PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01, de 27 de novembro de 2019.

Dispõe Sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas.

A Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas, Estado de Minas Gerais, através de sua Mesa Diretora usando das atribuições legais, em especial o disposto nos termos da alínea "b" do inciso IV do art. 70 da Resolução nº. 153, de 08 de setembro de 2014, que dispõe sobre o Regimento Interno, aprova a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
Funções do Poder Legislativo Municipal

Art. 1º. O Poder Legislativo Municipal, constituído de Vereadores eleitos pela população para cumprir a função constitucional que lhes é destinado, coloca em prática as seguintes funções:

I - legislativa, que consiste, precipuamente, na elaboração das Leis de competência do Município, obedecendo a Lei Orgânica Municipal quanto à iniciativa, tramitação e classificação, respeitando a Constituição Estadual, Federal e outros ordenamentos jurídicos;

II - fiscalizadora, que consiste no acompanhamento regular e permanente dos atos da Administração Municipal;

III - assessoramento, exercida através de requerimentos de informações dirigidas ao Presidente da Mesa que encaminhará ao Chefe do Executivo nos termos regimentais, dos quais poderá propor mudanças, apresentando sugestões ou ações através de ato administrativo de competência do Executivo;

IV - administrativa, que consiste em administrar os recursos no âmbito da Casa Legislativa, envolvendo a sua organização interna, através de sua estruturação de serviços administrativos e de seu quadro de Servidores.

§ 1º. A fiscalização exercida pela Câmara Municipal evidenciará o acompanhamento dos gastos municipais, verificando a regularidade, legalidade, legitimidade, eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos de acordo com as normas legais, em especial a Legislação Orçamentária.

§ 2º. A Câmara Municipal no exercício de sua função fiscalizadora terá como órgãos auxiliares o Sistema de Controle Interno do Município e o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais na forma que dispõe o art. 31 da Constituição Federal.

Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas - MG
Protocolado no Livro própio ás folhas 17 sob o nº 356/2019
ás 15:15 Horas.
Bonf. de Minas - MG 26/12/19

Seção I
Estrutura da Câmara Municipal

Art. 2º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal que atua no Processo Legislativo é constituída pelo:

I - Plenário;

II - Mesa Diretora;

III - Comissões.

§ 1º. O Plenário é composto pela totalidade dos Vereadores, e tem competência para:

I - aprovar ou rejeitar através de votação, proposições submetidas à sua apreciação pela própria Câmara, pelo Executivo e pela Sociedade Organizada;

II -definir situações não esclarecidas pela legislação, na forma do Regimento Interno;

III - decidir os assuntos da alçada municipal.

§ 2º. A Mesa Diretora é o órgão diretivo da Câmara Municipal, constituído por seus membros, ao qual compete dirigir os trabalhos legislativos e administrativos, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

§ 3º. Compete ao Presidente da Mesa Diretora no que couber, tomar iniciativa para cumprir as atribuições arroladas no regimento Interno, dentre outras providências necessárias ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

§ 4º. As Comissões são grupos constituídos pelos próprios membros da Câmara com atribuições para realizar estudos ou investigações, emitir pareceres especializados sobre as proposições a serem discutidas e votadas no Plenário, nos termos da Lei Orgânica Municipal, conjugado com o disposto no Regimento Interno da Câmara.

I - as Comissões são divididas em:

a) permanentes;

b) temporárias.

II - as Comissões Permanentes e Temporárias serão constituídas na forma e com as atribuições previstas no Regimento Interno e no ato do qual resultar sua criação.

Seção II
Controle

Art. 3º. O controle das atividades do Poder Legislativo Municipal de Bonfinópolis de Minas será exercido em todas as unidades administrativas, compreendendo o controle dos duodécimos recebidos do Poder Executivo, sua aplicação e guarda dos bens do Município sob a responsabilidade do Legislativo.

§ 1º. O Controle será realizado pelo Controle Interno do Legislativo Municipal, que editará instruções normativas e orientações técnicas disciplinando procedimentos e rotinas, adotando as seguintes formas de Controle:

I - controle prévio ou preventivo que antecede a conclusão ou operatividade do ato, como requisito para sua eficácia;

II - controle concomitante ou sucessivo que acompanhará a realização do ato para verificar a regularidade de sua formação;

III - controle subsequente ou corretivo que se efetiva após a conclusão do ato controlado, visando corrigir-lhe eventuais defeitos, declarar a sua nulidade ou dar-lhe eficácia.

§ 2º. O Controle Interno do Legislativo utilizará metodologia de auditoria com a finalidade de atestar a legalidade e a eficiência, operacional, patrimonial e orçamentária do Legislativo Municipal, adotando os seguintes instrumentos:

I - Certificado de Auditoria, que consiste na verificação dos documentos de despesas, demonstrações contábeis, controle patrimonial, processos administrativos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, digitalização de documentos públicos e outros atos que envolvam bens e valores patrimoniais;

II - Parecer de Auditoria, que consiste na emissão de opinião fundamentada por profissional habilitado com recomendações ou conclusão sobre determinado documento ou processo administrativo;

III - Relatório de Auditoria, com a finalidade de relatar as conclusões às quais chegou o órgão fiscalizador após análise dos procedimentos adotados pelo Legislativo Municipal na pratica de seus atos, emitindo o posicionamento sobre o que foi auditado no período que abrange o relatório.

§ 3º. A certificação de auditoria se dá por carimbo, visto ou sistema eletrônico que comprova que o documento no qual se atesta a existência de certo fato e dele se dá ciência, sem inserção de texto ou considerações.

§ 4º. Os pareceres do Controle Interno serão informativos, opinativos e orientadores, com linguagem didática, visando esclarecer os aspectos técnicos e a legislação a ser observada, quando possível indicar as providências a serem tomadas para sanar as divergências apontadas.

§ 5º. Por iniciativa própria ou a pedido do Presidente da Câmara, o Controle Interno do Legislativo poderá estabelecer programação trimestral, de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando à presidência os respectivos relatórios.

§ 6º. As ações de auditoria serão executadas por profissional habilitado que darão apoio técnico ao Controle Interno do Legislativo.

Seção III
Coordenação

Art. 4º. As atividades da Câmara Municipal, especialmente as Administrativas, serão objeto de permanente coordenação e deliberação do Presidente, de acordo com as atribuições constantes do Regimento Interno.

Seção IV
Distribuição Interna de Funções

Art. 5º. A distribuição interna de funções será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, a fim de tornar mais ágil e eficiente a prestação dos serviços públicos.

Art. 6º. Compete à Mesa Diretora, por ato próprio do Presidente, nos termos do Regimento Interno, delegar competências e atribuições aos Servidores para a prática de atos administrativos.

CAPÍTULO II
Organização Administrativa do Poder Legislativo

Art. 7º. A estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal de Bonfinópolis de Minas é constituída das seguintes unidades administrativas:

§ 1º. Unidades de Direção:

I - Mesa Diretora;

II - Presidência.

§ 2º. Unidades Opinativas e Deliberativas:

I - Plenário;

II - Comissões.

§ 3º. Unidades de Assistência e Assessoramento Direto:

I - Gabinete da Presidência:

a) Assessoria Especial de Gabinete;

b) Comunicação Institucional e Relações Públicas;

c) Serviços de Informática e Gerenciamento de Sistemas.

II – Secretaria de Controle Interno do Legislativo

a) Portal da Transparência e Acesso a Informação Pública;

b) Central de Atendimento ao Cidadão – CAC.

III - Assessoria Jurídica.

IV – Secretaria de Documentação e Registro.

§ 4º. Unidades de Atividades Específicas:

I - Secretaria Geral da Câmara:

a) Apoio Legislativo e Redação Oficial;

b) Serviço de Apoio Administrativo;

1) Serviços Gerais, Zeladoria, Copa, Recepção, Telefonia, Reprografia, Encadernamento e Transporte;

2) Serviço de Gestão de Pessoas;

3) Serviço de Patrimônio, Compras, Licitações e Contratos.

II - Contabilidade e Finanças:

a) Serviços de Contabilidade e Registros;

b) Serviços de Gerenciamento Financeiro.

III - Escola do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III
Competências e Estrutura das Unidades

Seção I
Unidades de Direção

Art. 8º. A direção da Câmara Municipal compete à Mesa Diretora que conduzirá os trabalhos por intermédio da Presidência, nos termos da Lei Orgânica e seu Regimento Interno.

Seção II
Unidades Opinativas e Deliberativas

Art. 9º. As unidades opinativas e deliberativas são compostas pelo Plenário e as Comissões que apreciarão as matérias submetidas às suas análises na forma qualificada na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

Seção III
Unidades de Assistência e Assessoramento Direto

Subseção I
Gabinete do Presidente

Art. 10. Ao Gabinete da Presidência compete prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos relacionados com representação política, atendimento ao público e articulação com as autoridades políticas federais, estaduais e municipais.

Art. 11. O Gabinete do Presidente contará com Assessoria Especial para o desempenho das seguintes atribuições:

I - organizar e promover o cumprimento da agenda do Presidente;

II - prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete do Presidente;

III - receber e abrir a correspondência dirigida ao Gabinete do Presidente e efetuar sua triagem e encaminhamento;

IV - preparar o expediente para despacho do Presidente;

V - responsabilizar-se pelo arquivamento de documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Presidente;

VI - prover os serviços de apoio administrativo e logístico necessários ao funcionamento do Gabinete do Presidente;

VII - promover a representação política e social do Presidente;

VIII - cuidar da preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, para tanto, com a unidade de Comunicação Institucional e Relações Públicas;

IX - processar o estudo e propor solução de assuntos que lhe forem encaminhados pelo Presidente;

X - coordenar, executar e acompanhar ações de representação política do Legislativo;

XI - orientar e superintender os serviços do cerimonial, bem como os das assessorias de apoio do Presidente;

XII - auxiliar o Presidente no relacionamento político administrativo com o Poder Executivo Municipal e respectivos membros;

XIII - assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisiva;

XIV - assessorar no encaminhamento das matérias de interesse do Legislativo, quando autorizadas para publicação nos órgãos de imprensa e em sites oficiais;

XV - registrar documentos inerentes a palestras, reuniões, conferências e outras proferidas de que participe o Presidente;

XVI - elaborar documentários fotográficos e audiovisuais de eventos da Câmara e outros assuntos de interesse da municipalidade;

XVII - atender diretamente ao Presidente em todas as tarefas inerentes ao Gabinete.

Art. 12. Sob coordenação do Gabinete do Presidente serão executados os Serviços de Comunicação Institucional e Relações Públicas do Poder Legislativo Municipal.

Art. 13. Os Serviços de Comunicação Institucional e Relações Públicas deverão agir em conjunto com os demais órgãos da municipalidade para garantir o gerenciamento das informações, sendo de sua competência as seguintes atribuições:

I - exercer as atividades de comunicação social do Legislativo;

II - coordenar as atividades de publicidade e divulgação da Câmara;

III - fazer constar a identificação com o Brasão do Município e padronizar os atos do Legislativo, móveis, prédios públicos e documentos oficiais;

IV - coordenar e desenvolver campanhas e atividades de mobilização social, promovendo a conscientização política local;

V - coordenar as atividades de relações públicas no âmbito da Câmara;

VI - promover atividades de comunicação interna da Câmara;

VII - manter-se articulados com os órgãos e entidades da Administração Municipal para efeito de captação e divulgação de notícias e informações referentes às atividades da Câmara e de interesse público;

VIII - elaborar informativo virtual ou material das atividades e ações da Câmara;

IX - desenvolver canal de comunicação com as entidades locais e demais órgãos públicos regionais;

X - participar das audiências públicas promovidas pelo Poder Legislativo, criando e inovando com faixas, cartazes e outros meios de atrair os cidadãos à participação de decisões de interesse da comunidade;

XI - participar de encontros políticos entre os membros da Administração e as Associações representativas;

XII - organizar simpósios, conferências, seminários e afins no intuito de integrar a comunidade com o Poder Legislativo;

XIII - desenvolver trabalho em parceria com as escolas, elaborando informativos para que os alunos conheçam a função do Poder Legislativo Municipal;

XIV - cuidar da boa imagem do Poder Legislativo;

XV - coordenar e organizar, em parceria com demais órgãos da Administração, os cerimoniais oficiais, cuidando pela convocação de servidores e contratação de terceiros para garantir a efetividade e segurança do evento;

XVI - incumbir-se das tarefas protocolares e responsabilizar-se pelo cerimonial dos eventos e solenidades promovidas pela Câmara.

Art. 14. Os serviços de Informática e Gerenciamento de Sistemas integrado ao Gabinete do Presidente da Câmara desenvolverão as seguintes funções:

I - propor e assessorar definições da Câmara quanto à política da Tecnologia da Informação e soluções a serem implementadas, considerando aspectos técnicos, econômicos e orçamentários envolvidos, de modo a favorecer a agilidade no atendimento ao cidadão, a eficiência nos serviços, garantia da transparência e a participação na gestão pública;

II - promover o aperfeiçoamento e a utilização compartilhada dos recursos computacionais da Câmara aplicados ao acesso e ampliação de bancos de dados, acervos documentais e outros registros e disponibilização de dados;

III - promover o controle de acesso e o uso adequado de recursos tecnológicos e bancos de dados da Câmara;

IV - promover o equacionamento dos problemas técnicos e operacionais relativos a "software", "hardware" e procedimentos, de forma a garantir sua compatibilidade e o adequado funcionamento do ambiente computacional instalado na Câmara;

V - pesquisar e selecionar soluções tecnológicas que possam ser utilizadas pela Câmara;

VI - administrar os componentes de "software" e "hardware" de operação de rede, nos aspectos de instalação e configuração, especificações e controle de acesso dos usuários aos arquivos, definição de espaços em disco para armazenamento de arquivos, bem como promover a qualidade na performance e capacidade da rede instalada face às demandas de uso, procedimentos de autorização de acesso, segurança e manutenção;

VII -administrar as rotinas operacionais e a utilização do ambiente operacional dos sistemas informatizados da Câmara;

VIII - avaliar a performance, necessidades de complementação ou substituição de instalações e equipamentos dos recursos computacionais da Câmara, sugerindo medidas corretivas, de aperfeiçoamento e padronização na área tecnológica;

IX - planejar e promover a execução de planos de contingência enfocando segurança, recuperação de dados e funcionamento de emergência;

X - promover a periódica manutenção das instalações e equipamentos de informática;

XI - organizar e manter controle dos equipamentos e anotação das manutenções;

XII -elaborar e implantar Manuais de Instruções para procedimentos e uso dos sistemas informatizados da Câmara;

XIII - garantir a disponibilização das informações da Câmara e apoiar / orientar as equipes no uso adequado dos recursos computacionais e tecnologias de acesso à Internet;

XIV - definir sistemas de acesso a bases de dados disponíveis na Internet;

XV - instalar, configurar e administrar os "sites" da Câmara na Internet, com referência ao ambiente interno e externo e elaborar relatórios estatísticos do acesso e uso de "sites";

XVI - proceder o controle da utilização dos recursos de informática, propondo normas e controles de permissão de acesso a instalações, equipamentos e arquivos, uso compartilhado de bases de dados e outros aspectos relacionados à segurança e infraestrutura de informática da Câmara;

XVII - dimensionar e promover atividades de capacitação de equipes da Câmara, para a correta operação de sistemas e recursos de informática disponíveis;

XVIII - apoiar a compra de suprimento na área de tecnologia, promovendo a padronização e compatibilidade de equipamentos e "softwares".

Subseção II
Secretaria de Controle Interno do Legislativo

Art. 15. A Secretaria de Controle Interno do Legislativo é o órgão de fiscalização no âmbito da Câmara, responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos que visam assegurar a eficiência e eficácia dos atos administrativos, evidenciando os resultados ao longo da gestão dos recursos públicos destinados as ações legislativas.

Art. 16. O Controle Interno do Legislativo Municipal de Bonfinópolis de Minas será exercido de forma harmônica e integrado ao Sistema de Controle Interno do Município, nos termos dos artigos 31 e 70 da Constituição Federal.

Art. 17. A Secretaria de Controle Interno do Legislativo tem como atribuição dar suporte às demais unidades administrativas da Câmara no cumprimento das funções de sua competência.

Art. 18. A Secretaria de Controle Interno do Legislativo Municipal de Bonfinópolis de Minas compete:

I - propor normas e procedimentos que facilitem e uniformizem o controle da gestão operacional, orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;

II - elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação de resultados utilizando metodologia de auditoria, emitindo certificado, parecer ou relatório de auditoria e orientações técnicas através de profissional habilitado;

III - inteirar-se das inovações legais relativas a fiscalização e atuação do Legislativo e orientar as demais unidades administrativas quanto à sua observância;

IV - emitir posicionamento sobre a avaliação da gestão administrativa do Legislativo, propondo medidas corretivas quando cabíveis;

V - oferecer subsídios à construção de indicadores de eficácia e eficiência da atuação do Legislativo;

VI - oferecer suporte quando solicitado pelo Gabinete da Presidência, Vereadores, Mesa Diretora e demais unidades administrativas da Câmara;

VII - exercer funções fiscalizatórias sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

VIII - salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Legislativo Municipal;

IX - prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito e propor sua regularização;

X - precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais emitidos pelas unidades de atividades específicas;

XI - assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;

XII - estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de Instruções Normativas;

XIII - garantir que as transações sejam realizadas com observância aos princípios da legalidade, moralidade e transparência;

XIV - verificar o fluxo das transações e se elas ocorreram de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos das realizações;

XV - promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com seus objetivos;

XVI - solicitar a revisão e consolidação da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado;

XVII - assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, registradas, lançadas e totalizadas corretamente, conforme normas específicas publicadas pelos órgãos técnicos;

XVIII - promover a digitalização de documentos públicos conforme regulamento próprio.

§ 1º. Nos termos do inciso IV do art. 74 da Constituição Federal, o arquivamento e guarda dos dados e dos documentos destinados à fiscalização dos órgãos externos e o acesso às informações públicas pelo cidadão é competência do Servidor responsável pela Secretaria de Controle Interno do Legislativo.

§ 2º. Os documentos que comprovam as despesas, bem como os demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial praticados pelo Poder Legislativo, ficarão à disposição do Tribunal de Contas sob a guarda e a responsabilidade da Secretaria de Controle Interno do Legislativo.

§ 3º. Para atendimento à fiscalização periódica do Tribunal de Contas, o Secretário de Controle Interno da Câmara, manterá ordenados e organizados os documentos, comprovantes e livros de registros, vedada a retirada de qualquer documento original da sede da Câmara, sem autorização expressa do Presidente.

§ 4º. A Secretaria de Controle Interno do Legislativo será exercida por servidor efetivo da Câmara que poderá contar com assessoria externa na condição de suporte técnico, sendo todas as responsabilidades atribuídas ao titular do cargo, conforme dispuser o Plano de Cargos.

Art. 19. A Secretaria de Controle Interno do Legislativo Municipal garantirá o cumprimento da Legislação que dispõe sobre o Portal da Transparência e acesso à informação pública.

Parágrafo único. Por meio de Instrução Normativa e Orientação Técnica, A Secretaria de Controle Interno do Legislativo Municipal regulamentará o acesso à informação pública disposto na Lei Federal nº. 9.755, de 16 de novembro de 1998, Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000 e Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Art. 20. O Centro de Atendimento ao Cidadão no âmbito da Câmara Municipal será destinado à prestação permanente de serviços de atendimento ao cidadão de forma ágil, eficiente e qualificativa e será coordenada pelo Controle Interno do Legislativo.

Parágrafo único. O Centro de Atendimento ao Cidadão será regulamentado por Instrução Normativa da Secretaria de Controle Interno do Legislativo e terá como finalidade prestar ao cidadão o atendimento preliminar na busca de informações.

Subseção III
Assessoria Jurídica

Art. 21. A Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas é órgão opinativo e aconselhador no âmbito de suas unidades administrativas.

Parágrafo único. Assessoria Jurídica manifestará por provocação e não prestará assistência jurídica a terceiros, particulares ou aos membros do Legislativo Municipal em processos judiciais ou trabalhistas.

Art. 22. Compete à Assessoria Jurídica representar o Poder Legislativo Municipal judicial e extrajudicialmente em questões de indagação jurídica, bem como representá-la em juízo, competindo-lhe especialmente:

I - atuar em favor do Poder Legislativo Municipal em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação judicial, por intermédio do respectivo titular ou de seus delegados;

II - coordenar o corpo jurídico do Poder Legislativo Municipal, propondo ações e sugerindo medidas preventivas e corretivas em conjunto com a Secretaria de Controle Interno do Legislativo, Ministério Público e outros órgãos oficiais;

III - representar o Poder Legislativo nas causas em que o mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou proponente, oponente ou terceiro interveniente, usando de todos os recursos processuais, sem que possa transigir, desistir ou renunciar;

IV - organizar e manter atualizadas coletâneas relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;

V - manter controle do andamento dos processos judiciais em que o Legislativo seja parte;

VI - providenciar a devolução de autos ao juízo competente, quando for o caso;

VII - promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;

VIII - manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, veto e demais atos normativos;

IX - colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes, onde o Legislativo Municipal é parte;

X - redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica, a pedido da autoridade competente;

XI - promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com os outros órgãos da Administração Municipal;

XII - zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal sob responsabilidade do Legislativo;

XIII - emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais quando provocado;

XIV - assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as comissões permanentes e temporárias, os servidores, a Secretaria de Controle Interno, responsáveis por licitações e a comissão de licitação e outras comissões administrativas, pregoeiro ou responsável por processo específico;

XV - revisar os projetos de leis e as justificativas dos mesmos antes da distribuição, apreciar os vetos quando necessário, decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica, orientar os responsáveis e participar quando necessário de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;

XVI - assessorar as reuniões e sessões da Câmara Municipal, em Plenário e nas Comissões.

§ 1º. Compete ao Presidente outorgar poderes de representação à Assessoria Jurídica.

§ 2º. A Assessoria Jurídica poderá contar com estagiários para exercer as funções de apoio, recrutados através de Convênios com as Faculdades de Direito da região, remunerados mediante ajuda de custo a ser definida em lei.

Subseção IV
Secretária de Documentação e Registro

Art. 23. A Secretaria de Documentação e Registro é responsável pelos serviços de catalogação, identificação, digitalização e registro de documentos oficiais do Poder Legislativo, dando valor legal a toda a documentação expedida pela Câmara Municipal e ainda:

I – organizar e coordenar todo sistema de gestão e digitalização de documentos da Câmara Municipal;

II - o desenvolver métodos e normas de padrões de registro, publicação, guarda, movimentação, arquivo e digitalização de documentos públicos;

III – coordenar a implantação de meios de gestão de documentos objetivando a melhoria contínua dos processos, definido ambientes de backup e segurança de acesso;

IV – a coordenar a implementação de sistemas e ferramentas de gestão na área de documentação;

V – definir em conjunto com a Secretaria de Controle Interno as rotinas de documentação;

VI – disponibilizar meios de acesso aos documentos públicos no portal do Poder Legislativo reservada a segurança jurídica das informações na internet;

VII – apoiar as demais unidades administrativas da Câmara na organização de documentos e registro oficiais.

Seção IV
Unidades de Atividades Específicas

Subseção I
Secretaria Geral da Câmara Municipal

Art. 24. A Secretaria Geral da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas é composta da seguinte estrutura:

I - serviço de Apoio Legislativo e Redação Final;

I - serviço de Apoio Administrativo:

a) serviços gerais, zeladoria, copa, recepção, telefonia, reprografia, organização de arquivos e transporte;

b) serviço de gestão de pessoas;

c) serviço de patrimônio, compras, licitações e contratos.

II - Contabilidade e Finanças;

a) Serviços de Contabilidade e Registros;

b) Serviços de Gerenciamento Financeiro.

III - Escola do Legislativo Municipal.

Art. 25. Compete à Secretaria Geral da Câmara prestar assistência ao Presidente da Mesa Diretora, aos demais Vereadores e zelar pelo funcionamento da Casa Legislativa, desenvolvendo as seguintes atividades:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução dos trabalhos administrativos das unidades específicas da Câmara;

II - supervisionar o funcionamento da estrutura administrativa da Câmara;

III - coordenar os processos de aquisição de bens patrimoniais, material de consumo e prestação de serviços;

IV - supervisionar o cumprimento das tarefas e metas estabelecidas e a qualidade dos serviços prestados pela Câmara;

V - programar solenidades e determinar as providências necessárias ao seu cumprimento em conjunto com a unidade de Comunicação Institucional e Relações Públicas;

VI - assinar requisição de material e solicitar a abertura de processos administrativos de licitações ou compras.

Art. 26. A Secretaria Geral da Câmara contará com os serviços de Apoio Legislativo e Redação Final que executará as seguintes atividades:

I - receber, protocolar, organizar, registrar e distribuir proposições de leis e atos que serão submetidos à apreciação do Plenário, orientando os procedimentos a serem obedecidos e observando o Regimento Interno da Câmara;

II - preparar a redação final dos atos legislativos, efetuando as correções de técnica legislativa e encaminhar ao Poder Executivo para sanção e publicação;

III - manter controle da numeração das leis ordinárias, complementares e as emendas a Lei Orgânica Municipal;

IV - remeter ao Poder Executivo a redação final de leis constando a numeração da lei a ser sancionada e publicada, fazendo o registro e publicidade em órgão oficial de imprensa;

V - verificar a correta numeração das leis e demais atos legais, devendo manter controle rigoroso da numeração e publicação dos atos legislativos;

VI - manter organizado em arquivos específicos os projetos (*proposições*) de Leis de acordo com sua natureza (*ordinário ou Complementar*) com numeração distinta;

VII -encaminhar as Redações Finais de leis ao Executivo Municipal após receber vista da Assessoria Jurídica, independente da matéria;

VIII - redigir os ofícios de encaminhamento de Redação Final de Lei, Emenda à Lei Orgânica, ao Executivo Municipal informando o número do processo legislativo que resultou na aprovação da proposição;

IX - coordenar o registro e publicação dos atos legislativos e administrativos do Legislativo;

X - supervisionar, coordenar e registrar o processo legislativo;

XI - organizar e manter sob sua guarda o acervo do Legislativo que lhe for confiado;

XII - redigir, fazer assinar, protocolar e expedir a correspondência da Câmara;

XIII - emitir, expedir e receber documentos afetos à Câmara;

XIV - informar sobre assuntos que dizem respeito à Câmara, dentro de sua competência;

XV - determinar o registro e arquivo das Leis, Emendas à Lei Orgânica, Decretos Legislativos, Portarias, Resoluções, Informes Administrativos e outros atos normativos;

XVI - determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;

XVII - determinar o registro, em qualquer meio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;

XVIII - cuidar do cerimonial em ocasiões de posse, eventos, reuniões solenes e festividades no âmbito do Legislativo Municipal;

XIX - em conjunto com a Assessoria Jurídica coordenar as atividades relacionadas ao Processo Legislativo;

XX - supervisionar a organização da pauta de reuniões;

XXI - atender determinações da Mesa para revisar e providenciar as correções necessárias em todos os atos legislativos da Câmara, como também das proposições a serem apreciadas pelo Plenário.

Art. 27. Compete à Secretaria Geral da Câmara coordenar a execução dos serviços de apoio Administrativo, cuidar do funcionamento operacional das instalações da Câmara, no que tange aos serviços de zeladoria, copa, recepção, telefonia, reprografia, digitalização, organização de arquivos e transporte, promovendo as seguintes atividades:

I - coordenar as atividades de recepção, conservação da sede da Câmara, bem como dos serviços internos;

II - manter as instalações da Câmara sempre limpas, em perfeito estado de higiene e conservação;

III - prestar auxílio e colaboração na realização de eventos na sede da Câmara;

IV - preparar e distribuir de forma adequada café, lanches e água;

V - receber, identificar e encaminhar as pessoas que se dirigirem à Câmara;

VI - protocolar e distribuir as correspondências recebidas, aos Vereadores e aos setores da Câmara;

VII - atender e realizar ligações telefônicas, internas e externas, estritamente a serviço do Legislativo Municipal;

VIII - controlar e emitir relatórios de gastos com ligações interurbanas e celulares, conforme determinação do Controle Interno do Legislativo ou da autoridade superior;

IX - enviar e receber correspondências, através de fax, e-mails ou mensagens;

X - reproduzir em máquina copiadora e encadernar, os documentos solicitados pelos Vereadores e pelas demais unidades administrativas da Câmara;

XI - controlar a quantidade de cópias reproduzidas dentro e fora da Câmara, de acordo com as normas estabelecidas;

XII - zelar pela limpeza da máquina copiadora e pela qualidade das cópias reproduzidas, mantendo contato com o técnico responsável pela manutenção, sempre que necessário e atestando a realização dos trabalhos;

XIII - providenciar o transporte dos Vereadores e Servidores quando em serviço fora do domicílio, mediante requisição assinada e despachada pela autoridade competente;

XIV - emitir relatório diário de viagem e verificar a comprovação do seu interesse público;

XV - cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos sob responsabilidade da Câmara.

Art. 28. Os Serviços de Gestão de Pessoas no âmbito da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas será coordenado pela Secretaria Geral, por servidor designado especificamente para desenvolver as seguintes atividades:

I - controlar a execução dos procedimentos relativos à Administração de Pessoal da Câmara Municipal;

II - planejar, coordenar e acompanhar os processos de capacitação profissional dos Servidores do Legislativo, através de cursos e treinamentos em geral;

III - viabilizar mecanismos visando a agilização e qualidade dos trabalhos de Gestão de Pessoas;

IV - orientar, supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos sob sua responsabilidade;

V - proceder a admissão e dispensa de Servidores, sempre amparado com parecer jurídico e o devido processo legal;

VI - processar e emitir a folha de pagamento dos Servidores da Câmara, com certificação de presença assinada pela chefia;

VII - calcular e orientar o recolhimento de encargos sociais gerados no processamento da folha de pagamento do Legislativo Municipal;

VIII - efetuar o provisionamento de 13º salário e férias proporcionais, informando ao Serviços de Contabilidade mensalmente em forma de certidão;

IX - declarar e enviar arquivos e declarações eletrônicas a Secretaria da Fazenda Federal, Órgãos de Previdência e demais exigências legais do fisco;

X - remeter ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, informações de acordo com as normatizações daquela Corte;

XI - elaborar quadro de férias e controlar o período aquisitivo de férias dos Servidores, providenciando o planejamento para o gozo das mesmas, submetendo ao Presidente a sua aprovação por ato próprio;

XII - efetuar os cálculos dos pagamentos de férias e outros direitos definidos na legislação que rege o regime de contratação dos Servidores e plano de cargos;

XIII - gerenciar a vigência dos termos de compromissos de estagiários e contratos, mantendo pasta separada com publicações e aprovação da Assessoria Jurídica;

XIV - desenvolver sistema de manutenção e controle do cartão de ponto ou sistema de biometria para apurar a frequência dos servidores ou outro sistema adotado com a mesma eficiência;

XV - manter atualizado o arquivo de dados dos servidores e estagiários em pasta funcional atualizada;

XVI - manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases, informando à Presidência, com antecedência, os cargos que irão vagar;

XVII - manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;

XVIII - manter sistema de avaliação periódica do Servidor para fins do disposto no § 1º inciso III do art. 41 da Constituição Federal, mediante regulamentação do Controle Interno do Legislativo;

XIX - instituir e manter programa de capacitação e treinamento permanente dos servidores, objetivando a profissionalização, em conjunto com as demais unidades;

XX - acompanhamento dos gastos com pessoal mensalmente, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente, em especial o definido no § 1º do art. 29-A da Constituição Federal;

Art. 29. Compete à Secretaria Geral da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas a coordenação dos Serviços de Patrimônio, Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado.

Art. 30. Os Serviços de Patrimônio, Compras, Licitações e Contratos são responsáveis pelo gerenciamento dos processos de compra, contratos, almoxarifado e patrimônio, exercendo as seguintes funções:

I - orientar e controlar as compras em geral no âmbito do Legislativo Municipal;

II - coordenar as comissões especiais, pregoeiros, registro de preços e cadastro de fornecedores;

III - preparar licitações e gerenciar contratos, observando os dispositivos da Lei Federal nº. 8.666/93 e demais normas aplicáveis às licitações públicas;

IV - fiscalizar o cumprimento dos objetos dos contratos em vigência;

V - coordenar a elaboração de Regimento Interno da Área de Compras em conjunto com o Controle Interno do Legislativo;

VI - fazer publicar os atos administrativos pertinentes à área de compras;

VII - controlar estoque e preparar relação de material necessário ao funcionamento da Câmara Municipal;

VIII - responsabilizar-se pelos processos administrativos de licitações em execução e cadastro em sistema informatizado com o objetivo de gerar banco de dados para informação ao Tribunal de Contas do Estado;

IX - atestar a necessidade de aquisição de material em geral e verificar a condição legal para sua aquisição;

X - planejar e efetuar compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços de acordo com as necessidades, após homologação de processo de compra;

XI - fazer juntar ao processo administrativo de licitação todos os comprovantes de execução dos contratos, tais como: medições, notas fiscais, recibos e nota de empenho;

XII - prestar informações aos órgãos fiscalizadores em tempo hábil;

XIII - controlar e fiscalizar o consumo de material em geral no âmbito do Legislativo;

XIV - conferir, atestar, verificar e manter atualizado o relatório de estoque, demonstrando entrada e saída periodicamente;

XV - encaminhar requisições à autoridade competente para autorizar a compra de materiais em falta no almoxarifado;

XVI - analisar e arquivar relatório mensal, setorial, de consumo de materiais, conforme sistema informatizado integrado;

XVII - manter sistema de organização e controle dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Câmara, adotando e fazendo cumprir as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

XVIII - registrar todo o movimento de entrada, saída e transferência dos bens patrimoniais das unidades administrativas, emitindo o respectivo termo de responsabilidade;

XIX - manter arquivo dos termos de responsabilidade assinados pelos responsáveis da carga patrimonial de cada unidade;

XX - realizar o inventário dos bens patrimoniais, nos termos do art.106 da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964;

XXI - providenciar a catalogação, mensuração, identificação, classificação, avaliação, contabilização, ajuste e depreciação de todos os bens municipais sob a guarda do Legislativo Municipal, atendendo às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP e às Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional.

Parágrafo único. Caberá a Secretaria de Controle Interno do Legislativo regulamentar os procedimentos patrimoniais no âmbito da Câmara Municipal.

Subseção II
Contabilidade e Finanças

Art. 31. A Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas contará com serviço de Contabilidade e Finanças composta da seguinte estrutura:

I - Serviços de Contabilidade e Registros;

II -Serviços de Gerenciamento Financeiro.

Art. 32. Compete ao Serviço de Contabilidade e Registro a execução das seguintes atribuições:

I - executar as operações e registrar os atos contábeis da Câmara, conforme legislação específica, observando os procedimentos editados pelo Conselho Federal de Contabilidade;

II - assessorar e emitir pareceres sobre todos os procedimentos contábeis, demonstrando os resultados e metas atingidas conforme os instrumentos de planejamento aprovados;

III - assinar em conjunto com o Presidente, os demonstrativos contábeis bem como os balanços e prestação de contas da Câmara, fazendo constar o número do registro do Profissional habilitado no Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais;

IV - registrar simultaneamente as operações contábeis relacionadas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP;

V - emitir empenhos prévios das despesas e fazer comprovação com documentos fiscais por regime de competência;

VI - emitir demonstrativos contábeis, balancetes mensais, entre outros na versão formal e digitalizada, para vinculação no portal da transparência em obediência à legislação aplicável;

VII -emitir pedidos de suplementações e anulações de dotações orçamentárias e encaminhá-los ao Chefe do Executivo nos termos do art. 42 da Lei Federal nº. 4.320/64, através de ofício do Presidente da Câmara;

VIII - elaborar e detalhar as dotações orçamentárias da despesa do Legislativo Municipal em tempo hábil e encaminhá-las ao Executivo Municipal para integrar a proposta orçamentária do Município, através de ofício do Presidente da Câmara;

IX - elaborar a prestação de contas anual em versão formal e digitalizada, fazendo constar no portal da transparência do Município;

X - emitir relatórios mensais de gastos com a remuneração dos Vereadores, folha de pagamento e gastos com pessoal do Legislativo Municipal, com conclusão de resultados sugerindo medidas para adequação, se for o caso;

XI - protocolar junto ao Controle Interno do Legislativo até o último dia útil do mês seguinte, o movimento contábil do mês anterior, encadernado em forma de livro com termo de abertura e encerramento, conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal e cópia em meio eletrônico;

XII -organizar os documentos mencionados no inciso anterior conforme exigência do Tribunal de Contas do Estado, devendo ficar à disposição para auditoria dos técnicos daquela Corte no Controle Interno do Legislativo.

Art. 33. Compete aos Serviços de Gerenciamento Financeiro a execução das seguintes atribuições:

I - controlar as transferências financeiras em forma de duodécimos, guarda, movimentação de valores e pagamentos, devolução de valores consignados e retenção de receitas;

II - elaborar cronograma de desembolso do Legislativo Municipal para integrar o cronograma de desembolso mensal nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;

III - movimentar os recursos financeiros do Legislativo em instituições financeiras oficiais, nos termos do § 3º do art. 164 da Constituição Federal;

IV - emitir cheques nominativos ou transferências bancárias para pagamento das despesas da Câmara;

V - efetuar os pagamentos em conta corrente do credor e quando pago por meio de cheques deverá ser identificado o credor ou mediante procuração de outorga:

VI - publicar o quadro de cotas de repasse ao Legislativo, nos termos dos artigos 47 e 48 da Lei Federal nº. 4.320/64;

VII -publicar o fluxo de caixa nos termos das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

VIII - manter a escrituração do livro de tesouraria de forma convencional ou eletrônica com fechamento de saldos, contendo termo de abertura e encerramento e encaminhamento de cópia ao Controle Interno do Legislativo;

IX - escriturar os livros de contas correntes de forma convencional ou eletrônica, contendo termo de abertura e encerramento e encaminhar de cópia ao Controle Interno do Legislativo;

X - emitir cheques assinados por no mínimo duas pessoas, sendo recomendável servidor efetivo que não seja o Contador, Assessor, Controlador ou Vereador, observando disposição em contrário na LOM ou no Regimento Interno;

XI - realizar a conciliação regular dos saldos bancários de forma convencional ou eletrônica e remeter cópia a Secretaria de Controle Interno do Legislativo;

XII -manter a guarda de talões de cheques em lugar seguro com acesso restrito e com chave;

XIII - manter o acesso restrito de pessoas estranhas à área de finanças;

XIV - gerar banco de dados em sistema informatizado a ser remetido ao Tribunal de Contas do Estado.

Subseção III
Escola do Legislativo Municipal

Art. 34. A Escola do Legislativo Municipal tem como finalidade o desenvolvimento de parcerias com a Assembleia Legislativa de Minas Gerais, as Câmaras regionais, Associações Microrregionais, Ministério Público, Conselhos e Secretarias Municipais, com objetivo de desenvolver programas multiplicadores de políticas sociais e cidadania.

Art. 35. A Escola do Legislativo tem como objetivos:

I - promover a formação e capacitação continuada dos servidores públicos municipais de acordo com as prioridades diagnosticadas no serviço público municipal;

II - incentivar projeto de ensino e pesquisas acadêmicas voltadas para a administração pública municipal;

III - desenvolver programas de ensino voltados para as futuras lideranças sociais e políticas;

IV - realizar seminários, encontros, fóruns, cursos, buscando o intercâmbio com instituições municipais, estaduais e federais visando o aperfeiçoamento e aprimoramento do serviço público;

V - promover e estimular a capacitação política e técnica dos agentes políticos e servidores públicos dos Poderes Legislativo e Executivo Municipais;

VI - promover a profissionalização dos servidores da Câmara Municipal, associando a teoria à prática;

VII - oferecer ao agente político e aos servidores oportunidade de melhor se identificar com a missão do Poder Legislativo;

VIII - possibilitar aos agentes políticos e servidores o desenvolvimento de ações de educação para a cidadania e de informação política à sociedade, visando promover melhor compreensão do Poder Legislativo e das práticas políticas e legislativas.

Parágrafo único. A regulamentação e funcionamento da Escola do Legislativo de Bonfinópolis de Minas serão por ato legislativo específico.

CAPÍTULO IV
Disposições Gerais e Finais

Art. 36. Os diversos órgãos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal compõem- se dos cargos efetivos e em comissão, conforme disposto em Lei Municipal específica, que disciplinam os Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas.

Art. 37. Ficam revogadas a Resolução nº 137, de 08 de outubro de 2007, a Resolução nº 144, de 04 de abril de 2012 e a Resolução nº 154, de 20 de abril 2018.

Art. 38. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos gradativos à medida que forem sendo implantadas as unidades administrativas.

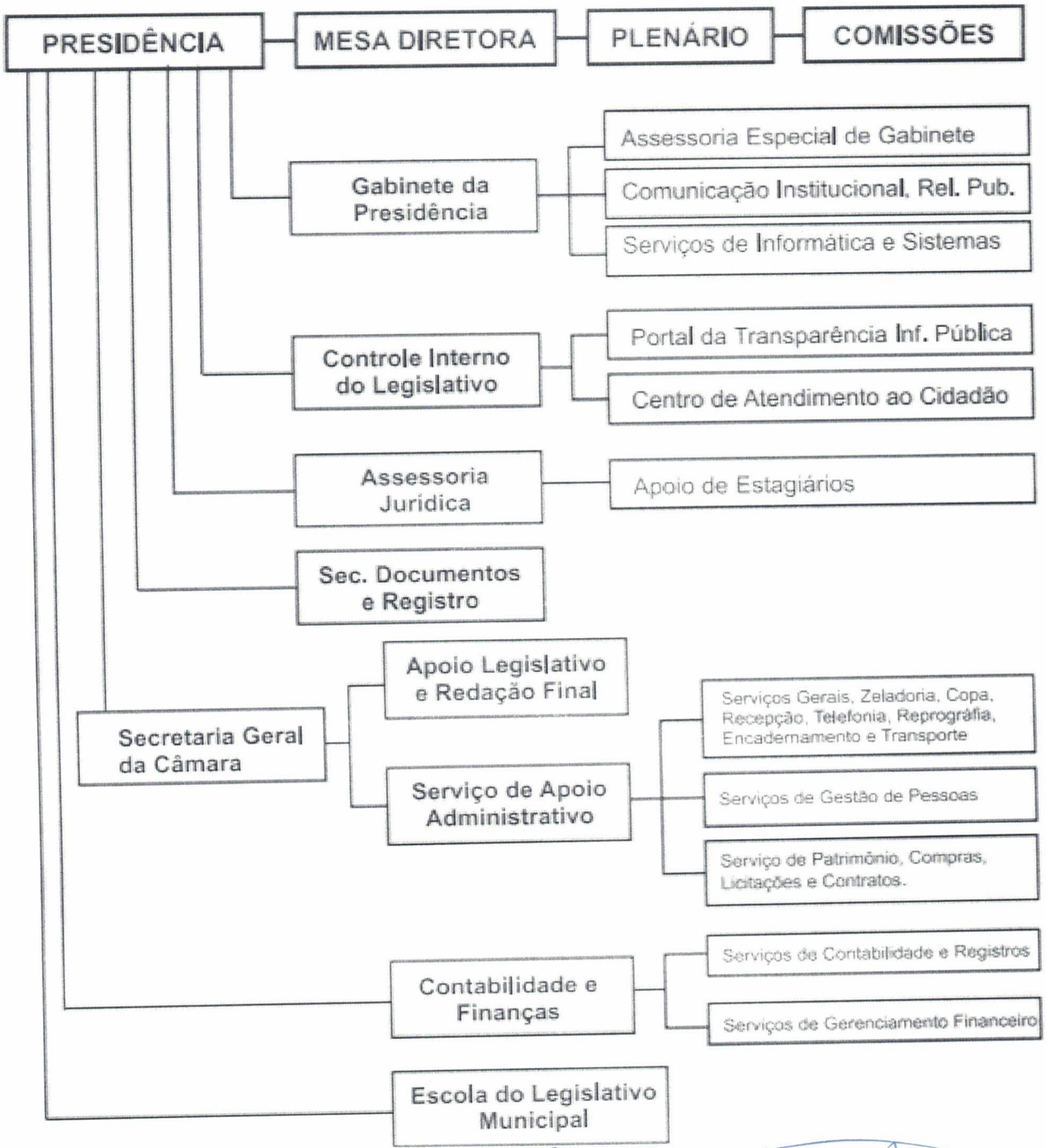
Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas – MG, 06 de setembro de 2019.

CÉLIA PEREIRA DE MORAIS
Presidente

ROBSON JOSÉ PEREIRA DA CRUZ
Vice-Presidente

JOSÉ GERALDO CARDOSO
2º Secretário

DEMONSTRAÇÃO DA ESTRUTURA



CÉLIA PEREIRA DE MORAIS
Presidente

ROBSON JOSÉ PEREIRA DA CRUZ
Vice-Presidente

JOSÉ GERALDO CARDOSO
2º Secretário