



Câmara Municipal de Ituiutaba

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO.

Relator: Adalberto Abdo Martins

Parecer ao Projeto de Lei CM/28/2008, da Mesa Diretora, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ituiutaba e dá outras providências.

Nenhuma restrição a ser feita, seja ao aspecto jurídico-legal da matéria apreciada, seja à sua redação.

Quanto ao seu mérito, entretanto, que opine o Plenário.

Câmara Municipal de Ituiutaba, em 06 de maio de 2008.

Paulo Lourenço Freire

Presidente

Adalberto Abdo Martins

Secretário

José Barreto Miranda

Membro



Câmara Municipal de Ituiutaba

COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, TOMADA DE CONTAS E FISCALIZAÇÃO.

Relator: André Luiz Nascimento Vilela

Parecer ao Projeto de Lei CM/28/2008, da Mesa Diretora, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ituiutaba e dá outras providências.

A matéria submetida ao nosso exame não contém imperfeição de maior monta que comprometa o seu aspecto técnico ou financeiro.

Quanto ao seu mérito, entretanto, que manifeste o Plenário.

Câmara Municipal de Ituiutaba, em 06 de maio de 2008.

José Barreto Miranda

Presidente

André Luiz Nascimento Vilela

Secretário

Marcos William Almeida Drummond

Membro

PARECER Nº 032/2008

PROJETO DE LEI, de iniciativa da Mesa da Câmara, “*dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ituiutaba e dá outras providências*”.

O Processo Legislativo nº 0107, de 06/05/2008, que contém aludido projeto, é submetido a esta Consultoria Jurídica. A matéria comporta o seguinte **parecer**:

No que respeita à iniciativa de projeto de lei, vem ela explicitada no art. 185, da Resolução nº 583, de 1º de abril de 1992, que “*contém o Regimento Interno da Câmara Municipal de Ituiutaba*”.

Portanto, é permitido à Mesa da Câmara a iniciativa de projeto lei de regência da estrutura administrativa da Câmara, em que se insere e o seu quadro de pessoal.

A aprovação do Projeto de Lei pela Câmara, que *dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ituiutaba e dá outras providências*, obedece a critério de conveniência e oportunidade cometido ao Legislativo. A iniciativa da Mesa da Câmara, submetida ao plenário, insere-se no universo da autonomia impressa no artigo segundo da Constituição da República:

“São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário”.

Essa norma constitucional vem reproduzida no artigo 4º da Lei Orgânica do Município de Ituiutaba, com exclusão, evidentemente, do Poder Judiciário. O que é indubitável, por conseguinte, é que a Câmara Municipal goza de autonomia constitucional para dispor sobre sua própria estrutura administrativa.

A matéria, no seu aspecto formal, tem amparo no ordenamento constitucional vigente. No que respeita ao mérito, é matéria afeta ao juízo axiológico do plenário da Câmara.

É o parecer.

Câmara Municipal de Ituiutaba, em 06 de maio de 2008.

MANOEL TIBURCIO NOGUEIRA

Advogado – OAB.MG. 37.691

Consultor Jurídico da Câmara



Câmara Municipal de Ituiutaba

PROJETO DE LEI CM/28/2008

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ituiutaba e dá outras providências.

A Câmara Municipal decreta e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DO EXERCÍCIO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Art. 1º O Poder Legislativo do Município de Ituiutaba é exercido pelo Presidente da Câmara Municipal, demais membros da Mesa Diretora e Vereadores.

Art. 2º O Presidente da Câmara Municipal e os demais membros da Mesa Diretora exercem suas atribuições constitucionais, legais e regulamentares com a colaboração de órgãos técnicos e ou de assessoramento, dos servidores e dos demais integrantes do Poder Legislativo.

Art. 3º Constitui a classe de servidores da Câmara Municipal:

I – os ocupantes de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, os quais serão escolhidos dentre brasileiros maiores de dezoito anos de idade, no exercício dos direitos públicos e que preencham os requisitos para preenchimento do cargo;



Câmara Municipal de Ituiutaba

II – os ocupantes de cargo de provimento efetivo, nomeados em virtude de concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 4º As atividades administrativas a serem prestadas compreendem:

I – o atendimento de necessidades relacionadas com o exercício do mandato legislativo;

II – a execução e manutenção de serviços de utilidade pública;

III – a execução e manutenção das atividades de assessoramento e de consultoria aos vereadores;

IV – o atendimento a comunidade com vistas a criar condições ao pleno exercício da cidadania;

V – o estabelecimento de normas que assegurem a prestação de serviços através da capacitação e valorização do servidor público, com o propósito de dotar a administração do Poder Legislativo dos meios indispensáveis ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 5º A administração das atividades da Câmara Municipal será composta de:

I – órgãos de direção que constituirão o primeiro escalão na hierarquia administrativa;

II – órgãos de apoio à execução que constituirão o segundo escalão na hierarquia administrativa.



Câmara Municipal de Ituiutaba

Art. 6º Para o exercício do mandato, o vereador contará com o trabalho a ser desenvolvido por assessores e técnicos ocupantes de cargos de provimento em comissão e de provimento efetivo.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 7º A organização da administração da Câmara Municipal compreende:

- I – a estrutura básica;
- II – a estrutura complementar.

Art. 8º A estrutura básica é constituída pelos órgãos de assessoramento e execução:

I – Secretaria Geral, que será dividida em:

- a) Departamento de Expediente, Protocolo e Arquivo.

II – Assessoria Jurídica

III – Secretaria Administrativa, que será dividida em:

- a) Departamento de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Compras e Licitações e Patrimônio.



Câmara Municipal de Ituiutaba

IV – Secretaria de Finanças, que será dividida em:

- a) Departamento de Contabilidade;
- b) Departamento de Tesouraria.

V – Assessoria Legislativa.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SEÇÃO I

DA SECRETARIA GERAL

Art. 9º Compete à Secretaria Geral:

- I – elaborar, sistematizar e registrar os fatos da Mesa Diretora;
- II – supervisionar e coordenar a execução dos atos da Mesa Diretora;
- III – coordenar a execução das atividades ligadas ao protocolo e arquivo de documentos administrativos;
- IV – proceder ao tombamento, registro e conservação de documentos;
- V – manter e atualizar a biblioteca;
- VI – manter o cadastro das atividades individuais de cada vereador;
- VII – expedir e receber correspondências;
- VIII – promover o bom relacionamento entre o público e o corpo legislativo;
- IX – divulgar os atos da Câmara Municipal.

SEÇÃO II



Câmara Municipal de Ituiutaba

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 10. Compete à Assessoria Jurídica:

- I – assessorar a Câmara Municipal em assuntos jurídicos;
- II – emitir parecer em assunto pertinente ao pessoal administrativo;
- III – assistir diretamente à Mesa Diretora em tomada de decisão no que se refere à observância da norma legal;
- IV – orientar a Mesa Diretora e o Plenário no cumprimento do Regimento Interno, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município;
- V – minutar projetos de lei e de resolução;
- VI – redigir, convenientemente, as indicações, as emendas e projetos, bem como os requerimentos dos senhores vereadores;
- VII – assessorar os vereadores no relacionamento com os órgãos da administração municipal, estadual e federal na solução de problemas que visem o bem estar da comunidade;
- VIII – coordenar a participação do Poder Legislativo em atividades de interesse social e em questões da defesa do meio ambiente;
- IX – atender as necessidades de ordem legislativa que exigem a participação efetiva do vereador em questões de interesse da coletividade.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 11. Compete à Secretaria Administrativa:



Câmara Municipal de Ituiutaba

- I – supervisionar, coordenar e executar as atividades ligadas às compras de materiais e equipamentos e a contratação de serviços;
- II – executar o controle de estoque e movimentação do almoxarifado;
- III – coordenar os procedimentos licitatórios em consonância com a Comissão Permanente de Licitação sob a orientação da Assessoria Jurídica;
- IV – executar os serviços pertinentes ao recrutamento, seleção, admissão e treinamento de pessoal;
- V – assessorar a Mesa Diretora quanto à realização de processo seletivo, bem como coordenar concursos públicos;
- VI – coordenar a promoção de eventos;
- VII – promover, através do Departamento de Comunicação e Imprensa, a divulgação dos atos do Poder Legislativo;
- VIII – executar o controle dos bens patrimoniais através do ingresso, baixa e reavaliação dos mesmos.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 12. Compete à Secretaria de Finanças:

- I – promover a programação orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual da Câmara Municipal e apresentá-la à Mesa Diretora;
- II – analisar a proposta orçamentária do Município, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual e assessorar o Plenário da Câmara Municipal na propositura de eventuais emendas;



Câmara Municipal de Ituiutaba

- III – emitir relatórios mensais sobre o comportamento orçamentário e financeiro da Câmara e do Poder Executivo;
- IV – apresentar a consolidação anual do movimento contábil do Poder Legislativo, evidenciando o comportamento da receita e despesa;
- V – prestar assistência técnica, contábil e financeira;
- VI executar atividades contábeis e de tesouraria;
- VII – elaborar balancetes mensais e balanço anual do Poder Legislativo;
- VIII – assessorar o Poder Legislativo quanto aos projetos de lei de créditos especiais;
- IX – assessorar as comissões de Orçamento e Tomadas de Contas;
- X – efetuar todos os procedimentos contábeis e disponibilizá-los ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e à Secretaria do Tesouro Nacional;
- XI – cumprir com o que determina a Lei Complementar 101/2002 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XII – assessorar a Câmara Municipal no que se refere a sua função fiscalizadora do Poder Executivo Municipal;
- XIII – supervisionar as ações do Controle Interno.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 13. Compete à Assessoria Legislativa:

- I – orientar e acompanhar a elaboração de matéria pertinente às funções específicas dos vereadores;
- II – prestar assessoria na elaboração de indicações e projetos;



Câmara Municipal de Ituiutaba

III – elaborar, apreciar e submeter à Mesa Diretora estudos e propostas de aperfeiçoamento da gestão legislativa;

IV – realizar procedimentos de treinamento das atividades dos ocupantes de cargos de assessoramento parlamentar;

V – assessorar a Mesa Diretora no que se refere à execução de tarefas pertinentes ao Regimento Interno da Câmara Municipal de Ituiutaba;

VI – executar as atividades de divulgação dos atos oficiais, estabelecer programas de relações públicas e manter o elo de comunicação da Câmara Municipal e a comunidade.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA COMPLEMENTAR

Art. 14. A Estrutura Complementar da Câmara Municipal de Ituiutaba é constituída pela assessoria parlamentar, composta por servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão, indicados por cada vereador.

Parágrafo único. Os cargos que compõem a Estrutura Complementar são:

I – Assessor Parlamentar;

II – Assessor de Gabinete;

III – Assessor de Comunicação e Imprensa.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

SEÇÃO I



Câmara Municipal de Ituiutaba

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS RESPONSÁVEIS PELOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Art. 15. Os supervisores de Secretaria, Assessor Jurídico e o Controlador Geral serão escolhidos dentre pessoas maiores de vinte e um anos, com grau de escolaridade de nível superior.

Parágrafo único. Os cargos de 1º escalão são de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, podendo, também, serem ocupados por servidores efetivos, a eles competindo de forma genérica:

- I – exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos a que pertencem;
- II – referendar os atos do Presidente da Câmara pertinentes ao órgão que dirige;
- III – comparecer no plenário da Câmara Municipal quando solicitado;
- IV – exercer a direção geral, a coordenação, a orientação e a fiscalização dos trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;
- V – expedir instruções necessárias à fiel execução das normas legais;
- VI – despachar pessoalmente com o Presidente da Câmara Municipal todo o expediente do órgão que dirige;
- VII – determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor ao Presidente da Câmara Municipal a instauração de processos administrativos e a aplicação de penalidades legais;
- VIII – baixar instruções e ordens de serviço para a execução dos trabalhos;
- IX – reunir periodicamente os servidores que lhe são subordinados, a fim de se estabelecerem providências ou normas necessárias ao bom desempenho dos trabalhos.

SEÇÃO II



Câmara Municipal de Ituiutaba

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS RESPONSÁVEIS PELOS ÓRGÃOS DE CHEFIA

Art. 16. Compete aos chefes de serviço:

- I – promover o constante aperfeiçoamento dos serviços sob a sua responsabilidade;
- II – atender com presteza e eficiência as pessoas que necessitam tratar de assuntos relacionados ao serviço;
- III – comunicar ao chefe imediato as faltas e irregularidades constatadas;
- IV – distribuir tarefas, orientar e fiscalizar a sua execução;
- V – executar outros encargos inerentes às responsabilidades das funções que ocupa.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS ASSESSORES DIRETOS DO VEREADOR E DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Art. 17. Compete aos assessores diretos do vereador:

- I – executar com zelo e presteza as funções e tarefas que lhe forem designadas;
- II – cumprir as instruções e determinações do vereador a qual esteja subordinado;
- III – exercer suas atividades obedecendo aos princípios da moral e da ética.
- IV – acompanhar eventos de interesse público e sobre eles redigir matérias jornalísticas para divulgação;
- V – elaborar programas de divulgação de assuntos de interesse público;
- VI – organizar entrevistas;



Câmara Municipal de Ituiutaba

VII – manter arquivo de matéria jornalística.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

SEÇÃO I

DA SECRETARIA GERAL

Art. 18. Compete ao Supervisor da Secretaria Geral:

I – redigir, preparar e formalizar os atos oficiais da Mesa Diretora, com a colaboração da Assessoria Jurídica;

II – preparar e expedir circulares do interesse da Câmara Municipal;

III – providenciar a encadernação e manter sob sua guarda as leis, decretos, portarias e indicações;

IV – providenciar a publicação dos atos oficiais no lugar público ou pela imprensa;

V – coordenar e supervisionar as atividades do protocolo e arquivo, observando o preenchimento das formalidades legais e regulamentares;

VI – receber, registrar e expedir recibo de correspondência e dos documentos dirigidos à Câmara Municipal;

VII – receber reclamações e encaminhá-las, dando conhecimento ao interessado das providências adotadas pela Câmara Municipal;

VIII – organizar e manter os arquivos de processos e requerimentos.

Art. 19. Compete ao Diretor de Departamento de Expediente, Protocolo e Arquivo:



Câmara Municipal de Ituiutaba

- I – executar as atividades pertinentes ao expediente legislativo na realização de atas e demais registros;
- II – executar as atividades de protocolo e arquivo de documentos e de atos legislativos;
- III – conferir os documentos recebidos e enviados via protocolo.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 20. Compete ao Assessor Jurídico:

- I – assessorar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora e os Vereadores em assuntos jurídicos;
- II – representar a Câmara Municipal judicialmente;
- III – defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara Municipal;
- IV – prestar informações e elaborar instruções de natureza jurídica para a orientação dos serviços prestados pela Câmara Municipal;
- V – minutar contratos, elaborar instruções, termos, ajustes, convênios, escrituras e demais instrumentos de natureza jurídica em que a Câmara Municipal for parte interessada;
- VI – orientar a realização de processos disciplinares;
- VII – atualizar-se sobre as normas legais municipais, estaduais e federais, dando ciência ao Presidente da Câmara;
- VIII – organizar o arquivo de cada feito, promovendo as anotações sobre o respectivo andamento e as ocorrências;
- IX – elaborar minutas de decretos, portarias e projetos de lei;

Manoel Drummond

[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Ituiutaba

X – assessorar as comissões especiais da Câmara Municipal.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 21. Compete ao Supervisor da Secretaria Administrativa:

- I – articular-se com a Secretaria de Finanças para estabelecer a programação de compras;
- II – acompanhar os procedimentos licitatórios;
- III – responsabilizar-se pela administração do arquivo, almoxarifado e patrimônio;
- IV – estimular e providenciar o treinamento dos servidores através de cursos e de atualizações;
- V – conhecer e acompanhar a legislação pertinente ao servidor público;
- VI – promover o agendamento e a divulgação dos atos do legislativo.

Art. 22. Compete ao Diretor de Departamento de Recursos Humanos:

- I – controlar a frequência dos servidores da Câmara Municipal para efeito de pagamento e registro de tempo de serviço;
- II – organizar e promover a atualização dos registros de pessoal contendo:
 - a) cadastro funcional dos servidores;
 - b) controle de lotação dos servidores efetivos e comissionados.
- III – executar e arquivar relatórios mensais expedidos pelo sistema informatizado;

Marcelo Drummond



Câmara Municipal de Ituiutaba

IV – responsabilizar-se pela elaboração das folhas de pagamento contendo os descontos obrigatórios e autorizados; assim como pelos respectivos recolhimentos, incluindo os registros de vantagens pecuniárias e férias;

V – exercer o controle pela concessão de férias, conforme escala aprovada pelo Presidente da Câmara Municipal;

VI – emitir parecer sobre requerimentos dos servidores;

VII – emitir certidões de dados pessoais dos servidores;

VIII – lavrar os atos de pessoal, inclusive os termos de posse;

IX – preparar e enviar anualmente a RAIS – Relação Anual de Informações Sociais;

X – preparar e enviar anualmente a DIRF – Declaração dos Impostos de Renda Retidos na Fonte, e a SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social;

XI – promover o cadastramento no PASEP;

XII – acatar e executar todas as determinações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XIII – acompanhar periodicamente os gastos com pessoal, evidenciando os limites exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX – promover a apuração dos dados individuais dos servidores para efeito de promoção;

X – apresentar sugestões que inviabilizem o melhor aproveitamento dos servidores, implementando a alternância das atividades de rotina;

XI – zelar pelo cumprimento da legislação de pessoal.



Câmara Municipal de Ituiutaba

Art. 23. Compete ao Diretor do Departamento de Compras e Licitações e Patrimônio:

- I – estabelecer rotinas de procedimentos para solicitações de compras e prestação de serviço;
- II – manter atualizado o cadastro de fornecedores e efetuar coleta de preços;
- III – executar os procedimentos licitatórios;
- IV – adquirir ou alienar os bens patrimoniais;
- V – receber as faturas e notas de entrega de fornecimento e encaminhá-las ao Departamento de Contabilidade, acompanhadas de comprovantes, recebimentos e aceitação do material;
- VI – promover a alienação de bens inservíveis, nos termos da legislação específica.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 24. Compete ao Supervisor da Secretaria de Finanças:

- I – executar as atividades pertinentes ao cumprimento do orçamento anual;
- II – acompanhar os procedimentos gerenciais da Contabilidade e Tesouraria;
- III – programar a liquidação dos compromissos financeiros com vistas à manutenção do crédito;
- IV – autorizar a realização das despesas, desde que atendidos os procedimentos que indiquem a disponibilidade financeira e orçamentária;
- V – acompanhar o processamento das despesas e respectivo fluxo de pagamento;

Marcos Drummond



Câmara Municipal de Ituiutaba

VI – conferir todo o processo de empenho, liquidação e quitação das Notas de Empenho;

VII – coordenar a elaboração dos projetos de lei que definam as Diretrizes Orçamentárias, Proposta Orçamentária Anual e Plano Plurianual;

VIII – acompanhar a execução e os resultados dos relatórios orçamentário, financeiro e patrimonial exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

IX – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas que norteiam o processo legislativo;

X – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

XI – emitir relatório anual que fará parte integrante do balanço a ser enviado ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XII – colaborar na apuração de irregularidades das contas do Poder Executivo integrantes do Parecer Prévio do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XIII – emitir manuais de controle e de auditoria.

Art. 25. Compete ao Chefe do Departamento de Contabilidade:

I – participar da elaboração do projeto de lei que estabelece as diretrizes orçamentárias, Orçamento Anual e Plano Plurianual;

II – controlar a execução orçamentária em todas as suas fases;

III – escriturar, em todas as fases, sintética e analiticamente, todos os lançamentos relativos às operações contábeis;



Câmara Municipal de Ituiutaba

IV – conhecer e executar o sistema informatizado de contabilidade e todos os relatórios dele extraídos;

V – apresentar os relatórios exigidos pela Lei Federal 4.320/64, e pela Lei de Responsabilidade Fiscal, enviando-os ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e ao Sistema Informatizado do Tesouro Nacional;

VI – exercer a supervisão de todos os atos de natureza contábil;

VII – efetuar e assinar os balancetes e balanços contábeis da Câmara Municipal;

VIII – desempenhar as atribuições que lhe sejam conferidas pro instruções superiores.

Art. 26. Compete ao Diretor do Departamento de Tesouraria:

I – assinar, juntamente com o Presidente da Câmara, todos os cheques emitidos e endossar os destinatários a depósitos em estabelecimentos bancários;

II – receber as importâncias devidas a qualquer título à Câmara Municipal;

III – efetuar o pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade de numerário e as instruções recebidas do supervisor da Secretaria de Finanças;

IV – incumbir-se dos contratos com os estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

V – extrair, diariamente, o Boletim Diário de Caixa e encaminhá-lo ao Supervisor do Departamento Financeiro;

VI – efetuar, mensalmente, a conciliação bancária.

SEÇÃO V



Câmara Municipal de Ituiutaba

DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 27. Compete ao Assessor Legislativo:

- I – elaborar minutas de indicações e projetos de leis;
- II – acompanhar a execução de tarefas incumbidas ao parlamentar;
- III – promover orientação para que seja cumprido o Regimento Interno e a Lei Orgânica do Município;
- IV – acompanhar eventos de interesse público repassando orientações ao Assessor de Comunicação e Imprensa.

CAPÍTULO VII

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 28. A estrutura organizacional e os procedimentos previstos na presente Lei terão sua execução de forma gradativa, na medida em que os órgãos forem implantados, segundo os critérios estabelecidos pelo Presidente da Câmara Municipal e as disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros.

Art. 29. A implantação dos órgãos da estrutura organizacional far-se-á através dos seguintes procedimentos:

- I – provimentos das respectivas chefias, com a posse e a investidura de seus titulares;
- II – adaptação dos órgãos que compõem a estrutura organizacional em vigor e a proposta;



Câmara Municipal de Ituiutaba

III – adequação das condições necessárias ao funcionamento da estrutura proposta através de elementos materiais e humanos, indispensáveis aos procedimentos de implantação de cada novo órgão.

CAPÍTULO VIII

DA CRIAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 30. Os cargos de provimento em Comissão ficam assim definidos:

I – Grupo de decisão, composto por ocupantes de cargo de primeiro escalão da hierarquia administrativa, cujo Símbolo de Vencimento em Comissão é SVC-01;

II – Grupo de Apoio e Execução, composto por ocupantes de cargo de segundo escalão na hierarquia administrativa, cujo Símbolo de Vencimento em Comissão é SVC-02;

III – Grupo de Assessoramento, composto por ocupantes de cargo de assessoramento, cujos Símbolos de Vencimento em Comissão são SVC-03, SVC-04 e SVC-05.

§1º Constitui pré-requisito para preenchimento das vagas dos cargos a que se referem os incisos I e II, escolaridade de nível superior, comprovado por registro do diploma de graduação junto ao MEC, e para preenchimento das vagas dos cargos a que se refere o inciso II grau de escolaridade de 2º grau completo.

§ 2º É de recrutamento amplo, de cada vereador, os cargos de Assessor Parlamentar e Assessor de Gabinete, sendo pré-requisito o grau de escolaridade de 1º grau completo.

§ 3º É de recrutamento amplo o cargo de Assessor de Comunicação e Imprensa, sendo pré-requisito o grau de escolaridade de nível médio completo.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Marcelo Drummond



Aprovado em 1.ª Votação por unanimidade.

Câmara Municipal de Ituiutaba

[Signature]
PRESIDENTE

Art. 31. Os órgãos que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal deverão se articular em regime de mútua colaboração.

Art. 32. A presidência da Câmara Municipal proporcionará condições de treinamento e reciclagem do quadro de servidores, com vistas à necessária adequação de suas funções.

Art. 33. As normas e rotinas de trabalho serão feitas com base em regulamentos a serem confeccionados pela Mesa Diretora.

Art. 34. Os cargos de provimento em comissão, previstos na Lei 3.476, de 1º de julho de 2005 e alterações posteriores, serão extintos até 31 de dezembro de 2008 e na proporção do preenchimento das vagas instituídas por essa lei.

Art. 35. Integram a presente lei o Organograma da Estrutura Organizacional e os Anexos I e II.

Art. 36. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário, em especial as Leis nº 3.476/2005, 3.839/2007 e 3.919/2008.

Câmara Municipal de Ituiutaba, 05 de maio de 2008.

[Signature]
Reginaldo Luiz Silva Freitas – Presidente

Célio dos Reis Adão da Silva – Vice-Presidente

Marcos William Almeida Drummond – 1º Secretário

André Luiz Nascimento Vilela – 2º Secretário

Aprovado em 2.ª Votação por unanimidade.

[Signature]
PRESIDENTE

PRESIDENTE

A ORDEM DO DIA
DESTA SESSÃO

[Signature]
PRESIDENTE

A COMISSÃO DE LEGISL. JUSTIÇA
E REDAÇÃO

S.S., em *[Signature]* / 08

[Signature]
PRESIDENTE

A COM. DE FIN. ORÇ., TOMADA DE
CONTAS E FISCALIZAÇÃO

S.S., em *[Signature]* / 08

[Signature]
PRESIDENTE



[Signature]
Marcos William Drummond



Câmara Municipal de Ituiutaba

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E DE EXECUÇÃO QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Nº. de Vagas	Denominação	Símbolo de Vencimento	Valor
03	Supervisor de Secretaria	SVC-01	R\$ 3.460,00
01	Assessor Jurídico	SVC-01	R\$ 3.460,00
01	Assessor Legislativo	SVC-01	R\$ 3.460,00
05	Diretor de Departamento	SVC-02	R\$ 2.190,00



Câmara Municipal de Ituiutaba

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE COMPÕEM A ASSESSORIA PARLAMENTAR

Nº de Vagas	Denominação	Valor	Símbolo de Vencimento
20	Assessor Parlamentar	R\$ 2.190,00	SVC-02
10	Assessor de Gabinete do Vereador	R\$ 1.200,00	SVC-03
02	Assessor de Comunicação e Imprensa	R\$ 1.200,00	SVC-03

MARCOS DRUMMOND



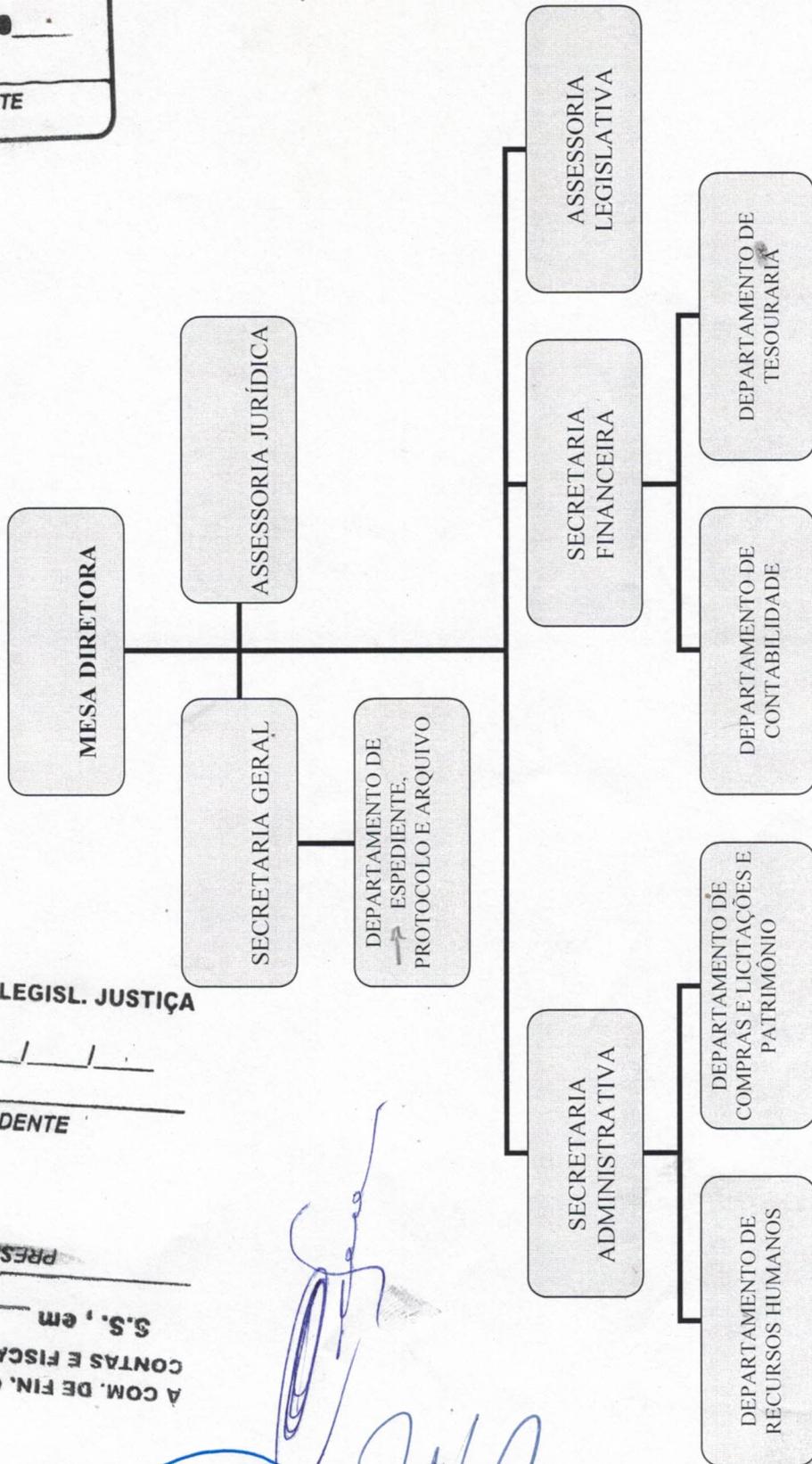
Câmara Municipal de Ituiutaba

DISPENSADO O INTERISTICO
REGIMENTAL DE 24 HORAS A
ORDEM DO DIA DE HOJE

____/____/20__

PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE ITUIUTABA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



A COMISSÃO DE LEGISL. JUSTIÇA
E REDAÇÃO

S.S. , em ____/____/____

PRESIDENTE

PRESIDENTE

A COM. DE FIN. ORÇ., TOMADA DE
CONTAS E FISCALIZAÇÃO

S.S. , em ____/____/____

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]