LEI COMPLEMENTAR Nº 219, DE 1º DE JULHO DE 2019

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

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA, cumprindo obrigação imposta pelo Art. 53, § 7º da Lei Orgânica Municipal e Art. 189, § 7º do Regimento Interno, promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

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

Art. 2º O Poder Legislativo é exercido pela Câmara Municipal, auxiliada por seus órgãos administrativos.

CAPÍTULO II
Da Estrutura Administrativa

Art. 3º O(A) Presidente é o representante legal da Câmara Municipal, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas previstas no Artigo 38 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 4º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Lagoa da Prata reger-se-á por esta Lei e compõe-se dos seguintes órgãos e escalonamento:

I – Setor Legislativo;

II – Setor de Administração.

§ 1º Integram o Setor Legislativo:

I – Mesa Diretora, composta por:

a) Presidente;

b) Vice-Presidente;

c) Primeiro(a) Secretário(a); e

d) Segundo(a) Secretário(a).

II – Vereadores.

§ 2º Integram o Setor de Administração:

I – Corpo Administrativo, composto por:

a) Contabilidade;

b) Almoxarifado;

c) Tesouraria;

d) Compras, Licitações e Contratos;

e) Pessoal e Folha de Pagamento;

f) Limpeza, Copa e Cantina;

g) Secretaria; e

h) Assessorias Parlamentares.

II – Controle Interno;

III – Assessoria Jurídica.

§ 3º Todos os órgãos do Setor de Administração são diretamente subordinados à Presidência da Câmara.

Art. 5º O Setor de Administração é órgão da Câmara Municipal que tem por finalidade promover as atividades relativas a assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora da Câmara e aos Vereadores, no que diz respeito à atividade de expediente, registro, tramitação e controle do Processo Legislativo, bem como o controle administrativo e contábil do Poder Legislativo.

Parágrafo Único. O Setor de Administração será coordenado pelo Diretor Administrativo da Câmara Municipal, nomeado dentre os empregados públicos efetivos e comissionados, subordinado diretamente à Presidência da Câmara.

CAPÍTULO III
Da Finalidade da Diretoria Administrativa

Art. 6º A Diretoria Administrativa tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços administrativos da Câmara Municipal, sob a supervisão da Presidência da Câmara.

Art. 7º Compete à Diretoria Administrativa:

I – Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;

II – Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e à Presidência da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;

III – Acompanhar o andamento de projetos em tramitação, comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;

IV – Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;

V – Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;

VI – Acompanhar o(a) Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;

VII – Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV
Da Finalidade da Assessoria Jurídica

Art. 8º A Assessoria Jurídica é o órgão central do sistema operacional de negócios jurídicos que tem por finalidade orientar e supervisionar as atividades legislativas e administrativas do Poder Legislativo.

Art. 9º Compete à Assessoria Jurídica:

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

II – prestar assessoria legislativa à Presidência e aos Vereadores;

III – prestar assistência jurídica aos demais órgãos da administração da Câmara;

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

V – elaborar minutas de leis, resoluções, decretos legislativos, portarias, ordem de serviço;

VI – emitir pareceres escritos ou orais sobre projetos de leis, de resoluções e outros projetos correlatos, sempre que solicitado pela Presidência.

CAPÍTULO V
Da Competência da Secretaria

Art. 10. Compete à Secretaria:

I – Assessorar a Presidência no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara;

II – representar oficialmente o(a) Presidente, sempre que para isso for credenciado(a);

III – organizar audiências e atender às pessoas que procurem a Presidência;

IV – procurar saber, nas repartições municipais, a marcha das providências solicitadas pela Presidência;

V – manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados à Presidência;

VI – atender pessoalmente à Presidência, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;

VII – recepcionar visitantes oficiais da Câmara;

VIII – promover a realização das atividades relativas ao expediente, recepção, divulgação e relações públicas da edilidade;

IX – executar tarefas relativas a anotações, redações, digitação e organização de documentos da Câmara;

X – preparar a pauta das reuniões da Câmara e da Mesa Diretora;

XI – atender chamadas telefônicas e anotar recados, quando for o caso;

XII – assistir a Presidência nos seus compromissos e contatos em órgãos ou com autoridades federais, estaduais e municipais, ou com cidadãos do Município;

XIII – registrar compromissos e informações de interesse da Presidência, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do Gabinete e tomar as providências necessárias para a sua observância;

XIV – receber, minutar, expedir e controlar as correspondências do Gabinete;

XV – reproduzir textos a serem divulgados pelos órgãos de imprensa, com autorização da Presidência;

XVI – confeccionar as atas das reuniões da Mesa Diretora e da Câmara;

XVII – participar de todas as reuniões da Câmara e da Mesa Diretora, assistindo a Presidência;

XVIII – executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por ato da Presidência;

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

XX – preparar o expediente a ser assinado ou despachado pela Presidência;

XXI – providenciar a publicação das resoluções e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;

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

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

XXIV – promover a numeração e expediente da correspondência oficial;

XXV – providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados, e rever os atos antes de enviá-los para publicação;

XXVI – promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;

XXVII – fazer protocolizar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;

XXVIII – promover a organização das pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;

XXIX – promover o registro de tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;

XXX – promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

XXXI – promover os trabalhos de digitação dos serviços de protocolo da Câmara;

XXXII – promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas comissões e órgãos que os estejam processando;

XXXIII – supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos de lei e outros processos;

XXXIV – organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

XXXV – promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais sobre o Município;

XXXVI – supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e autorizar o seu empréstimo, mediante recibo;

XXXVII – fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;

XXXVIII – organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI
Da Competência das Assessorias Parlamentares

Art. 11. Compete aos(às) Assessores(as) Parlamentares:

I – Prestar assessoria à Presidência nas atividades parlamentares e na parte administrativa;

II – Assessorar a Presidência na organização das solenidades oficiais da Câmara, recepção de autoridades, seminários, eventos da Câmara Municipal;

III – Assessorar a Presidência no atendimento ao público e na organização da agenda da mesma;

IV – Assessorar a Presidência da Câmara no cumprimento das obrigações impostas pelos órgãos competentes, por envios de aquivos físicos ou eletrônicos dentro do prazo por estes estabelecidos, ficando responsável pela estrita observância dos prazos;

V – Assessorar a Presidência da Câmara na fiscalização e controle da gestão orçamentária, financeira e patrimonial junto à Contabilidade da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, visando à utilização racional do serviço público;

VI – Desenvolver atividades de assessoramento à Presidência na divulgação publicitária e noticiosas da Câmara Municipal junto aos órgãos de imprensa do Município e relações públicas;

VII – Se fazer presente nas reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, ou em qualquer evento, quando requisitado pela Presidência, ou por Vereador, com anuência daquela, para assessoria às questões pertinentes;

VIII – Exercer atividades de assessoramento parlamentar na Câmara Municipal;

IX – Assessorar os Vereadores na organização de solenidades oficiais, recepção de autoridades, seminários, eventos da Câmara Municipal;

X – Assessorar os Vereadores no atendimento ao público e na organização da agenda dos mesmos;

XI – Prestar assessoria aos Vereadores nas atividades parlamentares;

XII – Exercer outras atividades que lhe sejam cometidas pela Presidência da Câmara, bem como àquelas que se relacionem com sua área de atuação.

CAPÍTULO VII
Da Finalidade da Contabilidade

Art. 12. O Setor de Contabilidade é o órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de contabilidade, tesouraria, compras e pessoal da Câmara.

Art. 13. Compete ao responsável pelo Setor de Contabilidade:

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

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

III – organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;

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

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

VI – visar todos os documentos contábeis;

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

VIII – promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

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

X – fornecer elementos, quando solicitados, para a abertura de créditos adicionais;

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

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

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

XIV – promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em seu poder, total ou parcialmente, à Tesouraria do Município.

Art. 14. Compete ao responsável pela Tesouraria:

I – assinar, com o(a) Presidente da Câmara, todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósito em estabelecimentos bancários;

II – promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

III – autorizar o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade de numerário;

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

V – requisitar talões de cheques dos bancos;

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

VII – determinar a preparação de cheques para os pagamentos autorizados;

VIII – promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;

IX – promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar os depósitos nos estabelecimentos de crédito;

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

XI – movimentar, com o(a) Presidente da Câmara, as contas bancárias;

XII – promover o recolhimento do IR, na fonte, dos servidores, à Tesouraria do Município;

XIII – promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdências.

Art. 15. Compete ao responsável pelas compras e licitações:

I – elaborar os processos de compras nos termos da Lei Nacional nº 8.666/93;

II – ficar responsável pelo sistema informatizado de compras;

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

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

V – encaminhar à contabilidade, requisições de empenhos após a conclusão do processo de compras;

VI – encaminhar à Presidência os resultados das licitações;

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

Art. 16. Compete ao responsável pela folha de pagamento e área de pessoal:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X – assinar as carteiras de identificação funcional dos servidores da Câmara;

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

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

XIII – coletar os registros eletrônicos de ponto, bem como, apurar o saldo do Banco de Horas, até o terceiro dia útil do mês, devendo o respectivo relatório ser apresentado à Presidência, com envio de cópia ao Controle Interno desta Casa, no quarto dia útil do mês;

XIV – realizar as tarefas referentes ao plano de saúde dos servidores da Câmara Municipal, fazendo o lançamento mensal na folha de pagamento dos gastos referentes às mensalidades e utilização;

XV – fiscalizar, mensalmente, a mensalidade do plano de saúde descontada dos servidores, a fim de separar os dependentes dos agregados, nos termos da Legislação Vigente da Câmara Municipal;

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

CAPÍTULO VIII
Do Controle Interno

Art. 17. O Controle Interno é setor criado nos termos do Artigo 74 da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como do Art. 59 da Lei Complementar Nacional n° 101/2000.

Art. 18. Compete ao Controle Interno:

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

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

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

IV – avaliar a execução do orçamento da Câmara;

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

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

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

VIII – verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da Câmara;

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IX
Do Patrimônio e do Almoxarifado

Art. 19. As rotinas e atividades do Patrimônio serão feitas por meio do controle de almoxarifado e patrimônio.

Art. 20. As rotinas e atividades do Almoxarifado devem ser feitas em conjunto com todos os servidores da Câmara, pois compreendem, desde o pedido do item, até a sua entrega pelo servidor responsável.

Art. 21. Os servidores desta Casa que necessitarem de produtos do almoxarifado devem usar o Sistema de Pedidos ao Almoxarifado instalado em todos os terminais da Câmara, sendo que a solicitação deve ser feita com antecedência de um dia.

Art. 22. O Servidor responsável pelo almoxarifado apurará os pedidos diários e fará a entrega dos materiais aos respectivos solicitantes.

Art. 23. Toda sexta-feira o responsável pelo almoxarifado apurará no sistema de pedidos, as solicitações e fará, por meio do sistema de Almoxarifado, a respectiva baixa e recolher a assinatura do servidor solicitante.

Art. 24. Informar ao responsável pela área de compras, com antecedência mínima de quinze dias, a situação de produtos que estão com estoque muito baixo para que seja dado início ao processo de compras.

Art. 25. Ao receber a mercadoria, o responsável pelo almoxarifado deve verificar se a nota fiscal está em conformidade com a ordem de compra, a validade dos produtos, carimbar a nota e entregar à contabilidade para fazer o empenho.

Art. 26. Efetuar o fechamento do almoxarifado até o dia cinco do mês seguinte e encaminhar à contabilidade para lançamento e ao Controle Interno para conferência.

Art. 27. O Controle de Patrimônio da Câmara Municipal deverá executar as seguintes rotinas:

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

II – Efetuar o fechamento do Patrimônio até o dia cinco do mês seguinte e encaminhar ao responsável pela contabilidade para lançamento e ao Controle Interno, para conferência.

Art. 28. A Comissão de Patrimônio a ser nomeada deve realizar a atualização dos valores dos bens patrimoniais desta Casa, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO X
Dos serviços de limpeza, copa e cantina

Art. 29. Compete às responsáveis pela limpeza, copa e cozinha:

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

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

III – Executar os serviços de copa e cozinha;

IV – Executar atividades afins.

CAPÍTULO XI
Do Horário de Trabalho

Art. 30. O horário de funcionamento da Câmara Municipal de Lagoa da Prata é de segunda-feira a sexta-feira, das doze às dezoito horas.

Art. 31. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 32. Ficam revogadas as disposições da Lei Municipal nº 464, de 26 de junho de 1991.

Câmara Municipal de Lagoa da Prata, 1º de julho de 2019.

JOSIANE LÚCIA DE ALMEIDA DA SILVA
PRESIDENTE