LEI Nº 6.279/2019

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

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

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DO MUNICÍPIO

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

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

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

Art. 4° – O município de Pará de Minas tem os seguintes objetivos prioritários:

I – gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;
II – promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, povoados e zona rural;
III – promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;
IV – estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;
V – preservar a moralidade administrativa;
VI – dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infraestrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

§ 2° – Obrigatoriamente ocorrerá audiência pública para:

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

II – analisar o projeto do Plano Plurianual;

III – analisar o projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV – analisar a Lei Orçamentária Anual;

V – analisar outras matérias que a lei determina.

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

Art. 11-Poderão ser estabelecidas pelo Poder Legislativo:

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

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

CAPÍTULO IV
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

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

I – planejamento;

II – coordenação;

III – controle;

IV – continuidade administrativa;

V – efetividade e eficiência;

VI – modernização.

Seção I
Do Planejamento

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

Seção II
Da Coordenação

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

Seção III
Do Controle

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

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

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

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

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

Seção IV
Da Continuidade Administrativa

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

Seção V
Da Efetividade

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

Seção VI

Da Eficiência

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

Seção VII
Da Modernização

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

CAPÍTULO V

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

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

TÍTULO II
DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO

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

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA

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

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA

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

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

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

I – estrutura organizacional;
II – detalhamento das atividades vinculadas às várias unidades organizacionais.

§1° – No mínimo 10% (dez por cento) dos cargos comissionados da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pará de Minas serão de recrutamento restrito aos servidores concursados.
§2° – Não serão nomeados para cargos comissionados servidores que ainda estiverem em estágio probatório.
§3° – Os cargos comissionados, de recrutamento amplo ou restrito, por sua natureza e complexidade das atribuições, serão ocupados por pessoas da estrita confiança do Presidente da Câmara.

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

TÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGÂNICA

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

a) Grupo de Direção Superior:

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

b) Grupo de Assessoramento Direto à Autoridade Nomeante:

  3.3 – Assessoria Técnica (em extinção)

c) Grupo de Chefia Administrativa:

  3.4 – Diretorias
  3.5 – Divisões
  3.6 – Seções

d) Grupo de Chefia Parlamentar:

  3.7–Gabinete da Presidência
  3.8–Gabinetes Parlamentares

TÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
PROCURADORIA GERAL

Art. 29 – Integra a Procuradoria Geral:

a) Procuradoria Adjunta

Art. 30 - À Procuradoria Geral compete:

I – prestar assessoria jurídica em matéria administrativa e institucional aos membros da Mesa Diretora e ao Presidente, bem como receber, relacionar e entregar processos e defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Legislativo;

II – cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas na Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e demais normas atinentes à administração da Câmara Municipal;

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

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

V – assessorar os vereadores na elaboração de projetos;

VI – assessorar as comissões permanentes no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno;

VII – participar de inquéritos administrativos, fornecendo orientação jurídica;

VIII – elaborar resoluções, portarias, atos, editais e avisos, mediante ordem da presidência;

IX – realizar estudos e pesquisas com finalidade de apresentar sugestões ao Presidente da Câmara Municipal sobre assuntos polêmicos de interesse do Legislativo;

X – responder consultas dos vereadores sobre interpretações de textos legais de interesse da Câmara Municipal;

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

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

XIII – elaborar minutas de contratos e convênios nos termos da Lei Federal 8.666, de 21 de março de 1993, aprovar as minutas de editais licitatórios e emitir parecer nos procedimentos licitatórios em caso de dúvida jurídica específica;

XIV – elaborar contratos solicitados pelas Diretorias;

XV – atuar em parceria com as demais unidades visando à orientação quanto à regularidade jurídica dos procedimentos e dos atos administrativos.

XVI – executar os métodos e as práticas operacionais de controle interno nos processos de trabalho sujeitos à sua responsabilidade e manter registro dessa operação, comunicando à unidade central do sistema de controle interno a ocorrência de ilegalidades ou de irregularidades de que tiverem conhecimento no exercício de suas atividades;

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

Parágrafo único : A Procuradoria Geral é órgão de direção, vinculado diretamente à Presidência, que tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência , à Mesa Diretora , demais Vereadores e órgãos da Câmara em assuntos de natureza jurídica, sendo orientada pelos princípios da legalidade e

indisponibilidade do interesse público, que em virtude da natureza das atividades desempenhadas pressupõe relação de fidúcia entre o seu titular e a autoridade nomeante.

Seção I
Procuradoria Adjunta

Art. 31 – À Procuradoria Adjunta compete:

I – assumir as atribuições da Procuradoria Geral, nas hipóteses de ausência, impedimento ou afastamento de seu titular;

II – assessorar diretamente o Presidente da Câmara e o Procurador Geral no exercício de suas atribuições;

III – acompanhar e manter controle sobre a tramitação do contencioso judicial e processos administrativos que envolvam a Câmara Municipal, mantendo o Procurador Geral informado do fato e dos prazos pertinentes;

IV – assessorar juridicamente a elaboração de termos de contrato, aditivos e convênios da Câmara Municipal;

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

VI – assessorar juridicamente as atividades da Comissão Permanente de Licitação e as divisões responsáveis pelas licitações e gestão de contratos;

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

IX – assessorar os vereadores na elaboração de projetos;

X – assessorar as comissões permanentes no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno;

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

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

Parágrafo único : A Procuradoria Adjunta é órgão de assessoramento , vinculado diretamente à Procuradoria Geral e Presidência , que tem por finalidade assessorar ao Procurador Geral , à Presidência , Mesa Diretora , demais Vereadores e órgãos da Câmara , em assuntos de natureza jurídica, sendo orientada pelos princípios da legalidade e indisponibilidade do interesse público, que em virtude da natureza das atividades desempenhadas pressupõe relação de fidúcia entre o seu titular e a autoridade nomeante.

CAPÍTULO II
CONTROLADORIA GERAL

Art. 32 – À Controladoria Geral compete:

I) zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;

II) acompanhar os processos de trabalho das unidades executoras (diretorias, divisões e demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal) e coordenar, orientar e organizar as atividades de controle interno sobre esses processos;

III) zelar pela integração e pela interação das atividades de controle interno das unidades executoras;

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

V) realizar, em caráter periódico, auditorias internas, para medir e avaliar os procedimentos de controle interno adotados nas unidades executoras e, por conseguinte, expedir recomendações ao gestor da unidade ou à autoridade máxima para evitar a ocorrência de irregularidades – medidas preventivas, ou para sanar as irregularidades apuradas – medidas corretivas, conforme planejamento constante de Plano Anual de Auditoria - PAA;

VI) cientificar o Tribunal de Contas sobre a ocorrência de ilegalidade ou irregularidades apuradas no exercício de suas atividades, na hipótese de aquelas não terem sido sanadas no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

VII) monitorar o cumprimento das recomendações por ela expedidas, quando acolhidas pela autoridade administrativa competente do Poder Legislativo, bem como o cumprimento das recomendações ou determinações expedidas pelo Tribunal de Contas;

VIII) propor a instauração de tomada de contas especial pelo órgão competente, quando houver indícios de dano ao erário e nas demais hipóteses previstas na legislação;

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

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

XI) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público e Poder Judiciário, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

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

XIII)avaliar, de forma seletiva, a adequação dos procedimentos licitatórios e dos contratos celebrados às normas estabelecidas na Lei Federal no 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Lei Federal no 10.520, de 17 de julho de 2002;

XIV)avaliar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos, nos termos do caput do art. 5ºda Lei Federal nº8.666, de 1993;

XV)avaliar se os agentes públicos estão cumprindo com a obrigação de prestar contas das ações por eles praticadas (*accountability*);

XVI)auxiliar as unidades executoras:

a) no mapeamento e no gerenciamento dos riscos a que estão sujeitos os seus processos de trabalho;

b) na identificação das ações que serão objeto de controle dentro dos seus processos de trabalho e dos responsáveis pela execução dessas ações, bem como na seleção dos procedimentos de controle a serem aplicados sobre aquelas ações;

c) na normatização, na sistematização e na padronização das suas rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle a serem aplicados sobre essas rotinas, mediante a elaboração de manuais, de instruções normativas específicas ou de fluxogramas, bem como na atualização desses instrumentos; e

d) na fixação de indicadores de desempenho para os seus processos de trabalho.

§1° – A Controladoria Geral é órgão de direção superior, vinculado diretamente à Presidência, que tem por finalidade zelar pela integração e pela interação das atividades de controle interno e apoiar o controle externo, que em virtude da natureza das atividades desempenhadas pressupõe relação de fidúcia entre o seu titular e a autoridade nomeante.

§2° – A Controladoria e ainda qualquer servidor responsável por outros serviços que contribuam com o controle interno que utilizarem de informações privilegiadas com o fim de obterem qualquer vantagem ou ainda denegrir a imagem do administrador, servidor público ou agente político e também a administração da Casa Legislativa, serão processados nos termos do Estatuto dos Servidores, sendo punidos com a demissão a bem do serviço público, sem prejuízo de possíveis ações judiciais que no caso couberem.

CAPÍTULO III
ASSESSORIA

Art. 33 – Integram a Assessoria:

a) Assessoria Técnica;

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

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

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

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

IV – fiscalizar o andamento das obras realizadas pela Câmara, de forma a garantir o cumprimento do cronograma físico-financeiro e do prazo total respectivo;

V – aprovar a medição dos serviços executados;

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

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

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

IX – elaborar quaisquer projetos, especificações e detalhamentos necessários à execução das obras da Câmara e quaisquer outros projetos , especificações e detalhamentos na área de sua competências solicitadas pela Câmara Municipal,

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

XI – administrar contratações referentes à sua área de atuação;

Parágrafo único : A Assessoria Técnica é órgão de assessoramento , vinculado diretamente à Presidência, que tem por finalidade assessorar à Presidência no processo de elaboração de editais na área de engenharia e arquitetura para obras realizadas pela Câmara , bem como na fiscalização de tais obras, que em virtude da natureza das atividades desempenhadas pressupõe relação de fidúcia entre o seu titular e a autoridade nomeante.

CAPÍTULO IV
DIRETORIAS

Art. 35 – Integram as Diretorias:

I – Diretoria Administrativa;
II – Diretoria de Processo Legislativo e Comunicação;
III – Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira;
IV – Diretoria de Patrimônio e Materiais;
V – Diretoria de Recursos Humanos

Seção I
Diretoria Administrativa

Art. 36 – Integram a Diretoria Administrativa:

I – Divisão de Compras e Gestão de Contratos;

II – Divisão de Licitações

Art. 37 – À Diretoria Administrativa compete:

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

II – estabelecer programas, diretrizes e metas a serem cumpridas pelas divisões;

III – definir, com o auxílio do profissional de informática, a implementação de novas tecnologias, desenvolvimento de programas para agilizar as rotinas dos órgãos da Câmara e estabelecer cronograma de manutenção nos equipamentos de informática;

IV – prever as aquisições de materiais e serviços de acordo com as especificações das unidades e coordenar as atividades de compras e licitações , estabelecendo diretrizes para a execução dos processos licitatórios;

V – supervisionar e acompanhar o envio de dados e relatórios para órgãos reguladores;

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

VII – assessorar o Presidente da Câmara e os vereadores em assuntos de sua competência;

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

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

X – controlar a utilização da frota de veículos e o consumo de combustível;

XI– responsabilizar-se pelo envio dos relatórios exigidos pelo TCE-MG referentes aos órgãos sobre sua responsabilidade como o " Frotas" , "GEOBRAS" e outros;

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

XIII – supervisionar e controlar a verba indenizatória dos edis, ou outras que venham a ser criadas, considerando os limites constitucionais, e verificar mensalmente as prestações de contas que se darão por meio de documentos hábeis;

XIV – controlar a requisição de fotocópias;

XV – coordenar o registro de protocolo e a expedição de documentos

XVI – cuidar para que seja atualizado cadastro de fornecedores;

XVII – supervisionar a elaboração de termos de referência e a organização dos processos licitatórios e contratos deles decorrentes, bem como a organização e atualização de banco de dados pertinente;

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

Parágrafo Único: A Diretoria Administrativa é órgão de direção, vinculado diretamente à Mesa Diretora, que em virtude da natureza das atividades desempenhadas por esse órgão, com finalidade planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços de administração da Câmara Municipal e em razão das atividades desempenhadas pressupõe relação de fidúcia entre o seu titular e a autoridade nomeante.

Subseção I
Divisão de Compras e Gestão de Contratos

Art. 38 – À Divisão de Compras e Gestão de Contratos compete:

I – supervisionar todo o trabalho realizado pela Divisão;

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

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

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

V – subsidiar a elaboração de editais licitatórios, emitir pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais;

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

VII – determinar a atualização do cadastro de fornecedores;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo Único: A Divisão de Compras e Gestão de Contratos é órgão de chefia, vinculado diretamente Diretoria Administrativa e à Presidência, e em virtude da natureza das atividades desempenhadas por esse órgão, com finalidade planejar, coordenar, organizar e supervisionar as atividades relativas as áreas de compras de gestão de contratos e em razão em das atividades desempenhadas pressupõe relação de fidúcia entre o seu titular e a autoridade nomeante.

Subseção II
Divisão de Licitações

Art. 39 – À Divisão de Licitações compete:

I – supervisionar todo o trabalho realizado pela Divisão;

II – planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à área de licitações;

III – coordenar a execução de todos os processos licitatórios, dispensas relacionadas ao objeto e inexigibilidades, fazendo-se cumprir rigorosamente o que determina a legislação pertinente e as instruções dos órgãos de controle;

IV – coordenar e proceder à elaboração de editais licitatórios, desenvolvendo atividades inerentes ao andamento dos processos na fase interna e externa, sejam eles passíveis de licitação ou não;

V – efetuar os registros informatizados dos processos no sistema adotado pela Câmara Municipal, bem como instrução e finalização dos respectivos processos;

VI – auxiliar a Comissão de Licitação no que for necessário com relação aos certames;

VII – supervisionar o encaminhamento de matérias relativas a licitações;

VIII – orientar e alimentar o portal da transparência com os dados pertinentes à sua área de atuação;

IX – coordenar a publicação de avisos de licitação, atas, questionamentos, impugnações, assim como suas respectivas respostas, os termos de homologação e qualquer outra publicação que necessite ser feita nas fases interna e externa, pelos meios exigidos por lei;

X – decidir, em acordo com a Procuradoria do órgão, qual a melhor forma de contratação de determinado fornecimento ou serviço;

XI – manter, juntamente com a Chefia da Divisão de Compras e Gestão de Contratos, arquivo permanente e atualizado de todos os processos licitatórios e respectivos contratos;

XII – coordenar em conjunto com a Diretoria Administrativa a elaboração de termos de referência, projetos básicos, cronogramas e editais de licitação;

XIII – elaborar justificativas para instruírem os processos nos casos de dispensa em razão do objeto e inexigibilidade;

XIV – proceder à juntada da documentação necessária para instruir os processos de dispensa pelo valor em razão do objeto e inexigibilidade;

XV – assinar, juntamente com servidor subordinado, qualquer documento elaborado sob sua supervisão por este;

XVI – se responsabilizar, na medida de sua atuação ou omissão, por qualquer documento elaborado por servidor subordinado e sob sua supervisão;

Parágrafo Único: A Divisão de Licitações é órgão de chefia, vinculado diretamente Diretoria Administrativa e à Presidência , e em virtude da natureza das atividades desempenhadas por esse órgão, com finalidade de planejar, coordenar, organizar e supervisionar as atividades relativas á elaboração de editais licitatórios e demais atos referentes a fase interna da licitação , sendo esta uma área que demanda profundo conhecimento da legislação pertinente , devendo ser o processo licitatório executado no estrito rito da lei e segundo os princípios da administração pública , e em razão das atividades desempenhadas pressupõe relação de fidúcia entre o seu titular e a autoridade nomeante.

Seção II
Diretoria de Processo Legislativo e Comunicação

Art. 40 – Integram a Diretoria de Processo Legislativo e Comunicação:

I – Seção de Apoio à Mesa Diretora e Controle de Documentos Legislativos;

II – Divisão de Comunicação e Cerimonial;

III – Centro de Apoio ao Cidadão

Art. 41 – À Diretoria de Processo Legislativo e Comunicação compete:

I – proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação;

II – supervisionar os trabalhos de natureza técnica-legislativa e documental de suporte ao processo legislativo;

III – coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo, os prazos regimentais e executar as tarefas relativas ao expediente e preparação da ordem do dia das reuniões Plenárias;

IV – prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora na condução e direção dos trabalhos legislativos, coordenar as atividades de Plenário e a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas;

V – coordenar, planejar, executar, controlar e orientar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

VI – supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;

VII – supervisionar e coordenar as atividades da divisão de comunicação e cerimonial , serviços ao cidadão através do - CAC - "Centro de Apoio ao Cidadão", telefonia, som e imagem , cerimonial , escola do legislativo e documentos legislativos;

VIII – promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal.

Parágrafo Único. A Diretoria de Processo Legislativo e Comunicação é órgão de direção, vinculado diretamente à Mesa Diretora, que tem por finalidade planejar, organizar e

supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões temáticas e sessões plenárias, pressupõe relação de fidúcia entre o seu titular e a autoridade nomeante.

Subseção I

Seção de Apoio à Mesa Diretora e Controle de Documentos Legislativos

Art. 42 – À Seção de Secretaria da Mesa e Documentos Legislativos compete:

I – assessorar os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal, em todos os trabalhos legislativos, no desempenho de suas atribuições regimentais e constitucionais;

II – dirigir, coordenar e orientar todas as atividades legislativas da Câmara Municipal, consoante o Regimento Interno;

III – acompanhar e assessorar as sessões plenárias, audiências públicas e demais eventos de natureza técnico-política relacionados às atividades legislativas;

IV – registrar e divulgar as informações sobre processo legislativo e movimentação parlamentar;

V – supervisionar o comparecimento efetivo dos Srs. Vereadores às sessões plenárias da Câmara Municipal.

VI – prestar informações aos interessados sobre a tramitação de documentos na Câmara;

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

VIII – dar apoio logístico às comissões e aos Membros da Mesa Diretora;

IX – elaborar a pauta das reuniões plenárias;

X – chefiar as ações pertinentes ao arquivamento, organização e consolidação da legislação do município:

XI – determinar a organização de forma eletrônica das leis e dos atos normativos do município;

XII – acompanhar a vigência de leis e resoluções;

XIII – determinar a realização de pesquisas e disponibilização de documentos com cópias para instrução dos processos em tramitação;

XIV – adotar uma política de organização do arquivo de leis do legislativo , cuidando para que esteja em boas condições de conservação;

Parágrafo Único. A Secretaria de Apoio à Mesa e Controle de Documentos Legislativos é unidade de assessoramento parlamentar, vinculada diretamente à Diretoria de Processo Legislativo e à Mesa Diretora, que tem por finalidade prestar apoio político-parlamentar aos trabalhos desenvolvidos pelos membros da Mesa Diretora, e em razão das atividades desempenhadas pressupõe relação de fidúcia entre o seu titular e a autoridade nomeante.

Subseção II

Divisão de Comunicação e Cerimonial

Art. 43 – À Divisão de Comunicação e Cerimonial:

I - divulgar as atividades do Legislativo Municipal e dos Vereadores, em suas atribuições constitucionais, por meio de seus veículos de comunicação impressos, eletrônicos, digitais e interativos assegurando transparência e interação com a sociedade;

II - elaborar a política de comunicação e divulgação institucional da Câmara Municipal, externa e interna, que resulte na produção de informações de caráter apartidário, imparcial e não opinativo;

III - apoiar e promover iniciativas de relacionamento institucional da Câmara Municipal por meio de programas de comunicação que contribuam para a transparência das atividades legislativas e institucionais;

IV - executar as atividades de assessoria de imprensa institucional; coordenar a criação e gestão dos perfis institucionais da Câmara Municipal em mídias sociais;

V - coordenar e gerir o acervo multimídia da Câmara Municipal;

VI - realizar a cobertura jornalística das eleições para os cargos da Mesa Diretora;

VII - assessorar, nos assuntos de sua competência, a Presidência, as Comissões Permanentes, as Comissões Temporárias e os Vereadores

VIII – selecionar, diariamente, notícias de interesse da presidência veiculadas por meio da mídia impressa e eletrônica (jornais e internet) , fazendo clipping de todo material ;

IX – assessorar o Presidente na elaboração e formulação da estratégia de comunicação da Câmara Municipal, propondo as alternativas existentes;

X – coordenar a expedição da necessária correspondência, proporcionando o desenvolvimento a contento dos trabalhos;

XI – responsabilizar-se pelos serviços de mestre de cerimônias procedendo à apresentação das sessões solenes e demais eventos realizados pela Câmara Municipal, sempre que solicitado;

XII – elaborar juntamente com a Presidência o calendário de Solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal;

XIII – coordenar o processo de registro das solenidades e eventos realizados pela Câmara Municipal através de fotografia e filmagem;

XIV – coordenar os trabalhos relativos ao cerimonial de todas sessões legislativas e eventos promovidos pela Câmara Municipal, cumprindo as normas relativas ao cerimonial;

XV – coordenar a recepção de autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares, mantendo cadastro atualizado de autoridades;

XVI– providenciar a reserva de salas e/ou espaços para realização das cerimonias oficiais, fazendo vistoria previa nesses espaços, de forma a garantir o conforto e segurança de todos os participantes;

XVII – assessorar a Presidência na organização dos serviços de ornamentação e buffet referentes às solenidades e eventos promovidos pela Câmara Municipal;

XVIII – supervisionar todo o trabalho realizado pela Divisão;

Parágrafo Único – A Divisão de Comunicação e Cerimonial é órgão de chefia vinculada diretamente à Diretoria Processo Legislativo, com a finalidade de divulgação das atividades da Câmara Municipal e coordenação de cerimonial, e em razão das atividades desempenhadas pressupõe relação de fidúcia entre o seu titular e a autoridade nomeante.

Subseção III

Centro de Apoio ao Cidadão

Art. 44 – Ao Centro de Apoio ao Cidadão compete:

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

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

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

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

V – conferir originalidade de documentos e autenticá-los;

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

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

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

Seção III
Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira

Art. 45 – Integra a Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira:

I – Tesouraria.

Art. 46 – À Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira compete:

I – planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário da Câmara Municipal, de contabilidade e gestão dos serviços de tesouraria ;

II – responsabilizar-se sobre as atividades relativas às áreas de contabilidade, orçamento, finanças e tesouraria vistando, balancetes mensais verificando a posição contábil do saldo bancário e do saldo de caixa, informando-o, mediante balanço mensal, ao Presidente da Câmara;

III – supervisionar a proposta de orçamento anual da Câmara Municipal e manter sistema de informação sobre sua execução, nos termos das normas próprias e traçar diretrizes e métodos de arquivamento dos documentos Contábeis;

IV – Manter vigilância dos trabalhos realizados, bem como possuir o registro para exercício regular da profissão no órgão competente na área contábil, mantendo-o em dia;

Parágrafo Único – A Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira é órgão de direção, vinculado diretamente à Presidência, que tem por finalidade planejar, coordenar, orientar e

controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário da Câmara Municipal, de contabilidade e gestão dos serviços de tesouraria, e em razão das atividades desempenhadas pressupõe relação de fidúcia entre o seu titular e a autoridade nomeante.

Subseção I

Tesouraria

Art. 47 – À Tesouraria compete:

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

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

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

IV – controlar os repasses recebidos e promover diariamente a conciliação bancária, através de demonstrativo de saldo bancário e de caixa;

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

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

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

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

Parágrafo Único – A Tesouraria é órgão de execução ligado à Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira é órgão de direção, vinculado diretamente à Presidência, que tem por finalidade executar pagamento e controle de contas bancarias da Câmara Municipal e em razão das atividades desempenhadas pressupõe relação de fidúcia entre o seu titular e a autoridade nomeante.

Seção IV
Diretoria de Patrimônio e Materiais

Art. 48 – À Diretoria de Patrimônio e Materiais compete:

I – planejar, orientar, dirigir, controlar e exercer as atividades normativas específicas e a prática de atos relativos à aquisição, ao recebimento, à guarda, à distribuição e à alienação de material, à contratação de obras e serviços.

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

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

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

V – promover a coleta de todos os dados necessários para cadastro completo no registro patrimonial;

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

VII – administrar a guarda e a conservação dos bens patrimoniais da Câmara;

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

IX – emitir termo de responsabilidade dos bens móveis utilizados por servidor conforme sua localização, realizar verificações sobre responsabilidade dos diversos setores quando da mudança do responsável e controlar a transferência dos bens, bem como alterações ocorridas;

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

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

XII – supervisionar a reavaliação e valorização dos bens patrimoniais, além de acompanhar a sua depreciação natural desde sua aquisição ou de acordo com seu estado de conservação;

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

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

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

XVI – promover a realização dos procedimentos contábeis patrimoniais de amortização, depreciação e exaustão, de acordo com as normas vigentes;

XVII – elaborar o balanço geral dos bens patrimoniais conforme exigências do TCEMG.

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

Parágrafo Único - A Diretoria de Patrimônio e Materiais é órgão de direção, vinculado diretamente à Presidência, que tem por finalidade planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário da Câmara Municipal, de contabilidade e gestão dos serviços de tesouraria, e em razão das atividades desempenhadas pressupõe relação de fidúcia entre o seu titular e a autoridade nomeante.

Seção V

Diretoria de Recursos Humanos

Art. 49 – À Diretoria de Recursos Humanos compete:

I – direcionar os estudos e a implementação de planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

II – direcionar a aplicação e fiscalização do cumprimento da legislação referente a pessoal;

III – determinar que seja atualizada a tabela de progressão dos servidores efetivos;

IV– coordenar a elaboração da escala de férias regulamentares dos servidores;

V – fornecer certidões de tempo de serviço, além de outras relativas a pessoal;

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

VII – manter a ficha financeira de cada servidor atualizada, por meio eletrônico ou manual;

VIII – cuidar para que haja registro em livro próprio e manter arquivados na diretoria as atas e termos de posse dos servidores.

Parágrafo Único – A Diretoria de Recursos Humanos é órgão de direção, vinculado diretamente à Presidência, que tem por finalidade planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas á área de recursos humanos da Câmara Municipal, e em razão das atividades desempenhadas pressupõe relação de fidúcia entre o seu titular e a autoridade nomeante.

CAPÍTULO V
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 50 – Integra o Gabinete da Presidência:

I – Chefia de Gabinete da Presidência.

Art. 51 – À Chefia de Gabinete da Presidência compete:

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

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

III – determinar a execução de tarefas administrativas inerentes ao Gabinete da Presidência, tais como: redação, digitação , recebimento e expedição de correspondências;

IV – acompanhar todas as etapas de andamento das proposituras, receber as respostas de solicitações do Presidente, bem como fiscalizar os prazos legais;

V – coordenar a agenda do Presidente da Câmara, diligenciando a respeito de assuntos relacionados com sua correspondência pessoal e respectivo arquivo, incluindo a recepção e o controle de convites oficiais;

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

Parágrafo Único – É órgão de assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal, no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno, pressupõe relação de fidúcia entre o seu titular e a autoridade nomeante.

CAPÍTULO VI

GABINETES PARLAMENTARES

Art. 52 - Integra os Gabinetes Parlamentares:

a) Secretaria Parlamentar.

Art. 53 – À Secretaria Parlamentar compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII – desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas pelo vereador;

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

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

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

XII – acompanhar e informar ao vereador prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal, de acordo com o regimento interno;

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

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

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

XVI – agendar, organizar e assessorar o vereador em reuniões e debates externos;

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

XVIII – requisitar serviços e materiais de consumo necessários à manutenção do gabinete;

XIX – responsabilizar-se pela expedição e distribuição da correspondência do gabinete bem como encaminhamento de pareceres das comissões que o parlamentar integre;

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

Parágrafo Único – O Secretário Parlamentar, tem por finalidade prestar assessoria e suporte ao Vereador no desenvolvimento de suas atividades parlamentares e em razão das atividades desempenhadas pressupõe relação de fidúcia entre o seu titular e a autoridade nomeante.

Art. 54 – A nomeação de servidores para as vagas do cargo de Secretário Parlamentar fica condicionada à requisição de cada vereador ao Presidente da Câmara, sendo o vereador o responsável por indicar pessoa de sua confiança para ser nomeada.

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

Art. 55 – Os servidores nomeados para os cargos previstos nos artigos 51 e 53 estão sujeitos às seguintes disposições:

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

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

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

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS COMISSIONADOS E DO PROVIMENTO

Art. 56 – A estrutura administrativa prevista nesta lei será composta pelos seguintes cargos em comissão, cujas atribuições são as constantes do Anexo III:

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

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

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

c)1 (um) Diretor Administrativo, cargo a ser provido por detentor de nível superior completo em Gestão Pública ou Gestão Empresarial ou Administração ou Direito ou Ciências Contábeis e com comprovada experiência em administração pública de, no mínimo, 2 (dois) anos.

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

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

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

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

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

i)1 (um) Chefe de Seção, cargo a ser provido por detentor de nível médio.

j)1 (um) Chefe de Gabinete da Presidência, cargo a ser provido por detentor de nível médio completo ou em curso ou com comprovada experiência em administração pública de no mínimo 2 (dois) anos.

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

a) 17 (dezessete) Secretários Parlamentares, cargos a serem providos por detentores de nível fundamental ou que apresentarem certificado de conclusão do 5° (quinto) anoc do ensino fundamental e declaração de que está cursando os anos finais ou com comprovada experiência em administração pública de no mínimo 2 (dois) anos.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57 – O vencimento dos cargos previstos nesta lei está definido no Anexo IV.

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

Art. 58- As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 59 – O horário de expediente da Câmara Municipal de Pará de Minas será fixado em Portaria.

Art. 60 – Os serviços de faxina, contínuo, vigilância, zeladoria, segurança, técnico de som, porteiro e auxiliares de serviços gerais serão realizados por meio de terceirização, mediante contrato com empresas especializadas, observadas as exigências legais.

§ 1° – Não serão objeto de terceirização os serviços correspondentes à atividade-fim da Câmara Municipal;

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

Art. 61 – A despesa criada por esta lei não afetará as metas de resultados fiscais previstas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e será suportada por dotação orçamentária vigente.

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

Art. 62 – O Presidente da Câmara regulamentará, nos termos regimentais, os atos necessários ao fiel cumprimento desta lei.

Art. 63 – Ficam revogadas as Leis 6047/2017 e 6061/2017.

Art. 64 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação surtindo efeitos a partir de 1° de maio de 2019.

Pará de Minas, 09 de abril de 2019.

Marcos Eugênio Sanches Martins
Secretário Municipal de Gestão Pública

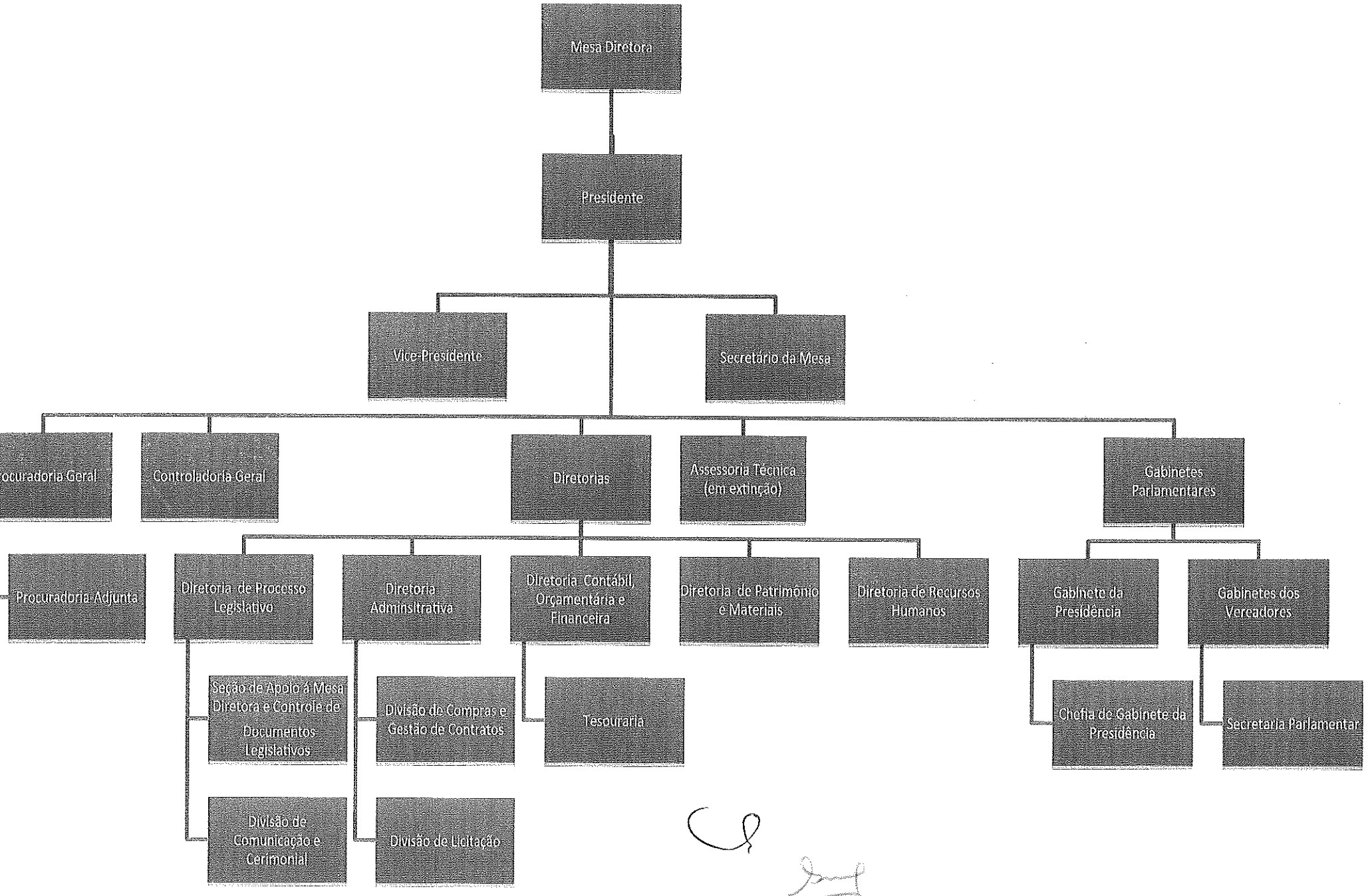
Elias Diniz
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMB. DE VENC.	MODALIDADES DE RECRUTA-MENTO
1 - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - DS				
Procurador Geral	DS-01	01	CPC-1	AMPLO
Procurador Adjunto	DS-02	01	CPC-2	LIMITADO
Controlador Geral	DS-03	01	CPC-3	LIMITADO
2 - GRUPO DE ASSESSORAMENTO - AS				
Assessor Técnico (em extinção)	AS-01	01	CPC-3	AMPLO
3 - GRUPO DE CHEFIA ADMINSTRATIVA - CA				
Diretor	CH - 01	05	CPC-4	2 LIMITADO 3 AMPLOS
Chefe de Divisão	CH - 02	03	CPC-5	AMPLOS
Chefe de Seção	CH - 04	01	CPC-7	AMPLO
4 - GRUPO DE CHEFIA PARLAMENTAR - CP				
Chefe de Gabinete da Presidência	CP - 01	01	CPC-7	AMPLO
Secretário Parlamentar	CP - 02	17	CPC-8	AMPLOS
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO		**31**		
5 - GRUPO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC				
Tesouraria	FC-01	01	FC-01	LIMITADO
TOTAL GRUPO DE FUNÇ. CONFIAN-ÇA		01		
TOTAL GERAL		**32**		

ANEXO II
ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS



ANEXO III
ATRIBUIÇÕES CARGOS COMISSIONADOS

PROCURADOR GERAL

I – prestar assessoria jurídica em matéria administrativa e institucional aos membros da Mesa Diretora e ao Presidente, bem como receber, relacionar e entregar processos e defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Legislativo;

II – cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas na Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e demais normas atinentes à administração da Câmara Municipal;

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

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

V – assessorar os vereadores na elaboração de projetos;

VI – assessorar as comissões permanentes no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno;

VII – participar de inquéritos administrativos, fornecendo orientação jurídica;

VIII – elaborar resoluções, portarias, atos, editais e avisos, mediante ordem da presidência;

IX – realizar estudos e pesquisas com finalidade de apresentar sugestões ao Presidente da Câmara Municipal sobre assuntos polêmicos de interesse do Legislativo;

X – responder consultas dos vereadores sobre interpretações de textos legais de interesse da Câmara Municipal;

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

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

XIII – elaborar minutas de contratos e convênios nos termos da Lei Federal 8.666, de 21 de março de 1993, aprovar as minutas de editais licitatórios e emitir parecer nos procedimentos licitatórios em caso de dúvida jurídica específica;

XIV – elaborar contratos solicitados pelas Diretorias;

XV – atuar em parceria com as demais unidades visando à orientação quanto à regularidade jurídica dos procedimentos e dos atos administrativos.

XVI – executar os métodos e as práticas operacionais de controle interno nos processos de trabalho sujeitos à sua responsabilidade e manter registro dessa operação, comunicando à unidade central do sistema de controle interno a ocorrência de ilegalidades ou de irregularidades de que tiverem conhecimento no exercício de suas atividades;

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

XVIII – desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com seu cargo;

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

PROCURADOR ADJUNTO

I – assumir as atribuições da Procuradoria Geral, nas hipóteses de ausência, impedimento ou afastamento de seu titular;

II – assessorar diretamente o Presidente da Câmara e o Procurador Geral no exercício de suas atribuições;
III – acompanhar e manter controle sobre a tramitação do contencioso judicial e processo administrativos que envolvam a Câmara Municipal, mantendo o Procurador Geral informado do fato e dos prazos pertinentes;
IV – assessorar juridicamente a elaboração de termos de contrato, aditivos e convênios da Câmara Municipal;
V – realizar pesquisas e manter arquivo sobre temas de interesse da Câmara Municipal sob a perspectiva jurídica;
VI – assessorar juridicamente as atividades da Comissão Permanente de Licitação e as divisões responsáveis pelas licitações e gestão de contratos;
VIII – supervisionar o cumprimento dos prazos de publicação previstos na legislação pertinente, referentes a licitações e processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como referentes a contratos, convênios e aditivos;
IX – assessorar os vereadores na elaboração de projetos;
X – assessorar as comissões permanentes no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno;
XI – responder consultas dos vereadores sobre interpretações de textos legais de interesse da Câmara Municipal;
XII – participar de estudos por meio de seminários, cursos e similares na área de direito municipal e administrativo, visando o melhoramento da legislação municipal;
XIII – desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com seu cargo;
XIV – participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado;

CONTROLADOR GERAL
I) zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;
II)acompanhar os processos de trabalho das unidades executoras (diretorias, divisões e demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal)e coordenar, orientar e organizar as atividades de controle interno sobre esses processos;
III)zelar pela integração e pela interação das atividades de controle interno das unidades executoras;
IV)avaliar se as unidades executoras, na realização de seus processos de trabalho, estão cumprindo os atos legais e infralegais, bem como os resultados programados;
V)realizar, em caráter periódico, auditorias internas, para medir e avaliar os procedimentos de controle interno adotados nas unidades executoras e, por conseguinte, expedir recomendações ao gestor da unidade ou à autoridade máxima para evitar a ocorrência de irregularidades – medidas preventivas, ou para sanar as irregularidades apuradas – medidas corretivas, conforme planejamento constante de Plano Anual de Auditoria - PAA;
VI)cientificar o Tribunal de Contas sobre a ocorrência de ilegalidade ou irregularidades apuradas no exercício de suas atividades, na hipótese de aquelas não terem sido sanadas no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
VII)monitorar o cumprimento das recomendações por ela expedidas, quando acolhidas pela autoridade administrativa competente do Poder Legislativo, bem como o cumprimento das recomendações ou determinações expedidas pelo Tribunal de Contas;
VIII)propor a instauração de tomada de contas especial pelo órgão competente, quando houver indícios de dano ao erário e nas demais hipóteses previstas na legislação;
IX)emitir e assinar, por meio de seu responsável, relatório conclusivo sobre a tomada de contas especial, bem como certificado de auditoria sobre a regularidade ou irregularidade das contas tomadas;

X)providenciar a normatização, a sistematização e a padronização das suas rotinas de trabalho, mediante a elaboração de manuais, de instruções normativas específicas ou de fluxogramas, bem como providenciar a atualização desses instrumentos;
XI)apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público e Poder Judiciário, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
XII)avaliar a observância dos limites atinentes à despesa total com pessoal, previstos nos arts. 19 e 20 da Lei Complementar Federal no 101, de 2000, bem como se foram adotadas as providências previstas nos arts. 22 e 23 da mesma lei para a recondução da despesa total com pessoal aos respectivos limites;
XIII)avaliar, de forma seletiva, a adequação dos procedimentos licitatórios e dos contratos celebrados às normas estabelecidas na Lei Federal no 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Lei Federal no 10.520, de 17 de julho de 2002;
XIV)avaliar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos, nos termos do caput do art. 5ºda Lei Federal nº8.666, de 1993;
XV)avaliar se os agentes públicos estão cumprindo com a obrigação de prestar contas das ações por eles praticadas (*accountability*);
XVI)auxiliar as unidades executoras:
a)no mapeamento e no gerenciamento dos riscos a que estão sujeitos os seus processos de trabalho;
b)na identificação das ações que serão objeto de controle dentro dos seus processos de trabalho e dos responsáveis pela execução dessas ações, bem como na seleção dos procedimentos de controle a serem aplicados sobre aquelas ações;
c)na normatização, na sistematização e na padronização das suas rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle a serem aplicados sobre essas rotinas, mediante a elaboração de manuais, de instruções normativas específicas ou de fluxogramas, bem como na atualização desses instrumentos; e
d)na fixação de indicadores de desempenho para os seus processos de trabalho.
XVII – desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com seu cargo;

ASSESSOR TÉCNICO
I – assessorar diretamente o Presidente na Câmara no processo de elaboração dos editais de licitação para obras da Câmara Municipal, inclusive as etapas de construção da nova sede da Câmara Municipal de Pará de Minas, mediante a definição da qualificação técnica a ser exigida das empresas concorrentes e sua forma; a definição da forma de apresentação das propostas comerciais, visando garantir compatibilidade da proposta com o memorial descritivo, as especificações e o orçamento da obra; a elaboração da Planilha Orçamentária referente a cada etapa das obras, com quantidades e preços unitários de cada material e serviço correspondente às várias etapas subsequentes; a elaboração dos anexos contendo a especificação das obras e a minuta de proposta comercial, esta última em compatibilidade com a planilha respectiva;
II – assessorar o processo de análise de documentos de habilitação, de propostas comerciais, de respostas a eventuais recursos e questionamentos judiciais, no que se refere especificamente ao julgamento dos dados referidos no inciso anterior e à análise da proposta e de cronograma físico-financeiro;
III – fiscalizar os processos de aquisição e emprego de materiais e serviços especificados e detalhados no conjunto de informações técnicas disponibilizado pela Câmara à empresa

contratada (projetos, memorial descritivo, orçamento, etc.) de forma a garantir a plenitude de satisfação quanto ao que for realizado na obra e o cumprimento do conjunto de material técnico disponibilizado;
IV – fiscalizar o andamento das obras realizadas pela Câmara, de forma a garantir o cumprimento do cronograma físico-financeiro e do prazo total respectivo;
V – aprovar a medição dos serviços executados;
VI – participar formalmente do processo de recebimentos provisório e definitivo, nos termos da lei e do edital;
VII – prestar informações e assessoria à comissão de acompanhamento das obras, à comissão de licitação e ao Presidente da Câmara;
VIII – elaborar e apresentar relatório quinzenal informando sobre o andamento dos serviços, sobre o cumprimento do conjunto de informações técnicas disponibilizado pela Câmara à empresa contratada (projetos, memorial descritivo, orçamento, etc.) e informando a ocorrência de fatos relevantes;
IX – elaborar quaisquer projetos, especificações e detalhamentos necessários à execução das obras da Câmara e quaisquer outros projetos , especificações e detalhamentos na área de sua competência solicitados pela Câmara Municipal,
X – prestar apoio técnico na área de Engenharia e Arquitetura a quaisquer necessidades da Câmara Municipal nesse aspecto;
XI – administrar contratações referentes à sua área de atuação;
XII – desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com seu cargo;
XIII – participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado;

DIRETOR
I – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades atribuídas à Diretoria, estabelecendo diretrizes a serem cumpridas;
II – desempenhar suas atividades em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis , as da legislação federal e estadual;
III – assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores em assuntos de sua competência;
IV – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da lei ;
V – emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos á sua decisão ou apreciação ;
VI – expedir atos administrativos de sua competência;
VII – determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
VIII – apresentar ao Presidente, anualmente, em caráter eventual , quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Câmara;
IX – promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos;
X – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal e determinações do Presidente;
XI – desempenhar as funções específicas da Diretoria correspondente;
XII – desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo;
XIII – participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado;

CHEFE DE DIVISÃO
I – Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
II – Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Presidente ou de seu Diretor;

III- Fornecer dados e subsídios necessários á elaboração de programas , projetos , relatórios e pareceres;
IV – Apresentar, anualmente, relatório das atividades realizadas pela Divisão;
V – Expressar opinião sobre assuntos correlatos ao cargo;
VI – Zelar pela boa guarda da documentação da Casa;
VII – Desempenhar funções inerentes à Divisão correspondente;
VIII – Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com seu cargo;
IX – participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado;

CHEFE DE SEÇÃO
I – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
II – desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com seu cargo e cumprir determinações do Presidente ou se seu Diretor;
III – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de programas , projetos , relatórios e pareceres;
IV – apresentar , anualmente, relatório das atividades realizadas pela Seção;
V – expressar opinião sobre assuntos correlatos ao cargo;
VI – zelar pela boa guarda da documentação da Casa;
VII – desempenhar as funções inerentes à Seção Correspondente;
VIII – desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com seu cargo;
IX – participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado;

CHEFE DE GABINETE
I – prestar assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições;
II – coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Presidente da Câmara e os demais órgãos da administração municipal;
III – determinar a execução de tarefas administrativas inerentes ao Gabinete da Presidência, tais como: redação, digitação , recebimento e expedição de correspondências;
IV – acompanhar todas as etapas de andamento das proposituras, receber as respostas de solicitações do Presidente, bem como fiscalizar os prazos legais;
V – coordenar a agenda do Presidente da Câmara, diligenciando a respeito de assuntos relacionados com sua correspondência pessoal e respectivo arquivo, incluindo a recepção e o controle de convites oficiais;
VI - atender às pessoas que procuram o Presidente, dando-lhes o destino adequado
VII – desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com seu cargo;
VIII – participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado;

SECRETARIO PARLAMENTAR

I – coordenar, orientar e supervisionar, conforme determinação do vereador, todos os serviços realizados pelo gabinete parlamentar;
II – estabelecer diretrizes de trabalho do gabinete de acordo com a orientação do vereador;
III – cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa;
IV – planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar;
V – executar atividades relacionadas à definição de metas e estratégias a serem adotadas no âmbito do gabinete, coordenando os serviços, bem como estabelecendo uma logística de

ações político-partidárias na implementação dos objetivos e diretrizes a serem adotados no gabinete, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas;
VI - preparar despachos do vereador nos expedientes e processos encaminhados ao gabinete;
VII – prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao vereador em suas funções políticas;
VIII – desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas pelo vereador;
IX – analisar informações de interesse do vereador e dos munícipes;
X – digitar matérias a serem apresentadas no Plenário e documentos por determinação do vereador;
XI – representar o vereador, quando designado, em eventos, reuniões e solenidades;
XII – acompanhar e informar ao vereador prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal, de acordo com o regimento interno;
XIII – preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do vereador, publicadas nos principais órgãos de imprensa;
XIV – prestar atendimento ao público em geral, ouvindo, registrando e dando encaminhamentos a solicitações e/ou fornecendo informações/esclarecimentos;
XV – realizar serviços externos conforme solicitação e orientação dos vereadores;
XVI – agendar, organizar e assessorar o vereador em reuniões e debates externos;
XVII – manter em boa ordem a agenda do vereador, anotando seus compromissos oficiais, avisando-o na véspera de tais compromissos;
XVIII – requisitar serviços e materiais de consumo necessários à manutenção do gabinete;
XIX – responsabilizar-se pela expedição e distribuição da correspondência do gabinete bem como encaminhamento de pareceres das comissões que o parlamentar integre;
XX – elaborar, com base nas informações políticas que recebe, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros documentos de interesse do vereador;
XXI – desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com seu cargo;
XXII - participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado;

ATRIBUIÇÕES FUNÇÃO DE CONFIANÇA

TESOURARIA
I – prestar auxílio à Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira, controlando as contas bancárias da Câmara e realizando pagamentos;
II – elaborar relatórios mensais relativos aos recursos recebidos do Poder Executivo;
III – cuidar do recebimento, pagamento, guarda, movimentação e fiscalização de valores;
IV – controlar os repasses recebidos e promover diariamente a conciliação bancária, através de demonstrativo de saldo bancário e de caixa;
V – executar a montagem e arquivamento dos documentos de receitas e despesas diversas após o fechamento do mês;
VI – manter o arquivo de cheques emitidos por meio de cópias, bem como cuidar dos cheques, guardando-os em cofres;
VII – executar os lançamentos de retenção do ISSQN, bem como cuidar do controle de notas fiscais emitidas em nome da Câmara e repassar a retenção do ISSQN ao Executivo Municipal.
VIII – efetuar pagamentos autorizados e processados e cumprir demais compromissos financeiros da Câmara;

ANEXO IV

TABELAS DE VENCIMENTOS DE CARGOS

A - TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO

CLASSES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	**VENCIMENTO MENSAL**
CPC-1	R$ 9.849,00
CPC-2	R$ 8.326,19
CPC-3	R$ 6.493,18
CPC-4	R$ 6.274,79
CPC-5	R$ 4.375,83
CPC-6	xxxxxxxxxxx
CPC-7	R$ 3.477,58
CPC-8	R$ 2.334,21

B - TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS

CLASSES DE PROVIMENTO EFETIVO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	**VENCIMENTO MENSAL**
PE-1	R$ 5.170,54
PE-2	R$ 3.854,10
PE-3	R$ 3.571,25
PE-4	R$ 2.849,95
PE-5	R$ 2.534,03
PE-6	xxxxxxxxxxx
PE-7	xxxxxxxxxxx
PE-8	R$ 1.602,32

C - TABELA DE VENCIMENTOS DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CLASSE DE PROVIMENTO EFETIVO	
SÍMBOLO DA FUNÇÃO	**PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTO BÁSICO**
FC-1	40 %

ANEXO V

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

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

1 – Objeto da contratação e valores previstos nos projetos abaixo

PROJETO DE LEI Nº _____/2019
Dispõe sobre a organização , a estrutura orgânica e os procedimentos da administração da Câmara Municipal de Pará de Minas e dá outras providências.

2 – Adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual
As modificações na estrutura orgânica e nos cargos da Câmara tem cobertura orçamentária e financeira no orçamento de 2019, por meio de créditos orçamentários, os quais se encontram em diversos programas de trabalho, podendo estes ser suplementados se houver necessidade, respeitadas as demais prescrições constitucionais e nos termos da Lei Federal nº4.320/64, até o valor correspondente de 40% do montante previsto na Lei nº 6.272/18.

3 – Compatibilidade com o plano plurianual
As modificações na estrutura orgânica e nos cargos da Câmara tem compatibilidade com os programas, objetivos e metas do plano plurianual da administração em conformidade com Lei nº 6.015/16 reformulada pela Lei 6.271/18.

4 – Compatibilidade com a lei de diretrizes orçamentárias
As modificações na estrutura orgânica e nos cargos da Câmara tem compatibilidade com a LDO nº 6192/18 alterada pela Lei nº 6269/18.

5- Limite de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado
As modificações na estrutura orgânica e nos cargos da Câmara está dentro da margem expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado que foi estabelecida na Política de Pessoal e dos Serviços Extraordinários.

6- Metas de Resultado Primário e Nominal da LDO:
As modificações propostas não comprometerão o resultado previsto para as metas de resultado primário e nominal, haja vista que tais despesas serão absorvidas pelo **aumento da receita que se dá a cada exercício de acordo com o índice da inflação** e/ou pela **redução permanente da despesa** caso haja necessidade.

Pará de Minas, 26 de março de 2019.

DILHERMANDO RODRIGUES FILHO
PRESIDENTE DA CÂMARA