



Lei Complementar nº 058 de 10 de Fevereiro de 2017

Publicado no átrio da
Prefeitura Municipal de Planura
em 10/02/17

“Altera a Lei Complementar nº 050/2014, a qual
“Dispõe sobre a organização administrativa e o Plano
de Cargos, Funções e Vencimentos da Câmara
Municipal de Planura, e dá outras providências”.

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

Art. 1º - Fica criado na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Planura, o cargo de Assessor Jurídico, de provimento em comissão, mediante livre escolha do Chefe do Poder Legislativo, entre as pessoas que reúnam condições e satisfaçam os requisitos legais e necessários para a investidura no serviço público, nos termos dos Anexos da presente Lei.

Art. 2º - O ocupante do cargo em comissão submete-se a regime de dedicação parcial serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Câmara Municipal.

Art. 3º - Fica inserido o inciso II ao art. 7º da Lei Complementar nº 050/2014, o qual passa a vigor com a seguinte redação:

“Art. 7º. (...)

I. *Diretoria Geral, que tem sob sua coordenação os seguintes setores:
Setor Administrativo e Financeiro;
Setor Legislativo.*

II. *Assessoria Jurídica*

Art. 4º - Fica alterada a SEÇÃO II, do CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, da Lei Complementar nº 050/2014, a qual passa a vigor com a seguinte redação:

SEÇÃO II

Da Diretoria Geral e Da Assessoria Jurídica

Art. 8º. *Dispõe sobre a Diretoria Geral e Assessoria Jurídica.*

I. *A Diretoria Geral é responsável pela organização e desenvolvimento de todas as atividades da Câmara, supervisionando e coordenando os setores que a integram, zelando pelo cumprimento das atribuições específicas de cada Setor, ficando sob sua coordenação os seguintes setores:*

Setor Administrativo e Financeiro: *tem como funções o planejamento, coordenação e operacionalização das atividades relacionadas à administração de pessoal, patrimônio, almoxarifado, transporte, compras, finanças e contabilidade;*

Setor Legislativo: *tem como funções o planejamento, coordenação e operacionalização de todas as atividades de execução do processo legislativo, atendimento e do protocolo da Câmara;*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA
ESTADO DE MINAS GERAIS



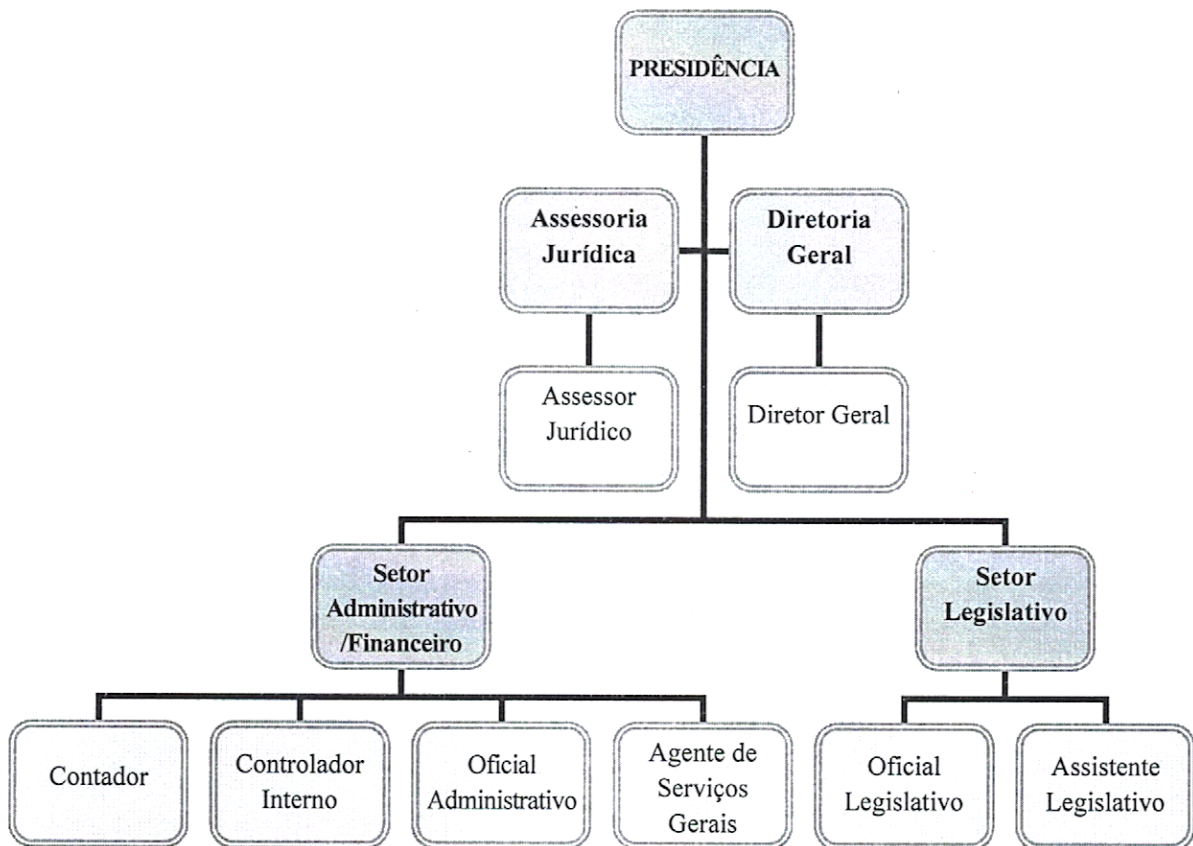
§ 1º. A Diretoria Geral será exercida por servidor efetivo da Câmara Municipal, que fará jus, pelas atribuições, a uma gratificação de 20% (vinte por cento) do valor de seus vencimentos básicos.

II A Assessoria Jurídica é órgão vinculado diretamente à presidência, responsável por assessorar os diversos setores da Câmara Municipal.

§ 1º. O cargo de Assessor Jurídico deverá ser preenchido por bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, sendo de recrutamento amplo" (n.r).

Art.5º – Em razão da criação do cargo de Assessor jurídico, ficam alterados os Anexo I - Organograma, Anexo III – Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão, da Lei Complementar nº 050/2014, que passam a vigor com as seguintes redações:

Anexo I – Organograma



Anexo III

Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão

Denominação do Cargo	Vagas	Vencimento	Requisitos Exigidos/Forma de Ingresso
----------------------	-------	------------	---------------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA
ESTADO DE MINAS GERAIS



Diretor Geral	01	Gratificação de 20% sobre vencimentos básicos	Superior Completo/Restrito a servidores efetivos da Câmara Municipal
Assessor Jurídico	01	RS 5.711,82	Superior em Direito e inscrição/regularidade junto à OAB

Quadro de Detalhamento de Atribuições

Cargo	Atribuições
Diretor Geral	<p>Descrição: Executar, sob supervisão da Presidência, tarefas rotineiras nos diversos setores da Câmara Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirigir os trabalhos administrativo, financeiro e legislativo da Câmara Municipal, estabelecendo atribuições, delegando e cobrando responsabilidades dos membros em seu nível de comando;• Organizar, orientar e coordenar o expediente do corpo legislativo;• Elaborar e organizar os cronogramas de viagens e demais transcurso percorridos pelo veículo da Câmara, no exercício de suas atividades institucionais;• Receber, distribuir e controlar a tramitação de documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara;• Revisar periodicamente os processos e demais documentos arquivados;• Expedir cópias autênticas dos documentos existentes na Câmara;• Supervisionar os serviços de higiene, conservação e segurança das dependências da Câmara, de forma a garantir sua boa realização;• Supervisionar os serviços de controle de patrimônio e de estoque de material de propriedade da Câmara;• Supervisionar os serviços de escrituração contábil do Poder Legislativo;• Promover reunião com os servidores, a fim de avaliar e aperfeiçoar as atividades administrativas da Casa, devendo enviar relatório à Presidência;• Acompanhar a execução orçamentária do Legislativo e toda movimentação financeira dos recursos do Legislativo;• Coordenar e organizar todo material de divulgação da Câmara Municipal;• Coordenar e organizar a formalização das relações funcionais dos servidores, inclusive em relação à abertura de processos de sindicância e administrativos, controle de jornada de trabalho e demais atividades inerentes a servidores;• Estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificação dos existentes;• Examinar processos administrativos;• Propor procedimentos de atualização e modernização do Poder Legislativo;• Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todos os setores da Câmara Municipal (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade e economicidade);• Supervisionar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e atividades oficiais da Câmara;• Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pela Presidência;• Suprir o Presidente na sua ausência no que se refere os serviços administrativos da Câmara.
Assessor Jurídico	<p>Descrição: Assessorar os diversos setores da Câmara Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Assessorar a Presidência da Câmara, Mesa Diretora, Vereadores, Servidores e Comissões, em quaisquer matérias de natureza técnico-jurídica relativas ao trabalho do Poder Legislativo Municipal e à administração da Câmara;• Atender às consultas dos vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município;• Orientar tecnicamente a aplicação das regras do processo legislativo;• Acompanhar e atuar nos processos administrativos internos da Câmara;• Orientar juridicamente as questões relacionadas aos servidores da Câmara;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANURA
ESTADO DE MINAS GERAIS



<ul style="list-style-type: none">• Elaborar pareceres jurídicos às proposições e emitir demais pareceres requeridos;• Redigir matérias parlamentares que envolvam maior complexidade;• Elaborar e/ou aprovar minutas de contratos, editais, atos normativos e demais proposições legislativas, solicitados pelos diversos setores da Câmara;• Elaborar as emendas aos projetos propostos pelos Vereadores;• Representar a Câmara Municipal nas causas em que seja autora, ré, oponente, interveniente ou assistente em processos administrativos ou contenciosos;• Assessorar os vereadores em suas relações com órgãos de outras esferas de Poder, bem como elaborar informações a serem prestadas aos referidos órgãos;• Suporte jurídico e supervisão aos procedimentos legais relativos às licitações e contratos administrativos e respectivos aditamentos, os quais figura como parte a Câmara Municipal;• Executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;• Orientar os demais órgãos da Câmara, nas questões legais pertinentes;• Assessorar vereadores e servidores no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas;• Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Presidente da Câmara;• Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Legislativo Municipal dentro da legislação;• Manter o Poder Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências tomadas e despachos proferidos;• Propor a Mesa Diretora da Câmara o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal;

Art. 6º - Para efeitos legais, a remuneração do cargo prevista nesta Lei somente poderá ser alterada por Lei específica, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índice.

Art. 7º - Farão face às despesas desta Lei recursos do orçamento vigente, autorizada a suplementação caso necessário.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Planura/MG, 10 de fevereiro de 2017.


PAULO ROBERTO BARBOSA
Prefeito Municipal