Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
83

LEI N.º 2.943, DE 24 DE JANEIRO DE 2013.

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Paracatu.

O Povo do município de Paracatu - Estado de Minas Gerais, por seus representantes, decretou, e eu, em seu nome, no uso da atribuição legal que me confere o art. 86, IV, da Lei Orgânica Municipal, sanciono e promulgo a seguinte LEI:

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 1º. Os órgãos da Câmara Municipal, constantes do Anexo III desta Lei, diretamente subordinados ao chefe do Poder Legislativo, serão agrupados em:

I – *órgãos de assessoramento*: com a responsabilidade de assistir ao presidente e aos vereadores no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle das atividades do Poder Legislativo; e
II – *órgãos auxiliares*: são aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar os demais na consecução de seus objetivos institucionais.

Art. 2º. A Câmara Municipal, para execução dos serviços sob sua responsabilidade, em observância ao disposto no art. 1º desta Lei, é constituída dos seguintes órgãos, subordinados à presidência por linha de autoridade integral:

I – órgãos de assessoramento:
  a) Gabinete da Presidência;
  b) Secretaria de Controle Interno; e
  c) Gabinetes Parlamentares;
II – órgão auxiliar:
  a) Secretaria Geral.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I
Do Gabinete da Presidência

Art. 3º. O Gabinete da Presidência tem por finalidade:

I – prestar assistência ao chefe do Poder Legislativo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associação de classe;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
844

II – assistir pessoalmente ao presidente, bem como preparar e expedir suas correspondências;
III – preparar, registrar, publicar e expedir os atos da Mesa Diretora e da presidência;
IV – responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do gabinete do presidente;
V – desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Câmara Municipal; e
VI – desempenhar outras atividades afins.

Seção II
Da Secretaria de Controle Interno

Art. 4º. A Secretaria de Controle Interno tem por finalidade:

I – realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativos, contábil, financeiro, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
II – orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
III – certificar nas contas da Câmara Municipal, anualmente, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;
IV – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento geral do município para o Poder Legislativo;
V – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
VI – zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;
VII – elaborar e submeter previamente ao presidente da Câmara Municipal o plano anual de auditoria interna;
VIII – atestar a compatibilidade, ou não, dos bens e rendimentos declarados por servidores ocupantes de cargo no âmbito da Câmara Municipal;
IX – emitir parecer quanto à exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão expedidos pela Câmara Municipal;
X – executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna;
XI – manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública;
XII – assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência;
XIII – representar o presidente do Poder Legislativo em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; e
XIV – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais

Parágrafo único. As atividades de controle interno, sempre que possível, deverão ser exercidas de forma concomitante aos atos controlados.

Seção III
Dos Gabinetes Parlamentares

Art. 5º. Os Gabinetes Parlamentares têm por finalidade:

I – prestar assistência aos vereadores em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
II – assistir pessoalmente aos vereadores, bem como preparar e expedir sua correspondência;
III – elaborar proposições legislativas e outras atividades relacionadas ao exercício do mandato dos vereadores;
IV – desenvolver atividades de cerimonial e relações públicas dos vereadores; e
V – desempenhar outras atividades afins.

Seção IV
Da Secretaria Geral

Art. 6º. A Secretaria Geral tem por finalidade:

I – executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
II – executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários municipais;
III – executar atividades relativas ao bem estar dos servidores municipais;
IV – promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
V – promover e acompanhar a realização de licitação para a compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara Municipal;
VI – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Câmara Municipal de Paracatu;
VII – executar atividades relativas à padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado pelo Poder Legislativo;
VIII – executar atividades relativas a tombamento, registros, inventário, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;
IX – receber, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nas diversas repartições da Câmara Municipal;
X – promover a execução das atividades de classificação, conservação e controle de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração destinados ao arquivo da Câmara Municipal;
XI – conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara Municipal;

XII – promover as atividades de limpeza, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Câmara Municipal;
XIII – conservar, manter e administrar a frota de veículos da Câmara Municipal, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;
XIV – estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Câmara Municipal, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;
XV – executar atividades relativas ao treinamento dos servidores, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;
XVI – prestar assessoramento ao presidente em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;
XVII – verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
XVIII – acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
XIX – elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Câmara Municipal, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Mesa Diretora;
XX – promover, organizar e administrar os serviços de informática da Câmara Municipal;
XXI – processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;
XXII – preparar o balanço geral, balancetes, relatórios e as prestações de contas de recursos transferidos pelo município;
XXIII – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiros e valores;
XXIV – receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores da Câmara Municipal; e
XXV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Subsecretaria de Assuntos Legislativos;
II – Subsecretaria de Administração;
III – Subsecretaria de Documentação e Informação; e
IV – Subsecretaria de Finanças.

Subseção I
Da Subsecretaria de Assuntos Legislativos

Art. 7º. A Subsecretaria de Assuntos Legislativos tem por finalidade:

I – planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio operacional e de assessoramento técnico-processual ao Plenário;
II – prestar assessoramento de natureza técnico-processual à Mesa Diretora na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao presidente na direção das reuniões de Plenário;
III – redigir minutas de decisões da Presidência de caráter normativo processual;
IV – elaborar editais de convocação, ordens do dia, roteiros das reuniões;
V – avaliar a documentação, o número de assinaturas e os demais requisitos necessários para que uma proposição possa ser recebida em Plenário;
VI – protocolar o recebimento e a tramitação das proposições, inclusive das mensagens governamentais;
VII – informar sobre as matérias (prazos regimentais, despachos, conclusões dos pareceres, emendas, etc.);
VIII – acompanhar a publicação das atas, contendo os discursos, as questões de ordem e as proposições apresentadas em Plenário, e da súmula das matérias aprovadas;
IX – assessorar no processo de discussão e votação do Plenário, na apresentação de emendas e requerimentos diversos, em especial os que incidam na tramitação das proposições;
X – providenciar a inscrição de oradores;
XI – informar sobre as comunicações de lideranças, a indicação e a designação de membros de comissões, a composição das bancadas, as decisões da presidência e demais assuntos afetos às atividades desenvolvidas no Plenário;
XII – prestar esclarecimentos sobre dispositivos da Lei Orgânica e do Regimento Interno, em especial os relacionados com a instalação da legislatura e com o processo legislativo;
XIII – atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara Municipal, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão;
XIV – imprimir modernidade na dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados à subsecretaria;
XV – planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual aos trabalhos das comissões permanentes e das temporárias;
XVI – acompanhar os eventos externos afetos às comissões permanentes e às temporárias;
XVII – elaborar agendas, ordens do dia, editais de convocação, atas e pautas das reuniões de comissões;
XVIII – agendar o comparecimento de convidados às reuniões das comissões e às visitas programadas pelas comissões permanentes e pelas temporárias;
XIX – verificar a composição das comissões permanentes e das temporárias;
XX – acompanhar o cronograma de prazos regimentais incidentes sobre vetos e proposições de iniciativa governamental com solicitação de regime de urgência na tramitação;
XXI – elaborar o cronograma de reuniões e de tramitação de matérias específicas nas comissões;
XXII – encaminhar as diligências solicitadas pelas comissões;

XXIII – informar sobre matérias e assuntos inerentes às comissões temporárias (especiais e de inquérito), o prazo regimental para apresentação nas comissões de emendas a matérias específicas e os procedimentos regimentais e a tramitação de matérias afetas às comissões permanentes e às temporárias da Câmara Municipal;
XXIV – prestar apoio operacional e assessoramento técnico-processual nos seminários, simpósios, debates e demais eventos de iniciativa das comissões; e
XXV – atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara Municipal, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão.

Subseção II
Da Subsecretaria de Administração

Art. 8º. A Subsecretaria de Administração tem por finalidade:

I – quanto às atividades de administração de pessoal:
a) aplicar e fazer aplicar as leis e os regulamentos referentes aos servidores da Câmara Municipal;
b) estudar e discutir, com os órgãos responsáveis, a proposta orçamentária da Câmara Municipal na parte referente a pessoal;
c) executar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
d) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
e) preparar, fazer e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara Municipal;
f) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara Municipal, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
g) sugerir as medidas necessárias para a revisão periódica do Plano de Carreira da Câmara Municipal;
h) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
i) preparar e organizar a escala de férias do pessoal, submetendo-a à apreciação superior;
j) providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
k) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito da folha de pagamento e contagem de tempo de serviço;
l) promover a verificação de todos os dados relativos à folha de pessoal mensal, incluindo as vantagens de caráter pessoal, bem como os descontos a serem levados à conta dos servidores e vereadores, comunicando imediatamente ao Secretário Geral, por escrito, qualquer irregularidade encontrada;
m) promover o assentamento da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara Municipal;
n) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos vereadores e servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;

o) fornecer, anualmente, aos servidores e aos vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
p) cancelar, com a devida antecedência, os convênios dos servidores e vereadores que forem exonerados ou encerrarem os mandatos;
q) exercer outras atividades correlatas.

II – quanto às atividades de administração de material:
a) exercer e controlar as atividades de guarda e distribuição de material de consumo da Câmara Municipal;
b) promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
c) executar os registros dos materiais de consumo da Câmara Municipal;
d) receber as notas fiscais de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material, conferindo minuciosamente a mercadoria entregue, relatando imediatamente qualquer diferença entre o produto descrito na nota fiscal e o efetivamente entregue;
e) promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara Municipal, fazendo uma média do seu consumo, para efeito de previsão de controle de gastos;
f) orientar os diversos setores da Câmara Municipal na confecção das requisições, para os devidos esclarecimentos;
g) emitir os balancetes mensais e realizar a conferência do estoque; e
h) exercer outras atividades correlatas;

III – quanto às atividades de compra:
a)exercer e controlar as atividades de aquisição de material de consumo e permanente da Câmara Municipal;
b) elaborar a programação de compras para toda a Câmara Municipal;
c) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
d) declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
e) providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequentes na Câmara Municipal;
f) controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento; e
g) encaminhar para a Comissão Permanente de Licitação as autorizações prévias para que sejam elaboradas as licitações em suas modalidades específicas, ou quando for o caso, solicitar a dispensa ou a inexigibilidade da licitação;

IV – quanto às atividades de administração patrimonial:
a) exercer as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
b) manter, de forma atualizada, os registros e controles do patrimônio da Câmara Municipal;
c) exercer as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
d) efetuar a carga do material distribuído para os diversos órgãos da Câmara;
e) realizar o inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
96

f) executar as atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara Municipal;
g) denunciar, por escrito, ao Secretário Geral, desvios ou faltas de material, eventualmente verificados;
h) manter a conservação e manutenção preventiva dos bem móveis da Câmara Municipal;
i) Controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal;
j) manter e organizar o serviço de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara Municipal;
k) manter o controle das chaves das dependências da Câmara Municipal;
l) promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações da Câmara Municipal;
m) promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;
n) promover o extermínio de insetos e de outros animais nocivos nas dependências da Câmara Municipal;
o) organizar e manter os serviços de copa da Câmara Municipal;
p) hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em datas comemorativas; e
q) exercer outras atividades correlatas.

Subseção III
Da Subsecretaria de Documentação e Informação

Art. 9º. A Subsecretaria de Documentação e Informação tem por finalidade:

I – acompanhar o processo de produção documental da Câmara Municipal;
II – preservar os documentos da Câmara Municipal;
III – disseminar e tornar disponíveis as informações para o desenvolvimento dos trabalhos legislativos;
IV – acompanhar a publicação e as alterações da legislação federal brasileira;
V – gerenciar as coleções bibliográficas, arquivísticas e museológicas;
VI – editar publicações de interesse da Câmara Municipal e dos vereadores;
VII – assegurar a manutenção física e a restauração dos itens de informação;
VIII – promover exposições comemorativas e temáticas de interesse da Câmara Municipal;
IX – prover soluções de tecnologia da informação para a Câmara Municipal;
X – serviços de reprodução de papéis e documentos; e
XI – fax e telefonia.

Subseção IV
Da Subsecretaria de Finanças

Art. 10. A Subsecretaria de Finanças tem por finalidade:

I – orientar, controlar, coordenar, dirigir e superintender, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade e movimentação financeira;
II – operar como órgão de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos e convênios;
III – fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos consignados à Câmara Municipal; e
IV – fiscalizar as entidades de direito privado e organizações que recebam contribuições, auxílios ou subvenções da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 11. A Presidência da Câmara Municipal e o Secretário Geral, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará, quando:

I – o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas autoridades de que trata este artigo;
II – se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Gabinete da Presidência ou à Secretaria Geral ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;
III – incida ao mesmo tempo no campo das relações do Poder Legislativo com o Poder Executivo ou com outras esferas de governo;
IV – for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público; ou
V – a decisão importar em precedentes que modifiquem prática vigente na Câmara Municipal.

Art. 12. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observadas, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I – todo o assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível; para isso:
a) as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidade requeridos por uma operação se concluam;

II – autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade; e

III – os contatos entre os órgãos da Câmara Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO IV
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 13. Ficam criados os cargos de direção, chefia e assessoramento superior (DAS) de provimento em comissão, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, constantes dos Anexos I e II, desta Lei.

Art. 14. O servidor do Poder Legislativo ocupante de cargo em comissão, optará pelo vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescida de gratificação a ser fixada pelo presidente, no ato de atribuição, de 25% (vinte e cinco por cento), calculados sempre sobre o valor do vencimento do servidor somado às vantagens a ele incorporadas, conforme disciplina o art. 63 da Lei Municipal nº 2.591, de 2006.

Art. 15. Ficam criadas as Funções Gratificadas de Subsecretário de Assuntos Legislativos, Subsecretário de Administração, Subsecretário de Documentação e Informação e Subsecretário de Finanças, de livre nomeação e exoneração, serão preenchidos exclusivamente por servidores efetivos do Poder Legislativo.

Art. 16. Os cargos em comissão e as funções gratificadas estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 17. O cargo de Assessor Jurídico é privativo de advogado devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 18. O cargo de Secretário de Controle Interno é privativo de profissional com graduação superior em ciências contábeis, direito, economia ou administração.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Seção I
Do Chefe de Gabinete da Presidência

934

Art. 19. Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência:

I – coordenar, controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional básica do Gabinete da Presidência;
II – prestar assistência direta e imediata ao presidente no desempenho de suas atribuições;
III – coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Presidente e os demais órgãos da Administração Municipal;
IV – executar serviços de relações públicas e de cerimonial;
V – disciplinar o expediente e o funcionamento das unidades que integram o Gabinete do Presidente; e
VI – executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas pelo presidente.

Seção II
Do Secretário de Controle Interno

Art. 20. Compete ao Secretário de Controle Interno:

I – assistir diretamente ao presidente na supervisão da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial das unidades da Câmara Municipal;
II – zelar, no âmbito da Câmara Municipal, pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira patrimonial e dirimir dúvidas quanto à sua interpretação e aplicação;
III – submeter à apreciação do presidente propostas de medidas a serem observadas pelas unidades subordinadas, visando a sua conformidade com as normas de administração financeira, contabilidade e auditoria;
IV – responder pela exatidão das contas e pela oportuna apresentação de balancetes, balanços, demonstrativos e informações sobre atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG;
V – apresentar ao presidente, oportunamente, os processos de tomadas e prestações de contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, com o respectivo certificado e parecer e, no caso de irregularidade, determinar as providências que se tornarem indispensáveis para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação dos dinheiros ou na utilização dos bens públicos, dando ciência dos fatos ao TCEMG;
VI – zelar pelo fiel cumprimento, por parte das autoridades administrativas, das normas relativas à apuração de responsabilidades e ao respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao erário;
VII – determinar inspeções e auditorias nas unidades subordinadas à presidência;
VIII – requisitar, de unidades, órgãos ou entidades, documentos ou informações necessários ao desempenho das atribuições e da competência da Secretaria de Controle Interno;

IX – convocar, por intermédio do respectivo dirigente, qualquer servidor de unidade da Câmara Municipal, bem como responsáveis pela gestão de recursos descentralizados, para prestar esclarecimentos sobre assuntos relacionados com as atividades da área de competência da Secretaria de Controle Interno;
X – comunicar às autoridades competentes os resultados apurados nas auditorias realizadas nas unidades da Câmara Municipal, encaminhando conjuntamente os respectivos relatórios, processos e certificados;
XI – acompanhar a apreciação e o julgamento das contas das unidades da Câmara Municipal efetuados pelo TCEMG, determinando providências para o atendimento tempestivo das diligências solicitadas por aquele tribunal para a instrução de processos;
XII – determinar a realização de sindicância ou a instauração de processo administrativo;
XIII – apresentar propostas de medidas visando à eficiência dos serviços e à conformidade aos princípios da administração financeira, contabilidade e auditoria;
XIV – apresentar ao presidente relatórios periódicos sobre o desempenho administrativo e operacional das unidades da Câmara Municipal e propor medidas visando à correção de disfunções ou insuficiências constatadas;
XV – baixar atos administrativos sobre assuntos de competência da Secretaria de Controle Interno;
XVI – avocar, a qualquer momento e a seu critério pessoal, a decisão de assunto no âmbito da Secretaria de Controle Interno;
XVII – estabelecer prazo para os dirigentes dos órgãos sujeitos ao controle interno prestarem informações e solucionarem os problemas levantados pela Secretaria de Controle Interno;
XVIII – praticar os demais atos necessários ao atingimento das finalidades e ao cumprimento das competências da Secretaria de Controle Interno; e
XIX – dar cumprimento aos encargos que lhe sejam cometidos pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção III
Do Assessor Parlamentar

Art. 21. Compete ao Assessor Parlamentar:

I – executar as atividades desenvolvidas pelos gabinetes parlamentares;
II – prestar assistência direta e imediata aos vereadores no desempenho de suas atribuições político-administrativas;
III – coordenar o relacionamento entre o gabinete do vereador e os demais órgãos da Câmara Municipal; e
IV – executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas pelo vereador.

Seção IV
Do Assessor de Comunicação Social

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
956

Art. 22. Compete ao Assessor de Comunicação Social:

I – promover a divulgação de matérias e outros assuntos julgados de interesse público e das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;
II – promover o relacionamento entre a Câmara Municipal e os veículos de comunicação social; e
III – executar outras tarefas que lhe sejam cometidas pela presidência.

Seção V
Do Assessor Jurídico

Art. 23. Compete ao Assessor Jurídico:

I – a emissão de pareceres jurídicos;
II – a elaboração de documentos de natureza jurídica;
III – a representação e defesa da Câmara Municipal, em qualquer juízo ou tribunal;
IV – a prestação de assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara Municipal, quando determinado pela presidência; e
V – a execução de outras atividades pertinentes ao cargo.

Seção VI
Do Assessor Especial de Gabinete

Art. 24. Compete ao Assessor Especial de Gabinete:

I – assessorar a presidência e a Mesa Diretora nos assuntos legislativos;
II – acompanhar a tramitação de proposições de interesse da presidência ou da Mesa Diretora;
III – articular-se com as assessorias parlamentares e demais órgãos da Câmara Municipal, consolidando informações e pareceres sobre as proposições legislativas;
IV – articular-se com a Subsecretaria de Assuntos Legislativos e com o Assessor Jurídico, na elaboração de proposições de interesse da presidência ou da Mesa Diretora;
V – examinar os assuntos atinentes às relações de membros do Poder Legislativo com o Poder Executivo, a fim de submetê-los à superior decisão da presidência; e
VI – realizar outras atividades determinadas pelo presidente da Câmara Municipal.

Seção VII
Do Secretário Geral

Art. 25. Compete ao Secretário Geral assessorar a presidência no exame e despacho dos assuntos referentes à Câmara Municipal, competindo-lhe, ainda, exercer a supervisão das entidades jurisdicionadas e a direção superior dos serviços técnicos e administrativos subordinados à Secretaria Geral.

Câmara Municipal de Paracatu - Minas Gerais
96

Seção VIII
Do Subsecretário de Assuntos Legislativos

Art. 26. Compete ao Subsecretário de Assuntos Legislativos planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades da Subsecretaria de Assuntos Legislativos e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Secretário Geral.

Seção IX
Do Subsecretário de Administração

Art. 27. Compete ao Subsecretário de Administração planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades da Subsecretaria de Administração e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Secretário Geral.

Seção X
Do Subsecretário de Documentação e Informação

Art. 28. Compete ao Subsecretário de Documentação e Informação planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades da Subsecretaria de Documentação e Informação e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Secretário Geral.

Seção XI
Do Subsecretário de Finanças

Art. 29. Compete ao Subsecretário de Finanças planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades da Subsecretaria de finanças e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Secretário Geral.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 30. O órgão de pessoal da Câmara Municipal procederá, no prazo máximo de sessenta dias, contados da vigência desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, como resultado da aplicação deste ato legal.

Art. 31. O chefe do Poder Legislativo poderá, no interesse da administração pública, conceder gratificação aos servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), incidentes sobre o respectivo vencimento.

Art. 32. Os cargos de Assessor Parlamentar, de livre nomeação e exoneração, serão providos mediante indicação de cada vereador, em expediente dirigido ao presidente da Câmara Municipal.

Art. 33. Revoga-se a Resolução Legislativa nº 513, de 8 de novembro de 2005.

Art. 34. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paracatu – Minas Gerais, 24 de janeiro de 2013,
aos 214 anos de sua emancipação e aos 190 anos da Independência do Brasil.

OLAVO REMÍGIO CONDÉ
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
Ato oficial digitalizado, afixado no quadro de avisos deste Poder Legislativo e publicado no portal www.camaraptu.mg.gov.br.
Paracatu (MG) 07/02/13
Maria Helena Salvadori Bolico
Matrícula 470.0101.031

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU
Publicado [illegible] nos quadros [illegible] Municipal em 28/01/2019 conforme o Art. 105 da Lei Orgânica Municipal.
SERVIDOR RESPONSÁVEL

ANEXO I
(a que se refere o art. 13 desta Lei)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº	VENCIMENTO MENSAL (R$)
Secretaria Geral	Secretário Geral	DAS-01	01	R$ 7.283,24
	Subsecretário de Assuntos Legislativos	DAS-02	01	R$ 5.211,60
	Subsecretário de Administração	DAS-02	01	R$ 5.211,60
	Subsecretário de Documentação e Informação	DAS-02	01	R$ 5.211,60
	Subsecretário de Finanças	DAS-02	01	R$ 5.211,60
Secretaria de Controle Interno	Secretário de Controle Interno	DAS-02	01	R$ 5.211,60
Gabinete da Presidência	Assessor Jurídico	DAS-02	01	R$ 5.211,60
	Chefe de Gabinete da Presidência	DAS-03	01	R$ 2.953,23
	Assessor de Comunicação Social	DAS-03	01	R$ 2.953,23
	Assessor Especial de Gabinete	DAS-03	02	R$ 2.953,23
Gabinete Parlamentar	Assessor Parlamentar	DAS-04	17	R$ 2.134,30

ANEXO II
(a que se refere o art. 13 desta Lei)

RESUMO DOS CARGOS EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº	VENCIMENTO MENSAL (R$)
Secretário Geral	DAS-01	01	R$ 7.283,24
Subsecretário de Assuntos Legislativos	DAS-02	01	R$ 5.211,60
Subsecretário de Administração	DAS-02	01	R$ 5.211,60
Subsecretário de Documentação e Informação	DAS-02	01	R$ 5.211,60
Subsecretário de Finanças	DAS-02	01	R$ 5.211,60
Secretário de Controle Interno	DAS-02	01	R$ 5.211,60
Assessor Jurídico	DAS-02	01	R$ 5.211,60
Chefe de Gabinete da Presidência	DAS-03	01	R$ 2.953,23
Assessor de Comunicação Social	DAS-03	01	R$ 2.953,23
Assessor Especial de Gabinete	DAS-03	02	R$ 2.953,23
Assessor Parlamentar	DAS-04	17	R$ 2.134,30

ANEXO III
(a que se referem os artigos 1º e 2º desta Lei)

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU – MG

