PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2022, DE 14 DE FEVEIRO DE 2022.

Dispõe sobre a estrutura organizacional e o modelo de gestão da Câmara Municipal de Mário Campos/MG e dá outras providências.

O Povo do Município de Mário Campos, Minas Gerais, por seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Poder Legislativo de Mário Campos é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia administrativa e financeira, integrante do Município de Mário Campos, Estado de Minas Gerais, da República Federativa do Brasil.

§1º. Não existe qualquer subordinação administrativa ou política do Poder Legislativo ao Poder Executivo.

§2º. O Poder Legislativo Municipal é exercido pela Câmara Municipal, composta por vereadores eleitos diretamente pelos munícipes para uma legislatura de quatro anos.

§3º. A Câmara Municipal funcionará em períodos legislativos anuais e em sessões plenárias sucessivas, conforme disposto na Lei Orgânica do Município.

§4º. Como órgão colegiado, a Câmara delibera pelo Plenário, administra-se pela Mesa Diretora e representa-se por seu Presidente.

§5º. O Plenário vota leis e demais atos normativos previstos na lei orgânica local;

§6º. a Mesa executa as deliberações do Plenário e expede os atos de administração interna e de administração de pessoal;

§7º. O Presidente representa e dirige a Câmara, praticando os atos de condução de seus trabalhos e de relacionamento externo da Instituição com outros órgãos e autoridades, especialmente com o Prefeito, praticando ainda, os atos específicos da promulgação das leis, decretos legislativos e resoluções.

Art. 2º - O Poder Legislativo do Município de Mário Campos se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade, a legalidade, a impessoalidade, a moralidade

administrativa, motivação do ato administrativo, a eficiência e o respeito aos direitos do cidadão, e ainda:

I - igualdade: tratamento justo de todos os cidadãos e usuários de serviços públicos, sendo vedado qualquer ato discriminatório em decorrência de gênero, raça ou religião.

II - transparência: disponibilização a tempo e modo de informação a respeito dos gastos e receitas públicas, bem como dos procedimentos legislativos.

III - prestação de contas: os agentes públicos nomeados para o exercício de cargos de direção, chefia e assessoramento deverão prestar contas de dinheiros, bens e valores públicos sob sua responsabilidade, assumindo, integralmente, a responsabilidade e as consequências de seus atos e omissões que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário.

IV - responsabilidade administrativa: os agentes públicos deverão zelar pelo cumprimento das normas reguladoras expressas nas leis e normas internas.

V - modernização da administração pública: o Poder Legislativo implantará progressivamente plataformas digitais para divulgação e participação da população nos atos de fiscalização e no processo legislativo, permitindo que a população obtenha informação em tempo real e acesso aos projetos de lei em tramitação.

Art. 3º - É obrigatória a declaração de bens, na forma da legislação em vigor, para investidura em cargos em comissão.

Art. 4º - O Poder Legislativo do Município de Mário Campos adotará Código de Ética que regerá a conduta dos seus servidores públicos.

CAPÍTULO I - DAS FONTES NORMATIVAS

Art. 5º - A organização, a estrutura e os procedimentos do Poder Legislativo do Município de Mário Campos se regem pelas seguintes fontes:

I - Constituição da República;

II - Constituição do Estado de Minas Gerais;

III - Lei Orgânica do Município de Mário Campos;

IV - Lei de Estrutura Organizacional do Poder Legislativo de Mário Campos;

V - Regimento Interno do Poder Legislativo de Mário Campos;

VI - Legislações federal e estadual aplicáveis;

VII - Legislação municipal;

VIII - Decretos Legislativos;

IX - Resoluções.

TÍTULO II – DA FUNÇÃO LEGISLATIVA

Art. 6º - A função legislativa será exercida pela Câmara Municipal observando-se a competência legislativa municipal, bem como a competência suplementar fixadas pela Constituição.

Parágrafo único: A Câmara Municipal observará o devido processo legislativo, entendido como o conjunto de atos preordenados visando à criação de normas de direito, em respeito à iniciativa legislativa, emendas, votação, sanção, veto, promulgação e publicação, previstos na Lei Orgânica e no Regimento Interno.

TÍTULO III – DA FUNÇÃO DE FISCALIZAÇÃO
CAPÍTULO I - DA FISCALIZAÇÃO

Art. 7º - A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pela Câmara Municipal, mediante controle externo, com auxílio do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

§1º No exercício de sua competência de fiscalização, compete à Câmara Municipal:

I - sustar atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar ou dos limites de delegação legislativa.

II - julgar anualmente as contas de governo prestadas pelo Prefeito Municipal, observado o parecer prévio emitido pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, e apreciar os relatórios sobre a execução dos planos de governo;

III - julgar as contas de gestão do Prefeito, administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos da administração direta e indireta, incluídas as fundações e

sociedades instituídas e mantidas pelo Poder Público municipal, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário público, observada a apreciação prévia do Tribunal de Contas do Estado de Minas, se for o caso.

IV - fiscalizar e controlar, diretamente, os atos do Poder Executivo, incluídos os da administração indireta;

V – sustar ato administrativo que o Tribunal de Contas julgar irregular a despesa e entender que o gasto possa causar dano irreparável ou grave lesão à economia pública, nos termos do art. 72 da Constituição da República.

§2º. O parecer prévio, emitido pelo Tribunal de Contas sobre as contas de governo que o Prefeito deve anualmente prestar, só deixará de prevalecer por decisão de dois terços dos membros da Câmara Municipal.

§3º. As contas do Município ficarão, durante sessenta dias, anualmente, à disposição de qualquer contribuinte, para exame e apreciação, o qual poderá questionar-lhes a legitimidade.

CAPÍTULO II - DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO

Art. 8º. O Poder Legislativo do Município de Mário Campos adotará as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

I - audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito ou de Secretários Municipais, com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;

II - sistema de informação ao cidadão, pelo qual, de modo direto e simples, o cidadão possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse.

III - reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Legislativo, do Poder Executivo e da comunidade, para discussão de temas de interesse desta;

IV – procedimento de participação do cidadão no processo legislativo, conforme Resolução.

TÍTULO IV – DA FUNÇÃO DE ASSESSORAMENTO

Art. 9º. A função de assessoramento da Câmara se expressa através de indicações ao Chefe do Poder Executivo Municipal aprovadas pelo Plenário.

§1º. A indicação é sugestão para a prática ou abstenção de atos administrativos de competência do Poder Executivo Municipal.

§2º. A indicação tem como objetivo colaborar para o desenvolvimento do Município, indicando ao Prefeito ações de interesse público local.

TÍTULO V - DA FUNÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 10. O Poder Legislativo é exercido sob a direção superior do Presidente da Câmara Municipal, auxiliado pela Mesa Diretora.

Art. 11. O(a) Diretor(a)-Geral, Procurador(a)-Geral, o(a) Controlador(a)-Geral e o(a) Ouvidor(a)-Geral são auxiliares diretos do Presidente e responsáveis pela gestão de sua pasta no exercício das competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares.

CAPÍTULO I - DOS PROCEDIMENTOS ESTRUTURANTES

Art. 12. A função administrativa do Poder Legislativo do Município de Mário Campos pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes procedimentos:

I - planejamento estratégico;

II - coordenação geral;

III - controle geral e integridade;

IV - modernização administrativa;

V - capacitação permanente;

VI - governança administrativa;

VII - transparência e acesso à informação.

Seção I - DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 13. Planejamento estratégico é, para os efeitos desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas sistêmicas que orientem e conduzam a função administrativa, buscando alinhar as estratégias organizacionais aos resultados pretendidos.

Art. 14. A Diretoria Geral realizará diagnóstico institucional, com a finalidade de avaliar a capacidade de contribuição efetiva para a implementação do planejamento estratégico proposto, apresentando um plano de ações com os pontos de reforma e as necessidades de melhoria para o cumprimento integral das metas propostas.

Art. 15. O ato administrativo obedecerá ao planejamento que vise à formação do desenvolvimento institucional do Poder Legislativo, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

I - plano estratégico;

II - plano plurianual;

III - diretrizes orçamentárias;

IV - orçamento-programa anual;

V - programação financeira ou desembolso;

VI - plano de metas.

Seção II - DA COORDENAÇÃO GERAL

Art. 16. Coordenação é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades legislativa, administrativa e de fiscalização em todos os níveis do planejamento até a execução.

Parágrafo único: A Coordenação Geral do Poder Legislativo é realizada pelo seu Presidente.

Seção III - DO CONTROLE GERAL E DA INTEGRIDADE

Art. 17. Controle Geral é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e o acompanhamento sistemático e contínuo das atividades administrativas do Poder Legislativo.

Parágrafo único: Deverá o Poder Legislativo adotar medidas para assegurar o fluxo de tramitação de processos administrativos, protocolo geral e arquivamento dos atos da Câmara Municipal.

Art. 18. O Controle Geral tem por finalidade assegurar a integridade de todos os atos administrativos e que:

I - os resultados da gestão administrativa sejam avaliados para formação e ajustamento das diretrizes, planos, objetivos e metas estabelecidos;

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

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.

Art. 19. O controle dos atos administrativos será exercido:

I - pela chefia competente, quanto à execução de programas e à observância de normas;

II - pela Diretoria Geral, com relação à observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades administrativas de cada órgão que lhe é subordinado;

III - pelo sistema de controle interno de competência da Controladoria Geral.

Seção VII - DA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 20. O Poder Legislativo promoverá a modernização dos seus atos administrativos, mediante implantação de tecnologias digitais que permitam que o cidadão acompanhe, em tempo real, as atividades legislativas, administrativas e de fiscalização.

Art. 21. O Poder Legislativo, visando a modernização administrativa, implementará:

I - reforma administrativa - medidas destinadas à constante racionalização de estruturas, de procedimentos e meios de racionalização do serviço público;

II - desburocratização - simplificação de procedimentos administrativos e a redução de exigências burocráticas;

III - terceirização de atividades auxiliares – realização de licitação para a prestação de serviços auxiliares, assim entendidos aqueles que não se referem às atividades fins do Poder Legislativo;

IV - desenvolvimento de recursos humanos - o aperfeiçoamento contínuo e sistemático do servidor, por meio de qualificação profissional e gerencial;

V - controle de resultados – instituição de metas de resultados, que deverão ser apurados e medidos.

Seção VIII – DA CAPACITAÇÃO PERMANENTE

Art. 22. A capacitação permanente dos vereadores e servidores do Poder Legislativo será realizada pela Escola do Legislativo cuja denominação deverá ser objeto de lei específica.

Art. 23. São objetivos específicos da Escola do Legislativo:

I - oferecer aos parlamentares e aos servidores da Câmara Municipal de Mário Campos suporte conceitual e treinamento para a elaboração de leis e para o exercício das atividades profissionais das áreas administrativa, de fiscalização e legislativa;

II - promover a realização de cursos de ambientação aos novos vereadores, diretores e assessores parlamentares no início de cada Legislatura;

III - oferecer aos servidores e aos profissionais terceirizados conhecimentos básicos para o exercício de funções diversas dentro do Legislativo e fora dele, quando em atividades voltadas para o público ao qual servem;

IV - qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico-administrativo ampliando a sua formação em assuntos legislativos;

V - propiciar ao Parlamentar e aos servidores a possibilidade de complementarem seus estudos em todos os níveis e escolaridade;

VI - desenvolver ações de educação para a cidadania, visando a aproximação da sociedade com o parlamento municipal, principalmente a comunidade estudantil, como forma de incentivar a cidadania;

VII - desenvolver programas e atividades específicas objetivando a formação e a qualificação de lideranças comunitárias e políticas;

VIII - estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada ao Legislativo, em cooperação com outras instituições públicas e/ou privadas;

IX - planejar e organizar eventos sobre temas de repercussão na sociedade que contribuam para a educação política e o aprimoramento da prática legislativa;

X - integrar e gerenciar convênios, especialmente com o Senado Federal, com a Câmara dos Deputados, com o programa INTERLEGIS; com as Assembleias Legislativas; com as Câmaras Municipais; com os Executivos Municipais, Estadual e Federal; com as associações; com as entidades de classe; com os órgãos dos Poderes da União; com os Tribunais de Contas; com o Ministério Público; com as instituições de ensino; propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de servidores e agentes políticos em videoconferências, treinamentos a distância e a realização de cursos de capacitação técnica e de cursos presenciais de formação acadêmica ou pós-acadêmica;

XI - manter atividades de cooperação e intercâmbio com o Poder Legislativo em seus diversos níveis no Brasil, e com instituições de ensino e de pesquisa, escolas e universidades, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de parlamentares, servidores e agentes políticos em treinamentos à distância;

XII - ser agente de capacitação de vereadores e servidores de outras câmaras municipais e instituições, no cumprimento de compromissos firmados com instituições parceiras;

XIII - desenvolver as ações do Memorial da Câmara e incentivar a realização, a elaboração e o desenvolvimento de projetos na área da história e memória política do Município de Mário Campos.

XIV - manter uma biblioteca legislativa com um banco de informações e referências bibliográficas (publicações, teses, monografias, dissertações, entre outros) que tratem de questões e assuntos atinentes à política e legislação brasileira;

XV - informar e capacitar a comunidade em temas afins às atividades institucionais do Poder Legislativo;

XVI - desenvolver ações motivacionais, por meio de palestras, atividades e políticas de relações humanas;

XVII - desenvolver atividades de treinamento, capacitação e de ambientação organizacional dos servidores em estágio probatório;

XVIII - promover a valorização humana dos servidores, proporcionando bem-estar e qualidade de vida, por meio de ações e atividades;

XIX - desenvolver os trabalhos e atividades da Câmara Escola e outros programas de natureza semelhante que venham a ser aprovadas por essa Casa;

XX - coordenar e dar suporte ao Projeto Parlamento Jovem de Minas no âmbito do município de Mário Campos;

Art. 24. A Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Mário Campos é subordinada à Mesa Diretora.

Parágrafo único: A Escola do Legislativo terá autonomia pedagógica e didática no planejamento, na execução e na avaliação de seus programas e atividades.

Art. 25. A Escola do Legislativo tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Presidência: exercida pelo Presidente da Câmara

II - Direção: cargo comissionado de livre nomeação e exoneração

III - Coordenação Pedagógica e de Projetos;

IV - Conselho Geral formado por:

a) Um membro da Mesa Diretora do Legislativo;

b) Diretor(a) Geral

c) Procurador(a) Geral

d) Diretor(a) da Escola do Legislativo

e) Gerente de Divisão de Processo Legislativo

§1º. O projeto pedagógico da Escola do Legislativo de Mário Campos poderá ser executado por meio de convênios com Associações, universidades, dentre outras entidades.

§2º. As funções constantes dos incisos I, III e IV são consideradas de relevante interesse público e não serão remuneradas.

Art. 26. A Mesa Diretora instituirá, por Resolução, o Regimento Interno da Escola do Legislativo de Mário Campos.

Seção IX – DA GOVERNANÇA ADMINISTRATIVA

Art. 27. Governança Administrativa é a criação de mecanismos e procedimentos internos que:

I - assegurem que as decisões administrativas sejam tomadas para garantir o interesse público;

II - assegurem a realização de auditoria periódica;

III - que assegurem a aplicação efetiva do Código de Ética e de Conduta dos servidores públicos do Poder Legislativo;

IV - que permitam detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Câmara Municipal;

V - que incentivem a denúncia de irregularidades.

Art. 28. Serão implantados procedimentos de integridade visando cumprir:

I - o padrão ético desejável no serviço público;

II - normas e legislação interna;

III - normas de conduta e postura fixadas no Código de Ética.

Parágrafo único: Os procedimentos previstos neste artigo serão baixados por Resolução da Mesa Diretora.

Seção X - DA TRANSPARÊNCIA E DO ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 29. Os atos administrativos serão motivados e ficarão disponíveis para consulta de qualquer cidadão que, motivadamente, requerer vistas dos mesmos.

§1º. Os documentos da Câmara, bem como a prestação de contas anual enviada pelo Poder Executivo, serão divulgados e disponibilizados na internet e por meios eletrônicos, como forma de permitir maior controle da sociedade dos atos administrativos e contas públicas.

§2º. O Poder Legislativo regulamentará por meio de Resolução a participação dos cidadãos no processo legislativo e no processo de fiscalização dos atos de governo e dos atos de gestão.

§3º. Os documentos sigilosos somente serão disponibilizados para defesa de direito da parte envolvida.

CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO

Art. 30. A Administração do Poder Legislativo é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Legislativo e submetidos à direção superior da Mesa Diretora.

Art. 31. A Administração do Poder Legislativo abrange:

I - no primeiro grau, a Mesa Diretora;

II - no segundo grau a Diretoria Geral;

III - no terceiro grau, a Procuradoria Geral, a Controladoria Geral e a Ouvidoria Geral;

IV - no quarto grau, as Gerências.

Art. 32. À Diretoria Geral, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

CAPÍTULO III – DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 33. 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. 34. Os cargos em comissão e as funções de confiança fazem parte da estrutura hierárquica organizacional, e possuem denominação, quantitativos e nível salarial definidos nos anexos I e II desta Lei.

§1º Os cargos em comissão e as funções de confiança de direção possuem poder hierárquico e controle das atividades sob sua coordenação.

§2º Os cargos em comissão e as funções de confiança de direção respondem diretamente à Presidência do Poder Legislativo.

§3º Os cargos em comissão e as funções de confiança de chefia têm por atribuição a supervisão de serviços ou de pessoas e possuem denominação, quantitativos e nível salarial definidos nos anexos I e II desta Lei.

§4º Os cargos em comissão e as funções de confiança de chefia possuem o grau de autonomia, independência, liberdade e discricionariedade para planejar e executar os trabalhos que estão sob supervisão direta do(a) Diretor(a) Geral.

Art. 35. O assessoramento compreenderá funções de complexidade e responsabilidade, que serão atribuídas a pessoas de confiança da Presidência, comprovada idoneidade, qualificação e/ou experiência e possuem denominação, quantitativos e nível salarial definidos no anexos I e II desta Lei.

§1º. Os assessores realizam consultoria interna diretamente à Mesa Diretora.

§2º. As funções de confiança e cargos em comissão de Assessoria são de confiança da Presidência tendo em vista o grau de autonomia e liberdade de atuação exigida para o exercício da função.

Art. 36. Para execução de Programa, Projeto ou Serviço poderá ser designado servidor efetivo, que será responsável pela sua implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.

Parágrafo único: O servidor responsável por Programa, Projeto ou Serviço será designado, em caráter temporário, enquanto perdurar a atividade para a as Funções Gratificadas previstas no Anexo I desta lei.

Art. 37. O servidor público ocupante de cargo efetivo, nomeado para o exercício de cargo comissionado poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo acrescido de gratificação no percentual de 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento do cargo comissionado para o qual foi nomeado.

Art. 38. O Regime Jurídico dos servidores ocupantes de cargos em comissão é o Estatutário, no que lhe for aplicável.

Art. 39. O Poder Legislativo do Município de Mário Campos buscará implementar progressivamente, a paridade de gêneros, raça e/ou cor, de pessoas com deficiência e minorias, dentre os cargos comissionados e função de confiança até que seja atingida a paridade de 50% (cinquenta por cento) em relação aos ocupantes não enquadrados nestas categorias.

§1º. A apuração do percentual estabelecido no *caput* se dará por nível de vencimento dos cargos comissionados previstos nos Anexos I e II desta lei.

§2º. A apuração do percentual estabelecido no *caput* para as Funções de Confiança será realizada observando-se a totalidade das funções existentes.

§3º. No prazo de 05 (cinco) anos a contar da publicação desta Lei, o percentual tratado no *caput* deverá ser de no mínimo 30% (trinta por cento) para as categorias minoritárias.

CAPÍTULO IV - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO

Art. 40. A competência de cada órgão do Poder Legislativo é a prevista nesta Lei, sem prejuízo de outras atribuições que vierem a ser-lhe delegadas.

Art. 41. São poderes inerentes à hierarquia:

I - delegar competência a seus subordinados;

II - avocar competência de seus subordinados;

III - ordenar serviços a seus subordinados;

IV - planejar e coordenar as atividades de competência de seu órgão;

V - controlar os atos de seus subordinados;

VI - corrigir as atividades administrativas de seus subordinados;

VII - poder disciplinar.

Seção I - DOS NÍVEIS DE ESTRUTURA

Art. 42. Os órgãos da estrutura orgânica da Câmara Municipal obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

I - Primeiro Nível – Diretoria Geral;

II – Segundo Nível – Procuradoria, Controladoria e Ouvidoria;

II – Terceiro Nível – Gerências e Diretoria da Escola do Legislativo;

Art. 43. Os cargos de direção e assessoramento superior serão denominados:

I - Direção e Assessoramento Superior:

a) Diretor(a) Geral;

II - Assessoramento Superior:

a) Procurador(a) Geral – Cargo de Assessoramento Superior;

b) Controlador(a) Geral – Cargo de Assessoramento Superior;

c) Ouvidor(a) Geral – Cargo de Assessoramento Superior.

Art. 44. Os cargos de Chefia serão denominados:

I – Gerente;

II - Diretor(a) da Escola do Legislativo.

TÍTULO V – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 45. A estrutura organizacional do Poder Legislativo do Município de Mário Campos é a seguinte:

1 – Diretoria Geral

1.1. Divisão de Processo Legislativo

1.1.1 – Assessoria Parlamentar

1.2. Divisão de Administração

1.3. Divisão de Finanças

2 - Procuradoria

3 – Controladoria

4 – Ouvidoria

CAPÍTULO I – DA DIRETORIA GERAL

Art. 46. Compete à Diretoria Geral:

I - gerenciar os serviços administrativos do Poder Legislativo, em estreita observância aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública;

II - assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores em assuntos de sua competência;

III - despachar diretamente com o Presidente da Câmara;

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

V - coordenar as atividades dos órgãos hierarquicamente subordinados;

VI - prestar assistência à Mesa Diretora e aos Vereadores, relativos a função administrativa do Poder Legislativo;

VII - planejar, orientar e dirigir os serviços e atividades de assuntos administrativos e relativos aos serviços prestados pela Câmara diretamente à população;

VIII - realizar as atividades de relacionamento institucional do Poder Legislativo, com os demais Poderes do Município, do Estado e da União, com autoridades públicas e com entidades da sociedade civil organizada;

IX - realizar as atividades de recepção a autoridades;

X - realizar as atividades de comunicação social do poder Legislativo;

XI - planejar, autorizar, aprovar e realizar a publicidade institucional;

XII - atender aos demais órgãos administrativos com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;

XIII - zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos administrativos, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;

XIV - atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas da Presidência e da Mesa Diretora;

XV - coordenar, com a máxima eficiência e produtividade, serviços administrativos que visam dar as melhores condições de trabalho aos demais órgãos administrativos, como telefonia, segurança patrimonial, vigilância, serviços gerais, tramitação de documentos, arquivo dentre outros;

XVI - preparar ofício à Procuradoria Geral, encaminhando solicitações administrativas e judiciais, que requeiram formalização de pareceres;

XVII - prestar atendimento ao público, quando solicitado;

XVIII - encaminhar os processos à Procuradoria Geral, sempre que for necessária análise jurídica e/ou orientação do procedimento a ser implantado;

XIX - planejar, executar, coordenar, e implantar serviços de processamento de dados, de sistema de informação e de Tecnologia de Informação - TI, organizando e mantendo atualizados seus arquivos, programas e sistemas;

XX - prestar informações, com base no Banco de Dados;

XXI - executar medidas destinadas à racionalização administrativa e supervisionar a divulgação e a transparência dos atos do Poder Legislativo usando tecnologia de informação;

XXII - participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações e informatização;

XXIII - elaborar projetos de modernização do Poder Legislativo;

XXIV - planejar, coordenar e implantar a inclusão digital dos Vereadores e dos servidores do Poder Legislativo.

CAPÍTULO II - DA PROCURADORIA

Art. 47. Á Procuradoria Geral do Poder Legislativo, órgão de segundo nível hierárquico, com subordinação direta à Presidência e Coordenação da Diretoria Geral, compete as seguintes atribuições:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Poder Legislativo, promovendo-lhes a defesa em qualquer juízo ou instância;

II - prestar assessoria direta à Mesa Diretora;

III - emitir pareceres nos processos em tramitação nos órgãos do Poder Legislativo Municipal;

IV - exercer outras funções no âmbito das relações jurídicas que lhe forem expressamente designadas pela Presidência do Poder Legislativo;

V - exercer a análise da legalidade dos atos legislativos, especialmente por meio de prévio exame de suas antepropostas, anteprojetos e projetos de leis, e da proposta de declaração de nulidade de atos administrativos;

VI - prestar orientação e assessoramento direto à Diretoria Geral;

VII - orientar os órgãos administrativos quanto aos instrumentos e procedimentos jurídicos adequados a solução de problemas a eles atinentes;

VIII - revisar pareceres emitidos por empresa de assessoria e consultoria jurídica contratada, para fins de uniformização de entendimento.

IX - centralizar, para efeitos de orientação e informação sistemática aos órgãos do Poder Executivo, as leis e decretos vigentes;

X - representar o Poder Legislativo perante o Tribunal de Contas;

XI - emitir parecer sobre consulta formulada pela Mesa Diretora, por Vereador(a), Controlador(a) Geral, Ouvidor(a) Geral ou Diretor(a) Geral;

XII - orientar a Diretoria Geral e seus órgãos sobre interpretação e aplicação da legislação;

XIII - realizar, por solicitação da Mesa Diretora, estudo técnico sobre matéria objeto de projeto de lei, de decreto ou de qualquer decisão administrativa;

XIV - emitir pareceres em processos licitatórios;

XV - emitir pareceres em processos administrativos;

XVI - emitir pareceres em sindicâncias e processos disciplinares;

XVII - emitir pareceres em processos de Tomada de Contas Especial;

XVIII - sugerir modificação em anteprojeto de lei ou de ato normativo, quando julgar necessário ou conveniente ao interesse do Município;

XIX - elaborar pareceres, responder consultas, minutas de contratos, acordos ou convênios;

XX - exercer outras atividades privativas de advogado.

CAPÍTULO III - DA CONTROLADORIA

Art. 48. A função de Controle Interno será exercida pela Controladoria Geral, bem como o estabelecimento de normas de prevenção e controle nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e operacional, nos órgãos e unidades do Poder Legislativo.

I - Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias (Art. 74 da CF e 59 da LRF);

II - avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras (Art. 74 da CF e 60 da LC 202/2000);

III - comprovar a legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado (Arts. 70 e 74 da CF, 75 e 76 da Lei 4.320/1964 e 60 da LC 202/2000);

IV - avaliar os custos das obras e serviços realizados pela administração do Poder Legislativo e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária (Arts. 70 e 74 da CF, 79 da Lei 4.320/1964 e 59 da LRF);

V - controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; (Arts. 74 da CF, 59 da LRF e 60 da LC 202/2000);

VI - verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; (Arts. 75 e 76 da Lei 4.320/1964);

VII - fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico (Art. 59 da LRF);

VIII - acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos (Art. 59 da LRF);

IX - acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; (Art. 59 da LRF);

X - acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; (Arts. 74 da CF, 8°, 42 e 50, I da LRF);

XI - controlar, fiscalizar, orientar e propor normas de procedimentos à Mesa Diretora;

XII - analisar a regularidade da execução financeira e orçamentária;

XIII - coordenar, orientar e fiscalizar as atividades relacionadas ao controle interno no âmbito da aplicação de recursos provenientes de Convênios, Acordos, Ajustes e Operações de Crédito;

XIV - acompanhar e fiscalizar a prestação de contas financeira dos Convênios, Acordos, Ajustes e Operações de Crédito;

XV - apresentar informações e relatórios contábeis aos órgãos da Prefeitura para consolidação e às entidades de controle externo quando solicitados referentes a normas de aplicação regular dos recursos ou das obrigações do Poder Legislativo;

XVI - elaborar e orientar, mediante instruções escritas, o controle de caixa, que incluam limites para pagamento em dinheiro, uso de endossos restritivos nos cheques recebidos, proibição de recebimento de cheques para apresentação futura, normas para concessão de adiantamentos, suprimento de fundos e diárias de viagem;

XVII - fiscalizar, orientar, propor que as funções de manuseio das disponibilidades e dos respectivos registros sejam segregadas;

XVIII - fiscalizar a realização de conciliações bancárias periódicas, deixando-se evidência em formulário próprio;

XIX - fiscalizar a manutenção, em arquivo, de cópias de segurança de programas e relatórios informatizados;

XX - fiscalizar o registro e a escrituração contábil, de preferência na sede da entidade;

XXI - fiscalizar se a escrituração é apoiada em documentação fidedigna;

XXII - fiscalizar a manutenção e controle de Plano de Contas adequado, com manual de funcionamento de todas as contas e funções de débito e crédito;

XXIII - orientar, propor e fiscalizar a escrituração contábil observando as normas editadas pelo TCEMG e pela STN;

XXIV - fiscalizar se há de forma simultânea, a escrituração nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;

XXV - fiscalizar e controlar a escrituração no sistema de compensação, de situações transitórias que possam vir a afetar o patrimônio público decorrentes de compromissos assumidos em virtude de celebração de convênios, recebimento de garantias e seguros, execução de contratos e obras em andamento, bens cedidos e recebidos por cessão de uso ou comodato, responsabilidades em apuração e qualquer outra situação de responsabilidade transitória por bens e valores públicos;

XXVI - fiscalizar no sistema de contabilidade, se o montante dos créditos orçamentários vigentes, das despesas empenhadas, das despesas realizadas e das dotações disponíveis está de acordo com as autorizações dadas pelo Legislativo;

XXVII - fiscalizar, orientar, propor a escrituração dos débitos e créditos com individuação de devedor ou credor;

XXVIII - fiscalizar e orientar no sentido de que o registro das operações e transações se dê, sempre através de documentos originais;

XXIX - fiscalizar e controlar através do sistema de contabilidade, e em relatórios próprios, os fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial, industrial e compensados;

XXX - controlar e fiscalizar a Identificação, através das execuções orçamentária e financeira, dos beneficiários de pagamentos de sentenças judiciais, para fins de observância da ordem cronológica determinada pela Constituição Federal;

XXXI - fiscalizar, se a ordem cronologia de pagamento, obedece a ordem cronológica de liquidação das despesas;

XXXII - fiscalizar se há adequação dos dados constantes das demonstrações contábeis com a realidade dos fatos e propor realização de confrontos periódicos das posições do razão da contabilidade com as de outras áreas;

XXXIII - fiscalizar, orientar e propor realização de conciliação das contas no encerramento de cada mês, com as formalidades necessárias, a alimentação de dados do SICOM, SICONFI, dentre outros;

XXXIV - fiscalizar se as receitas e despesas, inscritas em "a classificar" forma devidamente identificadas;

XXXV - fiscalizar se os saldos de empenhos não processados, ao final do exercício, foram cancelados na forma da lei 4.320/64;

XXXVI - fiscalizar a adoção de controle dos bens em almoxarifado pelo preço médio ponderado das compras, de acordo com a Lei 4.320/64;

XXXVII - fiscalizar a segregação das funções dos agentes públicos lotados no setor no que diz respeito ao controle de estoque, registro de entrada e saída de mercadorias e conferência do estoque;

XXXVIII - proceder a tomadas de contas dos responsáveis, periodicamente, através de procedimentos próprios;

XXXIX - fiscalizar o cumprimento do disposto na legislação federal relativo ao procedimento de licitações, compras e contratos;

XL - fiscalizar se notas fiscais de execução de serviços ou recebimento de material foram devidamente atestadas por servidor;

XLI - fiscalizar se a emissão da ordem bancária ou pagamento da despesa foi realizado depois da entrega das mercadorias.

XLII - fiscalizar o cumprimento da fase de liquidação da despesa de acordo com as formalidades exigidas;

XLIII - atender aos demais órgãos administrativos com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;

XLIV - zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos administrativos, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;

XLV - atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas da Presidência e da Mesa Diretora;

XLVI - fiscalizar a instituição e manutenção de sistema de registro das admissões e movimentações de pessoal observando os dispositivos legais vigentes;

XLVII - fiscalizar a manutenção da pasta funcional de cada servidor e da ficha financeira, se está devidamente organizada e atualizada;

XLVIII - fiscalizar a compatibilidade da remuneração dos servidores aos padrões estabelecidos no Plano de Cargos e Salários;

XLIX - fiscalizar o pagamento das obrigações sociais relativas à folha de pagamento, para recolhimento dentro do prazo legal;

L - fiscalizar o controle analítico sobre as consignações em folhas de pagamento, gratificações, adicionais, hora extra, e outras vantagens previstas em lei;

LI - fiscalizar o desvio de função e notificar o servidor e o responsável;

LII - fiscalizar e controlar a assiduidade dos servidores;

LIII - fiscalizar e fazer cruzamento periódico dos valores das folhas de pagamento com os registros contábeis e do somatório dos valores líquidos das folhas de pagamento com a relação encaminhada ao Banco;

LIV - fiscalizar a movimentação de conta bancária específica para pagamento da folha de salários;

LV - realizar o acompanhamento mensal dos gastos com pessoal, tendo em vista o cumprimento do limite permitido pela legislação vigente e do respectivo cronograma de redução, se for o caso;

LI - fiscalizar o registro analítico de bens de caráter permanente;

LVII - fiscalizar e assegurar a manutenção de plaquetas de identificação para os bens móveis;

LVIII - fiscalizar as incorporações e das desincorporações;

LIX - fiscalizar e conferir o inventário analítico, de acordo com as formalidades legais, dos bens patrimoniais elaborados anualmente.

CAPÍTULO IV – DA OUVIDORIA

Art. 49. Compete à Ouvidoria:

I - receber e registrar, com numeração autônoma, sugestões, críticas, reclamações e representações de qualquer cidadão;

II - tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal de Mário Campos;

III - propor à Mesa Diretora providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;

IV - comunicar à Mesa Diretora condutas de agentes políticos e de agentes públicos do Poder Legislativo Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;

V - sugerir medidas para a preservação e defesa do interesse público, restabelecimento da legalidade e responsabilização política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso.

VI - atender aos demais órgãos administrativos com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;

VII - zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos administrativos, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;

VIII - atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas da Presidência e da Mesa Diretora;

IX - receber solicitações de serviços públicos por parte dos cidadãos, encaminhar as demandas aos órgãos correspondentes e dar o retorno ao cidadão sobre o seu pedido;

X - receber, encaminhar e acompanhar, até a solução final, denúncias, reclamações e sugestões que tenham por objeto:

a) a correção de erro sanável, omissão ou abuso de agente público municipal;

b) a instauração de procedimentos disciplinares para a apuração de ilícito administrativo;

c) a prevenção e a correção de ato ou procedimento incompatível com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da Administração Pública Municipal;

d) o resguardo dos direitos dos usuários de serviços públicos Municipais.

XI - propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

XII - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados pelo Poder Legislativo Municipal;

XIII - contribuir para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços à população;

XIV - garantir a universalidade de atendimento ao cidadão, viabilizando o acesso aos serviços prestados pela Ouvidoria Geral nas diversas regiões do município;

XV - elaborar e expedir normas para disciplinar suas atividades;

XVI - abastecer com as informações determinadas em lei o Portal da Transparência da Câmara Municipal, na periodicidade e nos prazos necessários, responsabilizando-se ainda pela adoção de medidas assecuratórias á proteção de dados conforme lei geral e normas específicas;

XVII - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único: A Ouvidoria Geral manterá sigilo sobre a identidade do denunciante, quando por ele solicitado.

Seção I - DIVISÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO

Art. 50. Compete à Divisão de Processo Legislativo:

I - Gerenciar as atividades inerentes ao processo legislativo;

II - Elaborar o serviço de redação as matérias do Poder Legislativo;

III - Elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pelos vereadores;

IV - Protocolar os projetos de lei, numerando-os em ordem crescente;

V - Elaborar a pauta da sessão de acordo com a determinação do Presidente;

VI - Distribuir cópia dos projetos de lei aos vereadores, conforme orientação do Presidente;

VII - Protocolizar e encaminhar às Comissões as emendas, com as respectivas justificativas apresentadas pelos vereadores;

VIII - Organizar arquivos e fichários;

IX - Elaborar pesquisas, visando o aperfeiçoamento dos serviços;

X - Participação da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do Poder Legislativo;

XI - Secretariar as comissões legislativas;

XII - Elaborar certidões;

XIII - Participar das sessões da Câmara, independente de dia, horário e local;

XIV - Zelar para que o devido processo legislativo seja observado;

XV - Atender aos demais órgãos do Poder Legislativo com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;

XVI - Zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos do Poder Legislativo, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;

XVII - Atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas da Presidência e da Mesa Diretora;

XVIII - Coordenar a Assessoria Parlamentar, dando-lhe o suporte necessário ao desempenho de suas funções, ressalvadas as exceções do art. 64; e

XIX - Executar outra atividades correlatas.

Subseção I – Assessoria Parlamentar

Art. 51. Cada gabinete parlamentar poderá contar com 1 (um) Assessor, que terá exercício na Câmara Municipal de Mário Campos, ou projeção no território do município, e reger-se-á pelas normas aplicáveis aos demais servidores da Câmara Municipal.

Art. 52. Esta Lei estabelece de forma geral as atribuições da Assessoria, todavia, tais atribuições podem variar conforme a metodologia de trabalho adotada por cada parlamentar.

Art. 53. A indicação para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar será feita pelo titular do gabinete, com efeitos a partir da posse e do respectivo exercício, proibida a retroação, observada ainda a disponibilidade de verba para tal despesa.

Parágrafo único: Antes de decorridos noventa dias da exoneração do servidor, é vedada a sua nomeação para o mesmo cargo do gabinete em que era lotado, independentemente do nível de retribuição, ressalvados os casos de afastamento ou reassunção do Parlamentar.

Art. 54. Os atos de nomeação e os de exoneração serão firmados pelo Presidente da Câmara Municipal, publicados no Diário Oficial e a respectiva posse dar-se-á perante a Mesa da Casa.

Art. 55. A lotação de cada gabinete parlamentar fica limitada ao quantitativo previsto no Art. 51 desta Lei, proibidas quaisquer contratações de caráter particular para prestação de serviços nas dependências da Câmara Municipal.

Parágrafo único: Os ocupantes de cargos em comissão de Assessor Parlamentar somente serão lotados nos gabinetes para os quais foram indicados, não sendo permitido o exercício em qualquer outro órgão da Câmara e a cessão para outros órgãos públicos.

Art. 56. A jornada de trabalho do ocupante do cargo de Assessor Parlamentar, vedada a prestação de serviços extraordinários, será a dos demais servidores da Casa, cumpridas em local e de acordo com o determinado pelo titular do gabinete, nos termos do disposto no art. 51 desta norma.

Parágrafo único. A comunicação da frequência será encaminhada mensalmente à Divisão de Administração até o 5º dia útil do mês subsequente.

Art. 57. O valor do vencimento do cargo de Assessor Parlamentar é conforme Anexo II desta Lei, e será automaticamente reajustado na mesma data e em percentual idêntico ao concedido aos demais servidores da Câmara Municipal.

Art. 58. A exoneração do servidor, se por iniciativa do vereador, produzirá efeitos:

I - a partir da data de registro do ato no protocolo; ou

II - a partir do primeiro dia do mês subsequente, na hipótese de haver débito com a Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os casos excepcionais serão definidos pelo Presidente.

Art. 59. São atribuições básicas do cargo de Assessor Parlamentar, que devido ao caráter técnico da função, sugere-se que seja um profissional de nível superior, as constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 60. São deveres gerais a serem observados pelo Assessor Parlamentar:

I - Zelar pela guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, colocados à disposição dos vereadores e/ou servidores, inclusive móveis, equipamentos e instalações físicas do Gabinete e espaços comuns;

II - Manter a ordem e a manutenção de material de expediente e consumo do gabinete e de uso da Câmara;

III - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

IV - ser leal às instituições a que servir;

V - observar as normas legais e regulamentares;

VI - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

VII - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b. à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c. às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VIII - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

IX - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

X - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

XI - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XII - tratar com urbanidade as pessoas;

XIII - ser assíduo e pontual ao serviço;

XIV - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único: A representação de que trata o inciso XIV será encaminhada pela via hierárquica e, obrigatoriamente, apreciada pela autoridade superior contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

Art. 61. Ao Assessor Parlamentar, a exemplo dos demais servidores, é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do parlamentar;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da Câmara Municipal;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa;

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

XX - negar-se a executar tarefas correlatas as atribuições do cargo;

XXI - afrontar, xingar, injuriar ou praticar qualquer ação que demonstre afronto a posição partidária de qualquer autoridade ou servidor municipal.

Art. 62. Dada a complexidade do cargo, são sugeridas as seguintes qualificações aos indicados:

I - Possuir Carteira Nacional de Habilitação;

II - Boa redação;

III - Organização e método de trabalho;

IV - Operação de microcomputador e conhecimentos em informática para operação dos programas para o gabinete;

V - Conhecimentos da estrutura e do funcionamento da Câmara Municipal;

VI - Conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário;

VII - Conhecimento de processo legislativo

VIII - Conhecimentos de tramitação de processos e projetos junto aos órgãos federais

IX - Conhecimentos sobre PPA, LDO e Orçamento: projetos, tramitações, alterações e execução orçamentária;

X - Diploma de nível superior;

XI - Curso de especialização em assessoria parlamentar;

XII - Conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara;

XIII - Conhecimentos da Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998.

Art. 63. Configura falta de decoro parlamentar, na forma do que dispuser o Regimento Interno, a utilização dos vencimentos do Assessor Parlamentar por parte do vereador.

Art. 64. É vedado aos demais servidores, bem como às Assessorias contratadas pela Câmara Municipal, exercer função típica de Assessor Parlamentar, ficando desautorizado o atendimento a pedido de edis nesse sentido, exceto quando se tratar de matéria conjunta, da mesa e/ou do plenário, que por sua natureza e complexidade seja de autoria coletiva dos vereadores e assim o determine, justificadamente, o Presidente.

Art. 65. Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

Seção II - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 66. Compete à Divisão de Administração:

I - Atender aos demais órgãos administrativos com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;

II - zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos administrativos do Poder Legislativo, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;

III - atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas da Presidência e da Mesa Diretora;

IV - desenvolver uma política de gestão de pessoas capaz de melhorar o clima organizacional, aperfeiçoar a cultura organizacional, valorizar os servidores e elevar o desempenho funcional de cada servidor e das respectivas equipes de trabalho;

V - elaborar e implementar o Planejamento Estratégico de Pessoas;

VI - coordenar as atividades de administração de recursos humanos, corregedoria administrativa e segurança e medicina do trabalho;

VII - elaborar e implementar um amplo sistema de gestão de pessoas que contemple, de uma forma integrada, todas as ações e políticas referente ao relacionamento com os servidores;

VIII - expedir declaração de rendimentos para diversos fins;

IX - coordenar e fiscalizar a emissão de folha de pagamento mensal, apurando a frequência dos servidores;

X - manter os registros funcionais atualizados;

XI - promover e incentivar as campanhas internas de prevenção de acidentes de trabalho e de saúde do servidor;

XII - fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;

XIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;

XIV - coordenar e gerenciar as atividades de suprimentos da Câmara Municipal, criando políticas, normas e procedimentos, observadas as diretrizes de descentralização da

execução;

XV - coordenar as atividades de licitações e compra de materiais e serviços, bem como os contratos de registro de preços;

XVI - otimizar e implantar o sistema de administração de materiais;

XVII - manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;

XVIII - manter em funcionamento o Sistema de Registro de Preços, Pregão Eletrônico e Presencial;

XIX - promover a formação técnico-gerencial dos agentes envolvidos na atividade de suprimentos;

XX - implantar ferramentas e sistemas de controle e de informação para a administração de bens e serviços;

XXI - desenvolver estudos de padronização de materiais;

XXII - coordenar o recebimento, armazenamento e fornecimento de materiais de consumo;

XXIII - determinar a recuperação de material danificado;

XXIV - coordenar e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;

XXV - dar assistência aos trabalhos da Comissão de Licitação;

XXVI - receber as requisições de compra dos almoxarifados, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos de compras e ou contratação de serviços;

XXVII - determinar o reabastecimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;

XXVIII - planejar, normatizar, implantar, coordenar e avaliar o sistema de gerenciamento do patrimônio;

XXIX - definir e acompanhar a implantação dos procedimentos, políticas e normas relativas às atividades de licitações e de contratos;

XXX - planejar e executar ações buscando o desenvolvimento dos controles existentes para aprimoramento de licitações e contratos;

XXXI - sugerir, acompanhar e padronizar os procedimentos relativos à elaboração de editais e minutas de contratos, à manutenção e formalização dos processos de licitação;

XXXII - atualizar dos bancos de minutas de editais e contratos e banco de

preços;

XXXIII - acompanhar e assessorar as atividades da Comissão Permanente de Licitação e dos Pregoeiros;

XXXIV - manter sob sua guarda arquivos dos processos licitatórios, referentes a contratação de prestação de serviços, objeto de procedimento licitatório;

XXXV - atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e de controle Interno;

XXXVI - articular-se com a unidade administrativa responsável pelo controle orçamentário para atualização e bloqueio de saldo de dotação;

XXXVII - examinar e autorizar o remanejamento de bens móveis e a concessão de bens imóveis, bem como toda forma de cessão de bens móveis ou imóveis;

XXXVIII - estabelecer normas para o uso, guarda e a conservação dos bens móveis ou imóveis ou que estiverem sob sua guarda, respeitadas a legislação vigente;

XXXIX - manter o controle estatístico de consumo de materiais e/ou equipamentos por unidade requisitante;

XL - cadastrar e controlar documentalmente todos os bens imóveis do patrimônio público, sua transferência e baixa, disponibilizando aos órgãos competentes as alterações ocorridas;

XLI - efetuar o cadastramento, por meio de etiqueta patrimonial, de todos os bens permanentes adquiridos;

XLII - manter atualizado o sistema de controle de bens móveis da Administração Direta;

XLIII - providenciar o recolhimento de todos os bens em desuso ou sucateados que se encontram nas diversas unidades administrativas;

XLIV - efetuar a baixa patrimonial dos bens inservíveis para realização de hasta pública ou doação, nos termos da lei;

XLV - exercer outras atividades correlatas.

Seção III - DIVISÃO DE FINANÇAS

Art. 67. Compete à Divisão de Finanças:

I - Atender aos demais órgãos administrativos com rapidez, presteza, eficiência e qualidade;

II - zelar pela boa utilização dos recursos públicos e pela integração das ações com os demais órgãos administrativos, visando à otimização dos recursos, a produtividade e a máxima eficiência;

III - atuar em perfeita sintonia com as diretrizes, normas, políticas e orientações emanadas da Presidência e da Mesa Diretora;

IV - coordenar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Poder Legislativo, nos termos da legislação em vigor;

V - coordenar a contabilização de recursos repassados pela administração pública municipal, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas a ser consolidada pelo Poder Executivo Municipal;

VI - fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do Poder Legislativo;

VII - fiscalizar e controlar a execução orçamentária;

VIII - coordenar e fiscalizar as atividades de contabilização dos atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no "Razão";

IX - coordenar e fiscalizar as atividades de emissão de balancetes e extratos de contas;

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

XI - coordenar a contabilização das despesas orçamentárias;

XII - coordenar nos termos da legislação os empenhos por processos;

XIII - emitir notas de pagamento de despesas orçamentárias;

XIV - manter o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;

XV - executar pagamentos devidamente autorizados, liquidados e processados e demais compromissos de despesas devidamente empenhadas;

XVI - executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária;

XVII - manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;

XVIII - verificar a posição contábil do saldo bancário e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, à Presidência;

XIX – exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 68. O Poder Legislativo poderá, por Decreto Legislativo, alterar a subordinação hierárquica de órgãos previstos nesta Lei, desde que não implique em aumento de despesa, ou em criação ou extinção de órgãos públicos.

Art. 69. A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos e funções públicos do Poder Legislativo do Município de Mário Campos, e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, incluídas as vantagens pessoais ou qualquer outra de natureza remuneratória, não poderão exceder o subsídio mensal do Prefeito.

§1º. A remuneração e o subsídio referidos no caput deste artigo somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa do Poder Legislativo, assegurada revisão geral anual, no mês de janeiro, e sem distinção de índices.

§2º. À remuneração e ao subsídio referidos no caput deste artigo é vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

Art. 70. Integram a presente Lei Complementar seus Anexos:

Anexo I: Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas;

Anexo II: Tabela de Vencimentos;

Anexo III: Quadro de Descrição das Atribuições dos Cargos;

Anexo IV: Organograma; e

Anexo V: Demonstrativo de impacto orçamentário-financeiro nos termos da Lei Federal Complementar nº 101/2000.

Art. 71. Esta Lei Complementar entra em vigor, a contar da data de sua publicação:

I – em 180 (cento e oitenta dias) para o caso de extinção de cargos vagos previsto na lei que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Mário Campos, prazo no qual deverá o Poder Legisativo providenciar instrumentos para que os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios das mencionadas atividades (atividades-meio) sejam executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o

contratado, assim como não poderão ser terceirizados os mesmos serviços quando relativos à fiscalização e relacionados ao exercício do poder de polícia;

II – de forma imediata quanto às demais disposições.

Art. 72. Revogam-se, em especial, a Lei Complementar 83/2016, de 13 de junho de 2016, Lei Complementar 87/2017, de 04 de abril de 2017 e Lei Complementar 98/2019, de 24 de junho de 2019; e a Portaria 04/2022, de 28 de janeiro de 2022.

Mário Campos, _____ de _____ de 2022.

Anderson Ferreira Alves
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2022, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022.
ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DO CARGOS	CÓDIGO CARGO	NÚMERO CARGOS	JORNADA SEMANAL	SÍMBOLO VENCIMENTO	MODALIDADE RECRUTAMENTO
1 - GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS					
Diretor(a)-Geral	DAS-01	01	Dedicação exclusiva	CC-01	AMPLO
DAS – SUBTOTAL		**01**			
2 - GRUPO ASSESSORAMENTO SUPERIOR – AS					
Procurador(a)-Geral	AS-01	01	Dedicação exclusiva	CC-02	AMPLO
Controlador(a)-Geral	AS-02	01	Dedicação exclusiva	CC-02	AMPLO
Ouvidor(a)-Geral	AS-03	01	Dedicação exclusiva	CC-03	AMPLO
AS – SUBTOTAL:		**03**			
3 - GRUPO DE CHEFIA – CH					
Gerente de Divisão	CH-01	03	40	CC-04	AMPLO
Diretor(a) da Escola do Legislativo	CH -02	01	40	CC-04	AMPLO
CH – SUBTOTAL:		**04**			
4 – GRUPO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR					
Assessor Parlamentar	AP-01	09	Dedicação exclusiva	CC-05	AMPLO
AP-SUBTOTAL		**09**			
TOTAL DE CARGOS		**17**			

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2022, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022.
ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL – R$
CC – 01	R$ 5.298,24
CC – 02	R$ 4.419,61
CC – 03	R$ 4.194,44
CC – 04	R$ 3.3863,30
CC - 05	R$ 1.465,92

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2022, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022.
ANEXO III
QUADRO DE DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: DIRETOR(A) GERAL
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
QUALIDADES DESEJÁVEIS: Formação Superior e Conhecimentos da Administração Pública
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Estratégico – Grupo de Direção
ATRIBUIÇÕES: I - exercer a Direção Geral da Câmara, em consonância com as Diretrizes Estratégicas do Presidente; II - participar das reuniões estratégicas, quando convocado pelo Presidente; III - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes; IV - prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente; V - coordenar as atividades de atendimento e informação ao público e autoridades da Câmara; VI - participar de audiências públicas, entrevistas, reuniões e atividade de representação social de interesse do Presidente; VII - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais pelo Presidente; VIII - baixar ofícios, memorandos, comunicações internas e demais normas internas; IX - assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições de representação civil, no relacionamento com as diversas autoridades, empresários, entidades e com o público; X - assessorar e assistir o Presidente em ações institucionais com a União, o Estado, outros Municípios, Poder Executivo, Ministérios e demais órgãos estaduais e federais; XI - contribuir para a formulação do Plano Estratégico, propondo programas de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais; XII - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Estratégico e nos programas gerais e setoriais; XIII - promover a articulação com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades de competência da Diretoria Geral; XIV - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Diretoria Geral; XV - estabelecer normas e diretrizes para controle dos atos administrativos; XVI - delegar competência a seus subordinados, quando necessário; XVII - avocar competência de seus subordinados, quando necessário; XVIII - ordenar serviços a seus subordinados; XIX - planejar e coordenar as atividades de competência da Diretoria Geral; XX - controlar os atos e o atingimento de metas e resultados da Diretoria Geral; XXI - exercer o poder disciplinar; XXII - prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, na forma regular; XXIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições da Diretoria Geral e de acordo com as determinações do Presidente; XXIV - realizar o controle orçamentário da Diretoria Geral; XXV - realizar o controle da execução financeira e orçamentária da Diretoria Geral; XXVI - ordenar as despesas da Diretoria Geral; XXVII - coordenar a elaboração de Manual de Procedimentos Operacionais Padrão e fluxograma dos procedimentos administrativos; XXVIII - realizar outras atividades inerentes a direção geral das atividades da Câmara
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Trabalho em equipe Adaptação à mudança Iniciativa e dinamismo Conhecimento da organização Aquisição e transferência de conhecimentos Foco em resultados Visão Sistêmica Capacidade de análise de cenários Habilidade de tomada de decisão

Capacidade de otimização de recursos
Habilidade para solução de problemas
Capacidade Analítica
Habilidade de gerenciamento de conflitos
Capacidade de articulação
Conhecimento do PPA, LDO e LOA

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:
Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macro organizacional

CARGO: PROCURADOR(A) GERAL

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

REQUISITO: Advogado(a) devida e regularmente inscrito(a) na Ordem dos Advogados do Brasil

NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Estratégico – Grupo de Assessoramento

ATRIBUIÇÕES:
I - ordenar as despesas da Procuradoria;
II - receber a citação inicial ou a comunicação referente a qualquer ação ou processo ajuizado contra a Câmara Municipal ou sujeito à intervenção da Procuradoria;
III - dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Procuradoria;
IV - determinar a propositura de ação necessária à defesa e ao resguardo do interesse da Câmara, observada a capacidade judiciária do Poder Legislativo;
V - avocar a defesa do Poder Legislativo em qualquer ação ou processo;
VI - desistir, transigir, firmar compromisso, receber e dar quitação, autorizar a suspensão do processo e deixar de interpor recurso;
VII - designar assistente técnico em processo judicial;
VIII - autorizar a adjudicação ao Poder Legislativo de bens penhorados bem como o recebimento de bens em dação em pagamento;
IX - celebrar convênio, termo de cooperação e termo de colaboração;
X - requisitar de órgão da administração pública documento, exame, diligência e esclarecimento necessários à atuação da Procuradoria;
XI - aprovar minuta-padrão de escritura, contrato, convênio e outros instrumentos jurídicos;
XII - substabelecer, com reservas, os poderes conferidos pelo Poder Legislativo;
XIII - assinar, juntamente com o Presidente contratos, convênios, ajustes ou acordos em que o Poder Legislativo for parte;
XIV - representar o Poder Legislativo, judicial ou extra-judicialmente;
XV - prestar assessoria jurídica direta à Presidência, à Mesa Diretora e aos Vereadores;
XVI - emitir parecer jurídico em processos licitatórios, em processos administrativos e quando solicitado pela Presidência, Mesa Diretora ou por Vereador.
XVII - exercer outras atividades de assessoria e consultoria jurídica.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:
Trabalho em equipe
Adaptação à mudança
Iniciativa e dinamismo
Conhecimento da organização
Aquisição e transferência de conhecimentos
Foco em resultados
Visão Sistêmica
Capacidade de análise de cenários
Habilidade de tomada de decisão
Capacidade de otimização de recursos
Habilidade para solução de problemas
Capacidade Analítica
Habilidade de gerenciamento de conflitos
Capacidade de articulação
Conhecimento do PPA, LDO e LOA
Conhecimento e Prática em Direito Público

Conhecimento e habilidade de uso do PJE – Processo Judicial Eletrônico
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macro organizacional

CARGO: CONTROLADOR(A) GERAL
QUALIDADES DESEJÁVEIS: Formação Superior e Conhecimentos da Administração Pública
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Estratégico – Grupo de Assessoramento
ATRIBUIÇÕES: I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos; II - elaborar, apreciar e submeter à Presidência, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; III - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos; IV - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução das despesas e dos orçamentos do Poder Legislativo; V - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos do Poder Legislativo; VI - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão administrativa; VII - proceder a inspeção nas diversas áreas e órgãos constitutivos do Poder Legislativo, criar e acompanhar rotinas de trabalho, emissão de *chek list*, relatórios sempre que for necessário; 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 à 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, quando não prestados voluntariamente; X - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral e consolidado 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 dinheiros, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento, de manutenção de veículos, obras, convênios, controle de atendimento à assistência social, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado; XII - sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos: a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos do Poder Legislativo, com vistas à regular e racional utilização dos recursos e bens públicos; b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Poder Legislativo; c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório; d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores; e) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos; f) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Legislativo; g) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e do Orçamento do Poder Legislativo; h) propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Poder Legislativo; XIV – exercer outras atividades de controle. .
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Trabalho em equipe Adaptação à mudança Iniciativa e dinamismo

Conhecimento da organização
Aquisição e transferência de conhecimentos
Foco em resultados
Visão Sistêmica
Capacidade de análise de cenários
Habilidade de tomada de decisão
Capacidade de otimização de recursos
Habilidade para solução de problemas
Capacidade Analítica
Habilidade de gerenciamento de conflitos
Capacidade de articulação
Conhecimento do PPA, LDO e LOA

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS:
Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macro organizacional.

CARGO: OUVIDOR(A) GERAL

QUALIDADES DESEJÁVEIS: Formação Superior e Conhecimentos da Administração Pública

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Estratégico – Grupo de Assessoramento

ATRIBUIÇÕES:
I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
II - acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;
III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;
IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;
V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;
VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;
VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
VIII – Responsabilizar por abastecer e manter atualizado o Portal da Transparência da Câmara Municipal, bem como implantar a sistemática da Proteção de Dados, conforme Lei Geral e regramentos específicos;
Com vistas à realização dos objetivos, da Ouvidoria, o(a) Ouvidor(a) deverá:
I - receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos; e
II - elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no item I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos;
O relatório de gestão de que trata o item II acima deverá indicar, ao menos:
I - o número de manifestações recebidas no ano anterior;
II - os motivos das manifestações;
III - a análise dos pontos recorrentes; e
IV - as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.
O relatório de gestão será:
I - encaminhado à autoridade máxima do órgão a que pertence a unidade de ouvidoria; e
II - disponibilizado integralmente na internet.
O(a) Ouvidor(a) encaminhará a decisão administrativa final ao usuário, observado o prazo de trinta dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período e:
I - poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente a agentes públicos do órgão ou entidade a que se vincula, e as solicitações devem ser respondidas no prazo de vinte dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS:
Trabalho em equipe
Adaptação à mudança

Iniciativa e dinamismo Conhecimento da organização Aquisição e transferência de conhecimentos Foco em resultados Visão Sistêmica Capacidade de análise de cenários Habilidade de tomada de decisão Capacidade de otimização de recursos Habilidade para solução de problemas Capacidade Analítica Habilidade de gerenciamento de conflitos Capacidade de articulação Conhecimento das leis de Acesso à Informação e Proteção de Dados
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macro organizacional.

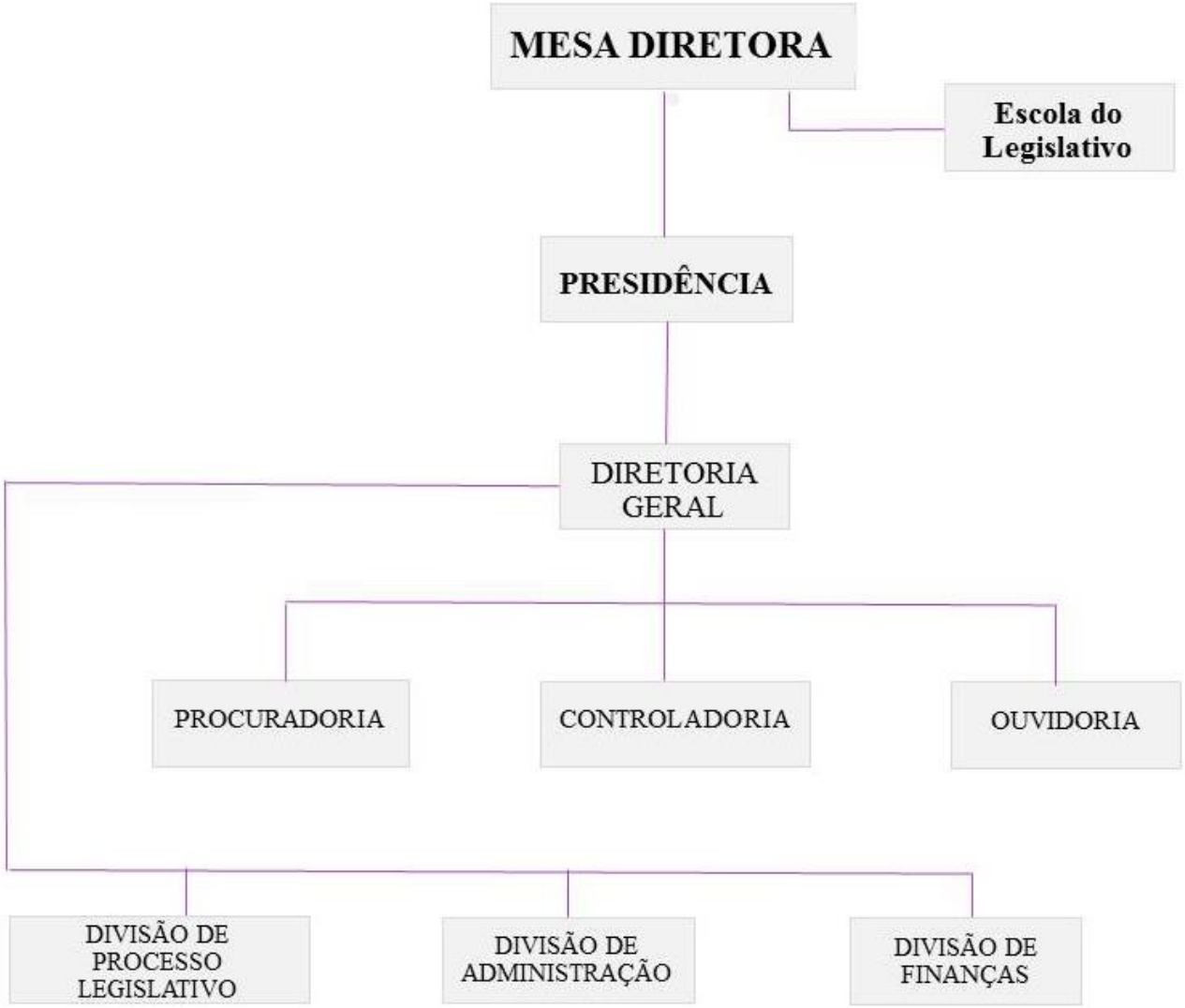
CARGO: GERENTE DE DIVISÃO
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Conhecimento nas matérias de competência da Divisão
QUALIDADES DESEJÁVEIS: Formação Superior e Conhecimentos da Administração Pública
NÍVEL: Tático – Grupo de Chefia
ATRIBUIÇÕES: I - responsabilizar-se pela chefia, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades da Gerência; II - elaborar relatório de suas atividades; III - gerenciar as atividades e a divisão de trabalho dos servidores envolvidos nos programas e projetos; IV - determinar e controlar o cumprimento de normas de procedimentos; V - controlar o desempenho da Gerência no cumprimento de metas e resultados setoriais; VI - administrar a Divisão pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; VII - exercer a liderança institucional da área de competência da Divisão, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; VIII - assessorar o Presidente, a Mesa Diretoria e os Vereadores em assuntos de competência da Divisão; XIX - participar das reuniões das Comissões a que pertencer, presidindo-as quando lhe competir; X - exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à Divisão, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; XI - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; XII - expedir atos administrativos de sua competência; XIII - determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos; XIV - apresentar, mensalmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Coordenadoria; XV - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Presidente e da Mesa Diretora; XVI – exercer outras atividades correlatas.
COMPETÊNCIAS TÁTICAS: Gestão de Suprimentos Gestão de Contratos Administração Patrimonial Recursos de Tecnologia da Informação Administração do Tempo Relacionamento Interno e Externo Consciência do Contexto Organizacional

Elaboração de Relatórios Gerenciais Comunicação Escrita Segurança e Sigilo da Informação Controle Interno Administrativo
COMPETÊNCIAS SETORIAIS: Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação Conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação Conhecimento das Ferramentas, Materiais e Equipamentos referentes à área de atuação Conhecimento do procedimento de licitações Habilidade de relacionamento interpessoal Organização e Controle Compromisso com prazos
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.
HABILIDADES NECESSÁRIAS Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, capacidade gerencial, dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores e pedagogos, saber orientar os alunos e famílias, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria continua e o desenvolvimento do sistema de ensino, saber gerenciar as atividades da escola nos aspectos de planejamento, controle e avaliação.

CARGO: DIRETOR(A) DA ESCOLA DO LEGISLATIVO
FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em comissão de recrutamento amplo
NÍVEL: Tático – Grupo de Chefia
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior na área da educação
ATRIBUIÇÕES I -Coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da Escola do Legislativo; II - administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados à Escola do Legislativo; III - assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente e do pedagogo; IV - organizar e supervisionar os trabalhos da Escola do Legislativo; V - Promover reuniões; VI Comparecer às reuniões e eventos quando convocado pelo Presidente. VII - Desempenhar tarefas afins.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Trabalho em equipe Adaptação à mudança Iniciativa e dinamismo Conhecimento da organização Aquisição e transferência de conhecimentos Foco em resultados Visão Sistêmica Capacidade de análise de cenários Habilidade de tomada de decisão Capacidade de otimização de recursos Habilidade para solução de problemas Capacidade Analítica Habilidade de gerenciamento de conflitos Capacidade de articulação
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

CARGO: ASSESSOR(A) PARLAMENTAR
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
QUALIDADES DESEJÁVEIS: Conhecimentos da Administração Pública
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Estratégico – Grupo de Assessoramento
ATRIBUIÇÕES: I - Auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse, podendo elaborar minutas e assessorá-lo em reuniões, cuidando de sua agenda, prazos, protocolos, contatos, dentre outros; II – Coordenar as atividades administrativas do gabinete e cuidar da comunicação social do parlamentar; III – Redigir, expedir, receber e zelar por ofícios e correspondências; IV - Cuidar das emissões e reservas de passagens, acomodação, alimentação, prestação de contas para reembolso ou despesas de viagem do parlamentar; V - Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei, indicações e outros; VI - Elaborar pronunciamentos; VII - Prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; VIII - Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos IX - Acompanhar matérias legislativas, publicações oficiais e andamento de processos de interesse do parlamentar; X – Conduzir veículos à disposição do gabinete parlamentar; XI - Operar programas informatizados; XII - Manter banco de dados; XIII - Receber, orientar e encaminhar o público a ser recebido pelo gabinete parlamentar; XIV - Arquivar documentos; XV - Atender telefone; XVI - Controlar os prazos de envio e de respostas dos pedidos de informações expedidos pelos Gabinetes mediante apresentação de relatório XVII - Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.
COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Trabalho em equipe Adaptação à mudança Iniciativa e dinamismo Conhecimento da organização Aquisição e transferência de conhecimentos Foco em resultados Visão Sistêmica Capacidade de análise de cenários Habilidade de tomada de decisão Capacidade de otimização de recursos Habilidade para solução de problemas Capacidade Analítica Habilidade de gerenciamento de conflitos Capacidade de articulação
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DESEJÁVEIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macro organizacional

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2022, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022.
ANEXO IV
ORGANOGRAMA



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2022, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022.
ANEXO V
DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO