



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BARROSO**

Praça Sant'Ana, 120 - Centro – BARROSO/MG - Cep.: 36.212-000  
Fone (032) 3359-3000

### **LEI Nº2.800 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2017.**

#### ***“Institui a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e dá outras providências.”***

A Câmara Municipal de Barroso, aprova, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Barroso passa a vigorar na sua integralidade com as disposições contidas nesta Lei.

**Art. 2º** O Poder Legislativo de Barroso 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, garantindo:

- 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 Barroso, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á na forma do **Anexo I** desta lei.

**Art.5º.** O **Anexo II** contém a relação dos Cargos Comissionados da Câmara Municipal com os respectivos números de vagas, denominação, escolaridade, carga horária semanal, padrão remuneratório e vencimento.

**§ 1º.** O **Anexo III** contém as atribuições específicas dos Cargos Comissionados de que trata este artigo.

**§ 2º.** Fica alterada a nomenclatura do cargo Comissionado de Assessor Técnico Contábil para Assessor Contábil e Financeiro, constante do **Anexo II** desta Lei.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BARROSO**

Praça Sant'Ana, 120 - Centro - BARROSO/MG - Cep.: 36.212-000  
Fone (032) 3359-3000

**§ 3º** O Assessor de Gabinete de Vereador será indicado pelo próprio Vereador e nomeado pelo Presidente da Câmara.

**Art. 6º** As competências das Comissões e da Mesa Diretora da Câmara são aquelas estabelecidas no Regimento Interno do Poder Legislativo.

**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, conforme o número de meses decorridos após a publicação da presente lei.

**Art. 8º** Os servidores nomeados para função de confiança ou para cargo de provimento em comissão de chefia, direção e assessoramento, obrigatoriamente, deverão:

I – No ato da nomeação e no ato da exoneração, declarar seus bens, sob pena de nulidade, de pleno direito, nos termos do art. 258 da Constituição do Estado e art. 13 da Lei Federal n.º 8.429 de 2 de junho de 1992;

II – No ato da nomeação, declarar o exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, sob pena de nulidade, de pleno direito, em cumprimento ao disposto no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 9º** As despesas decorrentes da presente Lei, correrão por conta de dotações consignadas no orçamento vigente e seguintes.

**Art. 10** Fica autorizada a inclusão do objeto desta lei no Plano Plurianual para o período de 2014/2017, instituído pela Lei Municipal n.º 2.480 de 30 de dezembro de 2013 e na Lei Municipal n.º 2.683 de 29 de julho de 2016, que estabeleceu as diretrizes orçamentárias para o exercício de 2017.

**Art. 11** Fica revogado o art. 4º da Lei Municipal n.º 2.605 de 17 de março de 2015.

**Art. 12** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.  
Registre-se, publique-se e cumpra-se.

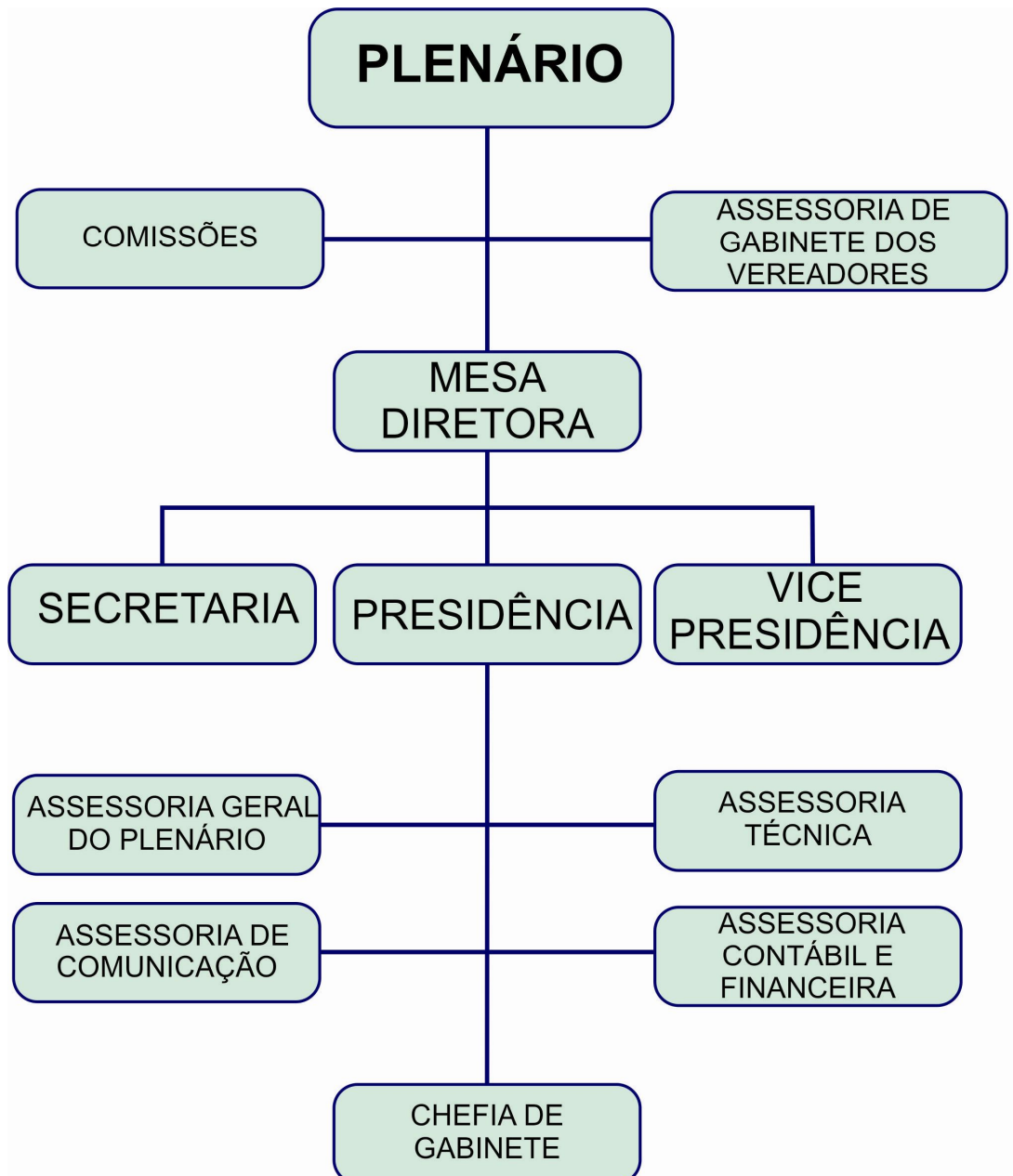
Prefeitura Municipal de Barroso, 13 de dezembro de 2017.

Reinaldo Aparecida  
Fonseca Prefeito



**ANEXO I**

**ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARROSO**





## **CÂMARA MUNICIPAL DE BARROSO**

Praça Sant'Ana, 120 - Centro - BARROSO/MG - Cep.: 36.212-000

Fone (032) 3359-3000

### **ANEXO II**

#### **RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, N.º DE VAGAS, PADRÃO REMUNERATÓRIO E VENCIMENTOS**

<b>N.º de Vagas</b>	<b>Denominação do cargo</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Padrão Remuneratório</b>	<b>Vencimento</b>
1	Assessor Geral do Plenário	30	CC1	R\$3.326,00
1	Chefe de Gabinete	30	CC2	R\$2.942,00
1	Assessor Contábil e Financeiro	30	CC3	R\$2.707,00
1	Assessor de Comunicação	30	CC4	R\$2.472,00
1	Assessor Técnico	30	CC4	R\$2.472,00
9	Assessor de Gabinete de Vereador	30	CC5	R\$1.295,00



**ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>CARGO: ASSESSOR GERAL DO PLENÁRIO</b>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
I.	Assessorar nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal;
II.	Assessorar o Plenário nas deliberações a fim de subsidiar o processo decisório;
III.	Assessorar o Plenário zelando pelo cumprimento da Constituição Federal e Estadual, Lei Orgânica, Regimento Interno e demais legislações;
IV.	Assessorar no registro dos atos e fatos ocorridos durante as sessões;
V.	Assessorar nos serviços de Secretaria da Câmara durante o Plenário;
VI.	Assessorar o Plenário na elaboração e exame indicações, requerimentos, projetos de lei, decretos legislativos e resoluções;
VII.	Assessorar as Comissões da Câmara Municipal na elaboração de pareceres e relatórios;
VIII.	Participar como membro de comissões administrativas e assessorar nas atividades de gestão quando designado pelo Presidente;
IX.	Assessorar nas relações institucionais com o Poder Executivo e com demais entes federados;
X.	Assessorar a Câmara Mirim de Vereadores em suas atividades;
XI.	Apresentar relatórios diversos de assessoria, quando solicitado;
XII.	Representar o Presidente e demais vereadores em eventos, quando designado;
XIII.	Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;



**CARGO: CHEFE DE GABINETE**

**ATRIBUIÇÕES**

- I. Organizar os compromissos da Presidência da Câmara, dispondo sobre horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
- II. Auxiliar e acompanhar as relações institucionais com o Executivo Municipal, associações de classe, associações de bairro, sociedade civil, bem como órgãos e entidades das esferas de governo federal, estadual e municipal;
- III. Comunicar e encaminhar a Presidência todo e qualquer pedido de uso das dependências para o devido registro e providência;
- IV. Proceder à interlocução social entre os visitantes e o Presidente, recepcionando-os com respeito e urbanidade;
- V. Auxiliar no cumprimento dos atos administrativos e funcionais da Câmara;
- VI. Coordenar as atividades relativas a documentação oficial da Câmara, em especial os instrumentos legais, em articulação com os demais servidores;
- VII. Coordenar a recepção, triagem, despacho e emissão de correspondências oficiais do gabinete do Presidente;
- VIII. Coordenar os cerimoniais da Câmara, bem como solenidades internas e externas;
- IX. Assessorar o Presidente em suas relações públicas, funções sociais, de cerimonial e mantê-lo informado sobre o noticiário de interesse do Município;
- X. Zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XI. Participar como membro de comissões administrativas quando designado pelo Presidente;
- XII. Assessorar o Presidente nos assuntos de sua competência a fim de subsidiar o processo decisório;
- XIII. Representar o Presidente em eventos, quando designado;

Chefe de Gabinete – atribuições administrativas

- XIV. Supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas à gestão de recursos humanos, compras, almoxarifado, patrimônio, arquivo, contabilidade, tesouraria, serviços gerais, recepção, trâmite de documentos e atos oficiais.
- XV. Detectar todo e qualquer problema com os equipamentos da Câmara visando o perfeito funcionamento dos mesmos;
- XVI. Controlar a utilização de materiais de escritório e responsabilizar-se pela guarda dos bens patrimoniais da Câmara;
- XVII. Administrar o serviço de segurança das instalações físicas da Câmara;
- XVIII. Acompanhar a execução das atividades dos setores, harmonizando o relacionamento entre os mesmos;
- XIX. Receber do setor de pessoal e encaminhar ao Presidente da Câmara os pedidos de licença, férias, gratificações, horas-extras e outros benefícios aos



## MUNICÍPIO DE BARROSO PROCURADORIA JURÍDICA

Praça Sant'Ana, 120 – Centro – CEP. 36.212-000  
Tel. (32) 3359-3026 – E-mail: juridica@barroso.mg.gov.br

servidores da Câmara, observando a legislação em vigor;

- XX. Dar conhecimento ao Presidente da Câmara e ao Controle Interno das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos sob sua supervisão, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- XXI. Sugerir ajustes operacionais dos setores da Câmara e na legislação municipal, visando a maior eficiência e eficácia dos serviços públicos, acompanhando a sua implementação e avaliando seus resultados;
- XXII. Assegurar o cumprimento dos objetivos, programas, projetos e atividades do Legislativo;
- XXIII. Zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXIV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

### **CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL**

#### **ATRIBUIÇÕES**

- I. Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas do Legislativo, assim como avaliar os resultados;
- II. Assegurar o cumprimento dos objetivos, programas, projetos e atividades do Legislativo;
- III. Assessorar os vereadores na realização de emendas ao orçamento da Prefeitura e da Câmara, quando solicitado;
- IV. Assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem incumbidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar a tomada de decisões;
- V. Assessorar no processo de organização dos serviços de contabilidade da Câmara, que abrangem o plano de contas, o conjunto de livros e documentos e a metodologia de escrituração, para possibilitar informações para o controle contábil e orçamentário;
- VI. Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
- VII. Acompanhar a execução orçamentária da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo das dotações;
- VIII. Assessorar os trabalhos de análise e conciliação de contas, assegurando a correção das operações contábeis;
- IX. Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outras demonstrações financeiras consolidadas da Câmara;
- X. Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
- XI. Organizar relatórios sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- XII. Assessorar o processo de movimentação dos recursos;
- XIII. Assessorar o processo de execução de contratos, para fins contábeis;



## MUNICÍPIO DE BARROSO

### PROCURADORIA JURÍDICA

Praça Sant'Ana, 120 – Centro – CEP. 36.212-000

Tel. (32) 3359-3026 – E-mail: juridica@barroso.mg.gov.br

- |   |
|---|
| XIV. Zelar pela transparência na gestão contábil pública;             |
| XV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas; |

<b>CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
I. Assessorar o Presidente e demais vereadores nas atividades relativas a comunicação social em todas as mídias;
II. Manter o Presidente e demais vereadores informados sobre os atos e fatos do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário de todas as esferas de governo;
III. Assessorar o Presidente na divulgação das matérias pertinentes ao Legislativo Municipal, bem como dados e informações no site oficial da Câmara;
IV. Assessorar o Presidente e demais vereadores nos pronunciamentos públicos;
V. Coordenar as atividades de comunicação interna e externa do Poder Legislativo;
VI. Resguardar a transparência das ações relativas ao Poder Legislativo;
VII. Assessorar nas atividades de comunicação social durante as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenidades;
VIII. Assessorar o Presidente nos assuntos de sua competência a fim de subsidiar o processo decisório;
IX. Assessorar na elaboração de convites, informes de cunho orientativo e de divulgação;
X. Manter registro de matérias de áudio, vídeo e foto;
XI. Assessorar as comissões permanentes em matérias relativas a comunicação social;
XII. Representar o Presidente em pronunciamentos e eventos, quando designado;
XIII. Exercer suas atribuições visando o aperfeiçoamento do princípio da publicidade;
XIV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.



<b>CARGO: ASSESSOR TÉCNICO</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
I. Prestar assessoria técnica e política ao Presidente da Câmara e demais Vereadores;
II. Acompanhar a execução das atividades da Câmara Municipal;
III. Receber, analisar, avaliar juntamente com o Assistente Jurídico, as consultas e denúncias apresentadas pelas pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado;
IV. Desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitados;





## MUNICÍPIO DE BARROSO

### PROCURADORIA JURÍDICA

Praça Sant'Ana, 120 – Centro – CEP. 36.212-000  
Tel. (32) 3359-3026 – E-mail: juridica@barroso.mg.gov.br

- V. Despachar pessoalmente com o Presidente da Câmara e demais Vereadores, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas, quando convocados;
- VI. Elaborar e rever minutas de atos administrativos relativos à sua área de atuação;
- VII. Elaborar, apreciar e submeter ao Presidente da Câmara, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- VIII. Fazer remeter ao arquivo, os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem à Câmara;
- IX. Manter-se informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- X. Opinar nos casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução dessa lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
- XI. Prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;
- XII. Promover os registros das atividades, como subsídio à elaboração de relatório anual de atividade da Câmara;
- XIII. Propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos;
- XIV. Realizar cursos de aperfeiçoamento visando à melhoria das práticas da gestão pública;
- XV. Zelar pela fiel observância e aplicação da presente lei e das instruções para execução dos serviços;
- XVI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

#### **CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR**

#### **ATRIBUIÇÕES**

- I. Assessorar em todas as suas atividades legislativas e de fiscalização do vereador;
- II. Assessorar no exame e elaboração de proposições em seu caráter formal, legal e processual;
- III. Realizar, estudos e pesquisas para auxiliar o vereador em processos decisórios;
- IV. Assessorar no processo de interlocução com os cidadãos;
- V. Assessorar nas relações com agentes políticos e públicos de órgãos e entidades públicas de todas as esferas de governo;
- VI. Coordenar todas as atividades administrativas rotineiras do gabinete do vereador;
- VII. Assessorar na elaboração de expedientes, correspondências e proposições em geral;
- VIII. Assessorar no acompanhamento de tramitação das legislações;



## MUNICÍPIO DE BARROSO

### PROCURADORIA JURÍDICA

Praça Sant'Ana, 120 – Centro – CEP. 36.212-000

Tel. (32) 3359-3026 – E-mail: juridica@barroso.mg.gov.br

- IX. Assessorar na elaboração de requerimentos e indicações;
- X. Apresentar relatórios diversos de assessoria, quando solicitado;
- XI. Assessorar o vereador nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- XII. Assessorar o vereador nas atividades relativas à comunicação social, mantendo controle sobre o material produzido e expedido em todas as mídias;
- XIII. Manter o vereador informado sobre matérias legislativas em âmbito federal e estadual de interesse do município;
- XIV. Agendar os compromissos dos vereadores no exercício de sua função legislativa;
- XV. Assessorar na elaboração de pronunciamentos;
- XVI. Assessorar o Vereador no exame de proposições que tramitarem em Comissão Permanente ou Especial da qual faça parte;
- XVII. Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos disciplinares da Casa;
- XVIII. Zelar pelo material e equipamentos utilizados pelo gabinete do vereador;
- XIX. Manter controle sobre o arquivo dos documentos produzidos, custodiados, recebidos, enviados e pesquisados do gabinete do vereador;
- XX. Representar o vereador em eventos diversos, quando solicitado;
- XXI. Coordenar a agenda de compromissos do vereador;
- XXII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas

Prefeitura Municipal de Barroso, 13 de dezembro de 2017.

Reinaldo Aparecida  
Fonseca Prefeito