

LEI Nº. 599 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2016.

***DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE FERROS.***

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FERROS, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são asseguradas pela legislação em vigor, FAZ SABER, que ouvido o Plenário, a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

**TITULO I
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS**

Art. 1º. A Administração da Câmara Municipal de Ferros rege-se pelos seguintes princípios:

§ 1º. Princípios Fundamentais:

- I.** Planejamento;
- II.** Coordenação;
- III.** Controle;
- IV.** Continuidade administrativa;
- V.** Essencialidade;
- VI.** Efetividade;
- VII.** Modernização.

§ 2º. Princípios Éticos:

- I.** Legalidade;
- II.** Probidade;
- III.** Credibilidade;
- IV.** Moralidade;
- V.** Publicidade;
- VI.** Respeito ao direito dos cidadãos.

TITULO II
CAPITULO I
DA FINALIDADE DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º. As unidades administrativas da Câmara Municipal de Ferros (MG) têm como finalidade básica, dentre outras:

- I.** Promover as atividades relativas à assessoria pessoal aos membros da Mesa, cerimonial, divulgação e relações públicas, e demais atividades de expedientes e registro;
- II.** Assessoria aos vereadores no que respeita à tramitação e controle do Processo Legislativo;
- III.** Execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e atividades correlatas da administração de pessoal;
- IV.** Informatização e processamento de dados; padronização, aquisição, guarda distribuição e controle de materiais em uso e estoque;
- V.** Tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis;
- VI.** Controle de documentos e informações legislativas e organização dos anais da Câmara;
- VII.** Conservação interna e externa da sede do Poder Legislativo, móveis e instalações;
- VIII.** Controle financeiro, escrituração contábil e todos os processos de prestação de contas e esclarecimentos;
- IX.** Controladoria Interna com apoio aos serviços legislativos de controle externo do Poder Executivo.

CAPITULO II
DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º. As unidades administrativas da Câmara Municipal de Ferros (MG), são determinadas conforme descrição abaixo e serão implementadas de acordo com as necessidades administrativas e possibilidades financeiras conjunturais:

- I.** Presidência;
- II.** Mesa Diretora;

- III. Secretaria Executiva;
- IV. Procuradoria Jurídica;
- V. Departamento Financeiro, Contábil e Órgão de Controle Interno;
- VI. Assessoria Parlamentar.

§1º. A Secretaria Executiva é um órgão ligado diretamente ao Presidente da Câmara e sua Mesa Diretora, responsável pelo gerenciamento administrativo da Câmara Municipal de Ferros e terá como responsável pela sua execução cargo de provimento em comissão de amplo recrutamento.

§ 2º. A Procuradoria Jurídica é um órgão de apoio ao Presidente da Câmara, sua Mesa Diretora e demais Vereadores e terá como responsável pela sua execução cargo de provimento em comissão de amplo recrutamento, com exigência de formação em nível superior em Direito e com registro no seu Conselho de Classe.

§3º. Departamento Financeiro, Contábil e Órgão de Controle Interno é órgão de atendimento às atividades meios, referentes à gestão financeira, contábil, de planejamento orçamentário, prestação de contas das ações administrativas e de controladoria da Câmara Municipal e terá como responsável pela sua execução cargo de provimento em comissão de amplo recrutamento;

§ 4º. A Assessoria Parlamentar é um órgão de apoio ao Presidente da Câmara, sua Mesa Diretora e demais Vereadores e terá como responsável pela sua execução cargo de provimento em comissão de amplo recrutamento.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 4º. É de competência do Corpo Legislativo a formação da Presidência e da Mesa Diretora, bem como o exercício das funções que lhe são adstritas, dentre outras correlatas:

- I. Função Constituinte;
- II. Função Legislativa quanto aos processos legislativos;
- III. Função Fiscalizadora, especialmente quanto aos programas definidos na Lei 4.320/64 quanto a fiscalização orçamentária externa.
- IV. Função Julgadora;
- V. Função Administrativa;
- VI. Funções auxiliaadoras, integrativas, cívicas e históricas.

Art. 5º. É de competência da Secretaria Executiva a organização dos serviços administrativos da Câmara Municipal, sob o ordenamento do Presidente e Mesa Diretora, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio ao Poder Legislativo, exercendo as seguintes funções, dentre outras correlatas:

- I.** Coordenação dos serviços administrativos em geral, ordenando as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da mesa;
- II.** Organização do cadastro de fornecedores;
- III.** Manutenção dos serviços de controle de transportes da Câmara;
- IV.** Promoção do tombamento dos bens patrimoniais, a serviço da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- V.** Solicitação de providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados;
- VI.** Manutenção dos serviços de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;
- VII.** Supervisão e controle dos serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle;
- VIII.** Manutenção atualizada do acervo de legislação, pertinentes ao pessoal;
- IX.** Responsabilização sobre os relatórios de frequência, pela confecção da folha de pagamento do pessoal da Câmara;
- X.** Promoção e responsabilização pelas folhas de pagamento dos funcionários;
- XI.** Promoção de lavraturas de atos referentes ao pessoal;
- XII.** Manutenção atualizada do prontuário relativo ao tempo de serviços dos servidores;
- XIII.** Responsabilização pelo cumprimento das determinações do Presidente, e demais Membros da Mesa;
- XIV.** Responsabilização por processos administrativos para apuração de irregularidade funcional dos servidores e/ou prestadores de serviços da Câmara Municipal de Ferros;
- XV.** Manutenção atualizada da entrada e saída de materiais do estoque existente;
- XVI.** Responsabilização sobre os materiais solicitados pelos diversos setores da Câmara, mantendo o seu controle;

- XVII.** Coordenação dos expedientes necessários ao atendimento do Corpo Legislativo;
- XVIII.** Coordenação dos demais órgãos da Câmara Municipal a fim de que haja perfeita interação entre os serviços executados e respeitando-se as delegações e imposições deferidas pelo Presidente.

Art. 6º. É de competência da Procuradoria Jurídica, dentre outras correlatas:

- I.** Representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal;
- II.** Representação e defesa dos interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações do presidente;
- III.** Prestação dos serviços técnicos jurídicos às Comissões permanentes da Câmara; e ao Presidente e Membros da Mesa;
- IV.** Promoção de assessoramento técnico jurídico aos vereadores;
- V.** Avaliação e revisão de Pareceres sobre matéria jurídica;
- VI.** Prestação de assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara, quando solicitado pelo Presidente;
- VII.** Elaboração de minutas de convênios, editais, contratos e outros atos jurídicos;
- VIII.** Prestação de assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação;
- IX.** Informação às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promoção de gestões necessárias ao seu cumprimento;
- X.** Colecionamento de decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações;
- XI.** Manutenção de seus conhecimentos técnicos atualizados com a doutrina, com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;
- XII.** Assessoramento ao Presidente e demais membros da Mesa e aos diversos setores da Câmara na elaboração, exame e Pareceres, de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos;
- XIII.** Manutenção de acervo atualizado de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática;
- XIV.** Assessoramento técnico às Comissões permanentes quanto a critérios legais aplicados às ações praticadas;
- XV.** Assessoramento às Comissões na elaboração de relatórios e Pareceres;
- XVI.** Ocupação de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente ou Membros da Mesa.

Art. 7º. É de competência do Departamento Financeiro, Contábil e Controle Interno, dentre outras correlatas:

- I.** Coordenação dos expedientes referentes ao gerenciamento financeiro da Câmara Municipal de Ferros;
- II.** Desenvolvimento e aplicação de sistema de fluxo de caixa da Câmara Municipal e mantê-lo atualizado em períodos: diário, semanal, mensal e em período mais longos;
- III.** Coordenação e planejamento financeiro, elencando principais contas a pagar, principais fornecedores e contratados de forma a poder fornecer às autoridades informações sobre a gestão financeira e procedimentos a serem praticados no futuro;
- IV.** Coordenação aos trabalhos da tesouraria, ordenando as possibilidades de pagamento e os prazos de execução;
- V.** Responsabilização pelas conciliações bancárias, auditando continuamente os lançamentos de receitas e despesas junto aos extratos bancários a fim de se evitar prejuízos com a manutenção de valores financeiros sem aplicação em contas de investimentos ou com possíveis desvios;
- VI.** Responsabilização pelo contato direto com as instituições financeiras, buscando sempre a melhor adequação dos serviços em prol do Poder Legislativo e de seus servidores;
- VII.** Elaboração de relatórios gerenciais e pelo acompanhamento das atividades do departamento financeiro, pormenorizando problemas em lançamentos, pendências e atividades fora das normas públicas de controle do erário;
- VIII.** Atuação em conjunto com a Secretaria Executiva e Departamento Contábil na efetivação dos fechamentos contábeis e relacionamento com bancos, acompanhamento da realização do orçamento, fazendo os ajustes necessários nas revisões mensais;
- IX.** Planejamento e aplicação de minutas de regulamentos sobre suas atividades como forma de aprimorar os serviços de sua área;
- X.** Instrução aos agentes políticos, sempre que solicitados, sobre os procedimentos financeiros praticados na gestão orçamentária da Câmara Municipal de Ferros;
- XI.** Desempenho de outras ações correlatas de acordo com a necessidade direta do Presidente da Câmara Municipal de Ferros.
- XII.** Elaboração dos planos orçamentários da Câmara Municipal;

- XIII.** Elaboração das prestações de contas da Câmara Municipal e em especial do fechamento da execução orçamentária;
- XIV.** Assessoramento contábil e financeiro em geral da Câmara Municipal;
- XV.** Promoção, orientação e supervisão dos serviços contábeis da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- XVI.** Montagem e responsabilização sobre as atividades contábeis, tais como: balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil, etc.;
- XVII.** Promoção do empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;
- XVIII.** Acompanhamento junto ao Tribunal de Contas do Estado dos exames dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara e outros;
- XIX.** Elaboração da proposta orçamentária, da Lei de Diretrizes Orçamentária e do Plano Plurianual do Poder Legislativo, para serem anexados ao Orçamento Municipal;
- XX.** Assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinente;
- XXI.** Exame dos processos referentes às contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Orçamento, Finanças e Tributação, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos a diligência;
- XXII.** Responsabilizar por inspeções, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;
- XXIII.** Emitir sugestões e providências às Comissões permanentes, especialmente à Comissão de Orçamento, Finanças e Tributação, com relação às inspeções verificadas, na forma da Lei;
- XXIV.** Responsabilização pelas prestações de contas mensal, e anual da execução orçamentária, nos moldes das instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- XXV.** Atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara;
- XXVI.** Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira e patrimonial da Câmara Municipal, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;

- XXVII.** Avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária e a execução do orçamento do Poder Legislativo de Ferros;
- XXVIII.** Comprovação da legalidade e avaliação dos resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados;
- XXIX.** Apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XXX.** Exame das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas, da administração da Câmara Municipal de Ferros;
- XXXI.** Exercício do controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- XXXII.** Supervisão dos registros sobre a composição e atuação da Comissão de licitação e pregoeiro, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração da Câmara Municipal;
- XXXIII.** Promoção da verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título, e a concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, toda documentação com os respectivos Pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para o cumprimento dos limites com gastos totais com pessoal de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;
- XXXIV.** Alertas a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei;
- XXXV.** Elaboração do relatório e emissão de Certificado de Auditoria sobre as prestações de contas da Câmara de Ferros, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- XXXVI.** Normatização, sistematização e padronização dos procedimentos operacionais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas do Estado;
- XXXVII.** Verificação da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101/00, que será assinado também pelo responsável do Controle Interno;
- XXXVIII.** Promoção do controle das operações financeira, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal de Ferros;

- XXXIX.** Verificação de adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária do Município aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101/00;
- XL.** Verificação da observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar referentes ao Poder Executivo em sua administração direta e indireta;
- XLI.** Verificação da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00.
- Art. 8º.** É de competência da Assessoria Parlamentar, dentre outras correlatas:
- I.** Assessoramento direto aos Vereadores no acompanhamento de projetos, requerimentos, resoluções e correspondências em geral;
 - II.** Assessoramento ao Presidente e os demais membros da Mesa, na organização e na coordenação das atividades da Câmara; supervisionar e controlar as atividades dos gabinetes dos Vereadores;
 - III.** Supervisão, em apoio à Secretaria Executiva das atividades de cerimonial e relações públicas;
 - IV.** Promoção de serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentos da Câmara em apoio à Secretaria Executiva e Assessoria Jurídica;
 - V.** Organização e manutenção de serviços de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas;
 - VI.** Revisão de todos os atos oficiais da Câmara antes de seu envio à publicação;
 - VII.** Orientação aos Vereadores sobre a legalidade constitucional e as técnicas legislativas dos projetos para apreciação e votação;
 - VIII.** Responsabilização pelo bom desenvolvimento das sessões em termos de documentos a serem apresentados na ordem do dia;
 - IX.** Acompanhamento do andamento dos projetos juntos às Comissões;
 - X.** Organização dos projetos a serem votados;
 - XI.** Coordenação do calendário das reuniões das Comissões Permanentes, conforme horas e dias firmados pelo presidente;
 - XII.** Responsabilização pelos prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;

- XIII.** Lançamento de despacho em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
- XIV.** Responsabilização em conjunto com a Secretaria Executiva da elaboração das atas das sessões e comissões;
- XV.** Responsabilização em conjunto com a Secretaria Executiva pela redação das correspondências oficiais da Câmara;
- XVI.** Acompanhamento do andamento dos processos em diligência, notificando seus prazos e sugerindo providências;
- XVII.** Coordenação dos serviços afetos à sua área, com o objetivo de atingir o melhor desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- XVIII.** Responsabilização em conjunto com a Secretaria Executiva do recebimento e registro dos documentos de teor legislativo, anexá-lo, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- XIX.** Responsabilização em conjunto com a Secretaria Executiva pelas atividades cerimonial, relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara;
- XX.** Responsabilização, em conjunto com a Secretaria Executiva, pelas informações ao público das atividades da Câmara;
- XXI.** Responsabilização pelo registro das audiências, visitas, Conferências e reuniões de que participe, ou de que tenha interesse o Presidente;
- XXII.** Responsabilização pela aferição do nível das relações entre a Câmara e a comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso;
- XXIII.** Manutenção de arquivos de recortes de jornais, relativos a assunto de interesse da Câmara;
- XXIV.** Responsabilização em conjunto com a Secretaria Executiva, pela publicação de editais, relatórios anuais e mensais das atividades da Câmara e de outros atos de imprensa;
- XXV.** Responsabilização pelo guarda e encadernamento de todas as publicações da Câmara;
- XXVI.** Responsabilização pelo serviço de reprodução e duplicação de documentos;
- XXVII.** Coordenação da cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara;
- XXVIII.** Organização da agenda de eventos da Câmara, ouvindo o Presidente e os Vereadores, quando for o caso e outros servidores da Câmara e de outros órgãos;

- XXIX.** Responsabilização por informações relativas a eventos oficiais da Cidade, nos quais o Presidente deva estar presente;
- XXX.** Responsabilização pela formalização dos atos oficiais de expediente, pela promoção da expedição da correspondência oficial, dos serviços de recepção e transmissão de mensagem sob qualquer forma de movimentação;
- XXXI.** Acompanhamento do andamento de processos e documentos nos órgãos da Câmara e do Executivo, prestando as informações solicitadas;
- XXXII.** Responsabilização pelo correto funcionamento operacional de todas as atividades inerentes a reuniões realizadas na Casa Legislativa;
- XXXIII.** Responsabilização, em conjunto com a Secretaria Executiva, pelo recepcionamento de autoridades e visitas ilustres designando acompanhamento adequado enquanto permanecerem junto a Câmara Municipal de Ferros;
- XXXIV.** Coordenação dos serviços e programações de eventos inerentes às atividades do Poder Legislativo.
- XXXV.** Exercer outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente ou Mesa Diretora.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor em 1º de dezembro de 2016, revogando-se as disposições em contrário.

Ferros, 21 de Novembro de 2016.

Carlos Castilho Lage
Prefeito Municipal