

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES
CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CGC Nº 18.557.546/0001-03
Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

LEI Nº. 955 DE 1º DE JUNHO DE 2011.

“Institui a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Coronel Xavier Chaves, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Coronel Xavier Chaves, aprova, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

Art. 1º A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Coronel Xavier Chaves passa a vigorar na sua integralidade com as disposições contidas nesta Lei.

Art. 2º O Poder Legislativo de Coronel Xavier Chaves tem como objetivo atender aos anseios da comunidade, através das suas funções institucionais de legislar sobre assuntos de sua competência, bem como de fiscalizar e controlar a administração municipal.

Art. 3º Toda e qualquer atividade do Poder Legislativo Municipal será norteada pelos princípios estabelecidos no art. 37, *caput*, da Constituição Federal e demais legislações, bem ao garantirá:

- I. Respeito à legislação e aos padrões éticos da sociedade, com transparência administrativa;
- II. Garantia da boa imagem do Município, primando pela qualidade e agilidade no atendimento ao povo e eficácia na sua função institucional;
- III. Desenvolvimento de atividades com respeito à legalidade, planejamento, economicidade, moralidade e zelo, e
- IV. Manutenção de relacionamento harmônico com os segmentos sociais e os poderes constituídos.

Art. 4º A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Coronel Xavier Chaves, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á da seguinte forma:

- 1 – Plenário
- 2 – Comissões
- 4 – Mesa da Câmara
 - 4.1 – Presidência
 - 4.2 – Vice-Presidência
 - 4.3 – Secretário
- 5.1 – Assistência Jurídica
- 5.2 – Secretaria da Câmara

Parágrafo único. O organograma contendo as unidades estabelecidas nesse artigo consta do Anexo I, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

Art. 5º As competências das Comissões e da Mesa da Câmara, Presidência, Vice-Presidência são aquelas estabelecidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Coronel Xavier Chaves.

Art. 6º Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Assistente Jurídico do Legislativo e Secretário do Legislativo, necessário à implantação e funcionamento da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

§ 1º A relação dos cargos em comissão mencionados nesse artigo com suas respectivas vagas consta do Anexo II, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

§ 2º Os padrões remuneratórios e vencimentos dos cargos em comissão mencionados nesse artigo, estão relacionados no Anexo III, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

§ 3º As atribuições dos cargos em comissão mencionados nesse artigo constam do Anexo IV, que passa a fazer parte integrante da presente lei.

§ 4º O Cargo de Secretário do Legislativo criado por esta lei será exercido exclusivamente por servidor efetivo desde que comprove aptidão para o cargo.

Art. 7º Os valores relativos à remuneração dos cargos comissionados serão revistos na mesma data da revisão do vencimento dos servidores municipais, sem distinção de índices, de forma proporcional, de acordo com o número de meses decorridos após a publicação da presente lei.

Art. 8º As despesas decorrentes da presente Lei, correrão por conta de dotações consignadas no orçamento do exercício de 2011 e seguintes.

Art. 9º Fica autorizada, se necessária, a abertura de crédito especial, para adaptação do orçamento vigente à estrutura organizacional instituída por esta lei, nos termos do art. 43 da Lei Federal n.º 4.320/1964.

Art. 10 Fica autorizada a inclusão do objeto desta lei no Plano Plurianual para o período de 2010/2013, instituído pela Lei Municipal n.º 890 de 09/12/2009 e na Lei Municipal n.º 914 de 29/06/2010, que estabeleceu as diretrizes orçamentárias para o exercício de 2011.

Art. 11 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de abril de 2011.

Coronel Xavier Chaves, 1º de junho de 2011.

Helder Sávio Silva
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

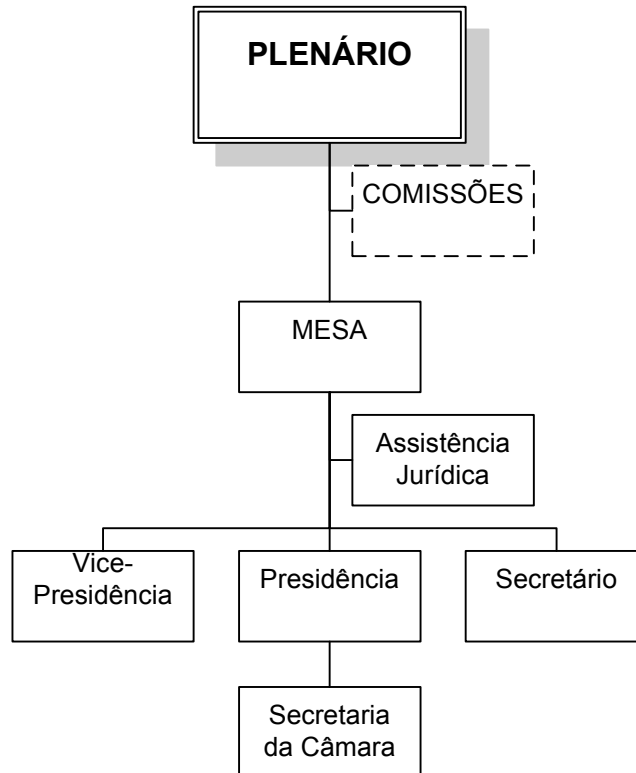
CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC N° 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES
CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CGC N° 18.557.546/0001-03
Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

ANEXO II

RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E N.º DE VAGAS

N.º de Vagas	Denominação do cargo	Padrão Remuneratório
1	Assistente Jurídico do Legislativo	CC1
1	Secretário do Legislativo	CC2

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES
CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CGC N° 18.557.546/0001-03
Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

ANEXO III

TABELA DOS PADRÕES REMUNERATÓRIOS

Padrão Remuneratório	Vencimento
CC1	R\$ 787,77
CC2	R\$ 1.204,86



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

I - ASSISTENTE JURÍDICO DO LEGISLATIVO

- I. Prestar assistência jurídica à Mesa, às Comissões e à Secretaria da Câmara;
- II. Atuar em defesa dos interesses da Câmara, em juízo ou na esfera administrativa;
- III. Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, no que lhe couber, desde que munido de instrumento procuratório outorgado pelo Presidente;
- IV. Elaborar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais a Câmara Municipal seja parte;
- V. Efetuar trabalhos de análise e elaboração de textos e documentos capazes de subsidiar a atividade parlamentar;
- VI. elaborar projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e exposições de motivos;
- VII. Orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;
- VIII. Elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;
- IX. Elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
- X. Representar os vereadores nas causas em que o Poder Legislativo for parte interessada na condição de autor, réu, assistente ou oponente;
- XI. Coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de interpretação e aplicação uniforme da legislação, doutrina e jurisprudência relativas ao Direito;
- XII. Orientar, supervisionar, acompanhar o desempenho das Comissões e elaborar relatórios conclusivos das mesmas, quando estes exigirem fundamentação jurídica;
- XIII. Receber citações iniciais, notificações, intimações ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Legislativo Municipal;
- XIV. Assessorar os vereadores junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos processos administrativos, inclusive depois de findo o mandato;
- XV. Assessorar os vereadores nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.
- XVI. Proceder à realização de processos administrativos disciplinares e sindicâncias da Câmara Municipal;
- XVII. Desempenhar outras atribuições de caráter jurídico, administrativo e judicial que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora

II - SECRETÁRIO DO LEGISLATIVO

- I. Secretariar as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias da Câmara;
- II. Auxiliar nas sessões solenes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - gabinete@coronelxavierchaves.mg.gov.br

- III. Detectar todo e qualquer problema com os equipamentos do Poder visando o perfeito funcionamento dos mesmos;
- IV. Comunicar e encaminhar a Presidência todo e qualquer pedido de uso das dependências para o devido registro e providência;
- V. Proceder à interlocução social com os visitantes, recepcionando-os com respeito e urbanidade;
- VI. Encaminhar ao Gabinete da Presidência as pessoas verificando, preliminarmente, os assuntos a serem tratados;
- VII. Agendar os compromissos dos Vereadores relativos ao exercício de sua função legislativa;
- VIII. Auxiliar no cumprimento dos atos administrativos e funcionais da Câmara;
- IX. Controlar a utilização de materiais de escritório e responsabilizar-se pela guarda dos bens patrimoniais da Câmara;
- X. Levantar informações e dados solicitados pelos Vereadores;
- XI. Emitir e controlar a documentação oficial da Câmara em articulação com a assessoria jurídica, visando à confecção e tramitação de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, dentre outros instrumentos;
- XII. Recepcionar, realizar a triagem, despacho e emissão de correspondências oficiais do gabinete;
- XIII. Coordenar os trabalhos do Parlamento Jovem da Câmara;
- XIV. Manter banco de dados eletrônico organizado e atualizado;
- XV. Coordenar os cerimoniais da Câmara, bem como solenidades internas e externas;
- XVI. Promover o atendimento ao público e a instituições públicas e privadas;
- XVII. Assessorar o Legislativo Municipal em suas relações públicas, funções sociais, de cerimonial e mantê-lo informado sobre o noticiário de interesse do Município;
- XVIII. Assessorar os Vereadores nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XIX. Promover a manutenção da publicação e divulgação dos atos oficiais da Câmara Municipal em site próprio na internet e boletim informativo.