

RESOLUÇÃO N.º 054 , de 02 de Junho de 2009

“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Dom Bosco-MG e dá outras providências”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOM BOSCO, Estado de Minas Gerais,

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu promulgo a seguinte Resolução:

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Dom Bosco-MG.

Capítulo II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Dom Bosco-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 de Finanças e Orçamento;
 - b.1) Diretoria de Finanças;
 - c) Assessorias Técnicas Especializadas

Seção 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 na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

Seção II
Do Órgão Técnico
Subseção I
Das Comissões

Art. 4º. As comissões são órgãos técnicos constituídos pelos membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório.

Parágrafo Único – As comissões terão as composições e atribuições constantes na legislação pertinente.

Seção III
Dos Órgãos De Direção Superior
Subseção I
Da Mesa Diretora

Art. 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.

Subseção II
Da Presidência

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

Parágrafo Único – São atribuições da Presidência da Câmara Municipal aquelas definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Dom Bosco-MG.

Seção IV
Dos Órgãos de Assessoramento e Auxiliares

Art. 7º. Os serviços de assessoramento e auxiliares da Câmara Municipal de Dom Bosco-MG, serão desenvolvidos pela seguinte estrutura orgânica:

I – Secretaria Geral;

- II – Secretaria de Finanças e Orçamento;
- III – Diretoria de Finanças.

Subseção I Da Secretaria Geral

Art. 8º. A Secretaria Geral é a unidade administrativa de assessoramento direto à Presidência da Câmara Municipal, com competência para coordenar e supervisionar as unidades administrativas da Câmara Municipal que esteja diretamente sob a sua subordinação, e ainda estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e supervisionar os assuntos concernentes às áreas de planejamento, organização, coordenação, controle, administração, patrimônio, pessoal, bem assim os referentes aos serviços gerais da Câmara Municipal, à modernização administrativa e aos serviços de processamento de dados.

Parágrafo Único. Ao titular da Secretaria Geral compete desempenhar as atribuições constantes do Anexo II desta Resolução.

Subseção II Da Secretaria de Finanças e Orçamento

Art. 9º. À Secretaria de Finanças e Orçamento compete desenvolver atividades inerentes ao recebimento, guarda, pagamento, movimentação, controle e registros dos valores financeiros e outros valores, bem como as que dizem respeito à proposta e execução orçamentária, planejando, organizando, coordenando, controlando e comandando as ações relativas às Finanças e Orçamento da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. Ao titular da Secretaria de Finanças e Orçamento compete desempenhar as atribuições constantes do Anexo II desta Resolução.

Art. 10. A Secretaria de Finanças e Orçamento tem a seguinte estrutura básica:

- I – Diretoria de Finanças.

Art. 11. A Diretoria de Finanças é a subunidade administrativa de assessoramento financeiro da Câmara Municipal, com competência para coordenar, planejar e executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. Ao titular da Secretaria de Finanças e Orçamento compete desempenhar as atribuições constantes do Anexo II desta Resolução.

Subseção III Das Assessorias Técnicas Especializadas

Art. 12. A Câmara Municipal de Dom Bosco-MG, poderá contratar assessorias técnicas especializadas para auxiliar a qualquer de suas atividades.

Art. 13. 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
DO QUADRO DE SERVIDORES
Seção I
Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 14. 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 Resolução.

Parágrafo Único – A remuneração dos cargos comissionados serão, em atendimento à parte final do inciso III do art. 26 da Lei Orgânica Municipal, fixada por lei, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º. Os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, observado os requisitos constantes na subseção seguinte, sendo reservado, em atendimento ao disposto no art. 37, V da Constituição Federal, o percentual mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) destes, a serem preenchidos exclusivamente por servidores de carreira.

§ 2º. Caso não seja possível alcançar o percentual de que trata o parágrafo anterior, fica reservado 01 (um) cargo de provimento em comissão para preenchimento por servidor efetivo da Câmara Municipal.

§ 3º. Inexistindo servidores efetivos no quadro de servidores da Câmara Municipal, os cargos reservados nos termos dos parágrafos anteriores poderão ser preenchidos por livre nomeação e exoneração do Presidente, observado o disposto no artigo 20 desta Resolução.

Art. 15. São extintos os Cargos de Provimento em Comissão criados anteriormente à vigência desta Resolução.

Subseção I
Dos Requisitos para Provimento dos Cargos em Comissão

Art. 16. Para provimento dos cargos em comissão de que trata o artigo 14, será exigida escolaridade mínima de nível médio – 2º Grau completo.

Seção II
Dos Cargos de Provimento Efetivos

Art. 17. Os Cargos de Provimento Efetivo, necessários ao funcionamento da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Dom Bosco-MG, são os constante no Plano de Carreira da Câmara Municipal de Dom Bosco-MG.

Capítulo IV

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 18. Fica instituído, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Dom Bosco, Estado de Minas Gerais, o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo de Dom Bosco-MG, subordinado diretamente à Presidência da Câmara Municipal.

Art. 19. O Sistema de Controle Interno de que trata esta Resolução, 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, economicidade, aplicação dos recursos públicos, e, em especial, com as atribuições constantes do Anexo V desta Resolução.

Seção I

Da Organização do Sistema De Controle Interno

Subseção I

Da Comissão de Controle Interno

Art. 20. Fica criada a Comissão de Controle Interno - CCI, subordinada diretamente à Presidência da Câmara Municipal, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e serviços do Poder Legislativo Municipal.

Art. 21. A Comissão de Controle Interno será composta por 03(três) servidores do quadro permanente de servidores da Câmara Municipal, designados pelo Presidente da Câmara Municipal, com o auxílio dos demais serviços da estrutura administrativa do Poder Legislativo.

§ 1º. No ato que designar os membros da Comissão de Controle Interno, o Presidente da Câmara Municipal, indicará aquele que a presidirá.

§ 2º. Excepcionalmente, em face da exigüidade de pessoal disponível, a comissão de que trata o artigo anterior poderá ser substituída por servidor formalmente designado pela autoridade competente para responder como responsável pelo Controle Interno de que trata esta Resolução.

Art. 22. A Comissão de Controle Interno poderá ser assessorado por Assessorias e Consultorias Técnicas da Câmara Municipal, pertencentes ao seu Quadro ou por empresas ou profissionais especializados contratados.

Subseção II

Da Competência da Comissão de Controle Interno

Art. 23. Compete à Comissão de Controle Interno a organização do sistema de controle interno e a fiscalização do cumprimento das suas atribuições previstas nesta Resolução.

§ 1º. Para o cumprimento das suas atribuições, a Comissão:

I – determinará, quando necessário, a realização de inspeção e auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade do Poder Legislativo;

II – regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Comissão sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração do Legislativo Municipal;

III – emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas, relativos a recursos públicos repassados pelo Legislativo Municipal;

IV – verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Legislativo Municipal;

V – opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação.

VI – responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

§ 2º. O Presidente da Comissão de Controle Interno, assinará os relatórios emitidos pela Comissão, além de outros exigidos pela legislação.

Seção II

Do Apoio Aos Órgãos de Controle Externo

Art. 24. No apoio aos órgãos de controle externo, a Comissão de Controle Interno deverá exercer, entre outras, as seguintes atividades:

I – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das seguintes ocorrências:

a) omissão no dever de prestar contas;

b) a ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

c) a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

II - cientificar o Chefe do Poder Legislativo, no mínimo, mensalmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:

a) as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento da Câmara Municipal;

b) apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos do Poder Legislativo.

§ 1º. Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Comissão de Controle Interno, esta cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 2º. Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Presidente da Câmara Municipal e arquivado ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

§ 3º. Em caso da não-tomada de providências pelo Presidente da Câmara Municipal para a regularização da situação apontada, a Comissão de Controle Interno comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilização solidária.

§ 4º. Ao comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade, a Comissão de Controle Interno indicará as providências que foram adotadas para:

I – atender às prescrições legais e sanar as irregularidades;

II – ressarcir o eventual dano causado ao erário;

III – evitar ocorrências semelhantes.

§ 5º. Verificada em inspeção ou auditoria, ou no julgamento das contas, irregularidades ou ilegalidade que não tenha sido comunicada tempestivamente ao Presidente da Câmara Municipal e/ou ao Tribunal de Contas e, caracterizada a omissão, a Comissão de Controle Interno, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas na Lei Complementar Estadual nº. 33, de 28 de junho de 1.994, sem prejuízo das demais sanções legais e cabíveis.

Seção III

Da Responsabilidade do Ordenador da Despesa

Art. 25. O Controle preventivo a ser realizado não exime o ordenador da despesa de sua responsabilidade sobre as despesas realizadas, quando notificado tempestivamente pela Comissão de Controle Interno.

Seção IV

Das Garantias da Comissão de Controle Interno

Art. 26. É garantido à Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal de Dom Bosco-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;
- III – a impossibilidade de destituição da função nos últimos 06(seis) meses do mandato do Chefe do Poder Legislativo, salvo decisão do Plenário da Câmara Municipal;

§ 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. 27. O Presidente da Câmara Municipal poderá conceder gratificação de até 20% (vinte por cento) sobre os respectivos vencimentos base dos servidores que forem nomeados membros das Comissões de que trata o art. 21 desta Resolução, durante o período em que responder pela comissão.

Capítulo V

DAS CONTRATAÇÕES POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 28. 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 Municipal nº 164, de 29 de junho de 2007.

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 Municipal nº 164, de 29 de junho de 2007.

Art. 29. Nas contratações por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, fica vedado a contratação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, inclusive, de qualquer dos agentes públicos eleitos no Município de Dom Bosco-MG.

Parágrafo Único – Não aplica a vedação de que trata o *caput*, quando a contratação por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público houver sido precedida de regular processo seletivo, em cumprimento de preceito legal.

Capítulo VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a expedir atos necessários à execução da presente Resolução, especialmente na regulamentação e funcionamento do Sistema de Controle Interno.

Art. 31. Acompanham esta Resolução, como parte dela integrante, os seguintes Anexos:

I - ANEXO I, “Quadro Geral dos Cargos Comissionados de Livre Nomeação e Exoneração”;

II – ANEXO II, “Das Atribuições dos Cargos Comissionados”;

III – ANEXO III, “Das Atribuições da Comissão de Controle Interno”;

IV – ANEXO IV, “Organograma da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal”.

Art. 32. As despesas decorrentes da implantação da organização administrativa de que trata esta Resolução correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 33. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dom Bosco-MG, 02 de junho de 2009.

GERCI RODRIGUES PACHECO
Presidente

ANEXO I**QUADRO GERAL DOS CARGOS COMISSIONADOS
DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

NÍVEL	CARGO	Nº. DE VAGAS	VENCIMENTO
CC-I	SECRETARIO GERAL	01	Conforme Lei Específica
CC-II	SECRETARIO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	01	Conforme Lei Específica
CC-III	DIRETOR FINANCEIRO	01	Conforme Lei Específica

LEGENDA: CC = CARGO COMISSIONADO

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

1. ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA GERAL:

- a. supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos e de assessorias da Câmara e zelar pelo seu funcionamento de modo a lhe manter a eficiência;
- b. expedir, no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviço necessários ao bom desempenho dos trabalhos;
- c. cumprir e fazer cumprir as determinações da presidência, prestando-lhe as informações que forem solicitadas;
- d. dar andamento aos processos até a sua fase final de tramitação;
- e. zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança e manutenção;
- f. controlar o serviço de transportes, combustíveis e despesas com viagens e estadias;
- g. abrir e dar encaminhamento à correspondência recebida pela Câmara;
- h. elaborar as sínteses para as reuniões, organizando seu expediente e ordenando os assuntos para a Ordem do Dia;
- i. acompanhar, através da assessoria técnica, os trabalhos das comissões técnicas da Câmara;
- j. corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;
- k. lançar o despacho em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do plenário e da Mesa.
- l. coordenar as atividades ligadas aos serviços de secretaria, protocolo e registro geral, recepção e informação, arquivo, documentação e biblioteca, serviços de pessoal, material e patrimônio;
- m. Outras atribuições determinadas pela Presidência.

1.1 – QUANTO AOS SERVIÇOS DE SECRETARIA:

- a. dar andamento aos processos até a sua fase final de tramitação;
- b. receber e anotar documentos e demais papéis, juntá-los, quando for o caso, distribuí-los e fazer o controle nas fichas de processos;
- c. proceder aos lançamentos nas fichas de processo;
- d. relacionar e encaminhar as correspondências da Câmara;
- e. controlar os prazos de projetos enviados à sanção do prefeito municipal e vetos recebidos do chefe do Poder Executivo;
- f. dar andamento à correspondência despachada pelo Presidente da Câmara Municipal;
- g. rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo a destinação conveniente.

1.2 – QUANTO AOS SERVIÇOS DE EXPEDIENTE LEGISLATIVO:

- a. preparar os livros de registro de presença dos membros, das comissões permanentes, especiais, e de investigações;
- b. redigir, datilografar e registrar em livros próprios, as atas, pareceres e relatórios das comissões;
- c. elaborar, com o auxílio das assessorias técnicas e expedir os atos da mesa, da presidência, das comissões, portarias, resoluções, decretos legislativos, leis, certidões, leis promulgadas, contratos, convocações, editais e demais documentos;
- d. transcrever, nos livros próprios, os atos em geral, portarias, leis promulgadas, resoluções, decretos legislativos;
- e. manter em arquivo cópias de editais, certidões, convocações, atestados, declarações de bens de vereadores, do prefeito e do vice-prefeito, leis promulgadas, redações finais de leis, portarias, decretos legislativos, atas, instruções e avisos, pareceres e votos em separado das comissões;
- f. preparar, com o auxílio das assessorias técnicas, os termos de posse dos vereadores, prefeito e vice-prefeito e termos de compromisso e posse dos funcionários da Câmara, ficando ao seu encargo o cerimonial dessas solenidades;
- g. preparar a resenha do expediente e da ordem do dia;
- h. manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à ordem do dia;
- i. minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.

1.3 – QUANTO AO SERVIÇO DE PROTOCOLO E REGISTRO GERAL:

- a. receber, classificar e protocolar todo os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões;
- b. protocolar toda correspondência expedida e recebida;
- c. preencher as pastas que formam processos;
- d. datilografar as fichas de processo na fase inicial de tramitação;
- e. zelar pelos documentos recebidos para protocolo;
- f. anotar nos fichários referentes aos itens "c" e "d", as deliberações do plenário.

1.4 – QUANTO AOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO E INFORMAÇÃO:

- a. redigir e numerar a correspondência da secretaria;
- b. elaborar cópias de documentos da Câmara;
- c. digitar ofícios, cartas e outros documentos prestando outros serviços de computação;
- d. dar, vistas aos processos, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal;

- e. preparar os papéis que devam passar pelo expediente das sessões,
- f. manter um fichário de todos os funcionários da administração, vereadores e autoridades do município, assim como o endereço dos respectivos órgãos para orientação do público.

1.5 – QUANTO AOS SERVIÇOS DE ARQUIVO, DOCUMENTAÇÃO E BIBLIOTECA:

- a. receber, arquivar, encadernar e conservar: em armários convenientemente instalados, todos os processos por ordem numérica e divididos por exercícios e legislaturas; as fichas de processos, separadamente, por exercício e classificadas por assunto; cópias de certidões expedidas, editais, contratos celebrados pelo; fichários em geral, dividido por exercício e legislatura, papéis, documentos e livros em geral; convocações, ordens de serviços, instruções, avisos, leis, regulamentos, atos, portarias, decretos legislativos, circulares, correspondências em pastas, separadamente, por exercício e legislaturas assim como as resoluções e decretos legislativos, papéis e demais documentos que transitarem pelo Legislativo e que, por ordem superior seja determinada tal providência;
- b. dar, no recinto da Câmara, vista a processo, mediante a autorização superior;
- c. registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridas e/ou recebidas pela Câmara;
- d. manter em arquivo, jornais oficiais dos governos federal, estadual e municipal;
- e. manter em dia os catálogos e respectivos fichários;
- f. manter completas as coleções de publicações periódicas da biblioteca;
- g. organizar e manter atualizadas as coleções, fichários e documentos sobre assuntos de interesse geral, especialmente: leis, decretos, discursos proferidos na Câmara Municipal, pareceres das comissões e outros órgãos, cuja conveniência seja assim julgada.

1.6 – QUANTO AOS SERVIÇOS PESSOAIS:

- a. cuidar dos assentos individuais dos funcionários arquivando os prontuários existentes;
- b. manter em dia, rigoroso fichário e respectivo assentamento sobre a vida funcional de cada funcionário;
- c. comunicar as faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação de penalidades;
- d. estudar as questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal e dar parecer a respeito;

e. confeccionar as folhas de pagamentos e demais vantagens

fazendo acompanhar os documentos que indiquem vencimentos e vantagens;

f. 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.

2. ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO:

- a) acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
- b) 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;
- c) promover, organizar e administrar os serviços de informática da Câmara;
- d) processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- e) preparar o balanço geral, balancetes, relatórios e as prestações de contas de recursos transferidos pelo Município;
- f) fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiros e valores;
- g) receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores da Câmara;
- h) coordenar, orientar e supervisionar os serviços de contabilidade, fiscalização orçamentária, escrituração da receita e da despesa, finanças e patrimônio;
- i) orientar as unidades da Câmara para elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário;
- j) coordenar a elaboração do orçamento da Câmara e manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário;
- l) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;
- m) elaborar programação financeira e cronograma de dispêndio da Câmara;
- n) propor a abertura de créditos adicionais;
- o) registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- p) organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- q) preparar o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;
- r) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- s) examinar e conferir processos de pagamento;
- t) encaminhar à contabilidade da Prefeitura, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para consolidação das contas públicas municipais;
- u) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara, controlar os depósitos e retiradas bancárias;
- v) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- x) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- z) execução de tarefas afins.

3. ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE FINANÇAS:

- a. assessorar a presidência com relação às questões financeiras,
- b. executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores da Câmara Municipal;
- c. elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
- d. emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques;
- e. fazer conciliações e controle das contas bancárias;
- f. manter devidamente arquivados os documentos relativos à Diretoria de Finanças;
- g. execução de tarefas afins.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO

1. ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO:

- a. orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão fiscal, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo e seus órgãos, com vistas à racionalização da aplicação dos recursos e bens públicos e ao cumprimento da legislação que disciplina a administração pública;
- b. elaborar, analisar e submeter à apreciação do Presidente da Câmara Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem:
 - 1. a racionalização da execução da despesa;
 - 2. o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- c. acompanhar:
 - 1. a execução física e financeira dos projetos e atividades;
 - 2. a aplicação dos recursos públicos, sob todos os aspectos técnicos e legais;
- d. avaliar o cumprimento das metas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, a execução orçamentária e dos programas de governo;
- e. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, das gestões orçamentárias, financeira e patrimonial nos órgãos do Legislativo Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por eles recebidos;
- f. subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e avaliações relativas à gestão dos órgãos do Poder Legislativo;
- g. executar os trabalhos de inspeção nos órgãos que compõem o Poder Legislativo Municipal;
- h. verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que por ação ou omissão der causa a perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Poder Legislativo;
- i. tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Presidente da Câmara Municipal ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;
- j. emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício financeiro, sobre as contas do Poder Legislativo e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas;
- n. zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por valores e bens públicos;
- o. zelar pelo controle de estoque, almoxarifado, patrimônio, obras em execução, abastecimento e manutenção de veículos;
- p. avaliar e verificar a legalidade dos processos licitatórios e acompanhar a execução dos contratos, acordos, convênios e termos afins;
- q. realizar o controle dos limites e das condições previstas pela Lei

Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade

Fiscal;

- r. realizar o controle sobre o cumprimento dos limites previstos no artigo 29 e 29-A da Constituição Federal;
- s. apoiar o controle externo, no exercício de sua missão institucional.
- t. execução de tarefas afins.

ANEXO IV
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOM BOSCO

