

**LEI COMPLEMENTAR N.º 012 DE 14 DE MAIO DE 2009.**

"Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas-MG e dá outras providências".

O Prefeito do Município de Brasilândia de Minas-MG faz saber que a Câmara Municipal de Brasilândia de Minas-MG decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**Capítulo I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas-MG.

**Capítulo II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 2º.** A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas-MG, compõe-se dos seguintes órgãos:

- I – De DELIBERAÇÃO : Plenário;
- II – TÉCNICO : Comissões;
- III – De DIREÇÃO SUPERIOR :
  - a) Mesa Diretora;
  - b) Presidência.
- IV – AUXILIARES E ASSESSORAMENTO :
  - a) Secretaria Geral;
  - b) Secretaria Executiva;
  - c) Secretaria de Controle Interno;
  - d) Gabinetes Parlamentares;
  - e) Assessorias Técnicas.

**S eção I  
Do Órgão De Deliberação  
Subseção I  
Do Plenário**

**Art. 3º.** O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara de Vereadores, constituído pela reunião dos vereadores em exercício, em local, dia, forma e número estabelecidos no Regimento Interno.

**S e c à o I I**  
**D o Ó rg à o T é c n i c o**  
**S u b s e c à o I**  
**D a s C o m i s s ò e s**

**A r t . 4º.** As Comissões são órgãos técnicos constituídos pelos membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório.

**P a r á g r a f o Ú n i c o** – As Comissões terão as composições e atribuições constantes na legislação pertinente.

**S e c à o I I I**  
**D o s Ó rg à o s D e D i r e ç à o**  
**S u b s e c à o I**  
**D a M e s a D i r e t o r a**

**A r t . 5º.** A Mesa Diretora da Câmara Municipal, na qualidade de Comissão Executiva, representada pelo seu Presidente, incumbe as atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

**S u b s e c à o I I**  
**D a P r e s i d ê n c i a**

**A r t . 6º.** A Presidência é o órgão representativo da Câmara Municipal e responsável pela direção dos trabalhos institucionais e administrativos da Câmara Municipal.

**P a r á g r a f o Ú n i c o** – São atribuições da Presidência da Câmara Municipal aquelas definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas-MG.

**S e c à o I V**  
**D o s Ó rg à o s d e A s s e s s o r a m e n t o e A u x i l i a r e s**

**A r t . 7º.** Os órgãos da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Legislativo, serão agrupados em:

**I – ó r g à o s d e a s s e s s o r a m e n t o** – com a responsabilidade de assistir ao Presidente e aos vereadores no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle das atividades da Câmara;

**II – órgãos auxiliares** – são aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar os demais na consecução de seus objetivos institucionais.

**Art. 8º.** A Câmara Municipal de Brasilândia de Minas-MG, para execução dos serviços sob sua responsabilidade, em observância ao disposto no art. 7º, é constituída dos seguintes órgãos, subordinados à Presidência por linha de autoridade integral:

I – órgão de assessoramento:

- a) Secretaria Geral;
- b) Secretaria de Controle Interno;
- c) Gabinetes Parlamentares.

II – órgão auxiliar:

- a) Secretaria Executiva;

### **S u b s e ç ã o I D a S e c r e t a r i a G e r a l**

**Art. 9º.** A Secretaria Geral como órgão de assessoramento imediato à Presidência da Câmara Municipal tem por finalidade:

I - assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos da Câmara Municipal;

II – assistência ao Presidente, em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classes;

III - assistência ao Presidente da Câmara, em articulação com os demais setores da Câmara Municipal, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades locais, regionais, nacionais e estrangeiras, e em especial com o Poder Executivo local;

IV - preparação da correspondência do Presidente da Câmara Municipal;

V - participação, em articulação com os demais órgãos competentes, do planejamento, preparação e execução das ações do Presidente da Câmara Municipal;

VI – desenvolver atividades de imprensa, ceremonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Câmara Municipal;

VII – assessoramento à Mesa Diretora e aos vereadores no processo de elaboração legislativa, em matéria de sua competência;

VIII – assistir, junto às Sessões Plenárias da Câmara Municipal, em matéria legislativa, à Mesa Diretora e aos Vereadores, zelando pela observância do princípio da legalidade nos seus atos e procedimentos administrativos;

IX – assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias do Poder Legislativo, constituídas na forma do Regimento Interno, de acordo com as respectivas atribuições;

X – acompanhar todas as fases do processo legislativo na tramitação das proposições, desde a sua propositura até a sua conclusão;

XI – prestar apoio administrativo e operacional à Mesa Diretora e aos Vereadores nas atividades plenárias;

XII – coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de taquigrafia, áudio e vídeo, redação de atas plenárias, revisão e apoio legislativo;

XIII – elaborar atas, pauta das sessões, juntamente com as proposições a serem apreciadas pelo plenário;

XIV – registrar freqüências de Vereadores;

XV – dar andamento a todas as proposições aprovadas ou rejeitadas pelo Plenário, para seus devidos fins;

XVI – elaborar e expedir ofícios em atenção às solicitações dos Vereadores, nos assuntos relacionados às proposições de sua autoria, até à sua conclusão;

XVII – controlar e manter atualizados o arquivo de ofícios recebidos e expedidos, internos e externos, encaminhados a esta Secretaria;

XVIII – informar aos Vereadores, quando solicitado, a respeito de suas proposições;

XIX – encaminhar aos Vereadores cópias de ofícios recebidos e expedidos oriundos de suas proposições;

XX – coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de sua competência junto às Comissões Permanentes e Temporárias;

XXI – proporcionar apoio administrativo e operacional, para a realização das reuniões ordinárias e extraordinárias;

XXII – receber declarações de bens dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito na data prevista na Lei Orgânica e no Regimento Interno, mantendo-as devidamente atualizadas, arquivadas e organizadas;

XXIII – exercer outras atividades pertinentes.

## **S u b s e cção II** **D a S e c r e t a r i a d e C o n t r o l e I n t e r n o**

**A r t. 10.** A Secretaria de Controle Interno, como unidade administrativa autônoma, com relação às demais unidades administrativas e subordinada direta e imediatamente à Presidência, competindo-lhe assistir no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Legislativo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, incremento da transparéncia da gestão administrativa, e ainda:

I - realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional nas unidades da Câmara, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos

responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

II - orientar os gestores da Câmara no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

III - certificar nas contas da Câmara, anualmente, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;

IV - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento geral do Município para a Câmara;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;

VII - elaborar e submeter previamente ao Presidente da Câmara o plano anual de auditoria interna;

VIII - atestar a compatibilidade, ou não, dos bens e rendimentos declarados por servidores ocupantes de cargo ou função de confiança no âmbito da Câmara;

IX - emitir parecer quanto à exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal;

X - executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna;

XI - manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública;

XII - assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência;

XIII - representar ao Presidente da Câmara em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;

XIV - promover apurações de denúncias formais relativas a irregularidade ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Presidente, ao Tribunal de Contas do Estado, ao interessado e a sua chefia imediata, sob pena de responsabilidade solidária;

XV - zelar pelo equilíbrio financeiro das contas do Poder Legislativo Municipal;

XVI - apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional, desempenhando outras funções afetas à sua área de competência, que julgar importantes e necessárias;

XVII - emitir relatório de controle interno, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas do Poder Legislativo, e nos casos de inspeções e tomadas de contas;

XVIII - orientar e expedir instruções normativas concernentes ao sistema integrado de fiscalização contábil, financeira, tributária e auditorias, supervisionando tecnicamente;

XIX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

**Parágrafo único.** O sistema de controle interno terá atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos e visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal do Poder Legislativo, por intermédio da fiscalização

contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economia e aplicação dos recursos públicos.

**Art. 11.** No desempenho de suas atividades a Secretaria de Controle Interno será auxiliada por uma Comissão de Controle Interno, formada pelo titular da Secretaria de Controle Interno e mais 03 (três) servidores, designados pelo Presidente da Câmara Municipal, preferencialmente entre servidores do quadro efetivos.

**Parágrafo Único** – Presidirá a Comissão de Controle Interno, o titular da Secretaria de Controle Interno.

**Art. 12.** É garantido aos integrantes da Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas-MG:

I – independência profissional para o desempenho de suas atividades;

II – o acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Comissão de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em regulamento próprio.

§ 3º O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa.

**Art. 13.** O servidor público ocupante exclusivamente de cargo efetivo quando designado para compor a comissão de controle interno fará jus a gratificação de 20% (vinte por cento) sobre os respectivos vencimentos, a ser paga durante o período em que for integrante da referida comissão.

**Parágrafo Único** – A gratificação de que trata o caput constituirá vantagem temporária e em hipótese alguma será incorporada à remuneração do servidor.

### **Subseção III** **Dos Gabinetes Parlamentares**

**Art. 14.** Os Gabinetes Parlamentares têm por finalidade:

I - prestar assistência aos Vereadores em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - assistir pessoalmente aos Vereadores, bem como preparar e expedir sua correspondência;

III - elaborar proposições e outras atividades relacionadas ao exercício do mandato dos Vereadores;

IV - desenvolver atividades de ceremonial e relações públicas dos vereadores;

V - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo Único** - as finalidades dos Gabinetes Parlamentares serão desempenhadas diretamente pelos Vereadores e por servidores do Quadro Geral da Câmara Municipal, dentro das possibilidades orçamentárias e financeiras, conforme distribuições da Presidência da Câmara Municipal.

#### **S u b s e c à o I V** **D a S e c r e t a r i a E x e c u t i v a**

**Art. 15.** A Secretaria Executiva como órgão auxiliar de execução de tarefas administrativas e financeiras, tem a finalidade de apoiar os demais na consecução de seus objetivos institucionais, e ainda:

I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de freqüência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários municipais;

III - executar atividades relativas ao bem estar dos servidores municipais;

IV - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores do legislativo para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

V - promover e acompanhar a realização de licitação para a compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;

VI - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Poder Legislativo;

VII - executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Câmara;

VIII - executar atividades relativas ao registro, inventário, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

IX - receber, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nas diversas repartições da Câmara;

X - promover a execução das atividades de classificação, conservação e controle de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração destinados ao arquivo da Câmara;

XI – conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;

XII – promover as atividades de limpeza, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Câmara;

XIII – conservar, manter e administrar a frota de veículos da Câmara, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;

XIV – estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Câmara, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XV – executar atividades relativas ao treinamento dos servidores, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;

XVI – prestar assessoramento ao Presidente em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Câmara;

XVII – verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

XVIII – acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

XIX – elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Câmara, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Mesa Diretora;

XX – promover, organizar e administrar os serviços de informática da Câmara;

XXI – processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;

XXII – preparar o balanço geral, balancetes, relatórios e as prestações de contas de recursos transferidos pelo Município;

XXIII – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiros e valores;

XXIV – receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores da Câmara;

XXV – coordenar, orientar e supervisionar os serviços de pessoal, serviços de contabilidade, fiscalização orçamentária, escrituração da receita e da despesa, finanças, material e patrimônio;

XXVI – desempenhar outras atividades afins.

## **S u b s e c à o V**

### **D a s A s s e s s o r i a s T é c n i c a s**

**Art. 16.** A Câmara Municipal de Brasilândia de Minas-MG, poderá contratar assessorias técnicas para auxiliar a qualquer de suas atividades.

**Art. 17.** A contratação de que trata o artigo anterior será realizada em conformidade com a legislação pertinente, especialmente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

**Capítulo III**  
**DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 18.** A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo único.** A implantação dos órgãos constantes da presente Lei, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I – provimento das respectivas direções e chefias;
- II – alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

**Capítulo IV**  
**DO QUADRO DE SERVIDORES E FUNÇÃO DE CONFIANÇA**  
**Seção I**  
**Dos Cargos de Provimento em Comissão**

**Art. 19.** São criados os Cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS), de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, conforme constantes do Anexo I desta Lei.

**Parágrafo Único.** Os Cargos em Comissão de Secretário Geral, será preenchido por livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo, e os de Secretário Executivo e Secretário do Controle Interno serão preenchidos por ato do Chefe do Poder Legislativo, dentre os servidores de carreira e efetivos, da Câmara Municipal, em atendimento ao disposto no artigo 37, V, da Constituição Federal.

**Art. 20.** São extintos os Cargos de Provimento em Comissão criados anteriormente à vigência desta Lei.

**Art. 21.** Os cargos em comissão e as funções gratificadas estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 22.** As atribuições dos cargos de confiança são as constantes do Anexo III, desta Lei.

**Seção I**  
**Das Funções de Confiança**

**Art. 23.** São criadas as funções de confiança, de livre nomeação e exoneração, que serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nos termos do artigo 37, V, da Constituição Federal, conforme disposto no Anexo II desta Lei.

**§ 1º.** A designação de servidor para exercer função de confiança dependerá de dotação orçamentária para atender as despesas delas decorrentes.

**§ 2º.** As funções de confiança não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

**§ 3º.** As atribuições das funções de confiança são as constantes do Anexo IV desta Lei.

**Art. 24.** O servidor municipal ocupante de uma função de confiança, ao deixar de exercê-la voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo ou ao seu emprego do quadro permanente.

**Parágrafo único.** Os valores previstos para as funções de confiança serão majorados na mesma data e nos índices remuneratórios fixados para os servidores municipais, quando da revisão geral anual.

### **S e cção III** **D o s C a r g o s d e P r o v i m e n t o E f e t i v o s**

**Art. 25.** Os cargos de Provimento Efetivo necessários ao funcionamento da Câmara Municipal são os constantes de Lei que estabelece o Plano de Carreira da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas-MG.

### **C a p í t u l o VI** **D A S C O N T R A T A Ç Õ E S P O R E X C E P C I O N A L I N T E R E S S E P Ú B L I C O**

**Art. 26.** Fica autorizada a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, nas condições e prazos previstos na Lei Complementar Municipal nº 10, de 01 de novembro de 2006.

**Parágrafo Único** – Nas contratações por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito do Poder Legislativo, aplicar-se-á no que couber a Lei Complementar Municipal nº 10, de 01 de novembro de 2006.

### **C a p í t u l o VI** **D A S D I S P O S I Ç Õ E S F I N A I S**

**Art. 27.** Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a expedir atos necessários à execução da presente Lei, especialmente na regulamentação e funcionamento do Sistema de Controle Interno.

**Art. 28.** Acompanham esta Lei, como parte dela integrante, os seguintes Anexos:

I - ANEXO I, "Quadro Geral de Níveis Salariais dos Cargos Comissionados de Livre Nomeação e Exoneração";

II - ANEXO II, "Das Funções de Confiança";

III - ANEXO III, "Das Atribuições dos Cargos Comissionados";

IV - ANEXO IV, "Das Atribuições das Funções de Confiança";

V - ANEXO V "Organograma da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal".

**Art. 29.** As despesas decorrentes da implantação da organização administrativa de que trata esta Lei correrão à conta do orçamento vigente.

**Art. 30.** Revoga-se a Lei Municipal nº 220, de 30 de dezembro de 2004.

**Art. 31.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Brasilândia de Minas-MG, 14 de maio de 2009.

**JOÃO CARDOSO DO COUTO**

Prefeito Municipal

## A N E X O I

### Q U A D R O G E R A L D E N Í V E I S S A L A R I A I S D O S C A R G O S C O M I S S I O N A D O S D E L I V R E N O M E A Ç Ã O E E X O N E R A Ç Ã O

Símbolo	CARGO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTO
DAS	SECRETARIO GERAL	01	CC - I	R \$ 1.200,00
DAS	SECRETARIO DE CONTROLE INTERNO	01	CC - I	R \$ 1.200,00
DAS	SECRETARIO EXECUTIVO	01	CC - I	R \$ 1.200,00

L E G E N D A : D A S - D i r e ç ã o e A s s e s s o r a m e n t o S u p e r i o r / C C - C a r g o C o m i s s i o n a d o .

**A N E X O II**

**F U N Ç Õ E S D E C O N F I A N Ç A O R D E N A D A S P O R Ó R G Ã O D E S U B O R D I N A Ç Ã O ,  
S Í M B O L O S E V A L O R E S**

<b>Ó R G Ã O</b>	<b>D E N O M I N A Ç Ã O / F U N Ç Ã O</b>	<b>S I M B O L O</b>	<b>Q U A N T I - D A D E</b>	<b>P E R C E N T U A L</b>
Secretaria Geral	Coordenação de Assuntos Legislativos	F M C	0 1	35 %
Secretaria Executiva	Coordenação de Pessoal, Finanças, Compras, Almoxarifado e Patrimônio	F A C	0 1	50 %

**L E G E N D A : F A C – F u n ç ã o d e A l t a C o m p l e x i d a d e / F M C – F u n ç ã o d e M é d i a C o m p l e x i d a d e .**

**A N E X O III**  
**A T R I B U I Ç Õ E S D O S C A R G O S C O M I S S I O N A D O S**

**1. ATRIBUIÇÕES DO SECRETARIO GERAL:**

- I - assessorar a Presidência no exame e despacho dos assuntos referentes à Câmara;
- II - manter contato com as outras Câmaras objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre o seu campo de atuação;
- III - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio operacional e de assessoramento técnico-processual ao Plenário;
- IV - prestar assessoramento de natureza técnico-processual à Mesa da Câmara na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;
- V - redigir minutas de decisões da Presidência de caráter normativo processual;
- VI - elaborar editais de convocação, ordens do dia, roteiros das reuniões;
- VII - avaliar a documentação, o número de assinaturas e os demais requisitos necessários para que uma proposição possa ser recebida em Plenário;
- VIII - protocolar o recebimento e a tramitação das proposições, inclusive das mensagens governamentais;
- IX - informar sobre as matérias (prazos regimentais, despachos, conclusões dos pareceres, emendas, etc.);
- X - acompanhar a publicação das atas, contendo os discursos, as questões de ordem e as proposições apresentadas em Plenário, e da súmula das matérias aprovadas;
- XI - assessorar no processo de discussão e votação do Plenário, na apresentação de emendas e requerimentos diversos, em especial os que incidam na tramitação das proposições;
- XII - providenciar a inscrição de oradores;
- XIII - informar sobre as comunicações de Lideranças, a indicação e a designação de membros de comissões, a composição das bancadas, as decisões da Presidência e demais assuntos afetos às atividades desenvolvidas no Plenário;
- XIV - prestar esclarecimentos sobre dispositivos da Lei Orgânica e do Regimento Interno, em especial os relacionados com a instalação da legislatura e o processo legislativo;
- XV - atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão;
- XVI - imprimir modernidade na dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados à Secretaria.
- XVII - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual aos trabalhos das comissões permanentes e das temporárias;
- XVIII - acompanhar os eventos externos afetos às comissões permanentes e às temporárias;
- XIX - elaborar agendas, ordens do dia, editais de convocação, atas e pautas das reuniões de comissões;

XX - agendar o comparecimento de convidados às reuniões das comissões e às visitas programadas pelas comissões permanentes e pelas temporárias;

XXI - verificar a composição das comissões permanentes e das temporárias;

XXII - acompanhar o cronograma de prazos regimentais incidentes sobre vetos e proposições de iniciativa governamental com solicitação de regime de urgência na tramitação;

XXIII - elaborar o cronograma de reuniões e de tramitação de matérias específicas nas comissões;

XXIV - encaminhar as diligências solicitadas pelas comissões;

XXV - informar sobre matérias e assuntos inerentes às comissões temporárias (especiais e de inquérito), o prazo regimental para apresentação nas comissões de emendas a matérias específicas e os procedimentos regimentais e a tramitação de matérias afetas às comissões permanentes e às temporárias da Câmara;

XXVI - prestar apoio operacional e assessoramento técnico-processual nos seminários, simpósios, debates e demais eventos de iniciativa das comissões;

XXV - planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às comissões e aos Vereadores;

XXVI - encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na ordem do dia;

XXVII - preparar as proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando os prazos estabelecidos;

XXVIII - acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para a sanção do Executivo Municipal;

XXVIII - providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

XXIX - preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais, do Prefeito e do Vice-Prefeito, recebendo e arquivando as respectivas declarações de bens;

XXX - promover a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação, histórico da Câmara e arquivo do Legislativo;

XXXI - atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão;

XXXII - acompanhar o processo de produção documental da Câmara;

XXXIII - disseminar e tornar disponíveis as informações para o desenvolvimento dos trabalhos legislativos;

XXXIV - acompanhar a publicação e as alterações da legislação federal brasileira;

XXXV - editar publicações de interesse da Câmara e dos vereadores;

XXXVI - assegurar a manutenção física e a restauração dos itens de informação;

XXXVII - promover exposições comemorativas e temáticas de interesse da Instituição;

XXXVIII - receber, classificar e protocolar todo os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões;

XXXIX - desempenhar outras atribuições correlatas;

## **2. ATRIBUIÇÕES DO SECRETARIO DE CONTROLE INTERNO:**

I - assistir diretamente ao Presidente na supervisão da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial das unidades da Câmara;

II - zelar, no âmbito da Câmara, pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira patrimonial e dirimir dúvidas quanto à sua interpretação e aplicação;

III - submeter à apreciação do Presidente propostas de medidas a serem observadas pelas unidades subordinadas, visando a sua conformidade com as normas de administração financeira, contabilidade e auditoria;

IV - supervisionar a exatidão das contas e a oportuna apresentação de balancetes, balanços, demonstrativos e informações sobre atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara ao Tribunal de Contas do Estado;

V - apresentar ao Presidente, oportunamente, os processos de tomadas e prestações de contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, com o respectivo certificado e parecer e, no caso de irregularidade, determinar as providências que se tornarem indispensáveis para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação dos dinheiros ou na utilização dos bens públicos, dando ciência dos fatos ao Tribunal de Contas do Estado;

VI - zelar pelo fiel cumprimento, por parte das autoridades administrativas, das normas relativas à apuração de responsabilidades e ao respectivo resarcimento dos prejuízos causados ao Erário;

VII - determinar inspeções e auditorias nas unidades subordinadas à Presidência;

VIII - requisitar, de unidades, órgãos ou entidades, documentos ou informações necessários ao desempenho das atribuições e da competência da Secretaria de Controle Interno;

IX - convocar, por intermédio do respectivo dirigente, qualquer servidor de unidade da Câmara, bem como responsáveis pela gestão de recursos descentralizados, para prestar esclarecimentos sobre assuntos relacionados com as atividades da área de competência da Secretaria de Controle Interno;

X - comunicar às autoridades competentes os resultados apurados nas auditorias realizadas nas unidades da Câmara, encaminhando conjuntamente os respectivos relatórios, processos e certificados;

XI - acompanhar a apreciação e o julgamento das contas das unidades da Câmara efetuados pelo Tribunal de Contas do Estado, determinando providências para o atendimento tempestivo das diligências solicitadas por aquele Tribunal para a instrução de processos;

XII - determinar a realização de sindicância ou a instauração de processo administrativo;

XIII - apresentar propostas de medidas visando à eficiência dos serviços e à conformidade aos princípios da administração financeira, contabilidade e auditoria;

XIV - apresentar ao Presidente relatórios periódicos sobre o desempenho administrativo e operacional das unidades da Câmara e propor medidas visando à correção de disfunções ou insuficiências constatadas;

XV - baixar atos administrativos sobre assuntos de competência da Secretaria

de Controle Interno;

XVI - avocar, a qualquer momento e a seu critério pessoal, a decisão de assunto no âmbito da Secretaria de Controle Interno;

XVII - estabelecer prazo para os dirigentes dos órgãos sujeitos ao Controle Interno prestarem informações e solucionarem os problemas levantados pela Secretaria de Controle Interno;

XVIII - praticar os demais atos necessários ao atingimento das finalidades e ao cumprimento das competências da Secretaria de Controle Interno;

XIX - presidir a Comissão de Controle Interno, mantendo a ordem e disciplina entre os demais membros e representando o Órgão Colegiado perante outros órgãos;

XX - velar pelas prerrogativas do Órgão Colegiado e de seus membros, cumprindo e fazendo cumprir as determinações da Comissão de Controle Interno;

XXI - marcar as reuniões e convocar os demais membros, na forma do estabelecida no plano de trabalho da Comissão;

XXII - votar sempre por último, sendo que em caso de empate, terá ainda o voto de qualidade;

XXIII - assinar as deliberações tomadas e assinar os relatórios, despachos e correspondência da Comissão de Controle Interno;

XXIV - dar cumprimento aos encargos que lhe sejam cometidos pelo Presidente da Câmara.

### **3 - ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA EXECUTIVA:**

I - supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;

II - supervisionar a realização de compras de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;

III - promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de material utilizado;

VI - promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;

V - promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;

VI - promover e acompanhar os serviços de conservação interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos da Câmara;

VII - acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;

VIII - orientar as unidades da Câmara para elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário;

IX - coordenar a elaboração do orçamento da Câmara;

X - manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário;

XI - verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;

XII - elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto a aquisição de material permanente e de consumo;

XIII - propor a abertura de créditos adicionais; Remeter à Prefeitura, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

XIV - registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;

XV - organizar, mensalmente, o balancete financeiro;

XVI - preparar o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;

XVII - providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;

XVIII - examinar e conferir processos de pagamento;

XIX - encaminhar à contabilidade da Prefeitura, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para consolidação das contas públicas municipais;

XX - controlar os depósitos e retiradas bancárias;

XXI - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

XXII - promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

XXIII - determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;

XXIV - fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;

XXV - discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente ao pessoal;

XXVI - supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;

XXVII - encaminhar para publicação os resultados dos concursos públicos;

XXVIII - revisar os atos de nomeação dos novos servidores;

XXIX - coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando anualmente as necessidades de treinamento;

XXX - promover a apuração de tempo de serviço de pessoal para todo e qualquer efeito;

XXXI - providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XXXII - promover o controle de freqüência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

XXXIII - promover o controle dos lançamentos e envios das informações previdenciárias ao Regime Geral de Previdência Social – INSS, mantendo em dias as informações e pagamentos devidos;

XXXIV - controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e consumo da Câmara;

XXXV - orientar a padronização e a especificação de materiais, visando a uniformização de linguagem;

XXXVI - elaborar a programação de compras para toda a Câmara;

XXXVII - organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores e orientar a organização de catálogo de materiais da Câmara;

XXXVIII - providenciar a organização e manutenção atualizada de cadastro de preços de materiais de uso mais freqüentes da Câmara;

XXXIX - promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;

XL - promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara;

XLI - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

XLII - promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como o supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle dos gastos;

XLIII - programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;

XLIV - orientar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;

XLV - coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;

XLVI - promover a execução das atividades de transferências e ou baixa dos bens patrimoniais insersíveis da Câmara;

XLVII - elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara;

XLVIII - controlar a utilização dos veículos;

XLIX - promover os serviços de vigilância das dependências da Câmara;

L - promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;

LI - promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;

LII - programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;

LIII - hastejar e baixar a bandeira nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;

LIV - supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara;

LV - promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;

LVI - determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando o seu uso e sua manutenção;

LVII - desempenhar outras atividades correlatas.

**A N E X O   I V**  
**A T R I B U I Ç Õ E S   D A S   F U N Ç Õ E S   D E   C O N F I A N Ç A**

**1 - C O O R D E N A Ç Ã O   D E   A S S U N T O S   L E G I S L A T I V O S :**

- I - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio operacional e de assessoramento técnico-processual ao Plenário;
- II - prestar assessoramento de natureza técnico-processual à Mesa da Câmara na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;
- III - redigir minutas de decisões da Presidência de caráter normativo processual;
- IV - elaborar editais de convocação, ordens do dia, roteiros das reuniões;
- V - avaliar a documentação, o número de assinaturas e os demais requisitos necessários para que uma proposição possa ser recebida em Plenário;
- VI - protocolar o recebimento e a tramitação das proposições, inclusive das mensagens governamentais;
- VII - informar sobre as matérias (prazos regimentais, despachos, conclusões dos pareceres, emendas, etc.);
- VIII - acompanhar a publicação das atas, contendo os discursos, as questões de ordem e as proposições apresentadas em Plenário, e da súmula das matérias aprovadas;
- IX - assessorar no processo de discussão e votação do Plenário, na apresentação de emendas e requerimentos diversos, em especial os que incidam na tramitação das proposições;
- X - providenciar a inscrição de oradores;
- XI - informar sobre as comunicações de Lideranças, a indicação e a designação de membros de comissões, a composição das bancadas, as decisões da Presidência e demais assuntos afetos às atividades desenvolvidas no Plenário;
- XII - prestar esclarecimentos sobre dispositivos da Lei Orgânica e do Regimento Interno, em especial os relacionados com a instalação da legislatura e com o processo legislativo;
- XIII - atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão;
- XIV - imprimir modernidade na dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados à área de atuação;
- XV - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual aos trabalhos das comissões permanentes e das temporárias;
- XVI - acompanhar os eventos externos afetos às comissões permanentes e às temporárias;
- XVII - elaborar agendas, ordens do dia, editais de convocação, atas e pautas das reuniões de comissões;
- XVIII - agendar o comparecimento de convidados às reuniões das comissões e às visitas programadas pelas comissões permanentes e pelas temporárias;
- XIX - verificar a composição das comissões permanentes e das temporárias;

XX - acompanhar o cronograma de prazos regimentais incidentes sobre vetos e proposições de iniciativa governamental com solicitação de regime de urgência na tramitação;

XXI - elaborar o cronograma de reuniões e de tramitação de matérias específicas nas comissões;

XXII - encaminhar as diligências solicitadas pelas comissões;

XXIII - informar sobre matérias e assuntos inerentes às comissões temporárias especiais e de inquérito), o prazo regimental para apresentação nas comissões de emendas a matérias específicas e os procedimentos regimentais e a tramitação de matérias afetas às comissões permanentes e às temporárias da Câmara;

XXIV - prestar apoio operacional e assessoramento técnico-processual nos seminários, simpósios, debates e demais eventos de iniciativa das comissões;

XXV - atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão.

## **2 - COORDENAÇÃO DE PESSOAL E FINANÇAS:**

I - cuidar dos assentos individuais dos funcionários e vereadores, arquivando os prontuários existentes;

II - manter em dia, rigoroso fichário e respectivo assentamento sobre a vida funcional de cada funcionário e Vereador;

III - comunicar as faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação de penalidades;

IV - estudar as questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal e dar parecer a respeito;

V - confeccionar as folhas de pagamentos e demais vantagens fazendo acompanhar os documentos que indiquem vencimentos e vantagens;

VI - gerar e enviar as informações previdenciárias, aos órgãos competentes;

VII - efetuar lançamentos de consignações em folha, mantendo arquivados os respectivos comprovantes;

VIII - manter em boa ordem os arquivos relativos à folha de pagamento;

IX - prestar informações aos órgãos de controle, em especial ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

X - estudar atividades relativas ao treinamento dos servidores, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;

XI - executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores da Câmara Municipal;

XII - assinar em conjunto com o Presidente a documentação financeira, inclusive, cheques, ordens de pagamento e transferências bancárias;

XIII - elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;

XIV - emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques;

XV - fazer conciliações e controle das contas bancárias;

XVI - manter devidamente arquivados os documentos relativos às Finanças;

XVII - desempenhar outras atribuições afins designadas pela chefia.

**3 - COORDENAÇÃO DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:**

- I - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara;
- II - manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Câmara;
- III - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- IV - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara;
- V - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- VI - promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidos pela Câmara;
- VII - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Câmara ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- VIII - formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;
- IX - proceder ao abastecimento dos órgãos da Câmara e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
- X - preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Secretário Executivo, na periodicidade determinada;
- XI - executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
- XII - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara;
- XIII - providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- XIV - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;
- XV - elaborar mapas relativos a cada unidade da Câmara com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- XVI - fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Câmara, encaminhando-o ao Secretário Executivo;
- XVII - proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
- XVIII - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;
- XIX - comunicar ao Secretário Executivo a distribuição do material permanente, para efeito de carga;
- XX - efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto a oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;
- XXI - consolidar a programação de compras para toda a Câmara;
- XXII - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

X X III - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

X X IV - declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

X X V - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente na Câmara;

X X VI - encaminhar à autoridade competente os casos de licitação;

X X VII - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

X X VIII - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

X X IX - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

X X X - desempenhar outras atribuições determinada pela chefia.

**A N E X O V**  
**O R G A N O G R A M A D A C Â M A R A M U N I C I P A L D E**  
**B R A S I L Â N D I A D E M I N A S - M G**

