REQUERIMENTO Nº 01/2024

Autoria: Mesa Diretora
Nº do Protocolo: 04/2024
Protocolado em: 07/02/2024 14h27

Dispõe Sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Central de Minas.

PROJETO DE RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 01 de 22 de janeiro de 2024

Dispõe Sobre a Estrutura Organizacional
da Câmara Municipal de Central de Minas.

A Câmara Municipal de Central de Minas, estado de Minas Gerais, através de seus representantes, aprovam a seguinte Resolução Legislativa.

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares
Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Central de Minas e define as competências das Unidades Administrativa que a integram, conjugado com o disposto na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno.

Art. 2o O Poder Legislativo Municipal, constituído de Vereadores eleitos pela população para cumprir a função constitucional que lhes é destinada, coloca em prática as seguintes funções:
I - Legislativa, que consiste, precipuamente, mediante processo legislativo analisar, discutir e votar proposições de Leis de competência do Município, obedecendo a Lei Orgânica Municipal quanto à iniciativa, tramitação e classificação, respeitando a Constituição Estadual, Federal e outros ordenamentos jurídicos;
II - Fiscalizadora, que consiste no acompanhamento regular e permanente da execução contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e dos atos da Administração Municipal;
III - Assessoramento, exercida através de indicações e requerimentos de informações dirigidas ao Presidente da Mesa que encaminhará ao Chefe do Executivo, nos termos regimentais, dos quais poderá propor mudanças, apresentando sugestões ou ações através de ato administrativo de competência do Poder Executivo;

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **UAZLI-VSSPJ-CI1BR-NDVGY-EZARY** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

IV - Administrativa, que consiste em administrar os duodécimos para os custeios das funções da Casa Legislativa, envolvendo a sua organização interna, através de sua estruturação de serviços administrativos e de seu quadro de Servidores.
Art. 3º A fiscalização exercida pela Câmara Municipal evidenciará o acompanhamento dos gastos municipais, verificando a regularidade, legalidade, legitimidade, planejamento, quanto a eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos de acordo com as normas legais, em especial a legislação orçamentária e fiscal.
Art. 4º A Câmara Municipal de Central de Minas, no exercício de sua função fiscalizadora, terá como órgão auxiliar o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e apoio do Sistema de Controle Interno do Município, na forma que dispõe o caput do art. 31 e o inciso IV do art. 74, da Constituição Federal.
www.camaracm.mg.gov.br
CAPÍTULO II
Gestão, Controle e Delegação de Competência
Art. 5o A gestão e o controle das atividades do Poder Legislativo Municipal serão exercidos em todas as unidades administrativas, compreendendo a gestão dos duodécimos recebidos do Poder Executivo, sua aplicação e guarda dos bens do Município sob a responsabilidade do Poder Legislativo
Art. 6º A fiscalização interna será exercida pela Unidade de Controle Interno do Legislativo Municipal, que editará instruções normativas, orientações técnicas e plano anual de auditoria interna, disciplinando os procedimentos e rotinas, adotando as seguintes formas de Controle:
I - controle prévio e preventivo, que antecede a conclusão e operabilidade do ato, como requisito para sua eficácia;
II - controle concomitante e sucessivo, que acompanhará a realização do ato para verificar a regularidade de sua formação;
III - controle subsequente e corretivo, que se efetiva após a conclusão do ato controlado, visando corrigir lhe eventuais defeitos, declarar a sua nulidade ou dar-lhe eficácia.
Art. 7º O Controle Interno do Legislativo utilizará metodologia de auditoria com a finalidade de atestar a legalidade e a eficiência operacional, patrimonial e orçamentária do Legislativo Municipal, adotando os seguintes instrumentos:
I - Certificado de Auditoria, que consiste na verificação dos documentos de despesas, demonstrações contábeis, controle patrimonial, processos administrativos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, digitalização de documentos públicos e outros atos que envolvam bens e valores patrimoniais;
II - Parecer de Auditoria, que consiste na emissão de opinião fundamentada por profissional habilitado, com determinações e conclusão sobre determinado documento ou processo administrativo, apontando as medidas a serem adotadas;
III - Relatório de Auditoria, com a finalidade de relatar as conclusões às quais chegou

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **UAZLI-VSSPJ-CI1BR-NDVGY-EZARY** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

o órgão fiscalizador após análise dos procedimentos adotados pelo Legislativo Municipal na pratica de seus atos, emitindo o posicionamento sobre o que foi auditado no período que abrange o relatório, destacando as medidas adotadas pelos responsáveis;
IV - Notificações administrativa que é o ato do órgão de controle interno, através do qual se dá a conhecer uma situação ou um ato a um determinado destinatário, podendo ser ele servidor ou particular em transação administrativa com o Legislativo.
www.camaracm.mg.gov.br
§ 1º A certificação de auditoria se dá por auto processual, carimbo, visto ou sistema eletrônico que comprova que o documento no qual se atesta a existência de certo fato e dele se dá ciência, sem inserção de texto ou considerações, certifica a regularidade do ato
§ 2º Os pareceres e atos do Órgão de Controle Interno do Legislativo serão redigidos em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis a compreensão da matéria, informativos, opinativos e orientadores, quando possível indicar as providências a serem tomadas para sanar as divergências apontadas.
Art. 8º Por iniciativa própria ou a pedido do Presidente da Câmara, o controle interna do Legislativo poderá estabelecer programação, trimestral ou anual, de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando à presidência os respectivos relatórios.
Parágrafo único. As ações de auditoria serão executadas por profissional habilitado que dará apoio técnico ao Controle Interno do Legislativo
Seção I
Coordenação
Art. 9o As atividades da Câmara Municipal de Central de Minas, especialmente as Administrativas, serão objeto de permanente coordenação e deliberação do Presidente, de acordo com as atribuições constantes da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno.
Seção II
Distribuição Interna de Funções
Art. 10. A distribuição interna de atribuições será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, a fim de tornar mais ágil e eficiente a prestação dos serviços públicos.
Art. 11. Compete à Mesa Diretora, por ato próprio do Presidente, nos termos do Regimento Interno, delegar competências e atribuições aos Servidores para a prática de atos administrativos e representativos.
Art. 12. A delegação e designação de servidores para desempenhar suas atribuições ou outras atividades inerentes ao cargo e a função de servidor público, será por meio de portaria e observado a segregação de funções.

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **UAZLI-VSSPJ-CI1BR-NDVGY-EZARY** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

CAPÍTULO III
Estrutura Organizacional da Câmara Municipal
Art. 13. A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Central de Minas é composta por unidades administrativas que constituem sua organização permanente, de gestão integrada para o pleno cumprimento das funções do Poder Legislativo Municipal.
www.camaracm.mg.gov.br
§ 1º Unidades Institucionais de Direção
I - Mesa Diretora;
II - Presidência.
§ 2º Unidades Institucionais Opinativas e Deliberativas
I - Plenário;
II - Comissões Temáticas.
§ 3º Unidades Administrativas de Assistência e Assessoramento Direto
I - Gabinete do Presidente:
a) Assessoria Especial de Gabinete;
b) Comunicação Institucional, Relações Públicas e Cerimoniais;
c) Serviços de Informática e Gerenciamento de Sistemas
II – Controle Interno do Legislativo
a) Ouvidoria e Corregedoria;
b) Transparência e Acesso à informação Pública;
c) Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).
III – Assessoria Jurídica do Legislativo
a) Estagiários.
§ 4º Unidades Administrativas de Atividades Específicas
I - Secretaria Geral da Câmara:
a) Apoio Legislativo e Redação Oficial;
b) Serviço de Apoio Administrativo:
1) Serviço de Recursos Humanos;
2) Serviço de Compras, Licitações e Contratos;
3) Serviço de Almoxarifado, Patrimônio e Frota;
www.camaracm.mg.gov.br
4) Serviço de Biblioteca, Arquivo e Gestão de Documentos;
5) Serviço de Serviços Administrativos, Manutenção, Recepção;
6) Serviços de Registros Contábeis, Orçamentários e Financeiros.
§ 5º Escola do legislativo Municipal.
CAPÍTULO III
Unidades Institucionais de Direção
Art. 14. A Mesa Diretora é o órgão diretivo da Câmara Municipal de Central de Minas, constituído por seus membros, ao qual compete dirigir os trabalhos legislativos e

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **UAZLI-VSSPJ-CI1BR-NDVGY-EZARY** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

administrativos, nos termos da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno
Art. 15. Compete ao Presidente da Mesa Diretora, no que couber, tomar iniciativa para cumprir as atribuições arroladas no seu Regimento Interno, dentre outras providências necessárias ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal.
CAPÍTULO IV
Unidades Institucionais Opinativas e Deliberativas
Art. 16. O Plenário da Câmara é composto pela totalidade dos Vereadores, conjugado com o disposto na Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno, possui competência para:
I - discutir, aprovar ou rejeitar, através de votação, proposições submetidas à sua apreciação pela própria Câmara, pelo Executivo e pela Sociedade Organizada;
II - definir situações não esclarecidas pela legislação, na forma do Regimento Interno;
III - decidir os assuntos de interesse local da alçada municipal.
Art. 17. As Comissões Temáticas são grupos constituídos pelos próprios membros da Câmara Municipal com atribuições para realizar estudos ou investigações, emitir pareceres especializados sobre as proposições a serem discutidas e votadas no Plenário, nos termos da Lei Orgânica Municipal, conjugado com o disposto no Regimento Interno
CAPÍTULO V
Unidades Administrativas de Assistência e Assessoramento Direto
Art. 18. Os Órgãos de assessoramento direto são as unidades administrativas que têm a função de assistir o Presidente do Poder Legislativo Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação das decisões estratégicas e atividades no dever do cumprimento de suas atribuições institucionais.
Seção I
Gabinete do Presidente
www.camaracm.mg.gov.br
Art. 18. Gabinete do Presidente é a unidade administrativa que compete prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos relacionados com representação política, atendimento ao público e articulação com as autoridades políticas federais, estaduais, municipais e da Sociedade Organizada.
Parágrafo único O Gabinete do Presidente é responsável pela publicação de atos e fatos da alçada do Poder Legislativo Municipal.
Subseção I
Assessoria Especial de Gabinete
Art. 19. O Gabinete do Presidente contará com Assessoria Especial para o desempenho das seguintes atribuições:
I - assessoramento parlamentar;
II - organizar e promover o cumprimento da agenda do Presidente;

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **UAZLI-VSSPJ-CI1BR-NDVGY-EZARY** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

III - prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete do Presidente;
IV - receber e analisar comunicação dirigida ao Gabinete do Presidente e efetuar sua triagem e encaminhamento, enviar e receber e-mails, mensagens e textos, quando autorizado pelo Presidente;
V - preparar o expediente para despacho do Presidente;
VI - responsabilizar-se pelo arquivamento de documentos e dados que interessem ao cumprimento das atribuições do Presidente;
VII - prover os serviços de apoio administrativo e logístico necessários ao funcionamento do Gabinete do Presidente;
VIII - promover a representação política e social do Presidente;
IX - cuidar da preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se com a unidade de Comunicação Institucional e Relações Públicas;
X - processar o estudo e propor solução de assuntos que lhe forem encaminhados pelo Presidente;
XI - coordenar, executar e acompanhar ações de representação política e social do Legislativo;
XII - orientar e superintender os serviços do cerimonial, bem como os das assessorias de apoio do Presidente;
www.camaracm.mg.gov.br
XIII - auxiliar o Presidente no relacionamento político administrativo com o Poder Executivo Municipal e respectivos membros;
XIV - assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisiva;
XV - assessorar no encaminhamento das matérias de interesse do Legislativo, quando autorizadas para publicação nos órgãos de imprensa e em sites oficiais;
XVI - registrar documentos inerentes a palestras, reuniões, conferências e outras proferidas de que participe o Presidente;
XVII - elaborar documentários fotográficos e audiovisuais de eventos da Câmara e outros assuntos de interesse da municipalidade;
XVIII - atender diretamente ao Presidente em todas as tarefas inerentes ao Gabinete;
XIX - fazer publicar nos veículos de comunicação e redes sociais atos da Presidência.
Subseção II
Comunicação Institucional, Relações Públicas e Cerimoniais;
Art. 20. Sob coordenação do Gabinete do Presidente serão executados os Serviços de Comunicação Institucional e Relações Públicas do Poder Legislativo Municipal.
Art. 21. Os Serviços de Comunicação Institucional e Relações Públicas deverão agir em conjunto com os demais órgãos da municipalidade para garantir o gerenciamento das informações, sendo de sua competência as seguintes atribuições:
I - exercer as atividades de comunicação social do Poder Legislativo;

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **UAZLI-VSSPJ-CI1BR-NDVGY-EZARY** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

II - coordenar as atividades de publicidade e divulgação da Câmara;
III - fazer constar a identificação com o Brasão do Município e padronizar os atos do Legislativo, móveis, prédios públicos e documentos oficiais;
IV - coordenar e desenvolver campanhas e atividades de mobilização social, promovendo a conscientização política local;
V - coordenar as atividades de relações públicas no âmbito da Câmara;
VI - promover atividades de comunicação interna da Câmara;
VII - manter articulação com os órgãos e entidades da Administração Municipal para efeito de captação e divulgação de notícias e informações referentes às atividades da Câmara e de interesse público;
VIII - elaborar o ato informativo das atividades e ações da Câmara Municipal;
www.camaracm.mg.gov.br
IX - desenvolver canal de comunicação com as entidades locais e demais órgãos públicos regionais;
X - participar das audiências públicas promovidas pelo Poder Legislativo, criando e inovando com postes, vídeos, comunicação digital, faixas, cartazes e outros meios de atrair os cidadãos à participação de decisões de interesse da comunidade;
XI - participar de encontros políticos entre os membros da Administração e as Associações representativas;
XII - organizar simpósios, conferências, seminários, lives de áudio e vídeo no intuito de integrar a comunidade com o Poder Legislativo;
XIII - desenvolver trabalho em parceria com as escolas, elaborando informativos para que os alunos conheçam a função do Poder Legislativo Municipal;
XIV - cuidar da boa imagem do Poder Legislativo, observando as regras para o uso dos símbolos do Município;
XV - coordenar e organizar, em parceria com demais órgãos da Administração, os cerimoniais oficiais, cuidando pela convocação de servidores e contratação de terceiros para garantir a efetividade e segurança do evento;
XVI - incumbir-se das tarefas protocolares e responsabilizar-se pelo cerimonial dos eventos e solenidades promovidas pela Câmara.
Subseção III
Serviços de Informática e Gerenciamento de Sistemas
Art. 22. Os serviços de Informática e Gerenciamento de Sistemas, integrados ao Gabinete do Presidente da Câmara, desenvolverão as seguintes funções:
I - propor e assessorar definições da Câmara Municipal quanto à política da Tecnologia da Informação e soluções a serem implementadas, considerando aspectos técnicos, econômicos e orçamentários envolvidos, de modo a favorecer a agilidade no atendimento ao cidadão, a eficiência nos serviços, garantia da transparência e a participação na gestão pública;
II - promover o aperfeiçoamento e a utilização compartilhada dos recursos

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **UAZLI-VSSPJ-CI1BR-NDVGY-EZARY** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

computacionais da Câmara Municipal aplicados ao acesso e ampliação de bancos de dados, acervos documentais e outros registros e disponibilização de dados;
III - promover o controle de acesso e o uso adequado de recursos tecnológicos e bancos de dados da Câmara Municipal;
IV - promover o equacionamento dos problemas técnicos e operacionais relativos a “software”, “hardware” e procedimentos, de forma a garantir sua compatibilidade e o adequado funcionamento do ambiente computacional instalado na Câmara Municipal;
www.camaracm.mg.gov.br
V - pesquisar e selecionar soluções tecnológicas que possam ser utilizadas pela Câmara Municipal;
VI - administrar os componentes de "software" e “hardware” de operação de rede, nos aspectos de instalação e configuração, especificações e controle de acesso dos usuários aos arquivos, definição de espaços em disco para armazenamento de arquivos, bem como promover a qualidade na performance e capacidade da rede instalada face às demandas de uso, procedimentos de autorização de acesso, segurança e manutenção;
VII - administrar as rotinas operacionais e a utilização do ambiente operacional dos sistemas informatizados da Câmara Municipal;
VIII - avaliar a performance, necessidades de complementação ou substituição de instalações e equipamentos dos recursos computacionais da Câmara Municipal, sugerindo medidas corretivas, de aperfeiçoamento e padronização na área tecnológica;
IX - planejar e promover a execução de planos de contingência enfocando segurança, recuperação de dados e funcionamento de emergência;
X - promover a periódica manutenção das instalações e equipamentos de informática;
XI - organizar e manter controle dos equipamentos e anotação das manutenções;
XII - elaborar e implantar manuais de instruções e orientações técnicas para procedimentos e uso dos sistemas informatizados da Câmara;
XIII - garantir a disponibilização das informações da Câmara e apoiar/orientar as equipes no uso adequado dos recursos computacionais e tecnologias de acesso à Internet;
XIV - definir sistemas de acesso a bases de dados disponíveis na Internet;
XV - instalar, configurar e administrar os "sites" e “portais” da Câmara na Internet, com referência ao ambiente interno e externo e elaborar relatórios estatísticos do acesso e uso de "sites";
XVI - proceder o controle da utilização dos recursos de informática, propondo normas e controles de permissão de acesso a instalações, equipamentos e arquivos, uso compartilhado de bases de dados e outros aspectos relacionados à segurança e infraestrutura de informática da Câmara Municipal;
XVII - dimensionar e promover atividades de capacitação de equipes da Câmara Municipal, para a correta operação de sistemas e recursos de informática disponíveis;

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **UAZLI-VSSPJ-CI1BR-NDVGY-EZARY** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

XVIII - apoiar a compra de suprimento na área de tecnologia, promovendo a padronização e compatibilidade de equipamentos e "softwares".
www.camaracm.mg.gov.br
Seção II
Controle Interno do Legislativo
Art. 23. O Controle Interno do Legislativo Municipal é a unidade de fiscalização, no âmbito da Câmara, responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos que visam assegurar a eficiência e eficácia dos atos administrativos, evidenciando os resultados ao longo da gestão dos recursos públicos destinados as ações legislativas.
Art. 24. O Controle Interno do Legislativo Municipal de Central de Minas, será exercido de forma harmônica e integrado ao Sistema de Controle Interno do Município, nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal.
Art. 25. O Controle Interno do Legislativo Municipal tem como atribuição fiscalizar e dar suporte às demais unidades administrativas da Câmara no cumprimento das funções de sua competência.
Art. 26. Ao Controle Interno do Legislativo Municipal compete:
I - propor normas e procedimentos de rotinas que facilitem e uniformizem o controle da gestão operacional, orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;
II - elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação de resultados utilizando metodologia de auditoria, emitindo certificado, parecer ou relatório de auditoria orientações técnicas através de profissional habilitado;
III - inteirar-se das inovações legais relativas à fiscalização e atuação do Legislativo e orientar as demais unidades administrativas quanto à sua observância;
IV - emitir posicionamento sobre a avaliação da gestão administrativa do Legislativo, propondo medidas corretivas quando cabíveis;
V - oferecer subsídios à construção de indicadores de eficácia e eficiência da atuação do Legislativo;
VI - oferecer suporte quando solicitado pelo Gabinete da Presidência, Vereadores, Mesa Diretora e demais unidades administrativas da Câmara Municipal;
VII - exercer funções fiscalizatórias sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
VIII - salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Legislativo Municipal;
IX - prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdício, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito, e propor sua regularização;
www.camaracm.mg.gov.br
X - precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **UAZLI-VSSPJ-CI1BR-NDVGY-EZARY** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

operacionais emitidos pelas unidades de atividades específicas;
XI - assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;
XII - estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de Instruções Normativas;
XIII - garantir que as transações sejam realizadas com observância aos princípios da legalidade, moralidade e transparência;
XIV - verificar o fluxo das transações e se elas ocorreram de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos das realizações;
XV - promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com seus objetivos;
XVI - solicitar a revisão e consolidação da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado;
XVII - assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, registradas, lançadas e totalizadas corretamente, conforme normas específicas publicadas pelos órgãos técnicos;
XVIII - promover a digitalização de documentos públicos, conforme regulamento próprio
Art. 27. Nos termos do inciso IV do art. 74 da Constituição Federal, o arquivamento e guarda dos dados e dos documentos destinados à fiscalização dos órgãos externos e o acesso às informações públicas pelo cidadão é de responsabilidade do Controle Interno do Legislativo Municipal.
§ 1º Os documentos que comprovam as despesas, bem como os demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, praticados pelo Poder Legislativo, ficarão à disposição do Tribunal de Contas, sob a guarda e a responsabilidade do Controle Interno do Legislativo
§ 2º Para atendimento à fiscalização periódica do Tribunal de Contas, o Controle Interno do Legislativo, manterá ordenados e organizados os documentos, comprovantes e livros de registros, vedada a retirada de qualquer documento original da sede da Câmara, sem autorização expressa do Presidente.
Subseção I
Ouvidoria e Corregedoria
www.camaracm.mg.gov.br
Art. 28. As ações de Ouvidoria e Correição no âmbito da Câmara Municipal, serão regulamentadas por ato do Presidente da Mesa Diretora, tendo por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, o cumprimento dos princípios que regem a administração pública.
Art. 29. A Ouvidoria do Poder Legislativo Municipal é uma unidade administrativa com objetivo de servir de meio de interlocução entre a Câmara Municipal e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, pedidos de

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **UAZLI-VSSPJ-CI1BR-NDVGY-EZARY** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

informação, reclamações, sugestões e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados à Câmara Municipal.
Art. 30. A Corregedoria do Poder Legislativo Municipal é a unidade administrativa vinculada à Controladoria Interna, que tem por finalidade inspecionar as correições permanentes de inquérito, sistematizar e arquivar processos, inquéritos e pedidos de providências, assessorar e acompanhar a apuração dos fatos nos procedimentos administrativos instaurados e exarar despachos e decisões, providenciando sua devida publicação
Art. 31. Qualquer cidadão, partido político, associação legalmente constituída ou sindicato poderá denunciar, perante a Ouvidoria da Câmara, irregularidade ou ilegalidade de atos praticados por agentes públicos e terá como diretrizes:
I - promover a apuração de reclamações, denúncias e representações sobre atos ilegais praticados por agentes públicos municipais dos quadros do Legislativo Municipal;
II - efetivar mecanismos que possibilitem a ampla recepção da opinião e queixas da população sobre as ações do Poder Legislativo e irregularidades que sejam praticadas por servidores da Câmara e prestadores de serviços por ela contratados;
III - propor e promover, por intermédio do Controle Interno do Legislativo, investigações sobre quaisquer atos e situações lesivas ao patrimônio municipal, dando ciência à Controladoria Geral do Município e às autoridades competentes, observado ao disposto no § 1º do art. 74 da Constituição Federal;
IV - notificar as partes denunciadas ou envolvidas em relatos recebidos no canal da ouvidoria;
V - tomar ações correlatas às atribuições da ouvidoria pública.
Art. 32. Caberá ao Controlador Interno do Legislativo responder pela ouvidoria da Câmara até que seja regulamentado por ato próprio, ou designado servidor específico.
Subseção II
Transparência e Acesso à informação Pública;
Art. 33. O Controle Interno do Legislativo Municipal, garantirá, o cumprimento da Legislação que dispõe sobre o transparência pública e acesso à informação pública.
www.camaracm.mg.gov.br
Parágrafo único. Por meio de Instrução Normativa e Orientação Técnica, o Controle Interno do Legislativo, regulamentará o acesso à informação pública disposto na Lei Federal nº 9.755, de 16 de novembro de 1998, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, com a finalidade de garantir o acesso a informações, nos termos do inciso XXXIII do art. 5º, do inciso II do § 3º do art. 37 e do § 2º do art. 216 da Constituição Federal.
Subseção III
Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).
Art. 34. O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), no âmbito da Câmara Municipal,

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **UAZLI-VSSPJ-CI1BR-NDVGY-EZARY** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

será destinado à prestação permanente de serviços de atendimento ao cidadão de forma ágil, gratuita, eficiente e qualificativa e será coordenada pelo Controle Interno do Legislativo, preferencialmente no formado eletrônico.
Parágrafo único O SIC será regulamentado por Instrução Normativa do Controle Interno do Legislativo e terá como finalidade prestar ao cidadão o atendimento preliminar na busca de informações.
Seção IV
Assessoria Jurídica do Legislativo
Art. 35. A Assessoria Jurídica do Legislativo de Central de Minas é unidade administrativa opinativa, consultiva e aconselhadora às demais unidades que compõem a estrutura organizacional.
§ 1º A Assessoria Jurídica do Legislativo manifestar-se-á por provocação e não lhe compete prestar assistência jurídica a terceiros, particulares ou aos membros do Legislativo Municipal em processos judiciais ou trabalhistas na condição de particular.
§ 2º A Assessoria Jurídica do Legislativo realizará controle prévio de legalidade nas contratações realizadas pela Câmara Municipal, mediante análise jurídica dos autos processuais, com emissão de parecer jurídico, redigido em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica.
Art. 36. Compete à Assessoria Jurídica por intermédio de seu titular, representar o Poder Legislativo Municipal, judicial e extrajudicialmente, em questões de indagação jurídica, bem como representá-la em juízo, competindo-lhe especialmente:
I - atuar em favor do Poder Legislativo Municipal em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação judicial, por intermédio do respectivo titular ou de seus delegados;
II - coordenar o corpo jurídico do Poder Legislativo Municipal, propondo ações e sugerindo medidas preventivas e corretivas em conjunto com o Controle Interno do Legislativo, Ministério Público e outros órgãos oficiais;
www.camaracm.mg.gov.br
III - representar o Poder Legislativo nas causas em que o mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou proponente, oponente ou terceiro interveniente, usando de todos os recursos processuais, sem que possa transigir, desistir ou renunciar;
IV - manter controle do andamento dos processos judiciais em que o Legislativo seja parte;
V - providenciar a devolução de autos ao juízo competente, quando for o caso;
VI - promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
VII - colaborar na elaboração e padronização de minutas de contratos, acordos e ajustes, onde o Legislativo Municipal é parte;

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **UAZLI-VSSPJ-CI1BR-NDVGY-EZARY** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

VIII - redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica, a pedido da autoridade competente;
IX - promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com os outros órgãos da Administração Municipal;
X - zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal sob responsabilidade do Legislativo;
XI - emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais quando provocado;
XII - assessorar e prestar apoio jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora, as comissões permanentes e temporárias, os servidores, ao Controle Interno do Legislativo, responsáveis por licitações e a comissão de contratação e outras comissões administrativas, agentes de contratação, gestores e fiscais de contratos, pregoeiros ou responsáveis por processo de contratação;
XIII - revisar os projetos de leis e as justificativas dos mesmos antes da distribuição, apreciar os vetos quando necessário, decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica, orientar os responsáveis e participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;
XIV - assessorar as reuniões e sessões da Câmara Municipal, em Plenário e nas comissões temáticas.
Art. 37. Compete ao Presidente outorgar poderes de representação à Assessoria Jurídica do Legislativo Municipal.
Art. 38. A Assessoria Jurídica do Legislativo poderá contar com estagiários para exercer as funções de apoio, recrutados através de Convênios com as Faculdades de Direito da região, remunerados mediante ajuda de custo a ser definida em norma específica.
www.camaracm.mg.gov.br
CAPÍTULO VI
Unidades Administrativas de Atividades Específicas
Art. 39. As unidades administrativas de atividades específicas são responsáveis pela organização funcional e manutenção dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Central de Minas, gerindo recursos orçamentários e protegendo o patrimônio público municipal.
Parágrafo único A cada unidade administrativa de atividade específica compreende a chefia zelar pelo funcionamento interno da Câmara Municipal, garantindo o seu pleno funcionamento
Seção I
Secretaria Geral da Câmara
Art. 40. A Secretaria Geral da Câmara Municipal de Central de Minas é composta da seguinte estrutura administrativa:

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **UAZLI-VSSPJ-CI1BR-NDVGY-EZARY** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

I - apoio legislativo e redação final;
II - serviço de apoio administrativo
Art. 41. O Apoio Legislativo tem como finalidade facilitar e organizar a rotina do processo legislativo, registrando, autuando, verificando prazo de tramitação, número de autos processuais, colaborando com a elaboração de proposições, fazendo uso de protocolo e tramitação das matérias legislativas via sistema integrado, cuidando da organização das sessões plenárias, mantendo ambiente virtual de consultas às informações sobre mesa diretora, comissões, parlamentares, ordem do dia, discussão e votação de atos legislativos.
Art. 42. O Serviço de Apoio Administrativo é a unidade administrativa responsável de executar, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades de manutenção e funcionamento das instalações físicas, incluindo os Serviços gerais, de secretaria, de zeladoria, de copa e cozinha, de recepção, de digitalização e reprografia, de arquivamento, de vigilância, de transporte, Recursos Humanos, de patrimônio, de compras, contratações, licitações, de fiscalização de contratos.
Subseção I
Apoio Legislativo e Redação Oficial
Art. 43. O Apoio Legislativo e Redação Final, sob coordenação da Secretaria Geral da Câmara, executará as seguintes atividades no âmbito da Câmara:
I - receber, protocolar, organizar, registrar e distribuir proposições de leis e atos que serão submetidos à apreciação do Plenário, orientando os procedimentos a serem obedecidos e observando o Regimento Interno da Câmara;
www.camaracm.mg.gov.br
II - preparar a redação final dos atos legislativos efetuando as correções de técnica legislativa e encaminhando ao Poder Executivo para sanção, veto e publicação;
III - manter controle da numeração das leis ordinárias, complementares e as emendas a Lei Orgânica Municipal;
IV - remeter ao Poder Executivo a redação final de leis constando a numeração da lei a ser sancionada e publicada, fazendo o registro e publicidade em órgão oficial de imprensa;
V - verificar a correta numeração das leis e demais atos legais, devendo manter controle rigoroso da numeração e publicação dos atos legislativos;
VI - manter organizados, em arquivos específicos, os projetos (proposições) de Leis, de acordo com sua natureza (ordinária ou Complementar), com numeração distinta;
VII - encaminhar as redações finais de leis ao Poder Executivo Municipal após receber vista da Assessoria Jurídica, independente da matéria;
VIII - redigir os ofícios de encaminhamento de redação final de lei, Emenda à Lei Orgânica, ao Poder Executivo Municipal informando o número do processo legislativo que resultou na aprovação da proposição;
IX - coordenar o registro e publicação dos atos legislativos e administrativos do

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **UAZLI-VSSPJ-CI1BR-NDVGY-EZARY** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

Legislativo;
X - supervisionar, coordenar e registrar o processo legislativo;
XI - organizar e manter sob sua guarda o acervo do Legislativo que lhe for confiado;
XII - redigir, fazer assinar, protocolar e expedir a correspondência da Câmara;
XIII - emitir, expedir e receber documentos afetos à Câmara;
XIV - informar sobre assuntos que dizem respeito à Câmara Municipal, dentro de sua competência;
XV - determinar o registro e arquivo das leis, emendas à lei orgânica, decretos legislativos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;
XVI - determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a municipalidade;
XVII - determinar o registro, em qualquer meio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;
XVIII - coordenar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, as atividades relacionadas ao Processo Legislativo;
www.camaracm.mg.gov.br
XIX - supervisionar a organização da pauta de reuniões;
XX - atender determinações da Mesa para revisar e providenciar as correções necessárias em todos os atos legislativos da Câmara, como também das proposições a serem apreciadas pelo Plenário
Subseção II
Serviço de Apoio Administrativo
Art. 44. O serviço de apoio administrativo da Câmara Municipal, integrado à Secretaria Administrativa, desenvolverá as seguintes atividades:
I - Serviço de Recursos Humanos;
II - Serviço de Compras, Licitações e Contratos;
III - Serviço de Almoxarifado, Patrimônio e Transporte;
IV - Serviço de Biblioteca, Arquivo e Gestão de Documentos;
V - Serviço de Serviços Administrativos, Manutenção, Recepção;
VI - Serviços de Registros Contábeis, Orçamentários e Financeiros.
Art. 45. Sob coordenação da Secretaria Geral da Câmara, ao serviço de Apoio Administrativo compete zelar pelo funcionamento das instalações físicas da Casa Legislativa, desenvolvendo as seguintes atividades:
I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução dos trabalhos administrativos das unidades específicas da Câmara Municipal;
II - supervisionar o funcionamento da estrutura administrativa da Câmara;
III - coordenar os processos de aquisição de bens patrimoniais, material de consumo e prestação de serviços;
IV - supervisionar o cumprimento das tarefas e metas estabelecidas e a qualidade dos serviços prestados pela Câmara;

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **UAZLI-VSSPJ-CI1BR-NDVGY-EZARY** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

V - programar solenidades e determinar as providências necessárias ao seu cumprimento em conjunto com a unidade de Comunicação Institucional e Relações Públicas;
VI - assinar requisição de material e solicitar a abertura de processos administrativos de licitações ou compras.
www.camaracm.mg.gov.br
Art. 46. O serviço de apoio Administrativo planejará o bom e correto funcionamento da Câmara Municipal, no que tange aos serviços de zeladoria, copa, recepção, digitalização, reprografia, digitalização, organização de arquivos, vigilância e transporte, promovendo as seguintes atividades:
I - coordenar as atividades de recepção, conservação da sede da Câmara, bem como dos serviços internos;
II - manter as instalações da Câmara sempre limpas, em perfeito estado de higiene e conservação;
III - prestar auxílio e colaboração na realização de eventos na sede da Câmara;
IV - preparar e distribuir de forma adequada café, lanches e água;
V - receber, identificar e encaminhar as pessoas que se dirigirem à Câmara;
VI - protocolar e distribuir as correspondências recebidas aos Vereadores e aos setores da Câmara;
VII - atender e realizar ligações telefônicas, internas e externas, estritamente a serviço do Legislativo Municipal;
VIII - controlar e emitir relatórios de uso de celulares, internet e outros bens e serviços, conforme determinação do Controle Interno do Legislativo ou da autoridade superior;
IX - enviar e receber correspondências, através de e-mails ou mensagens eletrônicas;
X - reproduzir em máquina copiadora e encadernar, os documentos solicitados pelos Vereadores e pelas demais unidades administrativas da Câmara;
XI - controlar a quantidade de cópias reproduzidas dentro e fora da Câmara, de acordo com as normas estabelecidas;
XII - zelar pela limpeza da máquina copiadora e pela qualidade das cópias reproduzidas, mantendo contato com o técnico responsável pela manutenção, sempre que necessário e atestando a realização dos trabalhos;
XIII - providenciar o transporte dos Vereadores e Servidores quando em serviço fora do domicílio, mediante requisição assinada e despachada pela autoridade competente;
XIV - emitir relatório diário de viagem e verificar a comprovação do seu interesse público, conforme legislação específica;
XV - cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos sob responsabilidade da Câmara.
www.camaracm.mg.gov.br

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **UAZLI-VSSPJ-CI1BR-NDVGY-EZARY** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

Art. 47. Os Serviços de Recursos Humanos, no âmbito da Câmara Municipal de Central de Minas, serão coordenados pela Secretaria Geral da Câmara, manterão organizadas e seguras as informações e banco de dados dos servidores, executando as seguintes atividades:
I - controlar a execução dos procedimentos relativos à Administração de Pessoal da Câmara Municipal;
II - planejar, coordenar e acompanhar os processos de capacitação profissional dos Servidores do Legislativo, através de cursos e treinamentos em geral;
III - viabilizar mecanismos visando a agilização e qualidade dos trabalhos de Recursos Humanos;
IV - orientar, supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos sob sua responsabilidade;
V - proceder a admissão e dispensa de Servidores, sempre amparado com parecer jurídico e o devido processo legal;
VI - processar e emitir a folha de pagamento dos Servidores da Câmara, com certificação de presença assinada pela chefia;
VII - calcular e orientar o recolhimento de encargos sociais gerados no processamento da folha de pagamento do Legislativo Municipal;
VIII - efetuar o provisionamento de 13º salário e férias proporcionais, informando ao Serviço de Contabilidade mensalmente, em forma de certidão;
IX - declarar e enviar arquivos e declarações eletrônicas à secretaria da fazenda federal, órgãos de previdência e demais exigências legais do fisco;
X - remeter ao Tribunal de Contas, informações de acordo com as normatizações daquela Corte;
XI - elaborar quadro de férias e controlar o período aquisitivo de férias dos Servidores, providenciando o planejamento para o gozo das mesmas, submetendo ao Presidente a sua aprovação por ato próprio;
XII - efetuar os cálculos dos pagamentos de férias e outros direitos definidos na legislação que rege o regime de contratação dos Servidores e plano de cargos;
XIII - gerenciar a vigência dos termos de compromissos de estagiários e contratos, mantendo pasta separada com publicações e aprovação da Assessoria Jurídica;
XIV - desenvolver sistema de manutenção e controle do cartão de ponto ou sistema de biometria para apurar a frequência dos servidores ou outro sistema adotado com a mesma eficiência;
www.camaracm.mg.gov.br
XV - manter atualizado o arquivo de dados dos servidores e estagiários em pasta funcional atualizada;
XVI - manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases, informando à Presidência, com antecedência, os cargos que irão vagar;
XVII - manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **UAZLI-VSSPJ-CI1BR-NDVGY-EZARY** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

previdenciário;
XVIII - manter sistema de avaliação periódica do Servidor para fins do disposto no § 1º inciso III do art. 41 da Constituição Federal, mediante regulamentação do Controle Interno do Legislativo;
XIX - instituir e manter programa de capacitação e treinamento permanente dos servidores, objetivando a profissionalização, em conjunto com as demais unidades;
XX - acompanhamento dos gastos com pessoal mensalmente, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente, em especial o definido no § 1º do art. 29-A da Constituição Federal;
Art. 48. Compete a Secretaria Geral da Câmara Municipal de Central de Minas a coordenação dos Serviços de Patrimônio, Compras, Licitações, Contratações Diretas, Contratos e Almoxarifado
Art. 49. Os Serviços de Patrimônio, Compras, Licitações, Contratações Diretas e Contratos são responsáveis pelo gerenciamento dos processos de compra, contratos, almoxarifado e patrimônio, exercendo as seguintes funções:
I - planejar, orientar e controlar as compras em geral no âmbito do Legislativo Municipal;
II - coordenar agentes de contratação, pregoeiros, registro de preços e cadastro de fornecedores;
III - preparar licitações e gerenciar contratos, observando os dispositivos da lei de licitações e contratos administrativos e demais normas aplicáveis às licitações públicas;
IV - fiscalizar o cumprimento dos objetos dos contratos em vigência;
V - fazer publicar os atos administrativos pertinentes à área de compras;
VI - controlar estoque e preparar relação de material necessário ao funcionamento da Câmara Municipal;
VII - responsabilizar-se pelos processos administrativos de licitações em execução e cadastrá-los em sistema informatizado com o objetivo de gerar banco de dados para informação ao Tribunal de Contas;
www.camaracm.mg.gov.br
VIII - atestar a necessidade de aquisição de material em geral e verificar a condição legal para sua aquisição;
IX - planejar e efetuar compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços, de acordo com as necessidades, após homologação de processo de compra;
X - fazer juntar ao processo administrativo de licitação todos os comprovantes de execução dos contratos, tais como: medições, notas fiscais, recibos e nota de empenho;
XI - prestar informações aos órgãos fiscalizadores em tempo hábil;
XII - controlar e fiscalizar o consumo de material em geral no âmbito do Legislativo;
XIII - conferir, atestar, verificar e manter atualizado o relatório de estoque, demonstrando entrada e saída periodicamente;

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **UAZLI-VSSPJ-CI1BR-NDVGY-EZARY** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

XIV - encaminhar requisições à autoridade competente para autorizar a compra de materiais em falta no almoxarifado;
XV - analisar e arquivar relatório mensal, setorial, de consumo de materiais, conforme sistema informatizado integrado;
XVI - manter sistema de organização e controle dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Câmara, adotando e fazendo cumprir as Normas Técnicas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
XVII - registrar todo o movimento de entrada, saída e transferência dos bens patrimoniais das unidades administrativas, emitindo o respectivo termo de responsabilidade;
XVIII - manter arquivo dos termos de responsabilidade assinados pelos responsáveis da carga patrimonial de cada unidade;
XIX - realizar o inventário dos bens patrimoniais, nos termos do art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;
XX - providenciar a catalogação, mensuração, identificação, classificação, avaliação, contabilização, ajuste e depreciação de todos os bens municipais sob a guarda do Legislativo Municipal, atendendo às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP e às Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional.
Art. 49. Caberá o Controle Interno do Legislativo normatizar os procedimentos patrimoniais no âmbito da Câmara Municipal, em harmonia com a regulamentação do Poder Executivo Municipal.
Art. 50. A Câmara Municipal de Central de Minas contará com serviço de Contabilidade e Finanças composta da seguinte estrutura:
www.camaracm.mg.gov.br
I - Serviços de Contabilidade e Registros;
II - Serviços de Gerenciamento Financeiro
Art. 51. Compete ao Serviço de Contabilidade e Registro a execução das seguintes atribuições:
I - executar as operações e registrar os atos contábeis da Câmara, conforme legislação específica, observando os procedimentos editados pelo Conselho Federal de Contabilidade;
II - assessorar e emitir pareceres sobre todos os procedimentos contábeis, demonstrando os resultados e metas atingidas, conforme os instrumentos de planejamento aprovados;
III - assinar em conjunto com o Presidente, os demonstrativos contábeis bem como os balanços e prestação de contas da Câmara, fazendo constar o número do registro do Profissional habilitado no Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais;
IV - registrar simultaneamente as operações contábeis relacionadas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, conforme as Normas Técnicas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **UAZLI-VSSPJ-CI1BR-NDVGY-EZARY** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

V - emitir empenhos prévios das despesas e fazer comprovação com documentos fiscais por regime de competência;
VI - emitir demonstrativos contábeis, balancetes mensais, entre outros na versão formal e digitalizada, para vinculação no portal da transparência, em obediência à legislação aplicável;
VII - emitir pedidos de suplementações e anulações de dotações orçamentárias e encaminhá-los ao Chefe do Executivo nos termos do art. 42 da Lei Federal nº 4.320/64, através de ofício do Presidente da Câmara;
VIII - elaborar e detalhar as dotações orçamentárias da despesa do Legislativo Municipal em tempo hábil e encaminhá-las ao Executivo Municipal para integrar a proposta orçamentária do Município, através de ofício do Presidente da Câmara;
IX - elaborar a prestação de contas anual em versão formal e digitalizada, fazendo constar no portal da transparência do Município;
X - emitir relatórios mensais de gastos com a remuneração dos Vereadores, folha de pagamento e gastos com pessoal do Legislativo Municipal, com conclusão de resultados sugerindo medidas para adequação, se for o caso;
XI - protocolar junto ao Controle Interno do Legislativo, até o último dia útil do mês seguinte, o movimento contábil do mês anterior, encadernado em forma de livro com termo de abertura e encerramento, conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal e cópia em meio eletrônico;
www.camaracm.mg.gov.br
XII - organizar os documentos mencionados no inciso anterior, conforme exigência do Tribunal de Contas, devendo ficar à disposição para auditoria dos técnicos daquela Corte no Controle Interno do Legislativo
Art. 52. Compete aos Serviços de Controle Financeiro a execução das seguintes atividades:
I - controlar e registrar as transferências financeiras em forma de duodécimos, guarda, movimentação de valores e pagamentos, devolução de valores consignados e retenção de receitas;
II - elaborar cronograma de desembolso do Legislativo Municipal para integrar o cronograma de desembolso mensal, nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
III - movimentar os recursos financeiros do Legislativo em instituições financeiras oficiais, nos termos do § 3º do art. 164 da Constituição Federal;
IV - emitir cheques nominativos ou transferências bancárias para pagamento das despesas da Câmara;
V - efetuar os pagamentos em conta corrente e, quando forem realizados por meio de cheques, identificar o credor ou terceiro, mediante procuração de outorga;
VI - publicar o quadro de cotas de repasse ao Legislativo, nos termos dos artigos 47 e 48 da Lei Federal nº 4.320/64;

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **UAZLI-VSSPJ-CI1BR-NDVGY-EZARY** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

VII - publicar o fluxo de caixa, nos termos das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
VIII - manter a escrituração do livro de tesouraria de forma convencional ou eletrônica com fechamento de saldos, contendo termo de abertura e encerramento e encaminhar cópia ao Controle Interno do Legislativo;
IX - escriturar os livros de contas correntes de forma convencional ou eletrônica, contendo termo de abertura e encerramento e encaminhar cópia ao Controle Interno do Legislativo;
X - emitir cheques assinados por, no mínimo, duas pessoas, sendo recomendável servidor que não seja o Contador, Assessor, Controlador ou Vereador, observando disposição em contrário na LOM ou no Regimento Interno;
XI - realizar a conciliação regular dos saldos bancários de forma convencional ou eletrônica e remeter cópia o Controle Interno do Legislativo;
XII - manter a guarda documentos bancários e outros, em lugar seguro com acesso restrito e com chave;
www.camaracm.mg.gov.br
XIII - manter o acesso restrito de pessoas estranhas à área de finanças;
XIV - gerar banco de dados em sistema informatizado a ser remetido ao Tribunal de Contas.
CAPÍTULO VII
Escola do Legislativo Municipal
Art. 53. A Câmara Municipal de Central de Minas poderá instituir e regulamentar por Resolução Legislativa a Escola do Legislativo Municipal.
Art. 54. A Escola do Legislativo Municipal tem como finalidade o desenvolvimento de parceria com a Assembleia Legislativa de Minas Gerais, Câmaras regionais, Associações Microrregionais, Ministério Público, Conselhos e Secretarias Municipais, desenvolvendo e fortalecendo programas multiplicadores de políticas sociais e cidadania, com os seguintes objetivos:
I - promover a formação e capacitação continuada dos servidores públicos municipais de acordo com as prioridades diagnosticadas no serviço público municipal;
II - incentivar projetos de ensino e pesquisas acadêmicas voltadas para a administração pública municipal;
III - desenvolver programas de ensino voltados para as futuras lideranças sociais e políticas;
IV - realizar seminários, encontros, fóruns, cursos, buscando o intercâmbio com instituições municipais, estaduais e federais visando o aperfeiçoamento e aprimoramento do serviço público;
V - promover e estimular a capacitação política e técnica dos agentes políticos e servidores públicos dos Poderes Legislativo e Executivo Municipais;
VI - promover a profissionalização dos servidores da Câmara Municipal, associando a

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **UAZLI-VSSPJ-CI1BR-NDVGY-EZARY** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

teoria à prática;
VII - oferecer aos agentes políticos e aos servidores oportunidade de melhor se identificarem com a missão do Poder Legislativo;
VIII - possibilitar aos agentes políticos e servidores o desenvolvimento de ações de educação para a cidadania e de informação política à sociedade, visando promover melhor compreensão do Poder Legislativo e das práticas políticas e legislativas.
CAPÍTULO VIII
Considerações Finais
www.camaracm.mg.gov.br
Art. 55. As unidades Administrativas da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Central de Minas, compõem-se dos cargos efetivos e em comissão, conforme disposto em Lei Municipal específica, que disciplinam os Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal.
Art. 56. A unidades administrativas que define esta Resolução Legislativa, serão implementadas gradativamente conforme necessidade e disponibilidade de pessoal, orçamentária e financeira.
Art. 57. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando os dispositivos e caput dos artigos 1º ao 15 da Resolução Legislativa nº 03, de 01 de setembro de 2017.

Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **camaracentraldeminas.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **UAZLI-VSSPJ-CI1BR-NDVGY-EZARY** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.