**PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 02/2021/CMP, DE 27 DE SETEMBRO DE 2021.**

*"Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Palminópolis-GO, e dá outras providências.*

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PALMINÓPOLIS, ESTADO DE GOIÁS, nos termos do Artigo 107 do Regimento Interno,** faz saber que o Plenário aprovou e fica promulgada a seguinte **RESOLUÇÃO:**

**TÍTULO I**

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**CAPÍTULO I**

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Está Resolução dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Palminópolis, e procede às adaptações necessárias às normas legais pertinentes.

**CAPÍTULO II**

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA

DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º Fica estabelecida por esta Resolução a nova Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de Palminópolis, obedecendo à seguinte hierarquia:

**I - Órgão De Direção Superior**, com funções estabelecidas no Regimento Interno, desfruta de prerrogativas próprias, quais sejam elaborar seu Regimento Interno, organizar os seus serviços e deliberar livremente sobre os assuntos de sua economia interna.

1.1. Plenário;

1.2. Mesa Diretora;

1.3. Comissões;

**II - Órgão de Assessoramento** - Com funções consultivas e orientadoras, as quais servirão para propiciar a tomada de decisões pelo Plenário, Mesa Diretora e Presidente do Poder Legislativo:

2.1. Gabinete do Presidente – GAB;

2.2. Assessoria Jurídica Da Câmara – AJC;

**III - Sistema de Controle Interno**: Correspondem ao conjunto de normas, regras, princípios, planos, métodos e procedimentos que, coordenados entre si e executados pela administração e por todo o seu corpo funcional, visam enfrentar riscos, avaliar a gestão e acompanhar programas e políticas públicas;

3.1. Órgão Central de Controle Interno – (OCCI);

3.2. Departamento de Ouvidoria – DO;

**IV. Órgão de Direção dos Serviços Internos** - Órgão de direção, vinculado ao Gabinete da Presidência, que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, legislativos, financeiros e contábeis, de assessorias e de apoio parlamentar da Câmara Municipal.

4.1. Departamento Contábil e Financeiro – DCOFI;

4.2. Departamento Administrativo e Legislativo – DALE;

Art. 3º A representação gráfica dos Órgãos da Estrutura Administrativa da Câmara consta no ANEXO I, da presente Resolução.

## TÍTULO II

## DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

### CAPÍTULO I

### DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

#### SEÇÃO I

#### DO PLENÁRIO

Art. 4º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em sessões públicas, e só excepcionalmente

secretas, no local, na forma e com o número legal para deliberar, em recinto próprio, na forma da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno.

**Parágrafo Único**. No exercício de suas atribuições, o Plenário vota leis e demais atos normativos previstos na Lei Orgânica e no Regimento Interno.

## SEÇÃO II

DA MESA DIRETORA

Art. 5º A Mesa Diretora é o órgão diretivo, executivo e disciplinar da Câmara constituído por um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário, eleitos na forma regimental e da Lei Orgânica, competindo-lhes a prática de atos de direção, administração e, ainda, de execução das deliberações aprovadas pelo Plenário.

§ 1º O Presidente representa e dirige a Câmara, praticando os atos de condução de seus trabalhos e de relacionamento externo da Instituição com outros órgãos e autoridades, especialmente com o Prefeito, praticando, ainda, os atos específicos de promulgação de leis, decretos legislativos e resoluções da Mesa.

§ 2º As deliberações administrativas da Mesa são expressas em resolução e atos, na forma regimental e em obediência às normas legais e regulamentares pertinentes para a prática de atos de sua competência.

§ 3º A composição do funcionalismo da Câmara e a direção de seus serviços competem à Mesa Diretora, bem assim praticar todos os atos previstos no estatuto, relativos a deveres e aplicação de penalidades disciplinares.

## SEÇÃO III

DAS COMISSÕES

Art. 6º As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos próprios membros da Câmara, destinados em caráter permanente ou transitório, a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o Poder Legislativo Municipal.

§ 1º As comissões mesmo não sendo pessoas jurídicas, ostentam capacidade processual para postular em juízo em prol de seus direitos, prerrogativas e atribuições, quando negados ou violados pela Câmara, pela Mesa ou por qualquer de seus membros.

## CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

### SEÇÃO I

DO GABINETE DO PRESIDENTE – GAB

Art. 9º O Gabinete do Presidente é o órgão ligado diretamente a Mesa Diretora, e tem como âmbito de atuação, o assessoramento direto ao Presidente, nas atividades de assessoramento legislativo, planejamento, coordenação e na execução de outras atribuições, mais específicas:

I - organizar o protocolo do cerimonial dos atos públicos ou administrativos;

II - orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classes e órgãos de imprensa;

III - atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos Órgãos da Administração;

IV - redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;

V - coordenar as providências relativas às audiências a serem concedidas pelo Presidente, reuniões e visitas que o mesmo participou ou que tenha interesse;

VI - processar a correspondência particular do Presidente, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;

VII - manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;

VIII - organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;

IX - receber e registrar o expediente recebido da Prefeitura Municipal e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;



RUA DEP. ANTÔNIO Q. B. Nº 30 CENTRO, PALMINÓPOLIS-GO/CNPJ: 04.221.276/0001-50/FONE: (64) 3675-1519/email: camarapalminopolis@gmail.com site: http://camarapalminopolis.go.gov.br/

X - acompanhar o andamento dos projetos de leis, verificar os prazos dos processos do Legislativo e diligenciar para o adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;

XI - promover a organização de coletâneas de Leis, Decretos, Portarias e demais Atos do Governo Municipal, bem como da Legislação Federal e Estadual de interesse da Câmara;

XII - enviar à Prefeitura Municipal os Projetos de Leis aprovados, acompanhando sua sanção e veto;

XIII - receber processos administrativos dirigidos ao Presidente e encaminhar para despacho;

XIV - encaminhar para publicação todos os Atos Oficiais do Legislativo;

XV - prestar assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de competência do Gabinete do Presidente, bem como nos assuntos de natureza político-administrativa do Legislativo;

XVI - promover a integração com os diversos órgãos da Câmara, transmitindo as informações e determinações do Chefe do Poder Legislativo;

XVII - execução de outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DA ASSESSORIA JURÍDICA DA CÂMARA MUNICIPAL – ACJ

Art. 10. A Assessoria Jurídica é órgão vinculado ao Gabinete do Presidente, tendo como área de atuação o assessoramento dos Membros e Servidores da Câmara Municipal, nos assuntos jurídicos competindo-lhe:

I - examinar juridicamente e propor soluções pertinentes nas gestões de interesse da municipalidade;

II - analisar, interpretar e emitir parecer sobre questões jurídicas e administrativas, quando consultado;

III - prestar assessoramento jurídico ao Presidente e demais Órgãos da Câmara Municipal;

IV - elaborar e coordenar, bem como analisar Projetos de Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias, Regimentos, Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes e outros documentos de natureza jurídica;

V - opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possam influir como condição de seu prosseguimento;

VI - representar, judicialmente ou extrajudicialmente, o Poder Legislativo e seus integrantes, inclusive servidores, quando estes agirem nos limites de suas prerrogativas ou funções, conquanto que seja designado pelo Presidente;

VII - opinar sobre consultas formuladas pelos Órgãos da Administração direta e indireta, ao Tribunal de Contas e aos Órgãos Fazendários, Estadual e Federal, para aplicabilidade, quando de interesse do consultor;

VIII - orientar o Presidente, a Mesa Diretora, o Plenário e demais Órgãos no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhe todos os esclarecimentos necessários a respeito;

IX - opinar sobre as providências de ordem jurídica que se mostrarem necessárias, resguardando o interesse público, mantendo sob o crivo da legalidade todos os atos e fatos jurídicos do Poder Legislativo que lhe forem submetidos;

X - avocar para o Órgão todo e qualquer processo que necessite de intervenção jurídica, exarando parecer e orientação, promovendo determinações dentro das intimações que se façam necessárias para colocar o processo no rumo da legalidade, quando for o caso.

XI - propor providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público e pela aplicação das leis vigentes, sobre todo e qualquer tema que se insira no interesse público e que esteja em desacordo com a lei;

XII - emitir parecer em sindicâncias e instauração de inquéritos administrativos, inclusive em processos de licitação, contratação com o setor público ou privado;

XIII - apreciar minutas, contratos, convênios e outros ajustes envolvendo a Câmara Municipal;

XIV - divulgar junto aos Órgãos da Câmara as alterações da legislação federal, estadual e municipal que interfiram na sua atividade, que interfiram na atividade legislativa e administrativa do Poder;



RUA DEP. ANTÔNIO Q. B. Nº 30 CENTRO, PALMINÓPOLIS-GO/CNPJ: 04.221.276/0001-50/FONE: (64) 3675-1519/email: camarapalminopolis@gmail.com site: http://camarapalminopolis.go.gov.br/

XV- orientar e coordenar a formação de súmulas administrativas e jurisprudências administrativas no sentido de uniformizar as decisões em assuntos idênticos, submetendo-as ao Plenário da Câmara pelo meio formal adequado;

XVI - outras atividades correlatas ou designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO III

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

### SEÇÃO I

ÓRGÃO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO (OCCI)

Art. 7° O Órgão Central de Controle Interno (OCCI): Constitui uma Unidade Administrativa, com independência funcional, vinculada ao chefe do Poder Legislativo, sem subordinação a qualquer outro órgão, legalmente criada como responsável pela direção, coordenação e acompanhamento dos trabalhos relativos ao Sistema de Controle Interno; deve possuir quadro próprio de servidores concursados, tendo caráter orientador e preventivo, e atender a todos os níveis hierárquicos da Administração, e em especial compete:

I – avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

II – verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do poder municipal;

III – apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;

IV – verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

V – verificar e avaliar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

VI – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que será assinado também pelo chefe do OCCI;

VII – verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

VIII – verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 2000;

IX – avaliar a execução do orçamento do Município, inclusive a observação da ordem cronológica dos pagamentos, no âmbito do Poder Legislativo;

X – realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do sistema de controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos;

XI – auxiliar a Presidência da Câmara Municipal quando solicitado pela autoridade competente;

XII – exigir que as unidades administrativas normatizem, sistematizem e padronizem seus procedimentos operacionais e controles específicos;

XIII – coordenar, orientar e opinar acerca da normatização das rotinas e dos procedimentos de controle inerentes aos processos de trabalho da organização,

XIV – realizar auditorias de avaliação dos controles específicos e dos processos de trabalho da entidade ou órgão, visando promover sua melhoria contínua;

XV – acompanhar os prazos para apresentação das prestações de contas do Poder Legislativo aos órgãos de controle externo;

XVI – monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;

XVII – representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades.



RUA DEP. ANTÔNIO Q. B. Nº 30 CENTRO, PALMINÓPOLIS-GO/CNPJ: 04.221.276/0001-50/FONE: (64) 3675-1519/email: camarapalminopolis@gmail.com site: http://camarapalminopolis.go.gov.br/

## SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA – DO

Art. 8. O Departamento de Ouvidoria e uma subunidade do Órgão Central de Controle Interno (OCCI), sendo o principal canal de comunicação direta entre a sociedade e a Administração Municipal, recebendo reclamações, denúncias, sugestões e elogios, de modo a estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão dos recursos públicos.

I - receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores da Administração Pública Municipal;

II - receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;

III - diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;

IV - manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

V – elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria da Câmara Municipal junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

VI - promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;

VII - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

§ 1º. A Ouvidoria manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes, quando requerer o caso ou assim for solicitado.

## CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

### SEÇÃO I

DEPARTAMENTO CONTÁBIL E FINANCEIRO – DCOFI

Art. 11. O Departamento Contábil e Financeiro é órgão de direção, vinculado ao Gabinete do Presidente, e tem por finalidade planejar, coordenar, orientar as atividades relacionadas ao processo orçamentário da Câmara Municipal, de contabilidade e gestão dos serviços financeiros, com as seguintes funções precípuas:

I - executar as atividades de elaboração orçamentária da Câmara Municipal, bem como acompanhamento e controle da sua execução;

II - proceder aos registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;

III - supervisionar a execução do pagamento, recebimento e demais atividades relativas à movimentação de recursos financeiros do Poder Legislativo;

IV - elaborar a prestação de contas do Poder Legislativo;

V - exercer a consultoria financeira aos demais órgãos de direção e assessoramento do Poder Legislativo Municipal, bem como às Comissões Legislativas e Temporárias;

VI - fazer processar as despesas do Poder Legislativo, devidamente autorizadas pelo Presidente da Mesa Diretora;

VII - supervisionar a movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de conta bancária, verificando as ordens de pagamento realizadas;

VIII - supervisionar os serviços de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal;

IX - outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

### SEÇÃO II

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO – DALE

Art. 12. O Departamento Administrativo e Legislativo é órgão de direção, vinculado ao Gabinete do Presidente, e tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das

atividades de apoio ao processo legislativo e administrativo, com as seguintes funções precípuas:

I - supervisionar os trabalhos de natureza técnica-legislativa e técnica- administrativa e documental de suporte ao processo legislativo e administrativo;

II - coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo, os prazos regimentais e supervisionar as tarefas relativas ao expediente e preparação da ordem do dia das reuniões plenárias;

III - supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias;

IV - promover medidas visando à publicação, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;

V - supervisionar as atividades relativas à administração e assessoria legislativa;

VI - supervisionar a administração do Poder Legislativo no que concerne às atividades administrativas de expediente, de pessoal, compras, zeladoria, protocolo, material, patrimônio, comunicação, almoxarifado, arquivo e outras atividades necessárias;

VII - supervisionar as atividades de funcionamento das dependências da Câmara Municipal, nelas incluídas o controle de frequência dos servidores e o estabelecimento de horário especial de trabalho para estudantes;

VIII - coordenação das atividades relativas à seleção, localização, avaliação, treinamento, estudos para concessão de direitos e vantagens, promoção, aproveitamento, reversão, adaptação, exoneração de pessoal;

IX - zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal.

## TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Ficam revogadas as disposições em contrário.

**CÂMARA MUNICIPAL DE PALMINÓPOLIS, ESTADO DE GOIÁS,** aos 27 dias do mês de setembro de dois mil e vinte e um.

**LUCIANO BOMTEMPO GONÇALVES**
Vereador Presidente

**FERNANDO ALVES DA CUNHA FILHO**
Vereador Vice-Presidente

**GRAZIANE VITORINO SANTANA**
Vereador 1° Secretário

**ANIZIO PAULINO DOS SANTOS NETTO**
Vereador 2° Secretário



RUA DEP. ANTÔNIO Q. B. Nº 30 CENTRO, PALMINÓPOLIS-GO/CNPJ: 04.221.276/0001-50/FONE: (64) 3675-1519/email: camarapalminopolis@gmail.com site: http://camarapalminopolis.go.gov.br/

## ANEXO – I ORGANOGRAMA
## CÂMARA MUNICIPAL DE PALMINÓPOLIS-GO




**LUCIANO BOMTEMPO GONÇALVES**
Vereador Presidente

**FERNANDO ALVES DA CUNHA FILHO**
Vereador Vice-Presidente

**GRAZIANE VITORINO SANTANA**
Vereador 1° Secretário

**ANIZIO PAULINO DOS SANTOS NETTO**
Vereador 2° Secretário



RUA DEP. ANTÔNIO Q. B. Nº 30 CENTRO, PALMINÓPOLIS-GO/CNPJ: 04.221.276/0001-50/FONE: (64) 3675-1519/email:
camarapalminopolis@gmail.com site: http://camarapalminopolis.go.gov.br/