

RESOLUÇÃO N. ° 123, DE 20 DE JUNHO DE 2023.

“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:

a) Plenário;

II – Técnico:

a) Comissões.

III – De Direção Superior:

a) Mesa Diretora;

b) Presidência.

IV – AUXILIARES E ASSESSORAMENTO:

a) Secretaria Geral;

b) Diretoria de Finanças e Orçamento;

c) Diretoria Administrativa;

d) Ouvidoria Parlamentar.

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 CâmaraMunicipal.

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 - Diretoria de Finanças e Orçamento;
- III – Diretoria Administrativa;
- IV – Ouvidoria Parlamentar.

Subseção I **Da Secretaria Geral**

Art. 8º. A Secretaria Geral é o órgão de assessoramento imediato à Presidência da Câmara Municipal tendo 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 munícipes, 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 da Presidente da Câmara Municipal;

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

VI – desenvolver atividades de imprensa, cerimonial 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, deste 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 frequências 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.

§ 1º. Compete ainda à Secretaria Geral coordenar e supervisionar os trabalhos das demais unidades administrativas da Câmara Municipal, mantendo a harmonia dos trabalhos.

§ 2º. Ao titular da Secretaria Geral compete desempenhar as atribuições constantes do item 1, Anexo II desta Resolução.

Subseção II

Da Diretoria de Finanças e Orçamento

Art. 9º. A Diretoria de Finanças e Orçamento tem por finalidades 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, competindo-lhe ainda:

I - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal, a ser consolidada à proposta orçamentária do Município;

II - executar e acompanhar a execução orçamentária, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis, relativo à Câmara Municipal, encaminhando à

Contabilidade Geral do Município e ao Tribunal de Contas do Estado de Minas, no prazo legal, as informações e dados contábeis necessários à consolidação das contas do Município, inclusive a prestação de contas anual;

III - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária da Câmara Municipal, bem como dos bens patrimoniais à sua disposição;

IV - receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros à disposição da Câmara Municipal;

V - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. Ao titular da Diretoria de Finanças e Orçamento compete desempenhar as atribuições constantes do item 2, Anexo II desta Resolução.

Subseção II

Da Diretoria Administrativa

Art. 10. À Diretoria Administrativa compete desenvolver atividades inerentes ao planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas às contratações de bens, serviços e obras, ao recrutamento e administração de recursos humanos e ainda a conservação e controle patrimonial e dos meios de transporte da Câmara Municipal, competindo-lhe ainda:

I - normatizar os procedimentos de controle e gestão na área de suprimentos;

II - controlar o patrimônio à disposição da Câmara Municipal;

III - definir normas e gerenciar os assuntos referentes ao transporte dos vereadores e servidores da Câmara Municipal;

IV – planejar, ordenar, executar e controlar os processos de contratações de bens, serviços e obras, procedendo, separadamente ou em conjunto com a Controle Interno, a auditoria interna de processos licitatórios, bem como dos contratos deles decorrentes, em consonância com as normas legais em vigor;

V - desenvolver, implementar e acompanhar normas e procedimentos com vistas a racionalizar as atividades relativas ao planejamento, controle e custos das aquisições de materiais e contratação de serviços no âmbito da Câmara Municipal;

VI - 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;

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

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

IX - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, acompanhando a execução das atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Câmara;

X - executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes à disposição da Câmara Municipal;

XI - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves e veículos sob a responsabilidade da Câmara;

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

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. Ao titular da Diretoria Administrativa compete desempenhar as atribuições constantes do item 3, Anexo II desta Resolução.

Subseção III

Da Ouvidoria Parlamentar

Art. 11. Ouvidoria Parlamentar é um órgão de interlocução entre o Poder Legislativo Municipal, o cidadão e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de reclamações, denúncias, sugestões, elogios e quaisquer outras manifestações, desde que relacionados ao funcionamento da Câmara Municipal de Dom Bosco-MG.

Parágrafo único: as atribuições e estrutura da Ouvidoria Parlamentar são aquelas previstas na Resolução nº 114, de 09 de novembro de 2021.

Capítulo III

DO QUADRO DE SERVIDORES

Seção I

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 12. São criados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, conforme constantes do Anexo I desta Resolução.

§ 1º. 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.

§ 2º. 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 20% (vinte por cento) destes, a serem preenchidos exclusivamente por servidores de carreira.

§ 3º. 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.

§ 4º. 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. 13. 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. 14. Para provimento dos cargos em comissão de que trata o artigo 12, será exigida escolaridade mínima de nível médio – 2º Grau completo.

Seção II

Dos Cargos de Provimento Efetivos

Art. 15. Os Cargos de Provimento Efetivo, necessários ao funcionamento da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Dom Bosco-MG, são os constantes no Plano de Carreira da Câmara Municipal de Dom Bosco-MG.

Capítulo IV

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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 exiguidade 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. 20. 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. 21. 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. Além das atribuições previstas neste artigo, compete à Comissão de Controle Interno as atribuições constante do Anexo III desta Resolução.

§ 3º. 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. 22. 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 de:

- a) omissão no dever de prestar contas;
- b) ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- c) 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. 23. 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. 24. 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. 25. 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 da Comissão de que trata o art. 20 desta Resolução, durante o período em que responder pela comissão.

Capítulo V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. A Câmara Municipal de Dom Bosco-MG, poderá contratar assessorias técnicas especializadas para auxiliar a qualquer de suas atividades.

Art. 27. A contratação de que trata o artigo anterior será realizada em conformidade com a legislação pertinente, especialmente a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 28. 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. 29. 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”.

Art. 30. As despesas decorrentes da implantação da organização administrativa de que trata esta Resolução correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 31. Revoga-se a Resolução nº 54, de 02 de junho de 2009.

Art. 32. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dom Bosco- MG, 20 de junho de 2023.

FRANCIS OSWALDO BRAGA GUEDES
Vereador Presidente

GERSON JOSÉ PEREIRA
Vereador Secretário

ANEXO I

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

Símbolo	CARGO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTO
DAS	SECRETARIO GERAL	01	CC-I	Lei Específica
DAS	DIRETOR FINANCEIRO	01	CC-II	Lei Específica
DAS	DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	CC-II	Lei Específica

LEGENDA: DAS – Direção e Assessoramento Superior / CC – Cargo Comissionado.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

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 com 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 Secretária;
- 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; e
- XXXIX - coordenar e supervisionar os trabalhos das demais unidades administrativas da Câmara Municipal, mantendo a harmonia dos trabalhos;
- XXXX – na falta de pessoal, promover, no que couber a execução das atribuições do cargo;
- XXXI – desempenhar outras atribuições correlatas.

2 – ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR FINANCEIRO:

- I - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal, a ser consolidada à proposta orçamentária do Município;
- II - executar e acompanhar a execução orçamentária, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis, relativo à Câmara Municipal, encaminhando à Contabilidade Geral do Município e ao Tribunal de Contas do Estado de Minas, no prazo legal, as informações e dados

contábeis necessários à consolidação das contas do Município, inclusive a prestação de contas anual;

III - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária da Câmara Municipal, bem como dos bens patrimoniais à sua disposição;

IV - receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros à disposição da Câmara Municipal, quando designado pelo Presidente;

V – manter, sempre atualizado, sistema de acompanhamento e controle orçamentário;

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

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

VIII - propor a abertura de créditos adicionais;

IX - remeter à Prefeitura, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

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

XI - organizar, mensalmente, o balancete financeiro;

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

XIII - providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;

XIV - examinar e conferir processos de pagamento;

XV - controlar os depósitos e retiradas bancárias;

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

XVII - promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

XVIII - determinar a preparação dos cheques ou proceder as transferências bancárias, para os pagamentos autorizados;

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

XX – encaminhar, no prazo legal, ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, à Receita Federal e demais órgãos de controle, os dados e informações pertinentes à sua área de atual, em atendimento às normas legais, inclusive a prestação de contas anual;

XXI – executar as atribuições acima mencionadas, que por falta de pessoal, não poder ser delegadas;

XXII – outras atribuições pertinentes.

3 – ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR ADMINISTRATIVO:

I – coordenar e supervisionar todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;

II – coordenar e supervisionar os processos de contratação, objetivando 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, inclusive de veículos;
- VII - acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;
- VIII - fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
- IX - discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente ao pessoal;
- X - supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- XI - encaminhar para publicação os resultados dos concursos públicos;
- XII - revisar os atos de nomeação dos novos servidores;
- XIII - coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando anualmente as necessidades de treinamento;
- XIV - promover a apuração de tempo de serviço de pessoal para todo e qualquer efeito;
- XV - providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XVI - promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- XVII - 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;
- XVIII - controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e consumo da Câmara;
- XIX - orientar a padronização e a especificação de materiais, visando a uniformização de linguagem;
- XX - elaborar a programação de compras para toda a Câmara;
- XXI - organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores e orientar a organização de catálogo de materiais da Câmara;
- XXII - providenciar a organização e manutenção atualizada de cadastro de preços de materiais de uso mais frequentes da Câmara;
- XXIII - promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- XXIV - promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara;
- XXV - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- XXVI - promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle dos gastos;
- XXVII - programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;
- XXVIII - orientar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
- XXIX - coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;

- XXX - promover a execução das atividades de transferências e ou baixa dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;
- XXXI - elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara;
- XXXII - controlar a utilização dos veículos;
- XXXIII - promover os serviços de vigilância das dependências da Câmara;
- XXXIV - promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;
- XXXV - promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- XXXVI - programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;
- XXXVII - programar e supervisionar o hasteamento e o recolhimento das bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- XXXVIII - supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara;
- XXXIX - promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;
- XL - determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando o seu uso e sua manutenção;
- XLI - encaminhar, no prazo legal, ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, à Receita Federal e demais órgãos de controle, os dados e informações relativos à sua área de atual, em atendimento às normativas legais;
- XLII - executar as atribuições acima mencionadas, que por falta de pessoal, não poder ser delegadas;
- XLIII - exercer as atribuições de agente de contratação, quando designado, e;
- XLIV - desempenhar outras atividades correlatas.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO

- I - 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;
- II - elaborar, analisar e submeter à apreciação do Presidente da Câmara Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem:
 - a) racionalização da execução da despesa;
 - b) aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III - acompanhar:
 - a) a execução física e financeira dos projetos e atividades;
 - b) a aplicação dos recursos públicos, sob todos os aspectos técnicos e legais;
- IV - avaliar o cumprimento das metas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, a execução orçamentária e dos programas de governo;
- V - 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;
- VI - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e avaliações relativas à gestão dos órgãos do Poder Legislativo;

- VII - executar os trabalhos de inspeção nos órgãos que compõem o Poder Legislativo Municipal;
- VIII - 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;
- IX - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Presidente da Câmara Municipal ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;
- X - 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;
- XI - zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por valores e bens públicos;
- XII - zelar pelo controle de estoque, almoxarifado, patrimônio, obras em execução, abastecimento e manutenção de veículos;
- XIII - avaliar e verificar a legalidade dos processos licitatórios e acompanhar a execução dos contratos, acordos, convênios e termos afins;
- XIV - realizar o controle dos limites e das condições previstas pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XV - realizar o controle sobre o cumprimento dos limites previstos no artigo 29 e 29-A da Constituição Federal;
- XVI - determinar a realização de sindicância ou a instauração de processo administrativo, quando for o caso;
- XVII - apresentar propostas de medidas visando à eficiência dos serviços e à conformidade aos princípios da administração financeira, contabilidade e auditoria;
- XVIII - 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;
- XIX - praticar os demais atos necessários ao atingimento das finalidades e ao cumprimento das competências da Comissão de Controle Interno;
- XX - apoiar o controle externo, no exercício de sua missão institucional; e,
- XXI – outras atribuições afins.