNPJ nº 18.241.778/0001-58 - Isento de Inscrição Estadual

II – SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO,
FINANCEIRO E CONTÁBIL

III – GABINETE DE APOIO TÉCNICO-JURÍDICO

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 2º. Compete à Secretaria de Apoio Legislativo e Parlamentar:

- Recebimento e autuação dos Projetos de Lei, Resoluções e outras Proposições sujeitas à apreciação do Plenário da Câmara;
- Organização da pauta das reuniões da Câmara;
- Encaminhamento às Comissões Permanentes das proposições sujeitas a parecer, zelando pelo cumprimento dos prazos regimentais;
- Encaminhamento ao Gabinete de Apoio Técnico-Jurídico dos projetos de Leis, de outros projetos normativos e dos demais documentos de sua competência técnico-jurídica;
- Encaminhamento à Secretaria de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil, para parecer técnico-contábil-financeiro, de todos os projetos de lei referentes ao Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, assim como de projetos de resoluções e outros atos normativos que dependam da análise e pronunciamento contábeis-financeiros;
- Organização e manutenção dos arquivos de correspondências lidas no Plenário;



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

Estado de Minas Gerais
Emancipado em 1º de janeiro de 1949
CNPJ nº 18.241.778/0001-58 - Isento de Inscrição Estadual

- Escrituração e guarda das atas, de ofícios, de atos administrativos, de livros, de documentos diversos sobre eventos, audiências públicas, e demais atos relacionados ao Processo Legislativo e à Atuação Parlamentar;
- Recebimento de toda documentação originária do Tribunal de Contas do Estado (TCE) e adoção das providências necessárias;
- Recebimento e atendimento às correspondências do Executivo, de Órgãos Públicos, de Entidades Políticas e outras referentes à função institucional da Câmara ou ao Processo Legislativo;
- Assessoramento, assistência e apoio legislativo às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara;
- Assessoramento ao vereador em sua função legislativa ou parlamentar;
- Orientação e fiscalização para o fiel cumprimento do Regimento Interno da Câmara;
- Assessoramento aos trabalhos da Mesa Diretora;
- Coordenação, orientação, participação e responsabilização por todas as atividades e documentos referentes ao Controle Interno do Legislativo;
- Realização de consultas à legislação específica por determinação da Presidência da Casa;
- Organização do Cerimonial de todas as solenidades realizadas pelo Poder Legislativo;
- Outras atribuições relacionadas ao Processo Legislativo e à atuação parlamentar correlatas às funções da Secretaria ou determinadas pelo Presidente da Mesa Diretora;
- Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e expedição da correspondência da Secretaria, mantendo-a rigorosamente em dia;
- Redigir ofícios e outros documentos de responsabilidade da Secretaria;



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

Estado de Minas Gerais
Emancipado em 1º de janeiro de 1949
CNPJ nº 18.241.778/0001-58 - Isento de Inscrição Estadual

- Colaboração com os demais órgãos de direção superior visando à integração e à eficiência de todo o trabalho do Poder Legislativo.

Art. 3º - Compete à Secretaria de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil:

- Planejamento, orientação e coordenação da execução das atividades relativas à sonorização, computação, telefonia, biblioteca, contabilidade, finanças, material, patrimônio, arquivo, almoxarifado, protocolo, serviços gerais e outras correlatas;
- Elaboração dos atos relativos à ação legislativa e sua integralização nos projetos de lei referentes ao Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
- Análise e parecer em todas as proposições que envolvem conhecimentos financeiro e contábil;
- Planejamento, orientação e direção dos serviços e atividades relacionadas à administração geral, contábil e financeira da Casa;
- Acompanhamento e fiscalização da execução orçamentária, abertura de créditos adicionais, das despesas realizadas e das limitações dos gastos da Câmara;
- Realizar a escrituração e elaborar demonstrativos patrimoniais, contábeis e financeiros;
- Desenvolver os trabalhos contábeis e, em especial, a elaboração e emissão de balanços, balancetes, prestações de contas para o Tribunal de Contas do Estado e outros;
- Coordenação, orientação, participação e execução das atividades da Comissão de Licitação;



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

Estado de Minas Gerais
Emancipado em 1º de janeiro de 1949
CNPJ nº 18.241.778/0001-58 - Isento de Inscrição Estadual

- Execução, organização e manutenção dos assentamentos funcionais individuais dos vereadores e de todo o pessoal do quadro de servidores ativos, do pessoal aposentado, e de outros que recebem qualquer tipo de remuneração paga pela Câmara;
- Coordenação e acompanhamento do trabalho de todo pessoal em exercício na Câmara em serviços terceirizados pelo Poder Legislativo;
- Outras funções e atribuições correlatas ou determinadas pelo Presidente da Câmara.

Art. 4º - Compete ao Gabinete de Apoio Técnico-

Jurídico:

- Assessoramento técnico-jurídico à Mesa Diretora da Câmara;
- Elaboração de projetos de resolução e lei de competência da Mesa Diretora da Câmara;
- Elaboração de projetos de emendas à Lei Orgânica do Município e ao Regimento Interno da Câmara Municipal;
- Emissão de parecer técnico-jurídico quando solicitado pelo Presidente da Mesa Diretora;
- Organização da biblioteca jurídica com a coletânea atualizada de leis e outros atos normativos de todos os entes da Federação, de livros, de periódicos e de pareceres de órgãos públicos ou instituições jurídicas que atuam no campo do Direito Público;
- Assessoramento técnico-jurídico à Mesa Diretora, às Secretarias, às Comissões e aos demais vereadores;



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

Estado de Minas Gerais
Emancipado em 1º de janeiro de 1949
CNPJ nº 18.241.778/0001-58 - Isento de Inscrição Estadual

- A atuação profissional nas ações e outras demandas em que a Câmara Municipal de São João Batista do Glória atuar legalmente como parte ou como interessada;
- Colaboração com os demais órgãos de direção superior visando à integração e à eficiência de todo o trabalho do Poder Legislativo.

SEÇÃO III

DA CRIAÇÃO DOS CARGOS DOS TITULARES DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E SUAS COMPETÊNCIAS:

Art. 5º. Fica criado o cargo de **Secretário de Apoio Legislativo e Parlamentar**, titular da Secretaria de Apoio Legislativo e Parlamentar, cargo público estatutário de provimento efetivo, **a quem compete:**

- Fazer preparar os termos de posse dos vereadores municipais eleitos para cada legislatura;
- Assessorar diretamente os trabalhos da Mesa Diretora da Câmara;
- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Câmara Municipal e outras normas pertinentes;
- Dirigir e coordenar os trabalhos da Mesa Diretora da Câmara Municipal em todas as reuniões do Poder Legislativo;
- Assessorar os trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias;
- Encaminhar ao Gabinete de Apoio Técnico-Jurídico todos os projetos normativos e proposições que dependam de instrução técnica, definindo prioridades;



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

Estado de Minas Gerais
Emancipado em 1º de janeiro de 1949
CNPJ nº 18.241.778/0001-58 - Isento de Inscrição Estadual

- Responsabilizar-se pelo encaminhamento e acompanhamento, até solução final, de todo processo ou documento originário do Tribunal de Contas do Estado ou a ele destinado, em especial o de Prestação de Contas do Município;
- Responsabilizar-se pela guarda das proposições em tramitação no Plenário da Casa;
- Coordenar e orientar o trabalho da Comissão de Controle Interno do Legislativo, devendo dela tomar parte quando necessário;
- Agendar o uso do carro e motocicletas da Câmara Municipal;
- Responsabilizar-se pela redação e expedição de ofícios, requerimentos e outros documentos;
- Responsabilizar-se pela transcrição das atas das reuniões da Câmara Municipal e por sua guarda em livros encadernados ou em arquivo especial;
- Encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos e outras proposições em condições de figurarem na ordem do dia ou de serem aprovados conforme os dispositivos do Regimento Interno;
- Participar de estudos por meio de cursos, seminários, congressos e similares, visando ao melhoramento da Legislação Municipal;
- Executar outras atribuições correlatas à Secretaria e determinadas pela Presidência da Mesa.

Art. 6º - Fica criado o cargo de Secretário de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil, titular da Secretaria de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil, cargo público estatutário de provimento efetivo, a quem compete:

- Responsabilizar-se pelo protocolo de todos os documentos encaminhados à Câmara;



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

Estado de Minas Gerais
Emancipado em 1º de Janeiro de 1949
CNPJ nº 18.241.778/0001-58 - Isento de Inscrição Estadual

- Responsabilizar-se pelo encaminhamento de documentos ou correspondências aos seus destinatários;
- Providenciar a análise contábil-financeira em todos os projetos ou atos normativos tendentes a produzir aumento de despesa;
- responsabilizar-se pela elaboração de atos normativos, anexos e outros documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitações, Lei Federal nº 4320/64 e suas posteriores alterações, e outras que venham a substituí-las;
- Coordenar e orientar os trabalhos da Comissão de Licitação da Câmara, devendo dela tomar parte sempre que necessário;
- Responsabilizar-se pelo arquivo geral de leis, resoluções e demais atos normativos ou proposições;
- Preparar os atos necessários ao pagamento dos subsídios dos vereadores, proventos de inativos, vencimentos, férias, diárias e vantagens de servidores, zelando pelo devido cumprimento das normas legais;
- Participar de estudos por meio de cursos, seminários, congressos e similares, visando ao melhoramento da Legislação Municipal;
- Executar outras atribuições relacionadas à Secretaria e determinadas pela Presidência da Câmara.

Art. 7º. Fica criado o cargo de **Assessor Técnico-Jurídico**, titular do Gabinete de Apoio Técnico – Jurídico, cargo público estatutário de provimento efetivo, **a quem compete:**

- Assessorar a Mesa da Câmara em todos os aspectos técnico-jurídicos, inclusive, atuando profissionalmente nas ações ou demandas onde a Câmara Municipal figurar legalmente como parte ou interessada;



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

Estado de Minas Gerais
Emancipado em 1º de janeiro de 1949
CNPJ nº 18.241.778/0001-58 - Isento de Inscrição Estadual

- Elaborar projetos de resolução e de lei, e demais atos normativos de acordo com determinação da Presidência;
- Realizar estudos e pesquisas com finalidade de apresentar sugestões ao Presidente da Câmara sobre assuntos polêmicos de interesse do Poder Legislativo;
- Assessorar o trabalho da Presidência, fornecendo-lhe embasamento legal;
- Orientar, mediante provocação ou por determinação da Presidência da Casa, as Comissões Permanentes da Câmara, os Secretários e os Vereadores;
- Aferir a regularidade de procedimentos de licitação realizados pela Câmara Municipal, mediante Comissão de Licitação própria, por determinação da Presidência;
- Assessorar os vereadores, mediante solicitação, nos assuntos técnico-jurídicos dos projetos de lei e de outras proposições ou normas;
- Participar de estudos por meio de cursos, seminários, congressos e similares, visando ao melhoramento da Legislação Municipal.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL E SUAS RESPECTIVAS FUNÇÕES

Art. 8º. Integra a estrutura criada por esta Resolução, o cargo de COORDENADOR DE SERVIÇOS AUXILIARES criado pela Resolução nº 146/2001, que passa a ser cargo estatutário, de provimento efetivo e lotado junto à Secretaria de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil, mantidas as mesmas atribuições.



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

Estado de Minas Gerais
Emancipado em 1º de janeiro de 1949
CNPJ nº 18.241.778/0001-58 - Isento de Inscrição Estadual

Art. 9º - Fica criado o cargo estatutário de provimento efetivo de **MOTORISTA**, lotado junto à Secretaria de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil, **competindo-lhe:**

- Dirigir veículos de carga e passeio e transportar pessoas e mercadorias;
- Entregar e receber materiais e documentos;
- Abastecer o veículo sob sua responsabilidade;
- Verificar óleo, água, amortecedores e pressão de pneus;
- Zelar pela limpeza, conservação e manutenção do veículo;
- Seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito;
- Carregar e descarregar mercadorias;
- Realizar viagens;
- Fazer relatórios de viagens;
- Executar outras tarefas correlatas.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10 - O provimento de todos os cargos efetivos e de carreira de que trata esta Lei depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 11. A carga horária de todos os cargos criados por esta Lei e integrantes da Secretaria de Apoio Legislativo e Parlamentar e da Secretaria de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil é de 40 (quarenta) horas semanais.



MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

Estado de Minas Gerais
Emancipado em 1º de janeiro de 1949
CNPJ nº 18.241.778/0001-58 - Isento de Inscrição Estadual

Art. 12. A remuneração dos servidores titulares dos cargos criados e/ou mantidos nos termos dos arts. 5º, 6º, 7º, 8º e 9º desta Lei, a escolaridade exigida e o respectivo número de vagas são fixados de acordo com a seguinte tabela:

| Nº de vagas | Denominação dos cargos | Vencimento mensal | Escolaridade |
|-------------|---|-------------------|--|
| 01 | Assessor Técnico-Jurídico | R\$ 1554,08 | Bacharelado em Direito, e inscrição na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil |
| 01 | Secretário de Apoio Legislativo e Parlamentar | R\$ 1135,57 | Nível médio completo |
| 01 | Secretário de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil | R\$ 1476,24 | Curso superior ou técnico na área específica com registro profissional definitivo no CRC |
| 01 | Coordenador de Serviços Auxiliares | R\$ 363,38 | Até 8ª série completa |
| 01 | Motorista | R\$ 546,02 | Alfabetizado e habilitação na categoria “D” |

DISPOSIÇÕES TRANSITORIAS

Art. 13. ~~Os~~ ~~atras~~ ~~cargos~~ de Chefe de Administração, Secretário-Geral da Câmara e Assessor Jurídico e Parlamentar serão extintos a partir de 1º de janeiro de 2005.

Art. 14. Aplicam-se aos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal as mesmas disposições aplicáveis aos servidores públicos



MUNICÍPIO DE
SÃO JOÃO BATISTA DO GLÓRIA

Estado de Minas Gerais
Emancipado em 1º de janeiro de 1949
CNPJ nº 18.241.778/0001-58 - Isento de Inscrição Estadual

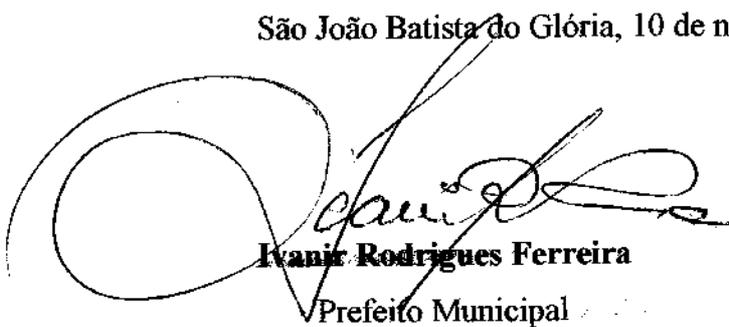
municipais, em especial o Estatuto dos Servidores Públicos da Prefeitura de São João Batista do Glória.

Art. 15. As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão à conta de dotação orçamentária própria.

Art. 16 . Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação.

São João Batista do Glória, 10 de novembro de 2004.



Ivanir Rodrigues Ferreira
Prefeito Municipal