LEI N.º 111/2003.

"Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Dom Bosco-MG e dá outras providências".

A Mesa da Câmara Municipal de Dom Bosco, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 33, II, da Lei Orgânica do Município de Dom Bosco-MG, submete ao Plenário este Projeto de Lei, que aprovado, será sancionado pelo Prefeito Municipal, com a seguinte redação:

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Dom Bosco-MG.

Capítulo II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Dom Bosco-MG, compõe-se dos seguintes órgãos:

I – DE DELIBERAÇÃO: plenário;
II – TÉCNICO: Comissões;
III – DE DIREÇÃO:
a) Mesa Diretora;
b) Presidência.
IV – AUXILIARES:
a) Corpo Legislativo;
b) Secretaria Geral.

Seção I
Do Órgão De Deliberação
Subseção I
Do Plenário

Art. 3º. O plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara de Vereadores, constituído pela reunião dos vereadores em exercício, em local, dia, forma e número estabelecidos no Regimento Interno.

Seção II
Do Órgão Técnico
Subseção I
Das Comissões

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

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

Seção III
Dos Órgãos De Direção
Subseção I
Da Mesa Diretoria

Art. 5º. A Mesa Diretora da Câmara Municipal, na qualidade de comissão executiva, representada pelo seu Presidente, incumbe as atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

Subseção II
Da Presidência

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

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

Seção IV
Dos Órgãos Auxiliares

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

I – Corpo Legislativo;
II – Secretaria Geral.

Subseção I
Do Corpo Legislativo

Art. 8º. A unidade administrativa do Corpo Legislativo, representada pelo Presidente da Câmara Municipal, e têm dentre suas atribuições, o exercício de atividades político-parlamentares, assistência administrativa aos vereadores e contatos com órgãos de outros Poderes; e execução de tarefas afins.

Seção II
Da Secretaria Geral

Art. 9º. A Secretaria Geral é a unidade administrativa de assessoramento administrativo à Presidência da Câmara Municipal, com competência para coordenar e supervisionar as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, e ainda estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e controlar os assuntos concernentes às finanças, contabilidade, patrimonial, pessoal, bem assim os referentes aos serviços gerais da Câmara Municipal, à modernização administrativa e aos serviços de processamento de dados.

Art. 10. Competem ainda à Secretaria Geral, as atribuições constantes do Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único - A Secretaria Geral subordina-se diretamente à Presidência da Câmara Municipal.

Art. 11. A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura básica:

I – Diretoria de Finanças;
II - Seção de Serviços Gerais;
III – Comissão Permanente de Licitação;
IV – Assessorias Técnicas.

Subseção I
Da Diretoria de Finanças

Art. 12. Compete à Diretoria de Finanças, planejar e executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores da Câmara Municipal, além das atribuições constantes no Anexo II desta Lei.

Subseção II
Da Seção de Serviços Gerais

Art. 13. À Seção de Serviços Gerais compete planejar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de reparos e conservação de bens móveis e imóveis, incluído utensílios, objetos e obras de artes; limpeza e conservação do edifício-sede e repartições da Câmara Municipal, inclusive das áreas externas; atividades de manutenção e operação de equipamentos elétricos, hidráulicos e de ar condicionado, fiscalizando, quando for o caso, a prestação de serviços de terceiros; administração do uso dos bens, além das atribuições constantes do Anexo II desta Lei.

Subseção III
Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 14. A Câmara Municipal de Dom Bosco-MG, terá Comissão Permanente de Licitação - CPL, na forma do art. 51 da Lei Federal nº 8.666/93, de 21/06/93.

§ 1º. No caso de convite, a comissão de licitação, excepcionalmente, em face da exigüidade de pessoal disponível, poderá ser substituída por servidor formalmente designado pela autoridade competente.

§ 2º. São atribuições da Comissão Permanente de Licitação, aquelas previstas no Anexo III desta Lei.

Subseção IV
Da Assessoria Técnica

Art. 15. A Câmara Municipal de Dom Bosco-MG, poderá contratar assessorias técnicas para auxiliar a qualquer de suas atividades, especialmente no que diz respeito:

I – assessoria Jurídica;
II – assessoria Legislativa e Parlamentar;
III – assessoria Técnica Contábil;
IV – outras que, a critério da Mesa, devam ser instituídas.

Art. 16. A contratação de que trata o artigo anterior será realizada em conformidade com a legislação pertinente, especialmente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Capítulo III
DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 17. Fica instituído, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Dom Bosco, Estado de Minas Gerais, o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo de Dom Bosco-MG, subordinado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, na forma do Capitulo III desta Lei.

Art. 18. O Sistema de Controle Interno de que trata esta Lei, terá atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos e visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal do Poder Legislativo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade,

legitimidade, economicidade, aplicação dos recursos públicos, e, em especial, com as atribuições constantes do Anexo III desta Lei.

Seção I
Da Organização do Sistema De Controle Interno
Subseção I
Da Comissão de Controle Interno

Art. 19. Fica criada a Comissão de Controle Interno - CCI, subordinada diretamente à Presidência da Câmara Municipal, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e serviços do Poder Legislativo Municipal.

Art. 20. A Comissão de Controle Interno será composta por 03(três) servidores do quadro permanente de servidores da Câmara Municipal, designados pelo Presidente da Câmara Municipal, com o auxílio dos demais serviços da estrutura administrativa do Poder Legislativo.

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

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

Art. 21. A Comissão de Controle Interno será assessorado pelas Assessorias e Consultorias Técnicas da Câmara Municipal, pertencentes ao seu Quadro ou a empresas ou profissionais especializados contratados.

Subseção II
Da Competência da Comissão de Controle Interno

Art. 22. Compete à Comissão de Controle Interno a organização do sistema de controle interno e a fiscalização do cumprimento das suas atribuições previstas nesta Lei.

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção II
Do Apoio Aos Órgãos de Controle Externo

Art. 23. No apoio aos órgãos de controle externo, a Comissão de Controle Interno deverá exercer, entre outras, as seguintes atividades:

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

a) omissão no dever de prestar contas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I – atender às prescrições legais e sanar as irregularidades;

II – ressarcir o eventual dano causado ao erário;

III – evitar ocorrências semelhantes.

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

Seção III
Da Responsabilidade do Ordenador da Despesa

Art. 24. O Controle preventivo a ser realizado não exime o ordenador da despesa de sua responsabilidade sobre as despesas realizadas, quando notificado tempestivamente pela Comissão de Controle Interno.

Seção IV
Das Garantias da Comissão de Controle Interno

Art. 25. É garantido à Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal de Dom Bosco-MG:

I – independência profissional para o desempenho de suas atividades;

II – o acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;

III – a impossibilidade de destituição da função nos últimos 06(seis) meses do mandato do Chefe do Poder Legislativo, salvo decisão do Plenário da Câmara Municipal;

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Comissão de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em regulamento próprio.

§ 3º O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa.

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Para implantação da estrutura administrativa definida nesta lei são criados os cargos de provimento em comissão constante do **Anexo I**, com seus respectivos níveis de vencimento e com as atribuições descritas no **Anexo II**.

Art. 27. Os cargos comissionados constantes do Anexo II da presente Lei, serão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º. Dos cargos comissionados, mencionados no "caput" deste artigo, ficam reservados no mínimo 30% (trinta por cento) para serem preenchidos por servidores efetivos da Câmara Municipal, conforme exige o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal.

§ 2º. Inexistindo servidores efetivos no quadro de servidores da Câmara Municipal, os cargos reservados nos termos do parágrafo anterior poderão ser preenchidos por livre nomeação e exoneração do Presidente.

Art. 28. Os cargos efetivos necessários aos serviços da Câmara Municipal são aqueles estabelecidos no Plano de Cargos e Carreira na forma da Lei.

Art. 29. Ficam extintos os cargos em comissão previstos na legislação anterior e que não estão previstos nesta Lei.

Art. 30. Fica proibida a contratação por tempo determinado prevista no art. 37, IX, da Constituição Federal, pela Câmara Municipal, ressalvadas aquelas de que trata o art. 15 desta Lei.

Art. 31. O Presidente da Câmara Municipal, poderá conceder gratificação de até 10% (dez por cento) sobre os respectivos vencimentos base dos servidores que forem nomeados membros das Comissões de que tratam os arts. 14 e 19 desta Lei, durante o período em que responder pelas respectivas comissões.

Art. 32. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a expedir atos necessários à execução da presente Lei, especialmente na regulamentação e funcionamento do Sistema de Controle Interno.

Art. 33. Acompanham esta Lei, como parte dela integrante, os seguintes Anexos:

I - ANEXO I, "Quadro Geral de Níveis Salariais dos Cargos Comissionados de Livre Nomeação e Exoneração";

II – ANEXO II, "Das Atribuições dos Cargos Comissionados";

III – ANEXO III, "Das Atribuições da Comissão Permanente de Licitação e Comissão de Controle Interno";

IV – ANEXO IV, "Organograma da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal".

Art. 34. As despesas decorrentes da implantação da organização administrativa de que trata esta Lei correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 35. Revogam-se as Leis Municipais nº 088, de 05 de fevereiro de 2002 e nº 105, de 22 de outubro de 2002 e as disposições em contrário constante da Resolução nº 005, de 24 de março de 1997.

Art. 36. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Dom Bosco-MG, 03 de junho de 2003.

JOÃO ALFREDO DA SILVA
Prefeito Municipal

ANTÔNIO JOSÉ DA SILVA
Diretor do Depto. de Administração e Fazenda

ANEXO I

QUADRO GERAL DE NÍVEIS SALARIAIS DOS CARGOS COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

NÍVEL	CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO
CC-I	SECRETÁRIO GERAL	01	500,00
CC-II	DIRETOR FINANCEIRO	01	400,00
CC-III	CHEFE DE SEÇÃO	01	280,00

LEGENDA: CC = CARGO COMISSIONADO

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

1. ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA GERAL:

a. Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos e de finanças e assessorias da Câmara e zelar pelo seu funcionamento de modo a lhe manter a eficiência;

b. Expedir, no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviço necessários ao bom desempenho dos trabalhos;

c. Cumprir e fazer cumprir as determinações da presidência, prestando-lhe as informações que forem solicitadas.

d. zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança e manutenção;

e. controlar o serviço de transportes, combustíveis e despesas com viagens e estadias;

f. abrir e dar encaminhamento à correspondência recebida pela Câmara;

g. elaborar as sínteses para as reuniões, organizando seu expediente e ordenando os assuntos para a Ordem do Dia;

h. acompanhar, através da assessoria técnica, os trabalhos das comissões;

i. corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;

j. lançar o despacho em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do plenário e da Mesa.

k. Coordenar as atividades ligadas aos serviços de secretaria, protocolo e registro geral, recepção e informação, arquivo, documentação e biblioteca, serviços de pessoal, serviços de contabilidade, fiscalização orçamentária, escrituração da receita e da despesa, finanças, material e patrimônio.

1.1 – QUANTO AOS SERVIÇOS DE SECRETARIA:

a. dar andamento aos processos até a sua fase final de tramitação;

b. receber e anotar documentos e demais papéis, juntá-los, quando for o caso, distribuí-los e fazer o controle nas fichas de processos;

c. proceder aos lançamentos nas fichas de processo;

d. relacionar e encaminhar as correspondências da Câmara;

e. controlar os prazos de projetos enviados à sanção do prefeito municipal e vetos recebidos do chefe do Poder Executivo;

f. dar andamento à correspondência despachada pelo Presidente da Câmara Municipal;

g. rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo a destinação conveniente.

1.2 – QUANTO AOS SERVIÇOS DE EXPEDIENTE LEGISLATIVO:

a. preparar os livros de registro de presença dos membros, das comissões permanentes, especiais, e de investigações;

b. redigir, datilografar e registrar em livros próprios, as atas, pareceres e relatórios das comissões;

c. elaborar, com o auxílio das assessorias técnicas e expedir os atos da mesa, da presidência, das comissões, portarias, resoluções, decretos legislativos, leis, certidões, leis promulgadas, contratos, convocações, editais e demais documentos;

d. transcrever, nos livros próprios, os atos em geral, portarias, leis promulgadas, resoluções, decretos legislativos;

e. manter em arquivo cópias de editais, certidões, convocações, atestados, declarações de bens de vereadores, do prefeito e do vice-prefeito, leis promulgadas, redações finais de leis, portarias, decretos legislativos, atas, instruções e avisos, pareceres e votos em separado das comissões;

f. preparar, com o auxílio das assessorias técnicas, os termos de posse dos vereadores, prefeito e vice-prefeito e termos de compromisso e posse dos funcionários da Câmara, ficando ao seu encargo o cerimonial dessas solenidades;

g. preparar a resenha do expediente e da ordem do dia;

h. manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à ordem do dia;

i. minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.

1.3 – QUANTO AO SERVIÇO DE PROTOCOLO E REGISTRO GERAL:

a. receber, classificar e protocolar todo os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões;

b. protocolar toda correspondência expedida e recebida;

c. preencher as pastas que formam processos;

d. datilografar as fichas de processo na fase inicial de tramitação;

e. zelar pelos documentos recebidos para protocolo;

f. anotar nos fichários referentes aos itens "c" e "d", as deliberações do plenário.

1.4 – QUANTO AOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO E INFORMAÇÃO:

a. redigir e numerar a correspondência da secretaria;

b. elaborar cópias de documentos da Câmara;

c. digitar ofícios, cartas e outros documentos prestando outros serviços de computação;

d. dar, vistas aos processos, mediante autorização do Presidente da Câmara

Municipal;

e. preparar os papéis que devam passar pelo expediente das sessões,

f. manter um fichário de todos os funcionários da administração, vereadores e autoridades do município, do estado e do país assim como o endereço dos respectivos órgãos para orientação do público.

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

a. receber, arquivar, encadernar e conservar: em armários convenientemente instalados, todos os processos por ordem numérica e divididos por exercícios e legislaturas; as fichas de processos, separadamente, por exercício e classificadas por assunto; cópias de certidões expedidas, editais, contratos celebrados pelo Legislativo e fichas de empenho das verbas orçamentárias, separadamente, por exercício; fichários em geral, dividido por exercício e legislatura, papéis, documentos e livros em geral; convocações, ordens de serviços, instruções, avisos, leis, regulamentos, atos, portarias, decretos legislativos, circulares, correspondências em pastas, separadamente, por exercício e legislaturas assim como as resoluções e decretos legislativos, papéis e demais documentos que transitarem pelo Legislativo e que, por ordem superior seja determinada tal providência;

b. dar, no recinto da Câmara, vista a processo, mediante a autorização superior;

c. registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridas e/ou recebidas pela Câmara;

d. manter em arquivo, jornais oficiais dos governos federal, estadual e municipal;

e. manter em dia os catálogos e respectivos fichários;

f. manter completas as coleções de publicações periódicas da biblioteca;

g. organizar e manter atualizadas as coleções, fichários e documentos sobre assuntos de interesse geral, especialmente: leis, decretos, discursos proferidos na Câmara Municipal, pareceres das comissões e outros órgãos, cuja conveniência seja assim julgada.

1.6 – QUANTO AOS SERVIÇOS PESSOAIS:

a. cuidar dos assentos individuais dos funcionários arquivando os prontuários existentes;

a. manter em dia, rigoroso fichário e respectivo assentamento sobre a vida funcional de cada funcionário;

b. comunicar as faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação de penalidades;

c. estudar as questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal e dar parecer a respeito;

d. confeccionar as folhas de pagamentos e demais vantagens fazendo acompanhar os documentos que indiquem vencimentos e vantagens.

1.7 – QUANTO AOS SERVIÇOS DE CONTABILIDADE:

a. examinar e instruir processos relativos a: registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários adicionais, contratos, ajustes, acordos e outros de que resultem despesas para o Legislativo, assim como os de levantamentos das respectivas cauções, ordens de pagamento, liquidação de dívidas relacionadas e de restos a pagar; requisições de adiantamento;

b. manter guardados, para consultas, os processos de contratos e licitações para o cotejo com o montante das despesas registradas;

c. registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários;

d. escriturar, nas fichas próprias, os créditos orçamentários e adicionais, bem como sua movimentação;

e. lançar em fichas ou livros, os atos de despesas de registro ordenado e anotar os de registro recusado;

f. anotar, nas contas-correntes, a responsabilidade de funcionários por adiantamento registrado assim como dar baixa da sua responsabilidade;

g. manter guardados os processos de consulta sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, como os de registros, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;

h. manter em dia a escrituração dos livros contábeis, referentes ao movimento financeiro, patrimonial e orçamentário do Legislativo;

i. conferir e instruir as relações de "restos a pagar" em face dos saldos e dos empenhos arquivados;

j. examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;

k. emitir notas de empenho de despesas autorizadas pelo presidente;

l. elaborar, a proposta orçamentária do Legislativo, assim como o expediente relativo à abertura de crédito adicional;

m. levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os ao gabinete da presidência;

n. registrar as operações contábeis da Câmara de vereadores;

o. preceder, mensalmente, a tomada de contas da Diretoria de Finanças;

p. organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;

q. organizar os fichários de contabilidade e de registro analítico das dotações atribuídas à Câmara;

r. elaborar recibos, notas de despesas, notas de tesouraria e notas de empenho e apresentar documentos à consideração do presidente;

s. proceder ao levantamento das demonstrações contábeis, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da legislação pertinente;

t. manter fichas atualizadas, individualizadas dos pagamentos feitos ao pessoal, bem como dos respectivos descontos feitos em folha a qualquer

título;

u. manter registro de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as respectivas mutações patrimoniais em cada exercício;

v. elaborar no prazo legal a prestação de contas do exercício findo;

w. execução de tarefas afins.

2. ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE FINANÇAS:

a. executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores da Câmara Municipal;

b. elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;

c. emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques;

d. fazer conciliações e controle das contas bancárias;

e. manter devidamente arquivados os documentos relativos à Diretoria de Finanças;

f - execução de tarefas afins.

3. ATRIBUIÇÕES DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS:

a - abertura e fechamento das dependências da Câmara;

b - executar a limpeza geral das dependências da Câmara Municipal;

c - preparar e servir café, chá, água e lanches a vereadores e servidores da Câmara Municipal e visitantes, realizando posteriormente a devida limpeza dos utensílios;

d - organizar os serviços de copa/cozinha;

e - zelar pelos abastecimentos de água nas geladeiras e bebedouros da Câmara Municipal;

f - servir café e água aos vereadores e autoridades durante a realização de reuniões do Plenário e a estes quando em vista à Câmara Municipal;

g - controlar o estoque de material utilizado pela copa e de limpeza, efetuando a solicitação de reposição quando necessário;

h - retirar o lixo, devidamente acondicionado, das dependências da Câmara Municipal, colocando-os em local pré-determinado para serem recolhidos pela limpeza pública;

i – hastear e arrear as bandeiras do Brasil, de Minas Gerais e do Município de Dom Bosco-MG;

j – execução de tarefas afins.

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO

1. ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO:

a - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão fiscal, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo e seus órgãos, com vistas à racionalização da aplicação dos recursos e bens públicos e ao cumprimento da legislação que disciplina a administração pública;

b. elaborar, analisar e submeter à apreciação do Presidente da Câmara Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem:
1. a racionalização da execução da despesa;
2. o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

c. acompanhar:
1. a execução física e financeira dos projetos e atividades;
2. a aplicação dos recursos públicos, sob todos os aspectos técnicos e legais;

d. avaliar o cumprimento das metas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, a execução orçamentária e dos programas de governo;

e. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, das gestões orçamentárias, financeira e patrimonial nos órgãos do Legislativo Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por eles recebidos;

f. subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e avaliações relativas à gestão dos órgãos do Poder Legislativo;

g. executar os trabalhos de inspeção nos órgãos que compõem o Poder Legislativo Municipal;

h. verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que por ação ou omissão der causa a perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Poder Legislativo;

i. tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Presidente da Câmara Municipal ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;

j. emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício financeiro, sobre as contas do Poder Legislativo e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas;

l. zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por valores e bens públicos;

m. zelar pelo controle de estoque, almoxarifado, patrimônio, obras em execução, abastecimento e manutenção de veículos;

n. avaliar e verificar a legalidade dos processos licitatórios e acompanhar a execução

dos contratos, acordos, convênios e termos afins;

o. realizar o controle dos limites e das condições previstas pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;

p. realizar o controle sobre o cumprimento dos limites previstos no artigo 29 e 29-A da Constituição Federal;

q. apoiar o controle externo, no exercício de sua missão institucional.

r. Execução de tarefas afins.

2. ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

a - atuar como presidente, secretário ou membro titular de comissão de licitação;

b - responsabilizar-se juntamente com o setor de compras pela realização das licitações a cargo da Câmara Municipal;

c - responsabilizar-se civil e criminalmente pela lisura das licitações realizadas pela Câmara Municipal;

d - responsabilizar-se pelas prestações de contas e informações para o tribunal de contas e demais órgãos;

e - demais atribuições a cargo da comissão de licitações.

ANEXO IV

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOM BOSCO

