Substitutivo ao P. lei 36/17 Mesa Diretora

PREFEITURA Pará de Minas
JUNTOS POR UMA CIDADE MELHOR

LEI COMPLEMENTAR Nº 6.047/2017

Dispõe sobre a organização, a estrutura orgânica e os procedimentos da administração da Câmara Municipal de Pará de Minas e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pará de Minas aprova a seguinte lei complementar, e eu, em nome do povo, a sanciono:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DO MUNICÍPIO

Art. 1º - O município de Pará de Minas é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado de Minas Gerais, da República Federativa do Brasil.

Art. 2º - O município de Pará de Minas é organizado por meio de lei orgânica própria e demais leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

Art. 3º - O município de Pará de Minas tem como sede a cidade de Pará de Minas, jurisdição administrativa no território circunscrito entre os limites com os municípios de Mateus Leme, Florestal, Esmeraldas, São José da Varginha, Onça de Pitangui, Conceição do Pará, Igaratinga e Itaúna, tendo como foro a sua própria comarca.

Art. 4º - O município de Pará de Minas tem os seguintes objetivos prioritários:

I - gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;

II - promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, povoados e zona rural;

III - promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;

IV - estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;

V - preservar a moralidade administrativa;

VI - dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infraestrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art. 5º - A Câmara Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade e a credibilidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do cidadão.

Art. 6º - A ação do Poder Legislativo se exercerá em conformidade com a lei e com o objetivo de servir à coletividade.

Art. 7º - Os atos legislativos e administrativos serão motivados e estarão fundamentados no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

Art. 8º - Os interessados diretos, a comunidade e os veículos de comunicação terão acesso a informações sobre os atos legislativos e administrativos naquilo que não afete o interesse individual do cidadão.

Art.9º - É obrigatória a declaração de bens, na forma da legislação em vigor, para investidura nos cargos de agentes políticos e de direção superior.

CAPÍTULO III
DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO

Art. 10 - O Poder Legislativo adotará, dentro da política de relacionamento com a comunidade, as seguintes formas de controle democrático da administração municipal:

§ 1º - Audiência pública no edifício-sede da Câmara Municipal ou nos distritos, com a presença do Presidente e dos vereadores, com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e

a preservação de direitos:

I - recolher subsídios ou informações para o processo de tomada de decisões;

II - proporcionar aos cidadãos a oportunidade de encaminhar seus pleitos, sugestões e opiniões;

III - identificar, de forma mais ampla, os aspectos relevantes à matéria objeto da audiência pública;

IV - dar publicidade a um assunto de interesse público que estará sendo objeto de análise pelo Poder Legislativo.

§ 2° - Obrigatoriamente ocorrerá audiência pública para:

I - demonstrar e avaliar o cumprimento das metas físicas de cada quadrimestre ou semestre, na Comissão Especial (art. 9°, § 4°, da Lei Complementar n° 101/2000);

II - analisar o projeto do Plano Plurianual;

III - analisar o projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - analisar a Lei Orçamentária Anual;

V - analisar outras matérias que a lei determina.

§ 3° - Ocorrerá audiência pública itinerante, anualmente, nos distritos, a fim de facilitar a participação da população do meio rural.

Art. 11- Poderão ser estabelecidas pelo Poder Legislativo:

I - reuniões de debate, constituídas por membros do Poder Legislativo e pela comunidade, para discussão de temas de interesse da população;

II - pesquisa de opinião pública, como subsídio à proposta do Poder Legislativo.

CAPÍTULO IV
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 12 - A ação administrativa da Câmara Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta lei e pelos seguintes procedimentos:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - controle;

IV - continuidade administrativa;

V - efetividade e eficiência;

VI - modernização.

Seção I
Do Planejamento

Art. 13 - Planejamento é, para os efeitos desta lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação legislativa às suas finalidades constitucionais.

Seção II
Da Coordenação

Art. 14- Coordenação é, para os efeitos desta lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

Seção III
Do Controle

Art.15 - Controle é, para os efeitos desta lei, a fiscalização e o acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da administração da Câmara.

Art. 16 - O controle da administração da Câmara tem por finalidade assegurar que:

I – os resultados da administração da Câmara visem a sua funcionalidade e o melhor atendimento à população;

II – a utilização de recursos seja realizada conforme os regulamentos e as políticas;

III – os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão.

Seção IV
Da Continuidade Administrativa

Art. 17 - Continuidade administrativa é, para os efeitos desta lei, a manutenção de programas e projetos de atendimento ao público.

Seção V
Da Efetividade

Art. 18 - Efetividade é, para os fins desta lei, a realização plena dos objetivos do Legislativo que assegurem a eficiência e a eficácia administrativa e operacional.

Seção VI

Da Eficiência

Art. 19 - Eficiência é, para os fins desta lei, o princípio que impõe à administração da Câmara desempenhar suas atividades com presteza e perfeição, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório para os munícipes.

Seção VII
Da Modernização

Art. 20 - A administração da Câmara promoverá a modernização administrativa, entendendo esta como processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

CAPÍTULO V

DOS PRINCÍPIOS RELATIVOS À LICITAÇÃO PARA COMPRAS, SERVIÇOS, OBRAS E ALIENAÇÕES

Art. 21- A aquisição e alienação de bens e a contratação de obras e serviços efetuar-se-ão com estrita observância das normas sobre licitação, do interesse público, dos princípios da isonomia e da probidade.

TÍTULO II
DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO

Art. 22 - O Poder Legislativo é exercido pelos membros da Mesa Diretora, sob a direção do Presidente, auxiliado pelos servidores que compõem os quadros comissionados e efetivos.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA

Art. 23- Administração da Câmara é, para os efeitos desta lei, o conjunto das organizações administrativas.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA

Art. 24 - A organização administrativa da Câmara compreenderá a estrutura básica em conformidade com o disposto no art. 26 e com os Anexos I e II desta lei.

Art. 25 - A estrutura básica conterá as unidades para o atendimento imediato à Presidência e atividades-meio.

Art. 26 - A organização administrativa da Câmara Municipal será regida pelas disposições da presente lei quanto aos aspectos de:

I - estrutura organizacional;

II - detalhamento das atividades vinculadas às várias unidades organizacionais.

§1° - No mínimo 10% (dez por cento) dos cargos comissionados da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pará de Minas serão de recrutamento restrito aos servidores concursados.

§2° - Não serão nomeados para cargos comissionados servidores que ainda estiverem em estágio probatório.

§3° - Os cargos comissionados, de recrutamento amplo ou restrito, por sua natureza e complexidade das atribuições, serão ocupados por pessoas da estrita confiança do Presidente da Câmara.

Art. 27 - Todos os órgãos componentes da estrutura administrativa da Câmara Municipal funcionarão sob a direção do Presidente da Casa.

TÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 28 - A estrutura orgânica da Câmara Municipal é a seguinte:

a) Grupo de Direção Superior:

1 –Plenário
2 –Mesa Diretora da Câmara
3 –Presidência
3.1– Procuradoria Geral
3.2– Controladoria Geral

b) Grupo de Assessoramento Direto à Autoridade Nomeante:

3.3 - Assessoria Técnica (em extinção)
3.4 - Assessoria de Licitação
3.5 – Assessoria Especial

c) Grupo de Chefia Administrativa:

3.6– Diretorias
3.7– Divisões
3.8– Seções

d) Grupo de Chefia Parlamentar:

3.9–Gabinete da Presidência
3.10–Gabinetes Parlamentares

TÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
PROCURADORIA GERAL

Art. 29 - Integra a Procuradoria Geral:

a) Procuradoria Adjunta

Art. 30 - À Procuradoria Geral compete:

I - receber, relacionar e entregar processos e defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Legislativo;

II - cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno e demais normas atinentes à administração da Câmara Municipal;

III - emitir parecer técnico-jurídico sobre matéria requerida pelo Presidente ou membro da Câmara Municipal;

IV - emitir parecer técnico-jurídico sobre projetos de leis e resoluções de autoria do Executivo e ou Legislativo, protocolados na Secretaria da Câmara Municipal;

V - orientar tecnicamente os vereadores na elaboração de projetos;

VI - assessorar diretamente o Presidente da Câmara quanto aos trabalhos da Mesa Diretora;

VII - orientar as comissões permanentes no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno;

VIII - participar de inquéritos administrativos, fornecendo orientação jurídica;

IX - elaborar resoluções, portarias, atos, editais e avisos, mediante ordem da presidência;

X - realizar estudos e pesquisas com finalidade de apresentar sugestões

ao Presidente da Câmara Municipal sobre assuntos polêmicos de interesse do Legislativo;

XI - responder consultas dos vereadores sobre interpretações de textos legais de interesse da Câmara Municipal;

XII - participar de estudos por meio de seminários, cursos e similares na área de direito municipal e administrativo, visando o melhoramento da legislação municipal;

XIII - proceder à revisão periódica da legislação da Câmara Municipal, de modo a adequá-la às condições jurídicas da atualidade, mediante manifestação da Mesa Diretora da Câmara Municipal;

XIV - elaborar e vistar os editais e procedimentos licitatórios;

XV - elaborar contratos solicitados pelas Diretorias;

XVI - assessorar os vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança;

XVII - executar os métodos e as práticas operacionais de controle interno nos processos de trabalho sujeitos à sua responsabilidade e manter registro dessa operação;

XVIII – comunicar à unidade central do sistema de controle interno a ocorrência de ilegalidades ou de irregularidades de que tiverem conhecimento no exercício de suas atividades;

XVIX – disponibilizar à unidade central do sistema de controle interno todas as informações que lhes forem solicitadas;

XXX - auxiliar a unidade central do sistema de controle interno no monitoramento das recomendações por ela expedidas, bem como no monitoramento das recomendações ou determinações expedidas pelo Tribunal;

XXXI - participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado;

XXXII - exercer outras atividades correlatas.

Seção I
Procuradoria Adjunta

Art. 31 - À Procuradoria Adjunta compete:

I - assessorar diretamente o Presidente da Câmara e **o** Procurador Geral no exercício de suas atribuições;

II - substituir o Procurador Geral em suas ausências e impedimentos;

III - acompanhar e manter controle sobre a tramitação de processos judiciais e administrativos que envolvam a Câmara Municipal, mantendo o Procurador

Geral informado do fato e dos prazos pertinentes;

IV - elaborar termos de contrato, aditivos e convênios da Câmara Municipal;

V - realizar pesquisas e manter arquivo sobre temas de interesse da Câmara Municipal sob a perspectiva jurídica;

VI - supervisionar a organização dos processos licitatórios e contratos deles decorrentes, bem como a organização e atualização de banco de dados pertinente;

VII - assessorar juridicamente as atividades da Comissão Permanente de Licitação;

VIII - supervisionar o cumprimento dos prazos de publicação previstos na legislação pertinente, referentes a licitações e processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como referentes a contratos, convênios e aditivos;

IX - orientar tecnicamente os vereadores na elaboração de projetos;

X - orientar as comissões permanentes no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno;

XI - responder consultas dos vereadores sobre interpretações de textos legais de interesse da Câmara Municipal;

XII - participar de estudos por meio de seminários, cursos e similares na área de direito municipal e administrativo, visando o melhoramento da legislação municipal;

XIII - participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II
CONTROLADORIA GERAL

Art. 32- À Controladoria Geral compete:

I – resguardar a confiabilidade, a fidedignidade, a veracidade, a tempestividade e a integridade de registros contábeis ou de registros de atos administrativos de outra natureza, bem como a disponibilidade desses registros para a tomada de decisão;

II – avaliar o cumprimento e a execução dos programas, objetivos e metas previstos nos instrumentos de planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias (incluído o Anexo de Metas Fiscais) e Lei Orçamentária Anual), bem como o cumprimento e a execução das metas bimestrais de arrecadação e do cronograma de execução mensal de desembolso;

III – acompanhar o cumprimento da programação de atividades e projetos, com o objetivo de avaliar a conformidade de sua execução, bem como acompanhar as políticas públicas e avaliar os seus resultados;

IV – avaliar a legalidade e a legitimidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, entre outras áreas administrativas, bem como avaliar os resultados dessas gestões sob a ótica da economicidade, da eficiência e da eficácia;

V – avaliar a observância dos limites atinentes ao endividamento do poder, bem como se foram adotadas as providências previstas no art. 31 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

VI – avaliar a observância dos limites atinentes à despesa total com pessoal, previstos nos arts. 19 e 20 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, bem como se foram adotadas as providências previstas nos arts. 22 e 23 da mesma lei para a recondução da despesa total com pessoal aos respectivos limites;

VII – avaliar os gastos com saúde e com educação (incluídos os gastos com a remuneração dos profissionais do magistério a serem cobertos com recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação);

VIII – avaliar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

IX – avaliar os avais e as garantias prestados, bem como os direitos e os haveres do estado ou dos municípios;

X – avaliar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, considerando as restrições estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;

XI – avaliar, de forma seletiva, com base em critérios de materialidade, risco e relevância, a adequação dos procedimentos licitatórios e dos contratos celebrados às normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

XII – avaliar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos, nos termos do caput do art. 5º da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

XIII – avaliar a regularidade da aplicação de recursos públicos por órgãos ou entidades da iniciativa privada;

XIV – avaliar a concessão de subvenções e os atos de renúncia de receita;

XV – acompanhar os alertas emitidos pelo Tribunal nas hipóteses do § 1º do art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;

XVI – possibilitar ao cidadão o acesso às informações sobre a gestão dos recursos públicos e avaliar se os agentes públicos estão cumprindo com a obrigação de prestar contas das ações por eles praticadas;

XVII – auxiliar o controle externo no exercício de sua missão

institucional;

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

XVIX – acompanhar os processos de trabalho das unidades executoras e coordenar, orientar e organizar as atividades de controle interno sobre esses processos;

XXX – zelar pela integração e pela interação das atividades de controle interno das unidades executoras;

XXXI – avaliar se as unidades executoras, na realização de seus processos de trabalho, estão cumprindo os atos legais e infralegais, bem como os resultados programados (medição de desempenho);

XXXII – cientificar o Tribunal sobre a ocorrência de ilegalidade ou irregularidade apuradas no exercício de suas atividades, na hipótese de aquelas não terem sido sanadas no âmbito do Poder;

XXXIII – monitorar o cumprimento das recomendações por ela expedidas, quando acolhidas pela autoridade administrativa competente do Poder, bem como o cumprimento das recomendações ou determinações expedidas pelo Tribunal;

XXXIV – emitir e assinar, por meio de seu responsável, relatório e parecer conclusivo sobre as contas anuais da presidência e sobre as contas anuais de gestão;

XXXV – assinar, por meio de seu responsável, o relatório de gestão fiscal e verificar a consistência dos dados nele contidos, nos termos dos arts. 54 e 55 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;

XXXVI – subsidiar a elaboração de relatórios gerais e informativos a serem encaminhados ao Tribunal;

XXXVII – providenciar a normatização, a sistematização e a padronização das suas rotinas de trabalho, mediante a elaboração de manuais, de instruções normativas específicas ou de fluxogramas, bem como providenciar a atualização desses instrumentos;

XXXVIII - emitir e assinar, por meio de seu responsável, relatório conclusivo sobre a tomada de contas especial, bem como certificado de auditoria sobre a regularidade ou irregularidade das contas tomadas.

XXXIX - avaliar a legalidade das verbas indenizatórias dos edis, ou outras que venham a ser criadas, considerando os limites constitucionais, e as prestações de contas que se darão por meio de documentos hábeis;

XL - acompanhar os prazos e normas instituídos pelos órgãos responsáveis pelo controle externo, em especial do Tribunal de Contas do Estado;

XLI - verificar se algum benefício relativo à seguridade social foi criado, majorado ou estendido, sem a indicação da fonte de custeio integral, conforme parágrafo 5° do art. 195 da CF;

§ 1° - A Controladoria irá apoiar o controle externo, por meio dos Tribunais de Contas, Mineiro e da União, nas suas missões institucionais.

§ 2° - As sugestões e deliberações produzidas pela Controladoria, quando acatadas, constarão em ato próprio assinado posteriormente pelo Presidente da Câmara.

§ 3° - Compete à Controladoria Geral informar por escrito à Mesa Diretora e à Presidência a ocorrência de irregularidades formais ou materiais, e esta última, quando dolosa, deverá ser comunicada também às Cortes de Contas da União e do estado de Minas Gerais.

§ 4° - Hierarquicamente, a Controladoria do Legislativo não está subordinada a nenhuma Diretoria do Legislativo e, apenas em termos funcionais, está subordinada à Presidência da Casa Legislativa.

§ 5° - A Controladoria e ainda qualquer servidor responsável por outros serviços que contribuam com o controle interno que utilizarem de informações privilegiadas com o fim de obterem qualquer vantagem ou ainda denegrir a imagem do administrador, servidor público ou agente político e também a administração da Casa Legislativa, serão processados nos termos do Estatuto dos Servidores, sendo punidos com a demissão a bem do serviço público, sem prejuízo de possíveis ações judiciais que no caso couberem.

CAPÍTULO III
ASSESSORIAS

Art. 33 - Integram a Assessoria:

a) Assessoria Técnica (em extinção);

b) Assessoria de Licitação;

c) Assessoria Especial.

Art. 34 - À Assessoria Técnica (em extinção) compete:

I - assessorar diretamente o Presidente na Câmara no processo de elaboração dos editais de licitação para obras da Câmara Municipal, inclusive as etapas de construção da nova sede da Câmara Municipal de Pará de Minas, mediante a definição da qualificação técnica a ser exigida das empresas concorrentes e sua forma; a definição da forma de apresentação das propostas comerciais, visando garantir compatibilidade da proposta com o memorial descritivo, as especificações e o orçamento da obra; a elaboração da Planilha Orçamentária referente a cada etapa das obras, com quantidades e preços unitários de cada material e serviço correspondente às

várias etapas subsequentes; a elaboração dos anexos contendo a especificação das obras e a minuta de proposta comercial, esta última em compatibilidade com a planilha respectiva;

II - assessorar o processo de análise de documentos de habilitação, de propostas comerciais, de respostas a eventuais recursos e questionamentos judiciais, no que se refere especificamente ao julgamento dos dados referidos no inciso anterior e à análise da proposta e de cronograma físico-financeiro;

III - fiscalizar os processos de aquisição e emprego de materiais e serviços especificados e detalhados no conjunto de informações técnicas disponibilizado pela Câmara à empresa contratada (projetos, memorial descritivo, orçamento, etc.) de forma a garantir a plenitude de satisfação quanto ao que for realizado na obra e o cumprimento do conjunto de material técnico disponibilizado;

IV - fiscalizar o andamento da obra, de forma a garantir o cumprimento do cronograma físico-financeiro e do prazo total respectivo;

V - aprovar a medição dos serviços executados;

VI - participar formalmente do processo de recebimentos provisório e definitivo, nos termos da lei e do edital;

VII - prestar informações e assessoria à comissão de acompanhamento das obras, à comissão de licitação e ao Presidente da Câmara;

VIII - elaborar e apresentar relatório quinzenal informando sobre o andamento dos serviços, sobre o cumprimento do conjunto de informações técnicas disponibilizado pela Câmara à empresa contratada (projetos, memorial descritivo, orçamento, etc.) e informando a ocorrência de fatos relevantes;

IX - elaborar quaisquer projetos, especificações e detalhamentos necessários à execução da obra da nova sede da Câmara;

X - elaborar quaisquer outros projetos, especificações e detalhamentos solicitados pela Câmara Municipal, bem como acompanhar, gerenciar e fiscalizar quaisquer licitações e obras empreendidas pela Câmara Municipal;

XI - prestar apoio técnico na área de Engenharia e Arquitetura a quaisquer necessidades da Câmara Municipal nesse aspecto;

XII - administrar contratações referentes à sua área de atuação;

XIII - participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 35 - À Assessoria de Licitação compete:

I – assessorar diretamente o Presidente da Câmara na execução de todos os processos licitatórios, seguindo rigorosamente o que determina a legislação pertinente e as instruções dos órgãos de controle;

II - proceder à elaboração de editais licitatórios e à montagem dos processos licitatórios, desenvolvendo atividades inerentes ao andamento da licitação, na fase interna e externa;

III - proceder à estimativa de quantitativos e preços de mercado para subsidiar a realização dos processos licitatórios;

IV - efetuar o registro informatizado e o arquivamento dos processos licitatórios;

V- assessorar a Comissão de Licitação nas sessões de abertura de envelopes e julgamento de propostas;

VI - auxiliar nos processos de compras;

VII - manter arquivo permanente da relação atualizada de todos os processos licitatórios e respectivos contratos;

VIII- assessorar a elaboração de termos de referência, projetos básicos, cronogramas e editais de licitação;

IX – proceder ao armazenamento de pastas contendo os processos licitatórios, numerando-as, atualizando a documentação, providenciando a documentação necessária para a elaboração de aditivos, quando for o caso;

X – participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado;

XI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 36 – À Assessoria Especial compete:

I - formular e coordenar estudos técnicos sobre temas de interesse da presidência;

II - examinar e avaliar propostas encaminhadas ao Presidente;

III-preparar despachos do Presidente nos expedientes e processos encaminhados ao gabinete;

IV-apresentar à presidência trabalhos de conteúdo técnico sobre temas que tenham ou possam vir a ter repercussão sobre a agenda de trabalho da Câmara Municipal;

V- atuar, em colaboração com a Mesa Diretora, Diretoria Legislativa e Controladoria e com outros órgãos da Câmara Municipal, no assessoramento e na elaboração de relatórios e estudos técnicos;

VI - promover o intercâmbio técnico-institucional, mediante orientação da presidência, visando ao aperfeiçoamento das relações da Câmara Municipal com outros órgãos do Executivo e com entidades da sociedade em benefício do processo legislativo;

VII- prestar assessoramento ao Diretor Administrativo em matéria administrativa, organizar o funcionamento dos serviços e atividades legislativas, propondo medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos;

VIII - participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado;

XIX- realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV
DIRETORIAS

Art. 37 - Integram as Diretorias:

I - Diretoria Administrativa;
II - Diretoria de Processo Legislativo e Comunicação;
III - Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira;
IV - Diretoria de Patrimônio e Materiais;

Seção I
Diretoria Administrativa

Art. 38 - Integram a Diretoria Administrativa:

I - Seção de Apoio Operacional e Manutenção;

II - Divisão de Recursos Humanos;
III - Divisão de Compras e Gestão de Contratos;

Art. 39 - À Diretoria Administrativa compete:

I - controlar todo o trabalho realizado pela Diretoria;

II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas às áreas de recursos humanos, informática, veículos, motorista, arquivo geral compras, gestão de contratos e licitações e de apoio operacional (serviços de portaria, guarda patrimonial, faxina, copa, transporte, serviço de mensageiro, operação de elevador, segurança, protocolo, expedição e fotocópias);

III - estabelecer programas, diretrizes e metas a serem cumpridas pelos setores;

IV - definir, com o auxílio do profissional de informática, a implementação de novas tecnologias e estabelecer cronograma de manutenção nos

equipamentos de informática;

V – coordenar o desenvolvimento de programas de informática que visem agilizar as rotinas administrativas dos setores que compõem a Diretoria Administrativa, bem como os demais órgãos da Câmara;

VI - traçar diretrizes e métodos de aperfeiçoamento dos serviços técnicos de informática;

VII – manter registro das atividades realizadas;

VIII- manter o controle de assiduidade do servidor, no cumprimento de carga horária e horas extras;

IX - supervisionar na elaboração de escala de férias regulamentares dos servidores;

X - supervisionar e acompanhar o envio de dados e relatórios para órgãos reguladores;

XI – atuar como gestor de contratos de sua área de atuação, bem como manter o controle, fiscalizar e administrar as contratações;

XII- assessorar o Presidente da Câmara e os vereadores em assuntos de sua competência;

XIII - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XIV - prestar assistência à Mesa Diretora e aos vereadores em suas relações com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

XV - revisar o serviço de arquivo, zelando pela documentação arquivada e por bens sob sua responsabilidade;

XVI - controlar a utilização de veículos e o consumo de combustível;

XVII – promover o preenchimento e envio do relatório do "Frotas" ao TCEMG;

XVIII– acompanhar e verificar o envio dos relatórios de obras e manutenções que envolvam obras para o TCEMG;

XIX – verificar o cadastro anual do SGI – Sistema Informatizado de Gestão de Identidade junto ao TCEMG;

XX – promover o controle das verbas indenizatórias dos edis, ou outras que venham a ser criadas, considerando os limites constitucionais, e verificar mensalmente as prestações de contas que se darão por meio de documentos hábeis;

XXI - controlar a requisição de fotocópias;

XXII – orientar o registro de protocolo e a expedição de documentos;

XXIII – acompanhar a execução e o envio da DIRF e RAIS, juntamente com o setor de recursos humanos;

XXIV - participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado;

XXV – exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
Seção de Apoio Operacional e Manutenção

Art. 40 - À Seção de Apoio Operacional e Manutenção compete:

I - assessorar na elaboração de rotinas da Diretoria;

II - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pala Diretoria;

III – assessorar diretamente o Diretor em suas atribuições relacionadas ao controle de veículo e conferência de relatório e documentos;

IV - informar a chefia imediata sobre irregularidades observadas;

V – chefiar os serviços de manutenção do funcionamento de instalações elétricas, de água e esgoto e, quando necessário, proceder à substituição de lâmpadas, reparos na parte elétrica e em vitrôs, substituição de vidros quebrados, fechaduras e outros itens correlatos;

VI –chefiar a execução de serviços que preservem a integridade do patrimônio do prédio da Câmara, cuidando da manutenção e conservação do prédio da Câmara e de suas áreas internas e externas;

VIII – subsidiar a elaboração de termos de referência referentes a materiais e serviços necessários para a manutenção da integridade e funcionamento do prédio da Câmara;

IX - participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado;

X - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II
Divisão de Recursos Humanos

Art. 41 - À Divisão de Recursos Humanos compete:

I- estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

II – analisar as solicitações de treinamento;

III - calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;

IV- expedir declaração de rendimento para diversos fins;

V - aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação referente

a pessoal;

VI – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VII – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VIII - manter o arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: lei de contratação temporária, estatuto dos servidores, leis municipais de reajustes e revisão geral, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal e convênios para desconto em folha;

IX- manter atualizada a tabela de progressão dos servidores efetivos, atestando o preenchimento dos requisitos básicos à lei de regência municipal;

X – elaborar escala de férias regulamentares dos servidores;

XI- fornecer certidões de tempo de serviço, além de outras relativas a pessoal;

XII – coordenar a elaboração da folha de pagamento dos servidores e agentes políticos;

XIII – providenciar o envio de GFIP, DIRF E RAIS referentes a servidores e agentes políticos;

XIV – fiscalizar a organização e atualização dos assentamentos individuais dos vereadores e servidores da Câmara Municipal, verificando a aplicação da legislação e das normas relacionadas com os direitos e vantagens dos servidores;

XV- manter a ficha financeira de cada servidor atualizada, por meio eletrônico ou manual;

XVI – efetuar registro em livro próprio e manter arquivados na divisão as atas e termos de posse dos servidores;

XVII - participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado;

XVIII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção III
Divisão de Compras e Gestão de Contratos

Art. 42 – À Divisão de Compras e Gestão de Contratos compete:

I - supervisionar todo o trabalho realizado pela Divisão;

II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas às áreas de compras, gestão de contratos e licitações;

III- supervisionar o encaminhamento de matérias relativas a licitações, contratos, convênios e aditivos para publicação em jornais;

IV - orientar a alimentação do portal da transparência com os dados pertinentes à sua área de atuação;

V – subsidiar a elaboração de editais licitatórios, emitir pareceres,

relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais;

VI - coordenar a execução dos contratos e convênios celebrados pela Câmara Municipal, no que se referir aos aspectos jurídicos, prazos de entregas, cumprimento das obrigações, prazos de vigência e condições para renovação, procedendo ao respectivo processo administrativo para aplicação de penalidades, quando for o caso;

VII - supervisionar a atualização do cadastro de fornecedores;

VIII – controlar o recebimento das requisições de compra, devidamente autorizadas, e determinar a abertura dos respectivos processos;

IX - proceder à estimativa de quantitativos e preços de mercado para subsidiar as compras e a realização dos processos licitatórios;

X – cuidar do registro informatizado e do arquivamento dos processos de compras e de execução dos contratos;

XI – supervisionar a realização dos empenhos globais e estimativos oriundos dos processos de compras, contratos e aditivos, mediante previa comunicação à Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira;

X – controlar a emissão de todas as autorizações de fornecimento, remetendo-as à Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira;

XI- gerir os processos de registro de preços, fazendo as publicações conforme determinar a legislação de regência;

XII - controlar os prazos de vigência de todos os contratos efetuados pela Câmara, tomando providências para sua prorrogação, quando for o caso;

XIII – supervisionar a entrega de materiais, a execução de obras e a prestação de serviços, verificando se os contratos/obras/serviços estão sendo cumpridos de forma integral ou parcelada;

XIV - atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento;

XV - acompanhar o cumprimento dos prazos de garantias, dos cronogramas físico-financeiros, notificando e instaurando processo administrativo para aplicação de eventuais penalidades no caso de descumprimento;

XVI - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução dos contratos e informar à autoridade competente ocorrências, pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos etc.

XVII - participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado;

XVIII- realizar outras atividades correlatas.

9.

Seção II
Diretoria de Processo Legislativo e Comunicação

Art. 43 - Integram a Diretoria de Processo Legislativo e Comunicação:

I - Seção de Secretaria da Mesa;

II - Divisão de Documentos Legislativos e Pesquisa;

III – Divisão de Comunicação e Cerimonial;

IV – Seção de Apoio ao Cidadão.

Art. 44 - À Diretoria de Processo Legislativo e Comunicação compete:

I - supervisionar todo o trabalho realizado pela Diretoria;

II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas às áreas do processo legislativo, redação, secretaria da mesa, comunicação e cerimonial, serviços ao cidadão, telefonia, som e imagem e documentos legislativos;

III - atuar como gestor de contratos de sua área de atuação, bem como fiscalizar e administrar as contratações;

IV- supervisionar o serviço de redação das matérias do Legislativo;

V- promover estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pelos vereadores;

VI – promover o protocolo dos projetos de lei, enumerando-os em ordem crescente;

VII - elaborar a pauta das sessões de acordo com determinação do Presidente;

VIII - distribuir cópia dos projetos de lei aos vereadores, conforme orientação da presidência;

IX - protocolar e encaminhar às comissões as emendas, com as respectivas justificativas apresentadas pelos vereadores;

X - – organizar arquivos e fichários;

XI - promover pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do serviço;

XII - secretariar comissões legislativas;

XIII - elaborar certidões;

XIV - participar das sessões da Câmara, independentemente de dia, horário e local;

XV- encaminhar às comissões permanentes as proposições sujeitas a parecer, zelando pelo cumprimento dos prazos regimentais;

XVI- encaminhar à procuradoria geral os projetos de leis e outros

projetos normativos e demais documentos para receberem análise e parecer;

XVII- acompanhar a tramitação de projetos no processo legislativo, assessorar na lavratura de atas das sessões, bem como das reuniões legislativas;

XVIII – efetuar remessa de toda legislação de caráter financeiro para o tribunal de contas;

XIX – providenciar a atualização das leis no site da câmara, mantendo arquivo contendo texto original e texto com as modificações porventura ocorridas, sempre em tempo real a fim de atender aos princípios da transparência pública e da publicidade dos atos públicos;

XX- elaborar portarias e demais atos administrativos, dando-lhes a publicidade necessária, no quadro de avisos da Câmara e no DOM (Diário Oficial do Município);

XXI - manter a guarda dos termos de posse dos prefeitos, vice-prefeitos e vereadores, bem como providenciar seus registros em cartório;

XXII - dirigir a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem à realização das sessões legislativas ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;

XXIII - dirigir a disponibilidade aos vereadores de todos os meios materiais e organizacionais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos, inclusive para a realização de audiências públicas;

XXIV - dirigir a fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da Mesa Diretora;

XXV - promover, organizar, orientar e executar programas de relações públicas e de divulgação de assuntos que concorram para o esclarecimento da opinião pública pertinentes à Câmara Municipal;

XXVI - participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado;

XXVII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I
Seção de Secretaria Da Mesa

Art. 45 - À Seção de Secretaria da Mesa compete:

I - secretariar as reuniões das comissões, apoiar e assistir o Plenário nos trabalhos legislativos;

II- controlar os registros das proposições;

III - controlar as atas das reuniões das comissões;

IV- prestar informações aos interessados sobre a tramitação de documentos na Câmara;

V - tomar as providências necessárias à plena realização das sessões plenárias e das audiências públicas;

VI - organizar e manter atualizado fichário sobre o andamento dos projetos e demais matérias em tramitação na Câmara;

VII - dar apoio logístico às comissões e ao Plenário;

VIII - elaborar a pauta das reuniões plenárias;

IX – organizar arquivos e fichários;

X - participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado;

XI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II
Divisão de Documentos Legislativos e Pesquisa

Art. 46 - À Divisão de Documentos Legislativos e Pesquisa compete:

I - proceder ao arquivamento, organização e consolidação da legislação do município:

II - organizar de forma eletrônica as leis e os atos normativos do município;

III - organizar o acervo de documentos da Câmara, mantendo-o atualizado;

IV - orientar pesquisas e consultas solicitadas pela comunidade;

V - acompanhar a vigência de leis e resoluções;

VI - realizar pesquisas e levantamentos quando solicitados pelos demais setores da Câmara ou por outros órgãos;

VII - realizar atividades de armazenamento e recuperação de informações;

VIII - executar serviços referentes à seleção e organização do acervo, processamento técnico, referência e bibliografia, intercâmbio, circulação e atendimento à Câmara e ao público;

IX - elaborar estudos e projetos para a geração e manutenção de bases de dados, para conservação e desenvolvimento do acervo e modernização dos serviços;

X - elaborar, anualmente, relatórios, programação de atividades e previsão de recursos para o desenvolvimento das atividades que lhe são inerentes;

XII - realizar pesquisas e disponibilizar documentos com cópias para instrução dos processos em tramitação;

XIII - manter em boas condições de conservação o arquivo de leis;

XIV - adotar uma política de organização do arquivo legislativo;

XV - manter documentação sistematicamente organizada e atualizada;

XVI - organizar arquivos e fichários;
XVII - participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado;
XVIII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção III

Divisão de Comunicação e Cerimonial

Art. 47 – À Divisão de Comunicação e Cerimonial compete:

I - supervisionar todo o trabalho realizado pela Divisão;
II – chefiar as atividades relativas às áreas de recepção, comunicação, cerimonial, apoio ao cidadão, serviços de som e imagem;
III - estabelecer programas, diretrizes e metas a serem cumpridas pela Divisão;
IV - atuar como gestor de contratos de sua área de atuação;
V - selecionar, diariamente, notícias de interesse da presidência veiculadas por meio da mídia impressa e eletrônica (jornais e internet), agrupando-as posteriormente em uma sinopse;
VI - gravar as principais notícias divulgadas na mídia local, informando à presidência qualquer ocorrência de interesse da Câmara Municipal;
VII - divulgar informações institucionais ou referentes à atuação da Câmara Municipal, enviando boletins informativos, por e-mail ou fax, para os profissionais da imprensa;
VIII - atender às solicitações encaminhadas pelos jornalistas, levantando o material necessário para a elaboração de respostas que satisfaçam às indagações formuladas;
IX - assessorar o Presidente na elaboração e formulação da estratégia de comunicação da Câmara Municipal, propondo as alternativas existentes;
X - supervisionar a elaboração de boletins informativos ou outras publicações da Câmara Municipal;
XI - desempenhar outras atividades inerentes ao órgão de lotação quando lhe forem solicitadas;
XII - controlar o processo de divulgação interna e externa de informes institucionais;
XIII - zelar pela atualização dos dados do portal da Câmara Municipal;
XIV -promover a articulação das relações do Poder Legislativo com órgãos de imprensa;

XV - assessorar entrevistas, quando solicitado, intermediando o relacionamento do Presidente e demais vereadores da Câmara com os veículos de comunicação.

XVI - organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes e de outros eventos promovidos pela Câmara;

XVII - assessorar as atividades da presidência no tocante aos assuntos relativos a comunicação e cerimonial;

XVIII - elaborar os roteiros das sessões solenes e especiais;

XIX - recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;

XX - providenciar a reserva de salas e/ou espaços para realização das cerimônias oficiais, fazendo vistoria prévia nesses espaços, de forma a garantir o conforto e segurança de todos os participantes;

XXII - coordenar a expedição da necessária correspondência, proporcionando o desenvolvimento a contento dos trabalhos;

XXIII - fazer cumprir a legislação e as normas regulamentadoras relativas a cerimonial;

XXIV - articular-se com demais profissionais da área pública, de forma a se empreender maior dinamismo ao serviço executado;

XXV - cuidar para que a edilidade mantenha cadastro atualizado de autoridades;

XXVI - formular e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao cerimonial;

XXVII - acompanhar, revisar e aprovar os materiais gráficos e audiovisuais contratados pela Câmara;

XXVIII – supervisionar os trabalhos de gravação e filmagem das sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e demais eventos da Câmara, bem como outros serviços relacionados a áudio e vídeo;

XXIX - manter controle e arquivo de ligações telefônicas;

XXX – coordenar os serviços de recepção e telefonia;

XXXI - participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado;

XXXII- realizar outras atividades correlatas.

Art. 48- À Seção de Apoio ao Cidadão compete:

I - prestar atividades de atendimento ao cidadão no "Centro de Apoio ao Cidadão";

II - realizar pesquisas de normas e proposições em atendimento a demanda interna e externa;

III - receber, em protocolo, proposições, vetos, pareceres, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Diretoria, encaminhando-os aos órgãos internos responsáveis pelo respectivo processamento;

IV – realizar trabalhos de digitação e pesquisa na internet atendendo demanda do cidadão carente, como emissão de certidões, emissão de segunda via de documentos, consultas a sites institucionais, elaboração de currículos;

V - organizar informações sobre as atividades legislativas;

VI - prestar informação de caráter institucional com base em dados fornecidos pelos órgãos competentes da Câmara Municipal;

VII - conferir originalidade de documentos e autenticá-los;

VIII - receber, por meio físico (em papel) ou oralmente (em pessoa ou por telefone), pedido de informação com base na Lei Federal nº 12.527/11, encaminhando o pedido à Diretoria de Processo Legislativo e Comunicação, quando for o caso;

VIX – visar a plena satisfação do direito à participação dos cidadãos nos centros de decisão política, mediante assessoramento da Câmara Municipal no planejamento e execução das atividades próprias das reuniões comunitárias, das audiências públicas, do uso da tribuna, prestando esclarecimento à população quanto a outros instrumentos de exercício da cidadania constantes da Lei Orgânica do Município de Pará de Minas;

X – fazer encaminhamento adequado aos que necessitarem para órgãos públicos competentes que prestem serviço na área social;

XI – cuidar da recepção, orientação, atendimento, encaminhamento e acompanhamento do cidadão e das suas organizações e demais serviços que se fizerem necessários ao alcance dos objetivos do Centro de Apoio ao Cidadão;

XII - participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado;

XIII - realizar outras atividades correlatas.

Seção III
Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira

Art. 49 - Integra a Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira:

I - Tesouraria.

Art. 50 - À Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira compete:

I - supervisionar todo o trabalho realizado pela Diretoria;

II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas às áreas de contabilidade, orçamento, finanças e tesouraria;

III- cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração;

IV- desempenhar funções de gestão financeira e de contabilidade;

V- supervisionar a contabilidade, vistando balancetes mensais e demonstrativos de movimento de numerário e conferência de caixa;

VI- supervisionar os serviços de empenho e pagamento de despesas;

VII- elaborar a proposta de orçamento anual da Câmara Municipal e manter sistema de informação sobre sua execução, nos termos das normas próprias;

VIII- acompanhar e supervisionar os pagamentos e demais compromissos financeiros autorizados pelo Presidente da Câmara;

IX- contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;

X- proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes à Câmara;

XI– manter controle da contabilização financeira e orçamentária da Câmara, nos termos da legislação em vigor;

XII - verificar o emprego de recursos próprios ou repassados à Câmara, por meio do levantamento de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços acumulados, balanços de origens de recursos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros;

XIII- promover a elaboração dos balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal;

XIV- promover a elaboração os Balanços da Câmara conforme exigência do TCEMG;

XV- conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;

XVI- fiscalizar os créditos orçamentários e adicionais da Câmara;

XVII – verificar os relatórios contábeis referentes ao TCEMG;

XVIII- verificar a posição contábil do saldo bancário da Câmara e do saldo de caixa, informando-a, mediante balanço mensal, ao Presidente da Câmara;

XIX- supervisionar e acompanhar as aplicações financeiras e providenciar a devolução da rentabilidade de tais aplicações ao executivo municipal, mensalmente;

XX - emitir parecer técnico contábil quando solicitado;

XXI- verificar o pagamento da folha de pessoal efetuado pela tesouraria por meio da rede bancária;

XXII - consolidar as contas da Câmara junto ao Executivo Municipal por meio de envio de balanços mensais e de fechamento anual;

XXIII- exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho, bem como possuir o registro para exercício regular da profissão no órgão competente na área contábil, mantendo-o em dia;

XXIV- fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos,

planos, relatórios e pareceres;

XXV - acompanhar e traçar diretrizes e métodos de arquivamento dos documentos Contábeis;

XXVI - verificar a conciliação bancária da tesouraria da Câmara;

XXVII – promover a atualização do cadastro do Presidente da Câmara junto aos órgãos competentes sempre que houver mudança;

XXVIII - atuar como gestor de contratos de sua área de atuação, bem como manter o controle, fiscalizar e administrar as contratações;

XXIX- participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado;

XXX - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I
Tesouraria

Art. 51 - À Tesouraria compete:

I – prestar auxílio à Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira, controlando as contas bancárias da Câmara e realizando pagamentos;

II – cuidar do registro, acompanhamento e controle da administração financeira;

III – controlar os repasses recebidos e as contas bancárias;

IV – elaborar relatórios mensais relativos aos recursos recebidos do Poder Executivo;

V – cuidar do recebimento, pagamento, guarda, movimentação e fiscalização de valores;

VI – promover diariamente a conciliação bancária;

VII – elaborar demonstrativo de saldo de caixa, inclusive bancário;

VIII – executar a montagem e arquivamento dos documentos de receitas e despesas diversas após o fechamento do mês;

IX – manter o arquivo de cheques emitidos por meio de cópias, bem como cuidar dos cheques, guardando-os em cofres;

X – executar os lançamentos de retenção do ISSQN, bem como cuidar do controle de notas fiscais emitidas em nome da Câmara e repassar a retenção do ISSQN ao Executivo Municipal.

XI – executar o recolhimento de retenções diversas das notas fiscais ao

órgão competente;

XII – efetuar os pagamentos autorizados por meio de conta bancária;

XIII – efetuar pagamentos autorizados e processados e cumprir demais compromissos financeiros da Câmara;

XIV – executar e controlar o pagamento da folha de pessoal por meio da

XV - participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado;

XVI - realizar outras atividades correlatas.

Seção IV
Diretoria de Patrimônio e Materiais

Art. 52 - À Diretoria de Patrimônio e Materiais compete:

I - supervisionar todo o trabalho realizado pela Diretoria;

II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas às áreas de patrimônio, almoxarifado e museu;

III - estabelecer programas, diretrizes e metas a serem cumpridas pelos setores;

IV - atuar como gestor de contratos de sua área de atuação;

V – supervisionar as aquisições de materiais e serviços de acordo com as especificações das unidades e efetuar estudos para simplificação de tipos de materiais;

VI - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de guarda e depósito dos bens adquiridos e o serviço de controle patrimonial dos bens da Câmara, fazendo o controle da localização dos bens patrimoniais e mantendo-os emplacados;

VII - promover a coleta de todos os dados necessários para cadastro completo no registro patrimonial;

VIII - coordenar a incorporação e desincorporação dos bens, após conferência, mantendo atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara;

VIX - administrar a guarda e a conservação dos bens patrimoniais da Câmara;

X – promover a verificação periódica da conservação dos bens móveis da Câmara, controlando sua movimentação e solicitando os reparos que se fizerem necessários;

XI- emitir termo de responsabilidade dos bens móveis utilizados por servidor conforme sua localização, realizar verificações sobre responsabilidade dos

diversos setores quando da mudança do responsável e controlar a transferência dos bens, bem como alterações ocorridas;

XII- elaborar e remeter à Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira e ao Controle Interno os relatórios dos bens incorporados, baixados, doados ou cedidos, quando houver, para que haja consolidação junto aos relatórios contábeis e de fechamento anual;

XIII- fornecer informações ao Controle Interno, quando do inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara, quando solicitado;

XIV- supervisionar a reavaliação do bem, além de acompanhar a sua depreciação natural desde sua aquisição;

XV- supervisionar a reavaliação e valorização dos bens patrimoniais de acordo com seu estado de conservação;

XVI- montar comissão para análise dos bens patrimoniais, disponibilizando informações quanto aos procedimentos realizados, solicitando a contratação de profissional técnico especializado para avaliação/reavaliação de bens patrimoniais, quando for o caso;

XVII- coordenar a regularização os bens patrimoniais pendentes para emplacamento, quando for o caso;

XVIII - permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa), bem como elaborar relatório de devolução dos bens ao Executivo Municipal, justificando o motivo;

XIX - promover a atualização dos lançamentos patrimoniais, emitir relatórios e balanços de fechamento, entre outros, de acordo com as normas publicadas pelo governo federal;

XX- promover a realização dos procedimentos técnico-contáveis patrimoniais de amortização, depreciação e exaustão, de acordo com as normas vigentes;

XXI- elaborar o balanço geral dos bens patrimoniais conforme exigências do TCEMG.

CAPÍTULO V
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 53 - Integra o Gabinete da Presidência:

I - Chefia de Gabinete da Presidência.

Art. 54 - À Chefia de Gabinete da Presidência compete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições;

II - coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Presidente da Câmara e os demais órgãos da administração municipal;

III - executar tarefas administrativas inerentes ao Gabinete da Presidência, tais como: redação, digitação e expedição de correspondências;

IV - registrar e distribuir correspondências recebidas;

V - exercer as atividades de coordenação da agenda do Presidente da Câmara, diligenciando a respeito de assuntos relacionados com sua correspondência pessoal e respectivo arquivo, incluindo a recepção e o controle de convites oficiais;

VI - cuidar do controle de compromissos do Presidente;

VII - manter e organizar o arquivo pessoal do Presidente;

VIII - atender às pessoas que procuram o Presidente, dando-lhes o destino adequado;

IX - executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas pelo Presidente da Câmara;

X - participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado;

XI- realizar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI
GABINETES PARLAMENTARES

Art. 55 - Integra os Gabinetes Parlamentares:

a) Secretaria Parlamentar.

Art. 56 - À Secretaria Parlamentar compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar, conforme determinação do vereador, todos os serviços realizados pelo gabinete parlamentar;

II - estabelecer diretrizes de trabalho do gabinete de acordo com a orientação do vereador;

III - cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa;

IV - planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar;

V - executar atividades relacionadas à definição de metas e estratégias a serem adotadas no âmbito do gabinete, coordenando os serviços, bem como estabelecendo uma logística de ações político-partidárias na implementação dos objetivos e diretrizes a serem adotados no gabinete, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas;

VI - preparar despachos do vereador nos expedientes e processos encaminhados ao gabinete;

VII - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao vereador em suas funções políticas;

VIII - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas pelo vereador;

IX - analisar informações de interesse do vereador e dos munícipes;

X - digitar matérias a serem apresentadas no Plenário e documentos por determinação do vereador;

XI - representar o vereador, quando designado, em eventos, reuniões e solenidades;

XII – acompanhar e informar ao vereador prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;

XIII – preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do vereador, publicadas nos principais órgãos de imprensa;

XIV – prestar atendimento ao público em geral, ouvindo, registrando e dando encaminhamentos a solicitações e/ou fornecendo informações/esclarecimentos;

XV – realizar serviços externos conforme solicitação e orientação dos vereadores;

XVI – acatar as determinações dos vereadores e cumprir as medidas administrativas da presidência comuns a todos os servidores;

XVII - agendar, organizar e assessorar o vereador em reuniões e debates externos;

XIX - manter em boa ordem a agenda do vereador, anotando seus compromissos oficiais, avisando-o na véspera de tais compromissos;

XX - requisitar serviços e materiais de consumo necessários à manutenção do gabinete;

XXI - responsabilizar-se pela expedição e distribuição da correspondência do gabinete;

XXII - elaborar, com base nas informações políticas que recebe, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros documentos de interesse do vereador;

XXIII - subsidiar politicamente o vereador nas diversas áreas do gabinete, quando se fizer necessário;

XXIV - assessorar o vereador nas proposituras, dando-lhes o devido encaminhamento nos termos regimentais;

XXV- acompanhar todas as etapas de andamento das proposituras, receber as respostas de proposições do vereador, bem como fiscalizar os prazos legais;

XXVI – responsabilizar-se pelo recebimento e encaminhamento de pareceres de comissões que o parlamentar integre;

XXXI – participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado;

XXXII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 57 - A nomeação de servidores para as vagas do cargo de Secretário Parlamentar fica condicionada à requisição de cada vereador ao Presidente da Câmara, sendo o vereador o responsável por indicar pessoa de sua confiança para ser nomeada.

Art. 58 - O vereador é responsável pela fiscalização do cumprimento das normas e serviços, inclusive horário de trabalho, em seu gabinete parlamentar, bem como do desempenho das atribuições e funções inerentes aos cargos.

Art. 59 - Os servidores nomeados para os cargos previstos nos artigos 53 e 55 estão sujeitos às seguintes disposições:

I - devem permanecer à disposição do vereador, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados;

II - o exercício de atribuições fora das dependências do Legislativo, ou em horário não coincidente com o funcionamento da Câmara de Vereadores, deve ser autorizado e reconhecido pelo vereador do gabinete no qual o servidor está lotado;

III - o vereador estabelecerá o controle de ponto de cada servidor de seu gabinete.

CAPÍTULO VII
DOS CARGOS COMISSIONADOS E DO PROVIMENTO

Art. 60 - A estrutura administrativa prevista nesta lei será composta pelos seguintes cargos em comissão:

I – de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de recrutamento amplo e relação de estrita confiança com a autoridade nomeante:

a) 1 (um) Procurador Geral, cargo a ser provido por detentor de nível superior em Direito, com registro na OAB e com comprovada experiência em administração pública de no mínimo 2 (dois) anos.

b) 1(um) Assessor Técnico (em extinção), cargo a ser provido por detentor de nível superior em Arquitetura ou Engenharia Civil, com registro na CREA.

c) 1 (um) Assessor de Licitação, cargo a ser provido por detentor de nível superior em Direito e com comprovada experiência em administração pública de no mínimo 2 (dois) anos.

d) 1 (um) Assessor Especial, cargo a ser provido por detentor de nível superior e com comprovada experiência em administração pública de no mínimo 2 (dois)anos.

e) 1(um) Diretor Administrativo, cargo a ser provido por detentor de nível superior completo ou em curso e com comprovada experiência em administração pública de no mínimo 2 (dois) anos.

f) 1(um) Diretor Contábil, Orçamentário de Financeiro, cargo a ser provido por detentor de nível superior em qualquer área com nível médio Técnico em Contabilidade e registro no CRC ou superior em Ciências Contábeis e registro no CRC, e com comprovada experiência em administração pública de no mínimo 2 (dois) anos.

g) 1(um) Diretor de Processo Legislativo e Comunicação, cargo a ser provido por detentor de nível superior completo ou em curso.

h) 1 (um) Chefe de Divisão de Comunicação e Cerimonial, cargo a ser provido por detentor de nível superior em Jornalismo, Comunicação Social ou Letras e com comprovada experiência em administração pública de no mínimo 2 (dois) anos.

i) 1 (um) Chefe de Divisão de Compras e Gestão de Contratos, cargo a ser provido por detentor de nível superior em Direito, Administração de Empresas ou Ciências Contábeis.

j) 1 (um) Chefe de Divisão de Documentos Legislativos e Pesquisa, cargo a ser provido por detentor de nível superior completo ou em curso;

k) 3 (três) Chefes de Seções, cargos a serem providos por detentores de nível médio.

l) 1 (um) Chefe de Gabinete da Presidência, cargo a ser provido por

detentor de nível médio completo ou em curso ou com comprovada experiência em administração pública de no mínimo 2 (dois) anos.

II – de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de recrutamento amplo e exclusiva indicação de cada vereador:

a) 17 (dezessete) Secretários Parlamentares, cargos a serem providos por detentores de nível fundamental ou com comprovada experiência em administração pública de no mínimo 2 (dois) anos.

III – de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de recrutamento restrito aos servidores efetivos da Câmara com relação de estrita confiança com a autoridade nomeante:

a) 1(um) Procurador Adjunto, cargo a ser provido por detentor de nível superior em Direito, com registro na OAB;

b) 1 (um) Controlador Geral, cargo a ser provido por detentor de nível superior em Ciências Contábeis ou Administração de Empresas ou Direito, ou Superior em qualquer área com nível médio Técnico em Contabilidade;

c) 1(um) Diretor de Patrimônio e Materiais, cargo a ser provido por detentor de nível superior;

d) 1(um) Chefe de Divisão de Recursos Humanos, cargo a ser provido por detentor de nível superior;

e) 1(um) Tesoureiro, cargo a ser provido por detentor de nível superior.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61 - O vencimento dos cargos previstos nesta lei está definido na lei que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

Parágrafo único - O cargo de Procurador Geral do Legislativo se enquadra no mesmo grau hierárquico do cargo de Procurador Geral do Município.

Art. 62- As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por

servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 63 - O horário de expediente da Câmara Municipal de Pará de Minas será fixado em Portaria.

Art. 64 - Os serviços de faxina, contínuo, vigilância, zeladoria, segurança, e auxiliares de serviços gerais serão realizados por meio de terceirização, mediante contrato com empresas especializadas, observadas as exigências legais.

§ 1° - Não serão objeto de terceirização os serviços correspondentes às atividades-fins da Câmara Municipal;

§ 2° - Os empregados das empresas previstas neste artigo não terão qualquer vínculo empregatício com a Câmara Municipal.

Art. 65 - A despesa criada por esta lei não afetará as metas de resultados fiscais previstas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e será suportada por dotação orçamentária vigente.

Parágrafo único – A Declaração do Ordenador da Despesa decorrente da aprovação desta lei, constante do ANEXO III, passa a fazer parte integrante desta lei.

Art. 66 - O Presidente da Câmara regulamentará, nos termos regimentais, os atos necessários ao fiel cumprimento desta lei.

Art. 67 - Fica revogada a Resolução n° 524/2014.

Art. 68 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pará de Minas, 20 de junho de 2017.

Fernando Antônio do Amaral
Secretário de Gestão Pública

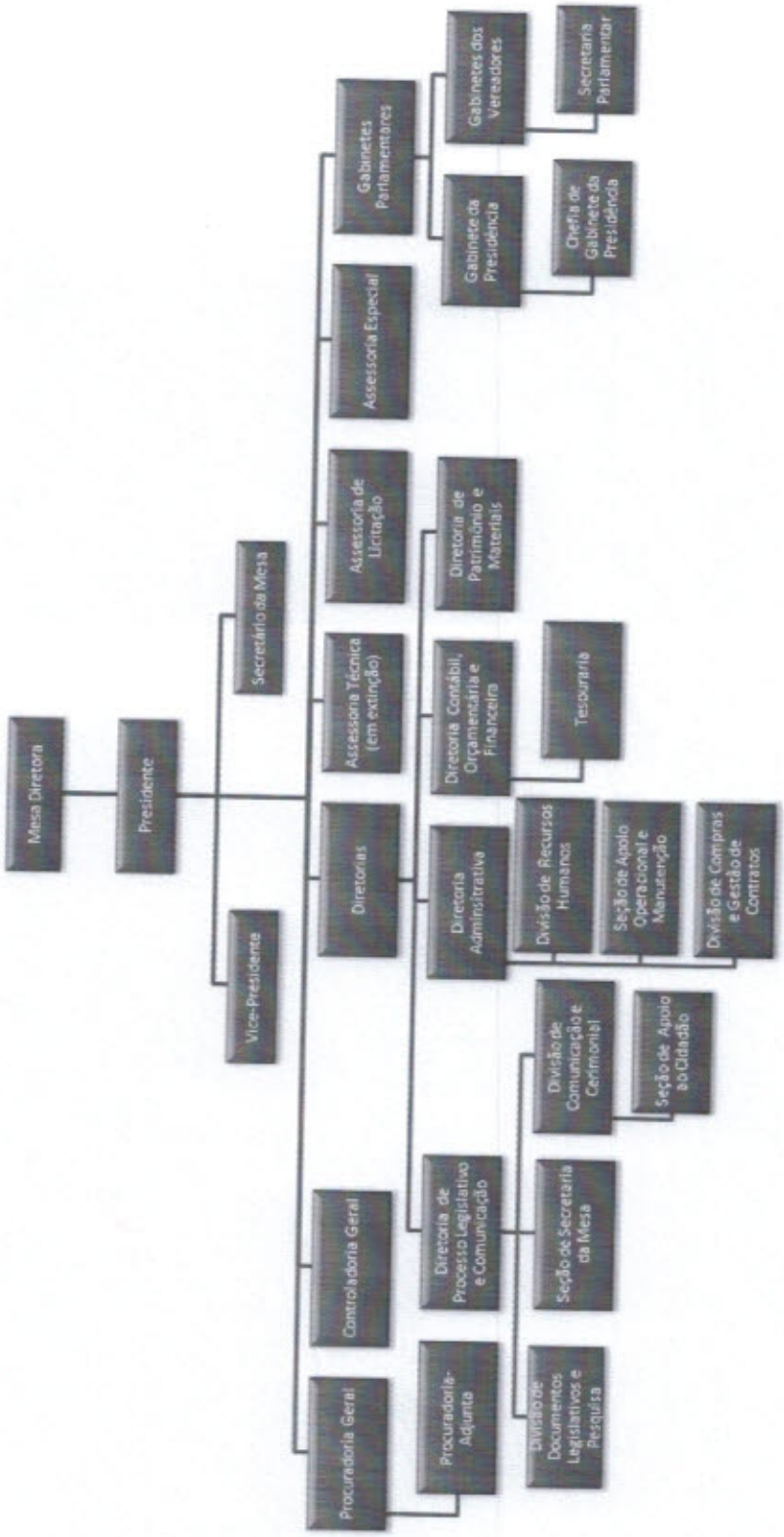
Elias Diniz
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMB. DE VENC.	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
1 - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - DS				
Procurador Geral	DS-01	01	CPC-1	AMPLO
Procurador Adjunto	DS-02	01	CPC-2	LIMITADO
Controlador Geral	DS-03	01	CPC-3	LIMITADO
2 - GRUPO DE ASSESSORAMENTO - AS				
Assessor Técnico (em extinção)	AS-01	01	CPC-3	AMPLO
Assessor de Licitação	AS-02	01	CPC-6	AMPLO
Assessor Especial	AS-03	01	CPC-8	AMPLO
3 - GRUPO DE CHEFIA ADMINSTRATIVA - CA				
Diretor	CH - 01	04	CPC-4	1 LIMITADO 3 AMPLOS
Chefe de Divisão	CH - 02	04	CPC-5	1 LIMITADO 3 AMPLOS
Tesoureiro	CH - 03	01	CPC-5	LIMITADO
Chefe de Seção	CH - 04	03	CPC-7	AMPLOS
4 - GRUPO DE CHEFIA PARLAMENTAR - CP				
Chefe de Gabinete da Presidência	CP - 01	01	CPC-7	AMPLO
Secretário Parlamentar	CP - 02	17	CPC-8	AMPLOS
TOTAL GERAL		**36**		

ANEXO II
ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS



PREFEITURA
Pará de Minas
JUNTOS POR UMA CIDADE MELHOR

ANEXO III

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Nos termos dos artigos 15, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000, demonstra-se a seguir a compatibilidade da nova despesa de caráter continuado de acordo com os instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA.

1 – Objeto da contratação e valores previstos nas leis abaixo

LEI Nº 6.047/2017 - Dispõe sobre a organização, a estrutura orgânica e os procedimentos da administração da Câmara Municipal de Pará de Minas e dá outras providências.

LEI Nº 6.046/2017 - Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, Plano de Carreira e Política de Remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Pará de Minas, cria cargos e dá outras providências.

2 – Adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual

As despesas decorrentes da nova propositura têm cobertura orçamentária e financeira no orçamento de 2017, por meio de créditos orçamentários, os quais se encontram em diversos programas de trabalho, podendo estes ser suplementados se houver necessidade, respeitadas as demais prescrições constitucionais e nos termos da Lei Federal nº 4.320/64, até o valor correspondente de 40% do montante previsto na Lei nº 6.016/16.

3 – Compatibilidade com o Plano Plurianual

As despesas decorrentes da nova propositura têm compatibilidade com os programas, objetivos e metas do plano plurianual da administração, em conformidade com a Lei nº 5.613/13, reformulada pela Lei nº 6.015/16.

4 – Compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias

As despesas decorrentes da nova propositura têm compatibilidade com a LDO nº 5.928/16.

5- Limite de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado

As despesas decorrentes da nova propositura estão dentro da margem expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado que foi estabelecida na Política de Pessoal e dos Serviços Extraordinários da LDO nº 5.928/16.

6- Metas de Resultado Primário e Nominal da LDO:

As despesas decorrentes da nova propositura não comprometerão o resultado previsto para as metas de resultado primário e nominal, haja vista que tais despesas serão absorvidas pelo **aumento permanente de receita que se dá a cada exercício de acordo com a inflação** e/ou pela **redução permanente da despesa.**

Pará de Minas, 20 de junho de 2017.

Fernando Antônio do Amaral
Secretário de Gestão Pública

Elias Diniz
Prefeito Municipal