PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 196, DE 31 DE OUTUBRO DE 2023

Aprova o Organograma nº 19 da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Tocos do Moji, MG, atualizado em 31 de outubro de 2023.

O PRESIDENTE da **CÂMARA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI, MG**, no uso da atribuição que me confere o art. 81, inciso I, alínea "f", item 8, combinado com o art. art. 254-E, inciso V, ambos do Regimento Interno da Câmara, instituído pela Resolução nº 5, de 16 de março de 1998,

RESOLVO:

Art. 1º Aprovar o Organograma nº 19 da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Tocos do Moji, MG, atualizado em 31 de outubro de 2023, que faz parte integrante desta Portaria Administrativa como Anexo Único.

Art. 2º Revogar a Portaria Administrativa nº 191, de 31 de agosto de 2023.

Art. 3º Estabelecer que esta Portaria Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

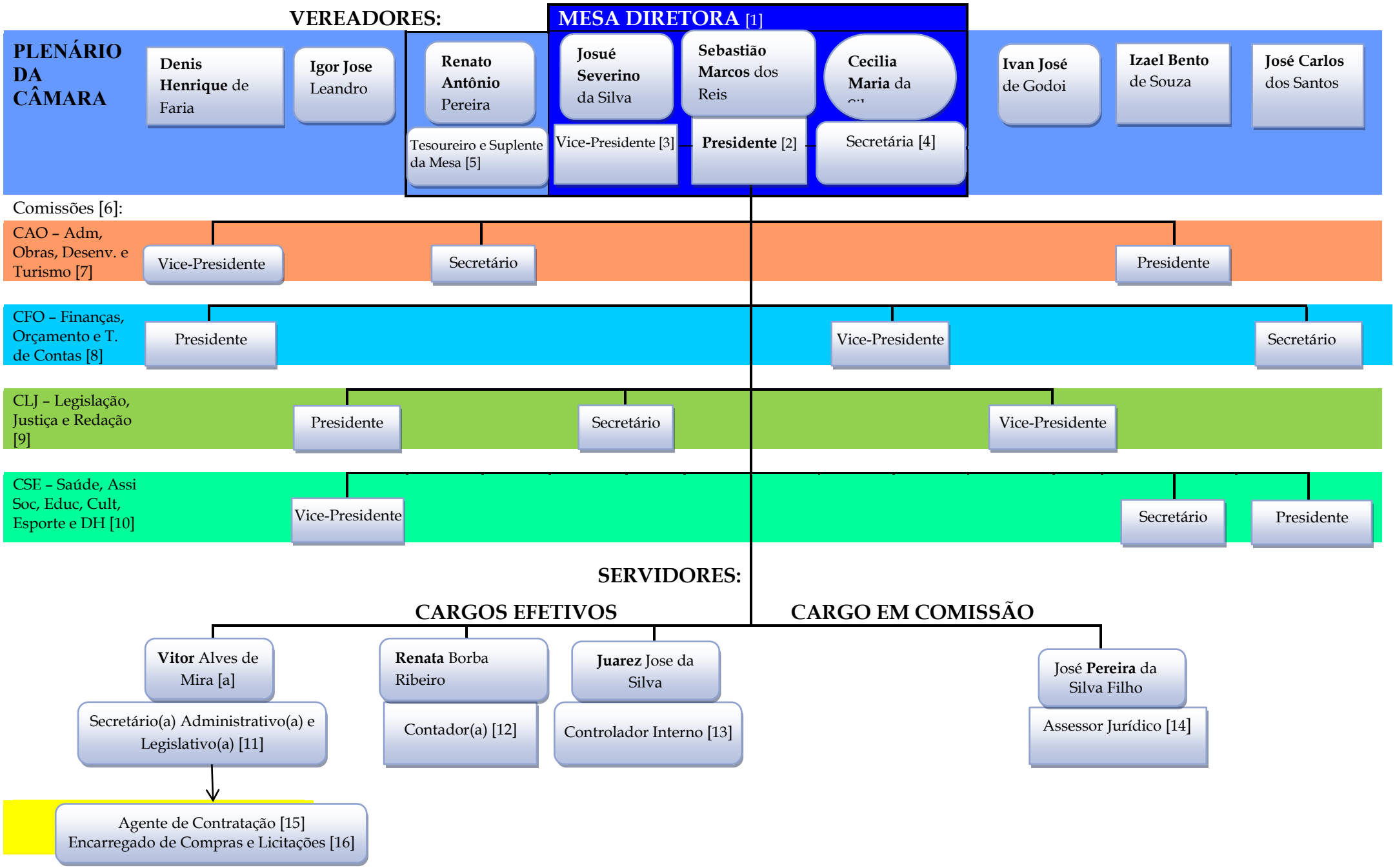
Tocos do Moji, MG, 31 de outubro de 2023; 28º da Emancipação do Município.

SEBASTIÃO MARCOS DOS REIS
Presidente da Câmara

CECÍLIA MARIA DA SILVA ALMEIDA
Secretária da Câmara

Anexo Único - ORGANOGRAMA E QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – ORGANOGRAMA Nº 19 – Atualizado em 31/10/2023 – Aprovado pela Portaria Administrativa nº 196/2023



1. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES:

[1] **Mesa Diretora –** Legislação aplicável: Regimento Interno - Art. 79: I- dirigir aos trabalhos legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade; II- apresentar projeto de resolução, que vise a: a) elaboração, revogação e alteração do Regulamento Geral da Secretaria Administrativa da Câmara, que disporá sobre a sua organização e seu funcionamento; b) Revogada; c) mudar temporariamente a sede da Câmara; d) fixar os subsídios dos vereadores; e) Revogada; f) recomposição das perdas inflacionárias do subsídio do vereador; g) elaboração, revogação e alteração do Regimento Interno da Câmara Municipal; e h) criação, transformação ou extinção de cargo, emprego ou função públicos do Poder Legislativo Municipal. III- promulgar a Emenda à Lei Orgânica; IV- dar conhecimento à Câmara, na última Sessão Legislativa Ordinária, do relatório de suas atividades; V- autorizar despesas dentro da previsão orçamentária; VI – orientar os serviços administrativos da Câmara e interpretar o regulamento e os dispositivos deste Regimento aplicáveis à administração; VII – decidir, em grau de recurso, as matérias relativas aos direitos e deveres dos servidores da Secretaria da Câmara, principalmente os recursos contra os atos do Presidente relacionados na alínea "g)" do inciso I do art. 81 deste Regimento; VIII- emitir parecer sobre: a) a matéria de que trata o inciso II; b) matéria regimental; c) projeto de resolução que vise a: 1. dispor sobre o Regimento Interno e suas alterações; e 2. conceder licença ao Prefeito para interromper o exercício de suas funções; d) requerimento de inserção, nos anais da Câmara, de documentos e pronunciamentos não oficiais; e) constituição de comissão de representação que importe ônus para a Câmara; f) pedido de licença de Vereador; IX- autorizar a inserção em ata de documento, salvo se incorporado a discurso; X- declarar a perda do mandato do Vereador, nos termos do §§ 3º e 4º do art. 53; XI- aplicar a penalidade de censura escrita a Vereador, consoante o § 2º do art. 63; XII – aprovar e encaminhar ao Poder Executivo os seguintes documentos orçamentários referentes à Secretaria da Câmara: a) proposta do plano plurianual, elaborado no primeiro ano da legislatura, para vigência a partir do início segundo exercício do mandato do Prefeito até o final do primeiro exercício financeiro do mandato subsequente; b) proposta das disposições relativas à Câmara Municipal que deverão constar no projeto de lei de diretrizes orçamentárias; c) proposta do orçamento anual da Câmara Municipal; d) proposta de projeto de lei para a autorização de criação de crédito adicional especial ou de abertura de crédito adicional suplementar ao orçamento da Secretaria da Câmara, quando necessário; e e) pedido de edição de decreto de abertura de crédito adicional suplementar ao orçamento da Secretaria da Câmara, até o limite autorizado na Lei Orçamentária Anual ou na lei de criação de crédito adicional especial, bem como, dos demais decretos de natureza orçamentária ou financeira, tais como, cancelamento de restos a pagar, quando necessário; XIII- encaminhar a prestação de contas da Secretaria da Câmara em cada exercício financeiro, ao Prefeito Municipal, dentro do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos contados da abertura da Sessão Legislativa Ordinária, para que seja incluída na Prestação de Contas do Município a ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado, no prazo legal, para parecer prévio; XIV- encaminhar ao Prefeito, no primeiro e no último ano do mandato deste, o inventário de todos os bens móveis e imóveis da Câmara, para os fins do § 2º do art. da Lei Orgânica; XV- publicar mensalmente em diário oficial, resumo do demonstrativo as despesas orçamentárias executadas no período pelas unidades administrativas da Câmara; e XVI- autorizar a aplicação de disponibilidades financeiras da Câmara, mediante depósito em instituição financeira oficial, ressalvados os casos previstos em lei federal; XVII- apresentar projeto de lei que vise à: a) fixação e alteração dos subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais ou congêneres (diretores de departamento equivalente); b) recomposição das perdas inflacionárias dos subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais ou congêneres (diretores de departamento equivalente); e c) fixação, alteração, concessão de vantagem remuneratória e recomposição das perdas inflacionárias da remuneração dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal.; XVIII- deliberar sobre pedido de justificativa de falta formulado por Vereador; e XIX- julgar os recursos interpostos contra a decisão do Presidente da Câmara que indeferir o uso da tribuna livre.

[2] **Presidente** – Legislação aplicável: Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 5, de 16/03/1998 - Art. 81: Como Chefe do Poder Legislativo (Inciso I): a) representar a Câmara perante as autoridades constituídas; b) dar posse ao Vereador; c) promulgar as resoluções e os decretos legislativos, nos termos deste Regimento, ressalvada a hipótese prevista no art. 200 do RI; d) promulgar a lei resultante de sanção tácita, transcorrido o prazo previsto no **§ 8º** do art. 74 da Lei Orgânica; e) promulgar a lei ou disposição legal resultante de rejeição de veto, transcorrido o prazo a que se refere na alínea anterior; f) assinar a correspondência oficial sobre assuntos afetos à Câmara; g) praticar os atos referentes aos servidores da Secretaria da Câmara, tanto dos efetivos e dos nomeados em comissão, como dos contratados por tempo determinado, observadas as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Tocos do Moji e da legislação específica aplicável, tais como, aqueles relacionados nos itens "1" a "42" da alínea "g); h) dar andamento legal aos recursos impostos contra atos que praticar, de modo a garantir o direito das partes; i) exercer o Governo do Município no caso previsto no art. 82 da Lei Orgânica; j) zelar pelo prestígio e dignidade da Câmara, pelo respeito ás prerrogativas constitucionais de seus membros e pelo decoro parlamentar; k) dirigir a polícia da Câmara; l) encaminhar ao Prefeito as matérias legislativas decididas pela Câmara Municipal ou que necessitam de informações; m) apresentar relatórios dos trabalhos da Câmara ao final da última Sessão Plenária Ordinária do ano; n) prestar conta anualmente de sua administração; o) superintender os serviços da Secretaria da Câmara, autorizando as despesas dentro dos limites do orçamento; p) requisitar ao Prefeito as verbas orçamentárias ao Poder Legislativo e as importâncias relativas aos créditos adicionais;

q) ordenar as despesas da administração da Câmara Municipal; r) autorizar o processo licitatório para aquisição de bens (compras), contratação de serviços, inclusive de engenharia (obras) e locações da Câmara Municipal, observada a legislação federal, estadual e municipal pertinente; s) nomear Comissão Permanente ou Especial de Licitação, designar servidor como encarregado de Licitação em substituição à Comissão Permanente, em caso de exiguidade de pessoal disponível, conforme a lei federal sobre licitações e contratos; t) nomear Pregoeiro e membros da equipe de apoio, para julgar e conduzir os Processos Licitatórios na modalidade Pregão da Câmara Municipal; u) assinar os contratos administrativos e seus aditivos, autorizar e assinar a rescisão administrativa ou amigável dos contratos; v) aplicar as sanções administrativas, de sua competência, de acordo com a lei federal sobre licitações e contratos e demais legislação federal, estadual e municipal pertinente; e w) cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno. Outras competências inerentes especificamente à atividade legislativa previstas nos incisos II a V do art. 81 do Regimento Interno.

[3] **Vice-Presidente** – Legislação aplicável: Regimento Interno - Art. 83: O Vice-Presidente substituirá o Presidente na sua ausência e impedimento, e, na falta destes, o Suplente, na ordem estabelecida no art. 85 deste Regimento. (...) § 2º Sempre que a ausência ou impedimento tenha duração superior a 10 (dez) dias, a substituição se fará em todas as atribuições do titular do cargo. § 3º Compete ainda ao Vice-Presidente exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente. § 4º Ao Vice-Presidente também compete, quando o Presidente não o fizer: I - promulgar a lei resultante de sanção tácita, transcorrido o prazo previsto no § 8º do art. 74 da Lei Orgânica e conforme previsto no § 2º do art. 292 c/c a última parte do § 2º do art. 240 do RI; II - promulgar a lei ou disposição legal resultante de rejeição de veto, transcorrido o prazo previsto no § 8º do art. 74 da Lei Orgânica e conforme previsto no § 2º do art. 240 do RI; III - promulgar a resolução ou decreto legislativo ou dispositivo(s) destes, resultante(s) de rejeição de Impugnação, transcorrido o prazo previsto no § 2º do art. 200 do RI. § 5º Cabe ainda ao Vice-Presidente, fazer publicar os atos legislativos que promulgar.

[4] **Secretário(a) da Câmara** – Legislação aplicável: Regimento Interno - Art. 84. São atribuições do Secretário da Câmara, além de outras previstas no RI: I- inspecionar os trabalhos da Secretária da Câmara e fiscalizar as despesas; II- verificar e anunciar a presença dos Vereadores, por meio de chamada, nos casos previstos neste Regimento; III- emitir parecer sobre pedido de justificativa de falta formulado pelo Vereador e submetê-lo à deliberação da Mesa; IV- proceder à leitura da ata e da correspondência; V- proceder à leitura das proposições para discussão ou votação; VI- assinar, depois do Presidente da Câmara: a) os Autógrafos de Lei ou de Lei Complementar aprovados a ser enviados para sanção pelo Prefeito; b) as resoluções e os decretos legislativos aprovados e promulgados; c) as leis promulgadas, nos termos do § 8º do art. 74 da Lei Orgânica e do § 2º do art. 240 do RI; e as indicações da Câmara aprovadas, nos termos do art. 248, I e § 1º, I, do RI; VII- superintender a redação das atas das Sessões Plenárias, apresentá-las para leitura e apreciação do Plenário, assiná-las depois do Presidente e, uma vez aprovadas, fazer publicá-las no SITE DA CÂMARA MUNICIPAL e no QUADRO MURAL DA CÂMARA em sua sede; VIII- tomar notas das observações e reclamações que sobre as atas forem feitas; IX- fazer recolher e guardar, em boa ordem, os projetos e suas emendas, bem como as demais proposições, para o fim de serem apresentados, quando necessário; X- manter, sob sua ordem, na Secretaria da Câmara, o livro de inscrição dos oradores; XI- proceder à contagem dos Vereadores, em verificação de votação; XII- providenciar a entrega, em tempo, dos avulsos aos Vereadores; XIII- anotar o resultado das votações; XIV- autenticar a lista de chamada e presença dos Vereadores; XV- registrar as faltas de vereador às sessões e às reuniões, fazendo constar se foram justificadas ou não, e fornecer à Secretaria Administrativa da Câmara, para efeito de pagamento do subsídio mensal, os dados relativos à falta não justificada de vereador à cada Sessão Plenária; XVI- abrir, numerar, rubricar os livros destinados aos serviços da Câmara; XVII- assinar requisição de material, e pedido de Vereador; XVIII- providenciar as demais publicações previstas no RI não incluídas na competência do Presidente da Câmara; XIX- assinar, depois do Vice-Presidente, as leis, as leis complementares, as resoluções e os decretos legislativos por ele promulgadas, nos termos da última parte do § 8º do art. 74 da Lei Orgânica e do § 2º do art. 240 e § 2º do art. 200 deste Regimento Interno; e XX- exercer, para fins administrativos e de controle de pessoal, a chefia imediata dos servidores da Câmara, tanto dos servidores efetivos, como dos ocupantes de cargo comissionado ou de função gratificada, de emprego público, e dos contratados na forma da lei ou resolução.

[5] **Tesoureiro(a)** – Legislação aplicável: Regimento Interno - Art. 84-B – Compete ao Tesoureiro o exercício das atividades relativas ao orçamento e às finanças do Poder Legislativo, tendo, dentre outras, as seguintes atribuições: I – assinar, juntamente com o Presidente, os cheques da Câmara Municipal de Tocos do Moji; II – assinar, juntamente com o Presidente, as ordens de pagamento bancária ou os comprovantes de transação bancária (pagamentos de boletos), referentes aos pagamentos das despesas empenhadas e liquidadas da Câmara; III – tomar conhecimento e assinar os balancetes, os relatórios e outros documentos financeiros do Poder Legislativo; IV – verificar e controlar os saldos bancários; V – acompanhar a execução do orçamento do Poder Legislativo; VI – acompanhar a elaboração das prestações de contas do Poder Legislativo; VII – acompanhar a elaboração da proposta parcial do orçamento–programa da Câmara Municipal e submetê-la à apreciação e aprovação da Mesa, para posterior encaminhamento ao Poder Executivo; VIII – conferir e encaminhar à Mesa as solicitações de abertura de créditos adicionais, quando necessário para o funcionamento da Câmara, tanto aquelas a serem feitas mediante projeto de lei de autoria do Poder Executivo para a respectiva autorização, quanto aquelas a serem abertas mediante decreto do Poder Executivo, no limite já

autorizado na Lei Orçamentária Anual ou lei específica de autorização de abertura de credito adicional; e IX – acompanhar a elaboração de quaisquer outros documentos correlatos ao orçamento e às finanças da Câmara Municipal.

[6] **Comissões –** Legislação aplicável: Regimento Interno - Art. 91: Em razão da matéria de sua competência ou de sua finalidade cabe: I- Discutir e votar proposição, dispensada a apreciação do Plenário, nos termos do Art. 101 do RI; II- Apreciar os assuntos ou proposições submetidos ao seu exame e sobre eles emitir parecer; III- Iniciar o processo legislativo; IV- Realizar inquérito; V- Realizar audiência pública com entidades da sociedade civil; VI- Realizar audiência pública em regiões do Município para subsidiar o processo legislativo; VII- Convocar, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, Secretário Municipal ou congênere (diretor de departamento equivalente), ou dirigente de entidade da administração indireta, para prestar, pessoalmente, informações sobre assunto previamente determinado e constante da convocação, sob pena de responsabilização; VIII- Convocar servidor municipal para prestar informação sobre assunto inerente às suas atribuições, constituindo infração administrativa a recusa ou o não atendimento no prazo de trinta dias; IX- Encaminhar, por intermédio da Mesa da Câmara, pedido escrito de informação à Secretaria Municipal ou congênere (diretoria de departamento equivalente), a dirigente de entidade da administração indireta e a outras autoridades municipais; sendo que a recusa, ou o não atendimento no prazo de trinta dias, ou a prestação de informação falsa constituem infração administrativa, sujeita a responsabilização; X- Receber petição, reclamação, representação ou queixa de qualquer pessoa contra ato ou omissão de autoridade ou entidades públicas; XI- Solicitar depoimento de qualquer autoridade ou cidadão; XII- Apreciar plano de desenvolvimento e programa de obras do Município; XIII- Acompanhar a implantação dos planos e programas de que se trata o inciso anterior e exercer a fiscalização dos recursos municipais nele investidos; XIV- Exercer o acompanhamento e a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial das unidades administrativas dos Poderes do Município, da Defensoria do Povo, das entidades da administração indireta, incluídas as fundações e sociedades por ele instituídas e mantidas e das empresas de cujo capital participe o Município; XV-Determinar a realização, com o auxílio do Tribunal de Contas, quando for o caso, de perícias, inspeções e auditorias nos órgãos e entidades indicadas no inciso anterior; XVI- Exercer a fiscalização e o controle dos atos da administração pública; XVII- Propor a sustação dos atos normativos do poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar, elaborando o respectivo projeto de resolução; XVIII- Estudar qualquer assunto compreendido no respectivo campo temático ou área de atividade, podendo promover, em seu âmbito, conferências, exposições, seminários ou eventos congêneres; e XIX- Realizar audiência com órgãos ou entidade da administração pública, para elucidação de matéria sujeita a seu parecer ou decisão.

[7] **CAO – Comissão de Administração Pública, Obras, Desenvolvimento e Turismo –** Legislação aplicável: Regimento Interno - Art. 100, inciso I: a) Organização político-administrativa do Município, inclusive criação, organização e supressão de distritos e subdistritos, e reforma administrativa; b) Matéria referente a direito administrativo em geral; c) Matéria relativa aos serviços públicos e obras públicas, inclusive saneamento, transporte público, viação, comunicações, fontes de energia e mineração, da Administração Municipal, suas autarquias e empresas públicas, entidades paraestatais e concessionárias de serviços públicos de âmbito municipal; d) Regime jurídico e estatuto dos servidores públicos municipais, ativos e inativos; e) Quadro de empregos das empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades sob controle direto e indireto do Município; f) Regime jurídico-administrativo dos bens públicos; g) Matérias relativas ao turismo e à política de desenvolvimento municipal, bem como, as referentes à execução e à fiscalização dos mesmos; h) Matérias relativas à urbanização da cidade, mercados, feiras, matadouros, açougues; i) Matérias referentes à alienação de bens, aquisição de bens imóveis por doação, outorga e concessão de serviços públicos e uso de imóvel; j) Matérias relativas à afetação e desafetação de bens públicos municipais; k) Projetos que disponham sobre denominação ou alteração de vias e logradouros públicos; l) Matérias relacionadas com a habitação e o transporte no Município; m) Matérias que disponham sobre o meio ambiente, sua preservação e equilíbrio ecológico; n) Criação, extinção e transformação de funções, cargos e empregos públicos municipais; o) Criação, organização e reorganização dos serviços públicos municipais; p) Previdência Social do funcionalismo público municipal; q) Fiscalização da execução do Plano Diretor Participativo de Desenvolvimento Sustentável do Município; e r) Criação de entidades da administração direta e indireta. Nomeada pela Portaria Legislativa nº 12, de 02/01/2023.

[8] **CFO – Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas –** Legislação aplicável: Regimento Interno - Art. 100, inciso II: a) Plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamento anual e crédito adicional, e contas públicas, destacadamente as apresentadas anualmente pelo Prefeito; b) Planos de desenvolvimento e programas de obras do Município e fiscalização dos recursos municipais nele investidos; c) Matéria tributária; d) Repercussão financeira das proposições; e) Comprovação de existência de receita, nos termos do art. 110 da Lei Orgânica; f) A matéria de que tratam os incisos XIV e XVI do art. 91 do RI; e g) Manifestar-se diante de veto do Chefe do Poder Executivo, quando se tratar de matéria referente a projetos de Lei do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias, e do Orçamento Anual e créditos adicionais ao orçamento. Nomeada pela Portaria Legislativa nº 12, de 02/01/2023.

[9] **CLJ – Comissão de Legislação, Justiça e Redação –** Legislação aplicável: Regimento Interno - Art. 100, inciso III: a) aspectos jurídicos, constitucionais, legal e regimental das proposições, para efeito de admissibilidade e tramitação, na forma do Regimento Interno; b) Representação que vise à perda do mandato do Vereador, nos casos do § 3º, art. 53; c) Recurso de decisão de questão de ordem, na forma do § 2º do Art. 166 do RI; d) Aspectos de técnica legislativa e correção de linguagem gramatical e lógica de todas as proposições sujeitas à apreciação da Câmara; e) Matéria regimental; f) Assunto de natureza jurídica, de interpretação da Lei Orgânica ou regimental que seja submetido, em consulta ou indicação, pelo Presidente da Câmara, pelo Plenário ou Comissão, ou em razão de recurso contra decisão do Presidente em questão de ordem, ainda que a decisão originária seja de Presidente de Comissão; g) Declaração de inconstitucionalidade de Leis Municipais; h) Sustação de atos regulamentares e normativos do Poder Executivo, incluídos os da Administração indireta; i) Direitos e deveres do mandato parlamentar; j) Licenças ao Prefeito e ao Vice-prefeito para interromperem o exercício de suas funções; k) Destituição do Prefeito, do Vice-prefeito e dos Secretários do Município ou congêneres (Diretores de Departamento equivalente); l) Perda do mandato do Prefeito e do Vice-prefeito; m) Aplicação de penalidades; n) Contratos, ajustes, parcerias, convênios e consórcios; o) Redação final das proposições aprovadas em geral e dos Autógrafos de Lei e de Lei Complementar a serem enviados à sanção pelo Prefeito, nos termos do RI; e p) Assuntos internos que envolvam questão de alta indagação, sempre que solicitados pelo Presidente. Nomeada pela Portaria Legislativa nº 12, de 02/01/2023.

[10] **CSE – Comissão de Saúde, Assistência Social, Educação, Cultura, Esporte e Direitos Humanos** – Legislação aplicável: Regimento Interno - Art. 100, inciso IV: a) Emitir parecer sobre os projetos referentes à educação, saúde pública, higiene, vigilância sanitária, ao ensino, desenvolvimento cultural, patrimônio histórico, às arte, aos esportes e aos serviços assistenciais sociais; b) Emitir parecer sobre os projetos referentes à defesa dos direitos individuais e coletivos, à assistência social oficial, às matérias referentes à mulher, à criança, ao adolescente, ao idoso e ao portador de deficiência; aos assuntos atinentes aos direitos e garantias fundamentais e à cidadania; c) Emitir parecer sobre proposições sobre política de transporte, abastecimento, armazenamento, distribuição e comercialização dos alimentos; d) Matérias relativas aos órgãos assistenciais do Município; e) Matérias sobre preservação e proteção da cultura popular e étnica; f) Matérias sobre comercialização de bens e prestação de serviços relacionados com a higiene e saúde pública; g) Articulação com órgãos públicos e entidades civis que, direta ou indiretamente, atuam no campo da defesa do consumidor; h) Matérias que disponham sobre os direitos do consumidor; i) Fiscalização da aplicação do Código de Defesa do Consumidor e seu consequente cumprimento; j) Recebimento de reclamações, consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores ou entidades representativas, transformando-as em medidas legislativas, dentro do âmbito e da competência da Câmara Municipal; k) Matérias pertinentes à problemática homem-trabalho; l) Matérias relacionadas com a segurança pública e defesa civil; m) Aprofundamento constante dos debates sob o tema: Vigilância Sanitária, a Saúde no Município e o seu papel no SUS; n) Fiscalização e apuração de todos os atos que acharem ilegais perante o bem estar da comunidade tocosmojiense; e o) Em caso de calamidade pública, execução do levantamento da situação e representação junto ao Prefeito, às autoridades federais e estaduais, para as providências que se fizerem necessárias. Nomeada pela Portaria Legislativa nº 12, de 02/01/2023.

[11] **Secretário(a) Administrativo(a) e Legislativo(a)** – Legislação aplicável: Resolução nº 24/2011 alterada pela Resolução 054/2017 - Art. 1º, § 1º: I – assessoramento direto e imediato do Presidente da Câmara Municipal no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Câmara, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, propostas, indicações e apreciação dos projetos de Lei, para as tomadas de decisões; II – comandar, planejar, coordenar, controlar, definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação; III – coordenar e chefiar os estudos e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto aos demais vereadores o andamento das providências e decisões tomadas pelo Presidente da Câmara; IV – chefiar a organização de atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida; V – comandar as atividades de consultas a bancos de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões e o presidente da câmara municipal; VI – coordenar e promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho; VII – chefiar a recepção e atendimento de munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente da Câmara ou vereadores competentes, para atender e solucionar problemas; VIII – coordenar e controlar a agenda do Presidente da Câmara, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas, e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos; IX – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal; X – redigir a correspondência oficial e a documentação interna da Câmara Municipal, mediante a elaboração e digitação de textos, planilhas, documentos, ofícios e quaisquer outros expedientes, tanto da Presidência, como da Mesa Diretora, da Secretaria e a das Comissões, observando sempre as técnicas de redação oficial. XI – buscar informações que lhe forem incumbidas, realizar pesquisas, preparar expedientes; entregar ou distribuir documentos internamente, auxiliar ou realizar atividades administrativas ou burocráticas. XII – analisar e corrigir

documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões à Mesa Diretora, às Comissões e aos vereadores. XIII – recepcionar documentos, protocolá-los, dá-los os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal. XIV – colher assinaturas, preencher formulários, encaminhar documentos, fazer o intercâmbio de documentação entre o Plenário, a Mesa Diretora, a Secretaria, as Comissões e os Vereadores. XV – recepcionar as solicitações formais e informais dos diversos setores da Câmara, encaminhando-as aos responsáveis. XVI – auxiliar na elaboração de pautas em geral, ordem do dia, convocação de reuniões, audiências e congêneres. XVII – cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone ou pessoalmente. XVIII – agendar reuniões, confirmar presenças, entrar em contato com representantes de entidades governamentais ou não, buscando organizar os trabalhos dos membros da Mesa Diretora ou das Comissões. XIX – expedir ofícios e demais documentos e correspondências à pedido da Presidência, Mesa Diretora, Comissões e Procuradoria Jurídica da Câmara. XX – atender e efetuar ligações, agendar visitas, manter os documentos organizados e de fácil acesso. XXI – receber e controlar materiais, suprimentos e bens colocados à disposição da Secretaria da Câmara. XXII - executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro. XXIII – protocolar em livro próprio todos os documentos oficiais que derem entrada na Câmara Municipal. XXIV – organizar a correspondência para leitura ao Plenário pelo Secretário da Câmara. XXV – participar das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara, prestando apoio técnico e administrativo à sua realização. XXVI – elaborar e digitar, de acordo com o Regimento Interno e o regulamento específico, as atas das reuniões do Plenário e das Comissões, sob a supervisão do respectivo Secretário da Câmara ou da Comissão pertinente. XXVII – confeccionar os avulsos das proposições e distribuí-los aos vereadores. XXVIII – executar os serviços administrativos e legislativos da Secretaria da Câmara, inclusive aqueles relativos às despesas autorizada pelo Presidente da Câmara na sua atribuição de ordenador de despesas. XXIX – organizar e manter o arquivo da Câmara Municipal. XXX – providenciar, de acordo com a Lei Orgânica e o Regimento Interno da Câmara, a publicação dos atos de responsabilidade da Mesa, do Presidente, do Vice-presidente, e do Secretário da Câmara, bem como, os das Comissões.

[12] **Contador(a)** – Legislação aplicável: Resolução nº 24/2011 alterada pela Resolução 055/2017 - Art. 2º, §1º: I – executar os serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara, incluindo quaisquer daqueles previstos como atribuições de Contador relacionadas no art. 3º da Resolução nº 560, de 28/10/1983, do Conselho Federal de Contabilidade, quando aplicáveis; II – escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; III – promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retirando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis do Poder Legislativo; IV – elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira do Poder Legislativo; e V – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. VI – organizar os processos de prestação de contas da Câmara Municipal, a serem julgadas pelos Tribunal de Contas do Estado ou órgão similar; VII – prestar assessoria contábil, orçamentária e fiscal, emitindo o respectivo parecer; VIII – emitir parecer sobre projetos de proposições legislativas que envolva questões contábeis, orçamentárias, financeiras, fiscais, tributária, econômicas e patrimoniais, quando solicitado; IX – implantar e aplicar os planos de depreciação, amortização e diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações; X – elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara; XI – coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis; XII – processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Câmara; XIII – auxiliar os vereadores e as comissões no exame das contas da Prefeitura; XIV - assessorar a Câmara no preparo do orçamento do Poder Legislativo; XV – examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; XVI – elaborar demonstrativos de despesa de custeio; XVII – propor normas internas contábeis da Câmara Municipal; XVIII – assinar atos e fatos contábeis; XIX – organizar dados para a proposta orçamentária; XX – colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las; XXI – assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; e XXII – controlar verbas recebidas e aplicadas.

[13] **Controlador Interno** – Legislação aplicável: Resolução nº 24/2011 alterada pela Resolução 057/2017 - Art. 2º-A, § 1º - O cargo de Controlador Interno tem as seguintes atribuições: I – elaborar relatórios referentes à execução orçamentária, mediante as metas fiscais propostas no orçamento legislativo; II – colaborar com a elaboração orçamentária dentro da legislação vigente, cumprindo prazo constitucional; III – verificar o cumprimento do percentual contido na lei orçamentária para os créditos suplementares; IV – observar a legislação específica e a lei de diretrizes traçadas pelos Tribunais de Contas do Estado para monitoramento, supervisão e Coordenação do Controle Interno; V – emitir relatório de Controle Interno contendo os aspectos previstos em Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, visando à elaboração da prestação de contas do Poder Legislativo que deve ser assinado pelo Controlador Interno e encaminhado ao Tribunal, juntamente com a prestação de contas; VI – conferir e assinar as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Presidente da Câmara e o Contador; VII – levantar dados, controlar custos,

planejar ações de todas as divisões da Administração fornecendo relatório ao Presidente da Câmara; VIII – elaborar controles permanentes, gastos com pessoal, serviços de terceiros, material e publicidade; IX – avaliar e fiscalizar o cumprimento da execução orçamentária dos recursos previstos no orçamento do Poder Legislativo; X – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, no âmbito do Poder Legislativo; XI – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; XII – fiscalizar o cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, estabelecidas pela Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000; XIII – dar conhecimento ao chefe do Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; e XIV – emitir relatórios de análise de gestão, sob responsabilidade exclusiva do Controlador Interno, e encaminhá-los ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em periodicidade determinada pelo mesmo.

[14] **Assessor Jurídico** – Legislação aplicável: Resolução nº 066/2019 – Art. 3º: I – assessorar juridicamente a Câmara Municipal, sua Mesa Diretora e as suas Comissões; II – estudar assuntos jurídicos de interesse da Câmara que devam receber despacho decisório do Presidente da Câmara; III – analisar e propor soluções jurídicas para assuntos que lhe sejam submetidos pelo Presidente da Câmara ou pelos Presidentes de Comissão; IV – elaborar estudos e pareceres jurídicos; V – opinar, verbalmente ou por escrito, nas proposições legislativas e nos processos sujeitos a parecer; VI - examinar o texto das proposições, principalmente de propostas de emendas à lei orgânica, projetos de leis complementares, ordinárias e delegadas, de resoluções e de decretos legislativos, recebidos para apreciação e votação pelos membros e/ou comissões da Câmara, bem como, das suas emendas, mediante a elaboração de pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos constitucionais e legais vigentes; VII – assessorar o Presidente da Câmara nos processos administrativos disciplinares; e VIII – representar judicialmente a Câmara Municipal, mediante procuração outorgada pelo Presidente da Câmara, enquanto não instituída a procuradoria jurídica da Câmara.

[15] **Agente de Contratação** – Legislação aplicável: Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) – art. 8º e Portaria Administrativa nº 190, de 18 de agosto de 2023: Compete ao agente de contratação executar a licitação e organizar o respectivo processo em observância ao disposto no art. 17 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Na fase recursal da licitação, o Agente de Contratação poderá reconsiderar o ato, se houver motivo para tal ou, se não reconsiderar a decisão, deverá, no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior que é o Presidente da Câmara. Na fase de encerramento e homologação, deverá ser observado que encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, o Agente de Contratação encaminhará o processo licitatório ao Presidente da Câmara que, na qualidade de autoridade superior, tomará qualquer das decisões previstas no art. 71 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), dentre elas a adjudicação e a homologação da licitação. Compete também ao Agente de Contratação a execução e a organização do processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação que deverá ser instruído com os documentos previstos no art. 72 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Cabe ao Agente de Contratação providenciar para que seja expedida e publicada no site eletrônico oficial a autorização da autoridade competente que trata o inciso VIII do mencionado art. 72 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos e que é o Presidente da Câmara.

[16] **Encarregado de Compras e Licitações** – Legislação aplicável: Lei Federal nº 8.666/1993 e Portaria Administrativa nº 192, de 18 de setembro de 2023: Art. 5º Compete ao servidor Encarregado de Compras e Licitações em substituição à Comissão Permanente de Licitação (CPL): I - Receber do Setor competente o pedido acompanhado do projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, verificar e escolher a modalidade de licitação a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei Federal nº 8.666/1993, tomando uma das seguintes providências: a) formar o processo administrativo licitatório, se enquadrar na modalidade Convite, observando o disposto nos incisos seguintes deste artigo; b) sugerir ao Presidente da Câmara a nomeação de Comissão Especial de Licitação, se enquadrar nas modalidades de Concorrência, Tomada de Preços ou Concurso; c) caso haja na Câmara Municipal Pregoeiro nomeado e se tratar de bens e serviços comuns, de acordo com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sugerir ao Presidente da Câmara a realização da licitação pela modalidade Pregão, se entender ser esta mais vantajosa para a Administração; ou d) se tratar de caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação, proceder conforme o art. 6º desta Portaria. II - elaborar o instrumento convocatório (Convite), em conformidade com o pedido formulado pelo Setor interessado na aquisição do bem ou serviço ou obra ou locação, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível; III - assinar o Convite (instrumento convocatório) e seus anexos, suas alterações e os demais atos que a licitação exija; IV - providenciar a publicação do Convite e seus anexos, suas alterações e os demais atos que a licitação exija, observando a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis prevista no inciso IV do § 2º do art. 21 da Lei Federal nº 8.666/1993; V - resolver sobre os pedidos de esclarecimentos e ou impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do instrumento convocatório (convite), submetendo, caso necessário, sua deliberação ao Presidente da Câmara, e modificá-lo quando procedente a impugnação; VI - processar e julgar a licitação, na modalidade de convite, nos termos do art. 43, I a V, e

seus parágrafos, art. 44 e 45, da Lei Federal nº 8.666/1993; VII - executar os trabalhos inerentes à licitação, atribuídos legalmente à CPL, interna ou externamente; VIII - proceder as sessões de julgamento de habilitações e propostas, podendo abrir e encerrar as sessões; IX - zelar pela disciplina dos trabalhos e manter a ordem nas sessões, adotando para isso, a providencias que se fizerem necessárias; X - requisitar a realização de diligencia destinada a esclarecer ou complementar instrução dos processos sob sua apreciação; XI - requisitar, quando necessário, às autoridades competentes a designação de servidores para participarem das sessões, a fim de dar suporte técnico às suas decisões; XII - lavrar e assinar atas circunstanciais da abertura e julgamento dos envelopes contendo a documentação de habilitação e de propostas, que deverão, também, ser assinadas pelos licitantes presentes à sessão; XIII - designar dia para julgamento das habilitações e propostas, convocando os licitantes e demais interessados para participar; XIV - abrir os envelopes de documentação para habilitação da data, local e horário estabelecidos no Convite e julgar os documentos contidos nos envelopes; XV - tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados; XVI - instruir os recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à autoridade superior para decisão; XVII - abrir os envelopes de propostas dos habilitados, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou depois do julgamento dos recursos interpostos na fase de habilitação; XVIII - examinar se as propostas dos habilitados estão em conformidade com as especificações estabelecidas no Convite; XIX - proceder à escolha do vencedor, de acordo com os critérios de julgamento previstos no Convite, recorrendo às equipes técnicas, quando necessário; XX - elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação; XXI - instruir recursos relativos à fase de classificação das propostas e submetê-los à autoridade superior para decisão; XXII - transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou depois do julgamento dos recursos interpostos na fase de classificação das propostas, encaminhar ao Presidente da Câmara, propondo a homologação do processo e a adjudicação do objeto ao(s) vencedor(es); XXIII - concluído o processo, encaminhá-lo ao Setor competente para a emissão do empenho e a realização da contratação; XXIV - prestar informações às autoridades competentes, quando solicitado, sobre o andamento dos trabalhos e sua decisão; e XXV - manter arquivo atualizado de todas as Atas, documentos e papéis relativos às licitações realizadas. Art. 6º Compete também ao servidor Encarregado de Compras e Licitações, ora designada, manifestar nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, organizar e produzir a documentação necessária ao respectivo processo, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/1993, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível.

2. CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDOR:

Não há na Câmara Municipal servidores contratados temporariamente.

3. REMUNERAÇÃO:

3.1. SUBSÍDIOS, VENCIMENTOS BÁSICOS E GRATIFICAÇÕES:

Cargo	Valor (R$)	Legislação aplicável
Vereador	**1.822,24**	Subsídio fixado pela Resolução nº 048, de 01/07/2016, revigorada pela Resolução nº 074, de 12/02/2021, valor recomposto pela **Resolução nº 082**, de 16/02/2023, com efeitos a partir de **01/02/2023**.
Secretário Administrativo e Legislativo	**2.412,00**	Vencimento básico fixado pela Lei Municipal nº 843, de 26/11/2019, e reajustado pela **Lei nº 968**, de 16/02/2023, com efeitos a partir de **01/02/2023** (Classe CENM Nível A).
Contador	**2.925,89**	Vencimento básico fixado pela Lei Municipal nº 843, de 26/11/2019, e reajustado pela **Lei nº 968**, de 16/02/2023, com efeitos a partir de **01/02/2023** (Classe CENS-C Nível C).
Controlador Interno	**2.673,30**	Vencimento básico fixado pela Lei Municipal nº 843, de 26/11/2019, e reajustado pela **Lei nº 968**, de 16/02/2023, com efeitos a partir de **01/02/2023** (Classe CENS Nível B).
Assessor Jurídico	**3.058,89**	Vencimento básico fixado pela Lei Municipal nº 843, de 26/11/2019, e reajustado pela **Lei nº 968**, de 16/02/2023, com efeitos a partir de **01/02/2023** (Símbolo CCNS-C). Pelo exercício da função de assessoramento é paga a gratificação de 5 % do vencimento básico (Art. 112 e item 3 do Anexo Único da Lei nº 843/2019).

4.2. AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Cargo	Valor (R$)	Legislação aplicável
Todos os servidores em exercício, não inclui vereadores.	**250,00**	Lei Municipal nº 617, de 12/06/2014, que institui o Cartão Alimentação para os servidores municipais do Poder Legislativo e fixou o seu valor mensal que foi atualizado pelo § 7º do seu art. 2º, acrescido pela Lei nº 967, de 16/02/2023, com efeitos a partir de **01/02/2023**.

4.3. O Presidente e os demais ocupantes dos cargos da Mesa Diretora, inclusive o Tesoureiro, não recebem qualquer remuneração adicional.

4.4. As funções exercidas nas Comissões são sem qualquer remuneração adicional.

4.5. As funções de Agente de Contratação e de Encarregado de Compras e Licitações também são sem qualquer remuneração adicional.

5. REMUNERAÇÃO INDIVIDUAL DO PESSOAL

A remuneração individual e mensal recebida por cada agente político ou servidor encontra-se disponível na Internet no seguinte endereço eletrônico:
https://portal.sgpcloud.net:9104/transparenciaCamara/

ORGANOGRAMA ATUALIZADO EM 31 DE OUTUBRO DE 2023.

(Este organograma será atualizado sempre no final do mês que houver alteração).

Tocos do Moji, MG, 31 de agosto de 2023; 28º da Emancipação do Município.

SEBASTIÃO MARCOS DOS REIS
Presidente da Câmara

CECÍLIA MARIA DA SILVA ALMEIDA
Secretária da Câmara