PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 17, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Lagoa da Prata.

A Câmara Municipal de Lagoa da Prata aprova e o Presidente, nos termos do Inciso XXXVI do Art. 42, do Regimento Interno, promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Câmara Municipal de Lagoa da Prata, Minas Gerais, é órgão do Poder Legislativo, com autonomia financeira assegurada pela Constituição da República Federativa do Brasil, Constituição do Estado de Minas Gerais e Lei Orgânica do Município.

Art. 2º A Câmara Municipal institui a Estrutura Organizacional, conforme organograma contido no anexo I, e a Política de Pessoal do Poder Legislativo Municipal com o objetivo de propiciar aos seus servidores condições de aumentar a eficácia e a profissionalização, melhorando a qualidade dos serviços prestados ao Município e à população em geral.

Art. 3º A Estrutura Organizacional e a Política de Pessoal têm por finalidade promover a integração e a valorização dos servidores da Câmara Municipal, asseguradas por meio da adoção de:

I - sistema permanente de treinamento e capacitação dos servidores;

II - carreira profissional condigna com o desempenho da função pública;

III - processo funcional baseado na titulação ou habilitação, na avaliação e valorização do desempenho profissional e no tempo de serviço.

Art. 4º A Administração da Câmara Municipal promoverá, continuamente, a modernização de seus órgãos, entendida como um processo constante de aperfeiçoamento institucional, mediante reforma, desburocratização, desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sustentáveis, econômicas, sociais e ao progresso tecnológico.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DA CÂMARA

Art. 5º Todos os setores componentes da estrutura administrativa da Câmara Municipal funcionarão sob a direção da Presidência, auxiliada esta, diretamente, pelo Diretor Administrativo, pela Assessoria Jurídica e pelos demais setores em suas respectivas competências.

§ 1º A Diretoria Administrativa é o órgão representante da Presidência, administrativamente, e todos os órgãos do Setor de Administração lhe são, diretamente, subordinados.

§ 2º O Controle Interno e a Assessoria Jurídica apresentam-se como responsabilidade de linha e função de **staff**, atuando subordinados à Diretoria Administrativa, porém, com função consultiva aos demais setores.

Art. 6º Compete à Presidência da Câmara, na condução de todos os serviços administrativos da Câmara Municipal, além do estabelecido no Regimento Interno e Lei Orgânica do Município:

I - representar a Câmara Municipal em todas as atividades de natureza institucional, na defesa das prerrogativas do Poder Legislativo Municipal, em juízo ou fora dele, e nas relações estabelecidas junto a outros poderes, órgãos públicos e particulares em geral;

II - exercer sua competência em relação à situação funcional dos servidores da Câmara Municipal, bem como lhes promover atribuição de responsabilidade de natureza administrativa;

III - requisitar, ao Prefeito, as verbas orçamentárias destinadas ao Poder Legislativo, previstas no Orçamento Anual, para o desempenho regular das funções institucionais da Câmara Municipal, na forma prevista em Lei;

IV - autorizar, no limite da disponibilidade orçamentária e financeira, as requisições para realização de despesas pela Câmara Municipal;

V - determinar a inauguração dos processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, e ainda, Processos Licitatórios que se fizerem necessários, em conformidade com a Legislação pertinente, promovendo sua regular homologação, após a conclusão dos trâmites legais;

§ 1º A Presidência da Câmara Municipal, por ato próprio, poderá delegar competências específicas ao Diretor Administrativo, visando otimizar procedimentos e garantir maior eficiência administrativa.

§ 2º A delegação de competências relativa aos Incisos III e IV deste Artigo, será atribuída tendo por base e limite os valores previamente estabelecidos, respeitada a Legislação pertinente.

Art. 7º A Estrutura da Câmara Municipal de Lagoa da Prata reger-se-á por esta Resolução e compõe-se dos seguintes órgãos e escalonamento:

I - Setor Legislativo;

II - Setor de Administração.

§ 1º Integram o Setor Legislativo:

I - Presidência;

II - Mesa Diretora, composta por:

a) Presidente;

b) Vice-Presidente;

c) Primeiro(a) Secretário(a); e

d) Segundo(a) Secretário(a).

III - Gabinetes, compostos por:

a) Gabinete da Presidência;

b) Gabinetes dos Vereadores.

§ 2º Integram o Setor de Administração:

I - Corpo Administrativo, composto pelos seguintes setores:

a) Diretoria Administrativa;

b) Contabilidade;

c) Logística Sustentável e Almoxarifado;

d) Tesouraria;

e) Compras, Licitações e Contratos;

f) Pessoal e Folha de Pagamento;

g) Limpeza, Copa e Cantina;

h) Secretaria;

i) Controle Interno;

j) Assessoria Jurídica; e

k) Programas Institucionais.

II – Atividades de suporte e apoio, tais como, Liquidação, Fiscalização de Contrato, Gestão de Contrato, Recebimento de Documentos Fiscais, Pós Compras, dentre outras.

CAPÍTULO III
DO SETOR LEGISLATIVO

Art. 8º O Setor Legislativo é o órgão de cunho político cuja finalidade é, dentre outras, a de promover as atividades legislativas e de fiscalização.

CAPÍTULO IV
DA PRESIDÊNCIA E DA MESA DIRETORA

Art. 9º A composição e as atribuições da Mesa Diretora, do(a) Presidente e do(a) Secretário(a) da Câmara estão previstas no Regimento Interno desta Casa.

CAPÍTULO V
DOS GABINETES

Art. 10. O Gabinete da Presidência é o órgão responsável por prestar assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara Municipal, para o cumprimento de suas competências e atribuições institucionais, constitucionais, legais e regimentais.

Art. 11. O Gabinete da Presidência da Câmara Municipal tem, dentre outras, as seguintes competências:

I - prestar assistência e assessoria, direta e imediatamente, ao Presidente da Câmara Municipal, no cumprimento de suas competências e atribuições constitucionais, legais e regimentais;

II - auxiliar o Presidente da Câmara Municipal na coordenação das atividades políticas;

III - promover os atos pertinentes ao relacionamento com autoridades locais, federais e estaduais, controlando o atendimento do público externo e visitantes.

Art. 12. Os Gabinetes de Vereadores serão subordinados aos respectivos Vereadores e são os órgãos responsáveis por dar apoio ao Vereador no exercício das funções legislativas e no exercício de atribuições de fiscalização financeira e orçamentária e de controle dos atos do Executivo.

CAPÍTULO VI
DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 13. O Setor de Administração é órgão técnico da Câmara Municipal que tem por finalidade promover as atividades relativas a assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora da Câmara e aos Vereadores, no que diz respeito à atividade de expediente, registro, tramitação e controle do Processo Legislativo, bem como o controle administrativo e contábil do Poder Legislativo, de acordo com as normas e diretrizes legais e regimentais.

CAPÍTULO VII
DA FINALIDADE DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 14. A Diretoria Administrativa tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços administrativos da Câmara Municipal, sob a supervisão da Presidência da Câmara.

Art. 15. Compete à Diretoria Administrativa:

I – Responsabilizar-se pela elaboração do planejamento estratégico, tático e operacional e definir diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades administrativas institucionais;

II - Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades dos departamentos e setores;

III - Coordenar, em parceria com o Setor de Contabilidade, os trabalhos de elaboração orçamentária da Câmara, bem como acompanhar e controlar sua execução, supervisionando,

analisando e certificando a sua exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;

IV - Organizar o quadro de férias dos servidores e assessores, juntamente ao setor responsável, de modo que respeite a melhor forma para a Câmara e, posteriormente, levá-lo ao conhecimento da Presidência;

V - Desenvolver trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional;

VI - Definir políticas de integração e valorização dos servidores;

VII - Proceder à regulamentação de questões administrativas do funcionamento organizacional;

VIII - Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;

IX - Elaborar e encaminhar respostas de ofícios de sua competência, protocolizados na Casa;

X – Responsabilizar-se por gerir as demandas dos gabinetes dos Vereadores, com anuência da Presidência, e repassar aos setores competentes;

XI - Gerenciar os resultados alcançados pelos setores vinculados administrativamente, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e dos setores sob sua coordenação;

XII - Adotar medidas de otimização e racionalização dos atos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância ao Princípio da Eficiência;

XIII - Confeccionar e publicar Portarias Administrativas no âmbito de sua competência, a pedido da Presidência;

XIV - Convocar reuniões mensais com a presença dos responsáveis das áreas técnicas administrativas e legislativas, a fim de apresentar Resultados e Gestão;

XV - Receber solicitações internas de aquisição de mercadorias e serviços de todos os setores e dos gabinetes dos Vereadores, a fim de organizar e unificar em solicitações conforme o planejamento estratégico;

XVI – Atuar na condução do processo de transição entre Legislaturas, com apoio dos demais setores e de programa institucional destinado para este fim;

XVII - Desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos dos outros setores da Câmara.

CAPÍTULO VIII

DA FINALIDADE DA CONTABILIDADE

Art. 16. O Setor de Contabilidade é o órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de Contabilidade e Patrimônio.

Art. 17. Compete ao Setor de Contabilidade:

I - remeter ao Executivo Municipal, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

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

III - organizar, mensalmente, os balancetes do Exercício Financeiro;

IV - levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

V - assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;

VI - visar todos os documentos contábeis;

VII - organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

VIII - promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

IX - acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;

X - fornecer elementos, quando solicitados, para a abertura de Créditos Adicionais;

XI - promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

XII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por semana, os extratos de conta-corrente;

XIII - promover, para fins de integração à Contabilidade Central do Município, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e anualmente os empenhos não pagos e os inventários dos bens em poder da Câmara;

XIV - promover, no prazo permitido pela Legislação vigente, bem como no encerramento do Exercício Financeiro, a entrega do saldo numerário em seu poder, total ou parcialmente, à Tesouraria do Município;

XV – as rotinas e atividades próprias para a organização e controle do Patrimônio da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IX
DO ALMOXARIFADO E DO PATRIMÔNIO

Art. 18. As rotinas e atividades do Almoxarifado devem ser feitas em conjunto com todos os servidores da Câmara, pois compreendem, desde o pedido do item, até a sua entrega pelo servidor responsável.

Art. 19. O Setor de Almoxarifado apurará os pedidos diários e fará a entrega dos materiais aos respectivos solicitantes, com o devido registro em sistema.

Art. 20. Informar ao Setor de Compras, com antecedência, a situação de produtos que estão com estoque muito baixo, para que seja dado início ao processo de compras.

Art. 21. Ao receber a mercadoria, o Almoxarifado deve verificar se a nota fiscal está em conformidade com a Ordem de Compra, a validade dos produtos, carimbar a nota e entregar à contabilidade para sequência do Processo.

Art. 22. O Almoxarifado deve avaliar, constantemente, se os produtos em estoque atendem aos quesitos de Sustentabilidade.

Art. 23. O Almoxarifado deve tomar medidas para a guarda, localização, segurança e preservação materiais.

Art. 24. O Almoxarifado deverá implementar e atualizar, constantemente, técnicas e ferramentas de gestão e controle dos materiais.

Art. 25. O fechamento do Almoxarifado deve se dar até o quinto dia útil do mês seguinte e ser encaminhado à Contabilidade para lançamento, ao Diretor Administrativo e ao Controle Interno para conferência.

Art. 26. O Patrimônio da Câmara Municipal deverá executar as seguintes rotinas:

I - Após a chegada do bem, fazer a carga patrimonial no sistema, etiquetá-lo e entregá-lo ao seu responsável com o devido documento; e

II - Efetuar o fechamento do Patrimônio até o quinto dia útil do mês seguinte e encaminhar ao Diretor Administrativo e ao Controle Interno, para conferência.

Art. 27. Uma Comissão poderá ser constituída para auxiliar o responsável pelo Patrimônio nas atividades que se fizerem necessárias, sob orientação da Diretoria Administrativa e da Presidência da Câmara.

Parágrafo único. O responsável pelo Patrimônio não poderá integrar a Comissão prevista no **Caput** neste Artigo.

CAPÍTULO X
DA TESOURARIA

Art. 28. Compete à Tesouraria:

I - assinar, com o(a) Presidente da Câmara, todos os cheques emitidos;

II - promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

III - efetuar o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade de numerário;

IV - promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;

V - requisitar talões de cheques dos bancos;

VI - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

VII - determinar o recebimento de suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;

VIII - movimentar, com o(a) Presidente da Câmara, as contas bancárias;

IX – definir, com o apoio do Diretor Administrativo, uma política de investimento de recursos em disponibilidade de caixa; e

X – comunicar aos fornecedores e/ou prestadores de serviço a efetivação do pagamento.

CAPÍTULO XI
DO SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 29. Compete ao Setor de Compras e Licitações:

I - elaborar os processos de compras nos termos da Legislação vigente;

II - ficar responsável pelo sistema informatizado de compras;

III - ficar responsável pela fase externa e interna dos processos de compra;

IV - ficar responsável pela montagem dos processos de compras e licitações;

V - encaminhar à Contabilidade, requisições de empenhos após a conclusão do processo de compras;

VI - promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais.

§ 1º As atividades do Setor de Compras e Licitações concluir-se-ão com a requisição de empenho.

§ 2º A atividade de Pós Compras será exercida pelo Diretor Administrativo, que contará com o apoio do setor requisitante e do Setor de Compras e Licitações.

CAPÍTULO XII
DO SETOR DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 30. Compete ao Setor de Pessoal e Folha de Pagamento:

I - promover o fechamento e o lançamento de ocorrências mensais na folha de pagamento;

II - promover o fechamento da folha para a sua devida contabilização no tempo determinado pela diretoria;

III – encaminhar os arquivos eletrônicos referentes à folha de pagamento aos órgãos competentes, mensalmente e anualmente;

IV - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos servidores da Câmara;

V - promover a inspeção médica dos servidores da Câmara para admissão, concessão de licenças, aposentadoria e outros fins legais;

VI - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;

VII - cumprir e fazer cumprir a legislação específica, referente aos servidores da Câmara;

VIII - examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

IX - promover a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara e a expedição de carteiras funcionais;

X - promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e ainda, dos termos de posse dos servidores da Câmara;

XII - realizar as tarefas relativas ao controle de pessoal e a de gerar e assinar a folha de pagamento dos Vereadores e Servidores do Poder Legislativo local, para a operação do Relógio de Ponto e manutenção no software referente ao mesmo;

XIII - coletar os registros eletrônicos de ponto, bem como, apurar o saldo do Banco de Horas, devendo o respectivo relatório ser apresentado ao Diretor Administrativo, com envio de cópia ao Controle Interno desta Casa;

XIV - realizar as tarefas referentes ao plano de saúde dos servidores da Câmara Municipal;

XVI - solicitar a recarga do vale-alimentação, mensalmente, para que o valor esteja disponível na data determinada pela Administração e fazer o devido desconto da parte do servidor na folha de pagamento.

CAPÍTULO XIII
DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, COPA E CANTINA

Art. 31. Compete aos responsáveis pela limpeza, copa e cantina:

I - Executar serviços de limpeza do local de trabalho e conservação de equipamentos;

II - Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;

III - Executar os serviços de copa e cantina;

IV - Executar atividades afins.

CAPÍTULO XIV
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA

Art. 32. Compete à Secretaria:

I - assessorar a Presidência nas atividades voltadas ao Processo Legislativo;

II - executar tarefas relativas a anotações, redações, digitação e organização de documentos da Câmara;

III - preparar a pauta das Sessões da Câmara e da Mesa Diretora;

IV - receber, minutar, expedir e controlar as correspondências institucionais;

V - confeccionar as atas das reuniões da Mesa Diretora e da Câmara;

VI - participar das Sessões da Câmara e da Mesa Diretora, quando solicitado pela Presidência;

VII - formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pela Presidência, dando-lhes número e promovendo a sua publicação;

VIII - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pela Presidência;

IX - promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, resoluções e outros atos de interesse da Câmara;

X - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara;

XI - protocolizar todos os Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões;

XII - promover o registro de tramitação de Proposições Legislativas;

XIII - controlar os prazos de permanência dos projetos e documentos nas comissões e órgãos que os estejam processando;

XIV – prestar as informações solicitadas sobre o andamento e despachos de Projetos de Lei e outros processos;

XV - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado.

CAPÍTULO XV
DO CONTROLE INTERNO

Art. 33. O Controle Interno foi criado nos termos do Art. 74 da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como do Art. 59 da Lei Complementar Nacional n° 101/2000.

Art. 34. Compete ao Controle Interno:

I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;

II - elaborar, apreciar e submeter à Presidência da Câmara, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do legislativo, e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

III - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;

IV - avaliar a execução do Orçamento da Câmara;

V - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e efetividade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;

VI - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão da Câmara Municipal;

VII - executar os trabalhos de inspeção nas diversas áreas da Câmara;

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 da Câmara;

IX - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do(a) Presidente da Câmara, ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;

X - emitir relatório, por ocasião do encerramento do Exercício Financeiro, sobre as contas e balanço geral da Câmara, e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas;

XI - zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, patrimônio, obras e convênios;

XII - exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;

XIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

CAPÍTULO XVI
DA FINALIDADE DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 35. A Assessoria Jurídica é o órgão central do sistema operacional de negócios jurídicos que tem por finalidade assessorar, orientar e supervisionar as atividades legislativas e administrativas do Poder Legislativo.

Art. 36. Compete à Assessoria Jurídica:

I - representar a Câmara em qualquer instância administrativa e judicial;

II - prestar assessoria legislativa à Presidência e aos Vereadores;

III - prestar assessoria e assistência jurídica aos demais órgãos da administração da Câmara;

IV - zelar pela exata e uniforme observância da Lei, fiscalizando sua execução;

V - elaborar minutas de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias, Ordem de Serviço;

VI - emitir pareceres escritos ou orais sobre Projetos de Leis, de Resoluções e outros projetos correlatos, sempre que solicitado pela Presidência e/ou Vereador.

CAPÍTULO XVII
DOS PROGRAMAS INSTITUCIONAIS

Art. 37. Compete ao Setor de Programas Institucionais:

I - Gerir e operacionalizar projetos institucionais atuais;

II - Desenvolver projetos institucionais futuros, com o apoio da Diretoria Administrativa;

III - Confeccionar a previsão orçamentária dos projetos atuais e futuros;

IV - Executar atividades afins.

CAPÍTULO XVIII

DO SETOR DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

Art. 38. Compete ao Setor de Logística Sustentável:

I - Elaboração do Plano de Logística Sustentável - PLS;

II - Desenvolver e revisar, anualmente, o PLS, com base na avaliação das metas do ano anterior;

III - Garantir que o PLS seja publicado no site da Câmara Municipal para fins de transparência e acompanhamento pelos cidadãos;

IV - Avaliar, planejar e implementar as diretrizes estabelecidas;

V - Identificar oportunidades de melhorias nas práticas sustentáveis relacionadas às operações da Câmara;

VI - Colaborar com a identificação de parcerias e convênios com outras instituições para implementar ações sustentáveis que não possam ser desenvolvidas internamente;

VII – Avaliar, continuamente, o Programa Câmara Sustentável por meio de instrumentos quantitativos e qualitativos;

VIII - Identificar áreas de melhoria e implementar medidas corretivas quando necessário;

IX - Assegurar que as compras de aparelhos eletroeletrônicos considerem indicadores de consumo de energia elétrica contidos no selo PROCEL sempre que possível;

X - Colaborar com o Setor de Compras e Licitações para aquisição de produtos e equipamentos com menor impacto ambiental;

XI - Atuar na comissão formada por servidores e Vereadores para auxiliar na implantação, acompanhamento e avaliação do Programa Câmara Sustentável;

XII - Atuar como responsável pelo Almoxarifado, auxiliando na identificação de itens que não possuem alinhamento com as diretrizes do programa.

CAPÍTULO XIX
DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 39. O horário de funcionamento padrão da Câmara Municipal de Lagoa da Prata é de segunda-feira a sexta-feira, das doze às dezoito horas.

Parágrafo único. A depender da demanda, poderá ser instituído expediente extraordinário, em horário diferente, mantendo-se os dias entre segunda e sexta-feira.

CAPÍTULO XX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40. No último ano da Legislatura e após a eleição da Mesa Diretora para o segundo biênio, será instalada Comissão de Transição, regulamentada por meio de Portaria, e cujos membros serão nomeados:

I - na primeira quinzena do mês de novembro do último ano da Legislatura;

II - assim que realizada a eleição da Mesa Diretora para o segundo biênio.

Art. 41. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Lagoa da Prata, 30 de novembro de 2023.

ANTONIO JUSTINO FILHO:99552833604

Assinado de forma digital por ANTONIO JUSTINO FILHO:99552833604
Dados: 2023.11.30 17:01:25 -03'00'

ANTÔNIO JUSTINO FILHO
PRESIDENTE

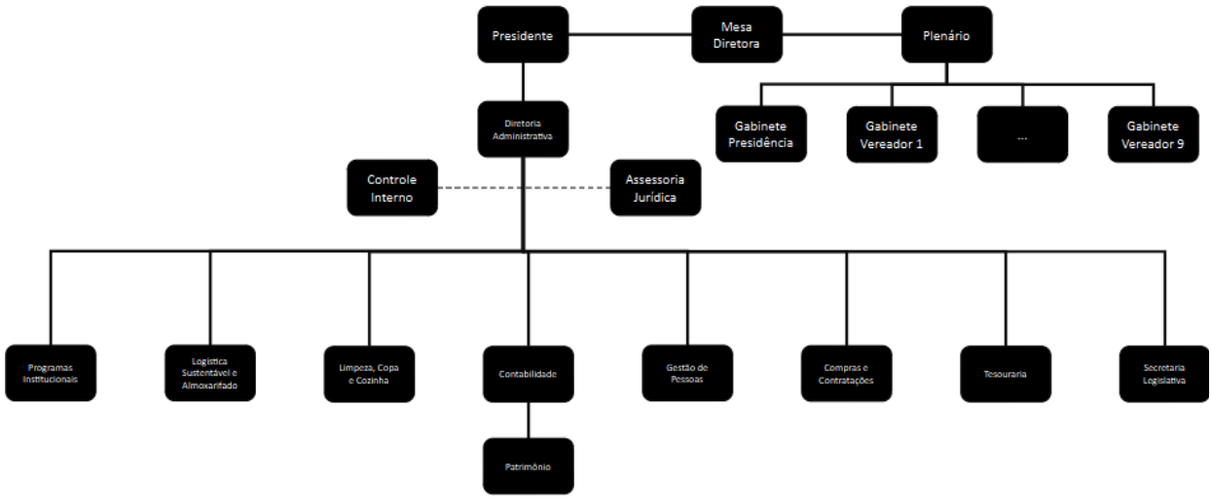
Documento assinado digitalmente
gov.br
JOSE CARLOS BERNARDO
Data: 01/12/2023 16:25:05-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

JOSÉ CARLOS BERNARDO
VICE-PRESIDENTE

Documento assinado digitalmente
gov.br
CAROLINE DE CARVALHO CASTRO
Data: 30/11/2023 16:59:42-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

CAROLINE DE CARVALHO CASTRO
1ª SECRETÁRIA

ANEXO I


Presidente
Mesa Diretora
Plenário
Diretoria Administrativa
Gabinete Presidência
Gabinete Vereador 1
...
Gabinete Vereador 9
Controle Interno
Assessoria Jurídica
Programas Institucionais
Logística Sustentável e Almoxarifado
Limpeza, Copa e Cozinha
Contabilidade
Gestão de Pessoas
Compras e Contratações
Tesouraria
Secretaria Legislativa
Patrimônio

JUSTIFICATIVA:

Como parte integrante do pacote de modernização do Legislativo local, apresentamos este Projeto de Resolução visando organizar a estrutura administrativa e os respectivos setores da Câmara.

Foi criado nesse projeto o organograma de forma a permitir à população, aos servidores e aos vereadores uma visão geral do órgão como um todo e demonstrar os níveis de hierarquia, responsabilidade e atividade correlata a cada função. Essa organização permite um planejamento estratégico mais elaborado, melhora a comunicação interna, ajuda na integração dos novos colaboradores, possibilita a identificação de falhas e solucioná-las com maior rapidez e incentiva os servidores a terem mais conhecimento da sua área.

Contamos com o apoio dos nossos nobres pares desta Casa na apreciação deste Projeto de Resolução.