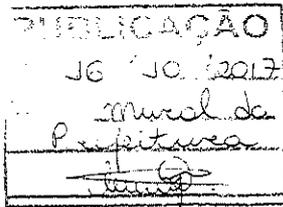




PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO ESTADO DE MINAS GERAIS



LEI Nº 2.063, DE 11 DE OUTUBRO DE 2017.

"Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de João Pinheiro".

A Câmara Municipal de João Pinheiro-MG, no uso de suas atribuições aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI:

CAPITULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º A Câmara Municipal João Pinheiro, Estado de Minas Gerais, para efetivar a operacionalização de seus serviços administrativos internos, dispõe de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o regular funcionamento do Poder Legislativo e o bem-estar da coletividade.

Parágrafo único - Na qualidade de representante do Poder Legislativo Municipal, o Presidente da Câmara adotará medidas cabíveis para que os órgãos sob seu comando, atuem efetivamente de forma integrada, eficiente e racional, na realização das incumbências indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.

Art. 2º Os órgãos da Câmara Municipal, serão agrupados em:

I – órgãos deliberativos: colegiado formado pelos vereadores com a responsabilidade de cumprir e fazer as respectivas atribuições definidas em lei e no regimento interno.

II – 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

III – órgãos auxiliares: são aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar os demais na consecução de seus objetivos institucionais.

IV - órgãos de apoio e assessoramento comunitário: aquele excepcionalmente vinculado ao Poder Legislativo com a finalidade da prestação de serviços diretamente à comunidade.

Art. 3º A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de João Pinheiro, para cumprir seus objetivos específicos, com fulcro nos artigos 15, 16, inciso VII, e 21 inciso II, todos da Lei Orgânica do Município é assim constituída:

I - Órgãos Deliberativos e de Direção Político-Administrativa:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO ESTADO DE MINAS GERAIS

1.1 – Plenário

1.2 - Comissões Legislativas

1.3 - Mesa Diretora

II - Órgãos de Assessoramento e Controle

2.1 – Gabinete da Presidência

2.2 – Gabinetes Parlamentares

2.3 – Controladoria Interna do Legislativo

2.4 - Diretoria de Assuntos Jurídicos

III – Órgãos Auxiliares:

3.1 – Diretoria Executiva

3.1.1 – Divisão de Administração e Infraestrutura;

3.1.2 – Divisão de Assuntos Legislativos

3.1.2.1 – Seção de Apoio ao Processo Legislativo;

3.1.3 – Divisão de Documentação e Informática

3.1.4 – Divisão Financeira

3.1.4.1 – Seção de Pessoal

3.2 – Escola Legislativa

IV - Órgãos de Apoio e Assessoramento Comunitário

4.1 - Do Serviço de Orientação e Defesa do Consumidor – Procon Câmara.

Art. 4º O presidente da Câmara Municipal, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverá permanecer livre 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 à Presidência da Câmara Municipal se dará, quando:

I – o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelo Presidente;

II – se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Gabinete da Presidência ou à Diretoria Executiva 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 5º 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 observados, 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 conclua;

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.

CAPITULO II DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E DE DIREÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA

Seção I

Do Plenário

Art. 6º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores no livre exercício do seu mandato, nos termos regimentais e da Lei Orgânica do Município.

Seção II Das Comissões Legislativas

Art. 7º As Comissões Legislativas são órgãos de caráter permanente e temporário, destinadas a emitir parecer, promover estudos específicos, realizar investigações e julgamentos político administrativos dos agentes políticos no âmbito Municipal, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno.

Seção III Da Mesa Diretora

Art. 8º A Mesa Diretora é composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, e tem as seguintes competências:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO ESTADO DE MINAS GERAIS

I - a direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos, além das demais competências e atribuições previstas no Regimento Interno;

II - fazer cumprir as deliberações do Plenário da Câmara, bem como as suas próprias decisões relativas a assuntos administrativos e legislativos;

III - supervisionar e fazer executar as atividades relativas à administração da Câmara;

IV - prover os cargos, empregos e funções dos serviços administrativos da Câmara Municipal;

V - orientar e fazer executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo, material, recrutamento, seleção e administração de pessoal, elaboração e execução de orçamento, contabilidade, prestação de contas, zeladoria e preservação dos móveis e instalações da Câmara.

Subseção I Da Presidência Da Mesa Diretora

Art. 9º O Presidente da Mesa Diretora é o representante legal da Câmara Municipal nas suas relações externas, cabendo-lhe a gestão orçamentária, contábil e financeira, as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, e também o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.

Subseção II Da Secretaria Da Mesa Diretora

Art. 10. A Secretaria da Mesa Diretora será composta na forma prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, o qual disporá também sobre suas atribuições e competências.

Subseção III Da Assessoria Técnica Da Mesa Diretora

Art. 11. A Assessoria técnica da Mesa Diretora é unidade de assessoramento parlamentar, vinculada diretamente à Mesa Diretora, que tem por finalidade prestar apoio técnico-parlamentar aos trabalhos desenvolvidos pelos membros da Mesa Diretora, pelas comissões permanentes e temporárias e vereadores no desempenho de suas funções institucionais com as seguintes competências:

I – assessoria e orientação jurídica quanto aos processos em tramitação na Câmara Municipal;

II – análise técnica e emissão de pareceres em qualquer consulta feita pelos vereadores nos termos do regimento interno e nos limites de sua competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO ESTADO DE MINAS GERAIS

III – assessoramento técnico ao assessor parlamentar no processo de elaboração e proposições e requerimentos;

IV – assessoramento técnico ao assessor parlamentar e vereadores na interpretação do Regimento Interno, Lei Orgânica e outras legislações pertinentes;

V – revisar as proposições legislativas elaboradas pelos gabinetes dos vereadores, mesa diretora e pelo Poder Executivo quanto aos aspectos da técnica legislativa;

VI - desempenhar outras atividades afins.

CAPITULO III DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Do Gabinete da Presidência

Art. 12. 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;

II – assessorar e acompanhar a execução dos serviços da assessoria da Mesa Diretora;

III – articular-se com as demais unidades da Câmara, conduzir e orientar reuniões sobre assuntos técnicos e administrativos;

IV – assistir pessoalmente ao presidente, bem como preparar e expedir suas correspondências e organizar sua agenda de compromissos;

V – preparar, registrar, publicar e expedir os atos da Mesa Diretora e da presidência;

VI – providenciar, em conjunto com a Diretoria Legislativa, a convocação de suplente, na forma estabelecida no Regimento Interno;

VII – coordenar a elaboração da pauta e a realização dos demais atos concernentes às reuniões da Mesa;

VIII – responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do gabinete do presidente;

IX – desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Câmara Municipal; e

X – desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO ESTADO DE MINAS GERAIS

Seção II Dos Gabinetes Parlamentares

Art. 13. Os Gabinetes Parlamentares têm por finalidade:

- I – prestar assessoramento aos vereadores no desenvolvimento das atividades político-parlamentares e administrativas;
- 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;
- V - desempenhar atividades de apoio ao trabalho parlamentar, que forem determinadas pelo vereador titular do gabinete;
- VI – desempenhar outras atividades afins.

Art. 14. O Gabinete Parlamentar possuirá em seu quadro o cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar, de livre nomeação e exoneração, indicado pelo vereador titular do gabinete em razão do assessoramento político pessoal.

Seção III Da Controladoria Interna do Legislativo Subseção I Das atribuições Básicas da Controladoria

Art. 15. A Controladoria interna do Poder Legislativo 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

VI – zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;

VII – atestar a compatibilidade, ou não, dos bens e rendimentos declarados por servidores ocupantes de cargo no âmbito da Câmara Municipal;

VIII – emitir parecer quanto à exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal e Folhas de Pagamento dos Servidores do Poder Legislativo;

IX – executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna;

X – manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública;

XI – assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência;

XII – representar ao presidente do Poder Legislativo em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; e

XIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

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

Subseção II

Do Sistema de Controle Interno

Art. 16. As atribuições da controladoria interna serão exercidas pela comissão de controle interno, subordinada diretamente à Presidência da Câmara Municipal, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e serviços do Poder Legislativo Municipal.

Art. 17. A Comissão de Controle Interno será composta por 03(três) servidores do quadro permanente de servidores da Câmara Municipal, designados pelo Presidente da Câmara Municipal, com o auxílio dos demais serviços da estrutura administrativa do Poder Legislativo.

§ 1º. No ato que designar os membros da Comissão de Controle Interno, o Presidente da Câmara Municipal, indicará dentre estes o controlador que a presidirá e será o responsável técnico pelos serviços junto aos órgãos de controle, respeitada as exigências e habilitação para exercício do cargo nos termos do artigo 37.

§2º Excepcionalmente, até a nomeação de servidores por concurso público, os membros da comissão de controle interno poderão ser designados dentre os cargos em comissão e servidores contratos temporariamente de modo a garantir o funcionamento do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 18. A Comissão de Controle Interno poderá ser assessorada por assessorias e consultorias técnicas da câmara municipal, pertencentes ao seu Quadro ou por empresas ou profissionais especializados contratados para fim.

§ 1º Para o cumprimento das suas atribuições, a Comissão:

I – determinará, quando necessário, a realização de inspeção e auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade do Poder Legislativo;

II – regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Comissão sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração do Legislativo Municipal;

III - responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

Subseção III

Do Apoio aos Órgãos de Controle Externo

Art. 19. No apoio aos órgãos de controle externo, a Controladoria através da Comissão de Controle Interno deverá exercer, entre outras, as seguintes atividades:

I – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das seguintes ocorrências

a) omissão no dever de prestar contas;

b) a ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

c) a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

II - cientificar o Chefe do Poder Legislativo, no mínimo, mensalmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:

a) as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento da Câmara Municipal;

b) apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos do Poder Legislativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO ESTADO DE MINAS GERAIS

III – Realizar demais procedimentos e providências atribuídas ao serviço de controle interno pelo regimento e Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Seção IV

Da Diretoria de Assuntos Jurídicos

Art. 20. A Diretoria de Assuntos Jurídicos é órgão de direção e assessoramento, subordinado diretamente à Mesa Diretora, que tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica, sendo orientada pelos princípios da legalidade e indisponibilidade do interesse público, tendo como atribuições precípuas:

I - exercer a representação Judicial da Câmara Municipal, nas demandas em que o Poder Legislativo for interessado na condição de autor, réu, assistente, oponente ou interveniente;

II - exercer a consultoria e assessoria da Presidência, Mesa Diretora e Diretoria Executiva em relação aos assuntos pertinentes às questões jurídicas do Poder Legislativo;

III - examinar pareceres nos processos legislativos e administrativos, quando requeridos pelas Comissões Permanentes e Temporárias, bem como pela Mesa Diretora;

IV - responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais e administrativas da Câmara Municipal;

V - estabelecer a interpretação das normas legais e regulamentares a ser seguida pelos demais órgãos da Câmara Municipal;

VI - autorizar a instauração dos processos licitatórios, inclusive dos respectivos procedimentos preliminares, bem como supervisionar a legalidade de seus atos;

VII – Assessorar o Presidente da Câmara quanto a análise das proposições e requerimentos a ele apresentadas;

VIII – Realizar estudos e pesquisas por solicitação do Presidente, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

IX – Assessorar, quando solicitado pelo Presidente às comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

X – Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XI – Analisar e emitir parecer, quando solicitado pelo Presidente, de projetos e proposições que tramitam na Câmara Municipal;

XII - realizar em última instância a interpretação do Regimento Interno;

XIII - exercer outras competências que lhe forem delegadas por ato da Mesa Diretora.

CAPITULO IV

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

Seção I

Da Diretoria Executiva

Art. 21. A Diretoria Executiva é o órgão de direção, subordinado diretamente à Presidência, que tem por finalidade planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, de assessorias e de apoio parlamentar da Câmara Municipal, com as seguintes funções precípua:

I - promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, gerenciando a execução dos serviços de gestão de recursos humanos, de licitações e contratos, de administração de material e patrimônio, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal;

II - realizar as atividades de apoio parlamentar provendo os serviços secretariais necessários à Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos, inclusive com a organização e controle das atividades dos Gabinetes dos Vereadores;

III - fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora concernentes aos assuntos administrativos e legislativos;

IV - supervisionar as atividades relativas à administração e assessoria da Câmara Municipal, os serviços de ouvidoria e os certames licitatórios;

V - receber e despachar ao conhecimento da Mesa Diretora e aos órgãos competentes o expediente recebido pela Câmara.

VI – prestar assessoramento ao presidente em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;

VII – verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

Parágrafo Único. A estrutura interna da Diretoria Executiva possuirá as seguintes Divisões Administrativas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- I - Divisão de Administração e Infra-Estrutura;
- II – Divisão de Assuntos Legislativos
- III – Divisão de Documentação e Informática;
- IV – Divisão Financeira;

Subseção I

Da Divisão de Administração e Infraestrutura

Art. 22. A divisão de Administração e Infra Estrutura é unidade coordenação de serviço vinculada à Diretoria Executiva, que tem por objetivo controlar e executar os serviços de compras e licitações, patrimônio, manutenção e conservação da infraestrutura física, controle de frotas de veículos, com as seguintes atribuições em especial:

I – quanto às atividades de Compras Licitações:

- a) promover e acompanhar a realização de licitação para a compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara Municipal;
- b) acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Câmara Municipal;
- c) executar atividades relativas à padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado pelo Poder Legislativo;
- d) exercer e controlar as atividades de aquisição de material de consumo e permanente da Câmara Municipal;
- e) elaborar a programação de compras para toda a Câmara Municipal;
- f) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- g) declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- h) providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequentes na Câmara Municipal;
- i) controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento; e
- j) receber as notas fiscais de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material, mediante conferência;

II – 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Câmara;

d) efetuar a carga do material distribuído para os diversos órgãos da

e) realizar o inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

f) executar as atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara Municipal;

g) manter a conservação e manutenção preventiva dos bem móveis da Câmara Municipal;

h) 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;

i) exercer outras atividades correlatas.

III – quanto às atividades de Manutenção da Infraestrutura física e suprimentos:

a) Conservar interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara Municipal;

b) promover as atividades de limpeza, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Câmara Municipal;

c) exercer e controlar as atividades de guarda e distribuição de material de consumo da Câmara Municipal;

d) promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;

e) executar os registros dos materiais de consumo da Câmara Municipal;

f) promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara Municipal;

g) exercer outras atividades correlatas;

h) manter e organizar o serviço de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara Municipal.

i) exercer outras atividades correlatas.

j)

Subseção II

Da Divisão de Assuntos Legislativos

Art. 23. A Divisão de Assuntos Legislativos é unidade coordenação de serviço vinculada à Diretoria Executiva, que tem por finalidade planejar, organizar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO ESTADO DE MINAS GERAIS

supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões temáticas e sessões plenárias com as seguintes atribuições precípua:

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 – avaliar a documentação, o número de assinaturas e os demais requisitos necessários para que uma proposição possa ser recebida em Plenário;

V – protocolar o recebimento e a tramitação das proposições, inclusive das mensagens governamentais;

VI – informar sobre as matérias (prazos regimentais, despachos, conclusões dos pareceres, emendas, etc.);

VII – acompanhar a publicação das atas, contendo os discursos, as questões de ordem e as proposições apresentadas em Plenário, e da súmula das matérias aprovadas;

VIII – 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;

IX – providenciar a inscrição de oradores;

X – 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;

XI – 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;

XII – atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara Municipal, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão;

XIII – imprimir modernidade na dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados à sua divisão;

XIV – planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual aos trabalhos das comissões permanentes e das temporárias;

XV – acompanhar os eventos externos afetos às comissões permanentes e às temporárias;

XVI – elaborar agendas, ordens do dia, editais de convocação, atas e pautas das reuniões de comissões;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO ESTADO DE MINAS GERAIS

XVII – agendar o comparecimento de convidados às reuniões das comissões e às visitas programadas pelas comissões permanentes e pelas temporárias;

XVIII – verificar a composição das comissões permanentes e das temporárias;

XIX – acompanhar o cronograma de prazos regimentais incidentes sobre vetos e proposições de iniciativa governamental com solicitação de regime de urgência na tramitação;

XX – elaborar o cronograma de reuniões e de tramitação de matérias específicas nas comissões;

XXI – encaminhar as diligências solicitadas pelas comissões;

XXII – informar sobre matérias e assuntos inerentes às comissões temporárias especiais ou 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;

XXIII – prestar apoio operacional e assessoramento técnico-processual nos seminários, simpósios, debates e demais eventos de iniciativa das comissões;

Art. 24. A Seção de Apoio ao Processo Legislativo é Subunidade vinculada à Divisão de Assuntos Legislativos, com as seguintes funções principais:

I - Receber, protocolizar e acompanhar os projetos de leis;

II - auxiliar na elaboração de minutas de projetos de lei, de decreto legislativo, de resolução da Mesa Diretora, emendas ao Regimento Interno e Lei Orgânica do Município, emendas, subemendas e substitutos a projetos e outras proposições de interesse da Mesa;

III - providenciar os autógrafos dos projetos de Leis para encaminhamento ao Chefe do Poder Executivo para sanção;

IV – auxiliar a Divisão de assuntos legislativos no controle de prazos e no acompanhamento da promulgação, veto, sanção e publicação das leis;

V - elaborar e expedir certidões;

VI - oferecer suporte aos processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da sessão;

Subseção III Da Divisão de Documentação e Informática

Art. 25. A Divisão de Documentação e Informática é unidade de coordenação de serviço vinculada à Diretoria Executiva, que tem por objetivo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO ESTADO DE MINAS GERAIS

coordenar, controlar e executar as atividades de organização, movimentação e arquivamento de documentos, planejamento, implementação e controle do processo de informatização e disseminação de informações da Câmara Municipal, com as seguintes funções precípua:

I – receber, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nas diversas repartições da Câmara Municipal;

II – 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;

III – acompanhar o processo de produção documental da Câmara Municipal;

IV – preservar os documentos da Câmara Municipal;

V – disseminar e tornar disponíveis as informações para o desenvolvimento dos trabalhos legislativos;

VI – acompanhar a publicação e as alterações da legislação federal brasileira;

VII – gerenciar as coleções bibliográficas, arquivísticas e museológicas;

VIII – editar publicações de interesse da Câmara Municipal e dos vereadores;

IX – assegurar a manutenção física e a restauração dos itens de informação;

X – serviços de reprodução de papéis e documentos

XI – promover, organizar e administrar os serviços de informática da Câmara Municipal;

XII – prover soluções de tecnologia da informação para a Câmara Municipal;

XIII – coordenar implantação/reformulação e manutenção de site oficial da Câmara Municipal;

XIV – promover a disseminação de informações e responsabilizar-se pela manutenção do Portal da Transparência do Poder Legislativo;

XV – Responsabilizar-se pelas publicações oficiais do Poder Legislativo em diários oficiais, mídias eletrônicas e Portal da Transparência.

Subseção IV Da Divisão Financeira

Art. 26. A Divisão Financeira é unidade de coordenação de serviço vinculada à Diretoria Executiva, que tem por finalidade planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, de contabilidade, gestão financeira e Recursos Humanos da Câmara Municipal, com as seguintes funções precípua:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO ESTADO DE MINAS GERAIS

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 – acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

III – 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;

IV – processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;

V – receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores da Câmara Municipal; e

VI - assinar cheques e ordens de pagamento em conjunto com o Presidente e Vice-Presidente ou seu substituto na forma regimental.

VII – preparar o balanço geral, balancetes, relatórios e as prestações de contas de recursos transferidos pelo município;

VIII – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiros e valores;

IX – 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;

X – 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;

XI – supervisionar as atividades e serviços executados pela Seção de Pessoal quanto às atividades de Administração de Recursos Humanos:

Art. 27. A Seção de Pessoal é Subunidade vinculada à Divisão Financeira, que tem por finalidade coordenar, orientar e controlar as rotinas de pessoal da Câmara Municipal, com as seguintes funções precípuas:

a) 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;

b) 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;

c) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito da folha de pagamento e contagem de tempo de serviço;

d) 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 diretor executivo por escrito, qualquer irregularidade encontrada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO ESTADO DE MINAS GERAIS

- e) preparar e organizar a escala de férias do pessoal, submetendo-a à apreciação superior;
- f) estudar e discutir, com os órgãos responsáveis, a proposta orçamentária da Câmara Municipal na parte referente a pessoal;
- g) aplicar e fazer aplicar as leis e os regulamentos referentes aos servidores da Câmara Municipal;
- h) – promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- i) – executar atividades relativas ao treinamento dos servidores, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;
- j) sugerir as medidas necessárias para a revisão periódica do Plano de Carreira da Câmara Municipal;
- k) Demais rotinas administrativas necessárias ao serviço de pessoal.

Seção II

Da Escola do Legislativo

Art. 28. A Escola do Legislativo órgão de assessoramento, vinculada diretamente à Presidência da Mesa Diretora, tem por a finalidade elaborar, coordenar e promover a execução de programas de treinamento aos servidores com as seguintes atribuições precípua.

- I – oferecer suporte conceitual de natureza técnico-administrativa, doutrinária e política às atividades do Poder Legislativo;
- II – profissionalizar os servidores da Câmara Municipal de João Pinheiro-MG, associando a teoria à prática;
- III – constituir em repertório de informações para subsidiar a elaboração de projetos e demais proposições legislativas;
- IV – oferecer ao parlamentar, assessores e ao servidor a oportunidade de melhor se identificarem com a missão do Poder Legislativo;
- V – fomentar a participação popular no processo legislativo;
- VI – fomentar a cidadania e fortalecer a democracia;
- VII – colaborar para o fortalecimento institucional do Poder Legislativo municipal;
- VIII – desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

CAPITULO V

DOS ÓRGÃOS DE APOIO E ACESSORAMENTO COMUNITÁRIO

Seção Única

Do Serviço de Orientação e Defesa do Consumidor – Procon Câmara



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 29. O Serviço de Orientação e Defesa do Consumidor – Procon Câmara é órgão de assessoramento comunitário, diretamente subordinado à diretoria de assuntos jurídicos, tem por finalidade a aplicação das normas relativas às relações de consumo, especialmente as estabelecidas nos arts. 4º, II, “a”; 5º, I; 6º, VII, da Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, e no Decreto Federal n.º 2.181, de 20 de março de 1997.

Art. 30. O Procon Câmara integra o Sistema Nacional de Defesa do Consumidor – SNDC –, previsto no art. 105 da Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990, e no art. 2º do Decreto 2.181, de 20 de março de 1997, bem como o Sistema Estadual de Defesa do Consumidor – SEDC –, previsto no art. 23 da Lei Complementar n.º 61, de 12 de julho de 2001.

Art. 31. Constituem objetivos permanentes do Procon Câmara:

I – assessorar tecnicamente a Comissão de Defesa do Consumidor e do Contribuinte da Câmara Municipal no planejamento, na elaboração, na proposição, e na execução da proteção e defesa do consumidor;

II – receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;

III – dar atendimento e orientação permanente aos consumidores sobre seus direitos e garantias, processando regularmente as reclamações fundamentadas;

IV – informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;

V – fiscalizar as relações de consumo e, em caso de irregularidade, emitir Auto de Constatação a ser encaminhado ao Ministério Público para providências;

VI – funcionar, no processo administrativo, como instância de conciliação, no âmbito de sua competência, de acordo com as regras fixadas pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e pela legislação complementar;

VII – expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, conforme prevê o art. 55 da Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990;

VIII – orientar o consumidor a recorrer ao Poder Judiciário nos casos não resolvidos administrativamente;

IX – representar ao Ministério Público os casos tipificados como infração penal prevista na Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, bem como os que tratem de interesses ou direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneos;

X – incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e entidades de defesa do consumidor;

XI – efetuar e disponibilizar aos consumidores pesquisa de preços de produtos e serviços:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO ESTADO DE MINAS GERAIS

XII – elaborar e divulgar anualmente cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, de que trata o art. 44 da Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, e remeter cópia ao órgão estadual ou federal incumbido das coordenações políticas dos respectivos sistemas de defesa do consumidor;

XIII – celebrar convênios e termos de ajustamento de conduta, na forma do § 6º do art. 5º da Lei Federal n.º 7.347, de 24 de julho de 1985;

XIV – desenvolver programas relacionados com o tema “Educação para o Consumo”, nos termos do disposto no art. 4º, IV, da Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, bem como estudos e pesquisas na área de defesa do consumidor;

XV – exercer as demais atividades previstas pela legislação relativa à defesa do consumidor e desenvolver outras compatíveis com suas finalidades.

Parágrafo único. A competência, as atribuições e a atuação do Procon Câmara abrangem todo o Município de João Pinheiro

Art. 32. O funcionamento e o regimento interno do Procon serão estabelecidos e alterados por resolução da Mesa Diretora.

CAPITULO VI DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 33. Ficam criados os cargos de direção, chefia e assessoramento superior (DAS) de provimento em comissão, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos e quantitativos, constantes do anexo I desta Lei.

Parágrafo Único. O servidor efetivo do Poder Legislativo ocupante de cargo em comissão optará pelo vencimento do cargo de confiança ou pela remuneração de seu cargo de carreira, acrescida de gratificação 25% (vinte e cinco por cento), calculados sempre sobre o seu vencimento base.

Art. 34. Ficam criadas as funções gratificadas de Supervisor da Divisão de Assuntos Legislativos, Supervisor da divisão de Documentação e Informática, Supervisor da Divisão Financeira, Supervisor da Escola do Legislativo, Diretor do Procon Câmara, Assessor Técnico de Procon e membro da comissão de controle interno, todos de livre nomeação e exoneração, que serão preenchidas exclusivamente por servidores efetivos do Poder Legislativo, nos quantitativos, valores e exigências definidos no anexo II desta lei.

Parágrafo Único. O valor pecuniário atribuído à função gratificada é de caráter transitório, não se incorporando aos vencimentos sob qualquer hipótese, sendo que o servidor perderá o direito a seu recebimento, quando deixar de exercer a função Gratificada.

Art. 35. Fica criada a gratificação por encargo adicional para os nomeados como membros titulares integrantes da comissão de licitações e equipe de pregão, respeitado o limite de nomeação e nível de valor atribuído no anexo II, gratificações estas que serão pagas somente nos meses se realizarem os procedimentos licitatórios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

§1º Não será devida à gratificação de que trata o caput nos meses de férias e recessos parlamentares gozados pelo servidor, nem servirá de base de cálculo para pagamento de férias regulares, adicionais previstos na legislação, benefícios e contribuições previdenciárias e ainda a título de indenização do servidor da respectiva comissão quando de sua destituição.

§2º A gratificação por encargo será devida somente nos meses em que houver a realização de procedimentos licitatórios.

§3º A gratificação por encargo será devida, por mês efetivo exercício do encargo, sendo considerado para fins exclusivos desta lei que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será havida como mês integral.

Art. 36. O cargo de Diretor de Assuntos Jurídicos é de recrutamento amplo, privativo de advogado devidamente inscrito e regular na ordem dos advogados do Brasil, com experiência comprovada de no mínimo três anos de exercício da advocacia.

Art. 37. A função Gratificada de Controlador Interno do Legislativo é de recrutamento restrito privativo de profissional com graduação superior em ciências contábeis, direito ou administração, e será preenchido exclusivamente por servidor efetivo do Poder Legislativo.

Art. 38. O cargo de Assessor técnico da Mesa Diretora é de recrutamento restrito privativo de advogado devidamente inscrito e regular na Ordem dos Advogados do Brasil e será preenchido exclusivamente por servidor efetivo do Poder Legislativo.

Art. 39. A função gratificada de Diretor do Procon Câmara é será preenchida exclusivamente por servidor efetivo do Poder Legislativo.

Art. 40. 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. 41. As atribuições básicas dos cargos em comissão e das funções gratificadas são as dispostas nos anexos IV e V desta lei.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 42. O servidor poderá ser designado para desempenhar as atribuições de mais de uma função de confiança, a critério da Presidência, sendo vedado, o recebimento cumulativo da gratificação inerente.

Parágrafo Único. Excetua-se do previsto no caput os servidores nomeados transitoriamente para desempenho dos encargos adicionais como membro da comissão de licitações, pregoeiro e sua equipe.

Art. 43. Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia.

Art. 44. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo Único. Caso necessário o órgão de pessoal poderá se valer de assessoramento especializado terceirizado para execução dos serviços técnicos necessários a adequação das carreiras no sistema de folha de pessoal.

Art. 45. O provimento das funções gratificadas, de que trata o art. 34 desta Lei, por servidores efetivos da Câmara Municipal se dará a partir da implantação de seu plano de cargos e carreiras e remuneração, com a nomeação, posse e exercício dos servidores efetivos aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. Até o cumprimento das disposições do *caput* as atribuições das funções gratificadas poderão ser exercidas por servidores contratados por tempo determinado nos termos da legislação municipal.

Art. 46. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V.

Art. 47. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de João Pinheiro-MG, 11 de outubro de 2017.


Edmar Xavier Maciel
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO - I - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	VAGAS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)
Diretor de Assuntos Jurídicos	DAS 1	1	7.350,00
Diretor Executivo	DAS 2	1	4.660,00
Controlador Interno Legislativo	DAS 2	1	4.660,00
Diretor Judicial Procon	DAS 3	1	3.675,00
Chefe da Divisão de Administração	DAS 4	1	2.560,00
Chefe de Gabinete da Presidência	DAS 4	1	2.560,00
Assessor Especial de Gabinete	DAS 4	2	2.560,00
Assessor Parlamentar	DAS 4	13	2.560,00
Assessor Técnico da Mesa Diretora	DAS 4	2	2.560,00
Chefe da Seção de Apoio Processo Legislativo	DAS 4	1	2.902,00
Chefe da Seção de Pessoal	DAS 4	1	2.902,00

25

ANEXO - II - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	VAGAS	VENCIMENTO MENSAL (%) (Base)
Diretor do Procon Câmara	FG 01	1	50%
Assessor Técnico do Procon Câmara	FG 02	1	25%
Supervisor da Divisão de Assuntos Legislativos	FG 03	1	25%
Supervisor da Divisão de Documentação e Informática	FG 03	1	25%
Supervisor da Divisão Financeira	FG 03	1	25%
Supervisor da Escola do Legislativo	FG 03	1	25%
Membro Comissão de controle Interno Legislativo	FG 04	2	15%
Membro Comissão Patrimônio	FG 04	2	15%
Membro Comissão Desenvolvimento Funcional	FG 04	3	15%

ANEXO - III - Gratificação por Encargo Em Comissão de Licitação e Equipe de Pregão

ENCARGO ADICIONAL	SÍMBOLO	VAGAS	VENCIMENTO MENSAL (R\$)
Presidente Comissão de Licitação	GE 01	1	950,00
Pregoeiro	GE 01	1	950,00
Encargo de Equipe de Apoio e Comissão Licitação	GE 02	3	475,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS CARGOS EM COMISSÃO DO PODER LEGISLATIVO

4.1 - Assessor Técnico Da Mesa Diretora

Assessorar e orientar a Mesa Diretora e demais vereadores em relação aos aspectos técnicos e jurídicos dos projetos em tramitação na Câmara Municipal; efetuar análise técnica e emissão de pareceres nas consultas efetuadas pela mesa diretora, comissões, demais vereadores e assessores parlamentares quanto aos aspectos legais e regimentais, Lei Orgânica e legislações correlatas; assessoramento técnico no processo de elaboração e proposições e requerimentos; Revisar as proposições legislativas elaboradas pelos gabinetes dos vereadores, mesa diretora e pelo Poder Executivo quanto aos aspectos da técnica legislativa, legalidade emitindo parecer sempre que necessário; desempenhar outras atividades solicitadas pela mesa diretora.

Forma de Recrutamento: Recrutamento restrito – Servidor Efetivo com formação em direito, registro e regularidade na OAB.

4.2 - Chefe de Gabinete da Presidência

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

Forma de Recrutamento: Recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração, com nível médio de escolaridade.

4.3 - Assessor Especial do Gabinete da Presidência

Assessorar a presidência e a Mesa Diretora nos assuntos legislativos; acompanhar a tramitação de proposições de interesse da presidência ou da Mesa Diretora; articular-se com a Divisão de Assuntos Legislativos e com a Assessoria jurídica, na elaboração de proposições de interesse da presidência ou da mesa diretora; acompanhar o presidente e vereadores em viagens e missões institucionais; Assessorar no acompanhamento nas repartições municipais, do andamento das providências determinadas pela Presidência ou Mesa Diretora; assessorar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente;

Forma de Recrutamento: Recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração, com curso superior.

4.4 - Assessor Parlamentar



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Forma de Recrutamento: Recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração indicado pelo vereador.

4.5 – Diretor de Assuntos Jurídicos.

Representar judicial e extrajudicial a Câmara Municipal, assessorar à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica, prestar assessoramento técnico em âmbito Jurídico à presidência, mesa diretora e diretoria executiva, responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais e administrativas da Câmara Municipal; estabelecer a interpretação das normas legais e regulamentares a ser seguida pelos demais órgãos da Câmara Municipal; demais atribuições constantes do cargo efetivo de Procurador Legislativo nos termos do Plano de Cargos Carreiras e Remuneração.

Forma de Recrutamento: Recrutamento Amplo de livre nomeação e exoneração restrito a advogados com registro e regularidade na Ordem dos Advogados do Brasil em pleno exercício da advocacia e com experiência comprovada de no mínimo três anos.

4.6 – Controlador Interno Legislativo

Assistir diretamente ao presidente na supervisão da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial das unidades da Câmara Municipal; 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; 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; 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; 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; 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; determinar inspeções e auditorias nas unidades subordinadas à presidência; requisitar, de unidades, órgãos ou entidades, documentos ou informações necessários ao desempenho das atribuições e da competência da Controladoria Legislativa; convocar, por intermédio do respectivo dirigente, qualquer servidor de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO ESTADO DE MINAS GERAIS

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 do controle interno; comunicar às autoridades competentes os resultados apurados nas auditorias realizadas nas unidades da Câmara Municipal, encaminhando conjuntamente os respectivos relatórios, processos e certificados; 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; determinar a realização de sindicância ou a instauração de processo administrativo; apresentar propostas de medidas visando à eficiência dos serviços e à conformidade aos princípios da administração financeira, contabilidade e auditoria; 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; baixar atos administrativos sobre assuntos de competência da controladoria legislativa; avocar, a qualquer momento e a seu critério pessoal, a decisão de assunto no âmbito da controladoria interna; estabelecer prazo para os dirigentes dos órgãos sujeitos ao controle interno prestarem informações e solucionarem os problemas levantados pela controladoria; praticar os demais atos necessários ao atingimento das finalidades e ao cumprimento das competências da Controladoria Legislativa; e dar cumprimento aos encargos que lhe sejam cometidos pelo Presidente da Câmara Municipal.

Forma de Recrutamento: Recrutamento restrito. – Recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração. RESTRITO a Bacharéis em Administração de empresas ou Ciências Contábeis ou Direito. Inscrição e Regularidade no respectivo conselho de classe.

4.7 – Diretor Executivo

Compete ao Diretor Executivo 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 diretoria executiva, realizar atividades de apoio aos vereadores, cumprir e fazer cumprir as deliberações da mesa diretora no que tange aos aspectos administrativos e parlamentares, cumprir as demais funções originárias das atribuições típicas da Diretoria Executiva.

Forma de Recrutamento/Restrição: Recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração. RESTRITO a Bacharéis em Administração de empresas ou Ciências Contábeis ou Direito. Inscrição e Regularidade no respectivo conselho de classe.

4.8 – Chefe da Divisão de Administração e Infraestrutura

Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades da divisão de Administração e Infraestrutura em especial as rotinas de compras e licitações, manutenção de infraestrutura e suprimentos, controle de frotas



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO ESTADO DE MINAS GERAIS

e patrimônio, exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pela Diretoria Executiva e Presidência.

Forma de Recrutamento: Recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração, com curso superior.

4.9 – Diretor Judicial Procon

Coordenar assuntos Jurídicos de sua competência, representar o Procon judicialmente e administrativamente em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações; zelar pelos interesses do Procon, inclusive, emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o PROCON for parte;

- Prestar consultoria e assessoramento jurídico aos consumidores do município de João Pinheiro no âmbito do Procon.
- Assinar documentos do PROCON Municipal para serem enviados ao Ministério Público, Judiciário, Entes Públicos, objetivando o cumprimento das atividades do PROCON Municipal; gerir e coordenar as ações do PROCON Municipal.
- O Diretor Judicial do PROCON, poderá realizar a avaliação de desempenho dos servidores lotados no PROCON Municipal.
- Formular, elaborar e coordenar as ações de proteção do consumidor;
- Representar as autoridades municipais, propondo medidas necessárias ao aprimoramento das atividades de proteção ao consumidor;
- Receber e apurar reclamações de consumidores, encaminhando-as ao Ministério Público, quando for o caso, as situações que não possam ser resolvidas administrativamente ou que, em tese constituírem infrações penais;
- Desenvolver palestras, campanhas, debates, visando educar e despertar a coletividade para uma consciência crítica.

Forma de Recrutamento: Recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração. Privativo para advogado com registro e regularidade na Ordem dos Advogados do Brasil OAB.

4.10 – Chefe da Seção de Pessoal

Chefiar a seção de pessoal da Câmara Municipal, promovendo por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia de acordo com as atribuições institucionais deste setor; Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige; Fazer cumprir as leis e os regulamentos referentes aos servidores da Câmara Municipal; estudar e discutir com os órgãos interessados a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal; coordenar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora; 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; organizar a lotação nominal e numérica dos servidores; preparar a escala de férias do pessoal, submetendo-a a apreciação do Presidente da Câmara; Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; supervisionar o controle da frequência do pessoal, para efeitos processamento da folhas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO ESTADO DE MINAS GERAIS

pagamento e direitos funcionais; Supervisionar a organização e atualização dos registros, controles, ocorrências de serviços e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamentos; Coordenar e acompanhar as atividades relativas a execução de programas de treinamento do pessoal da Câmara; Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos inerentes ao setor de pessoal;

Forma de Recrutamento: Recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração, Curso Superior.

4.11 – Chefe da Seção de Apoio ao Processo legislativo

Chefiar a seção de apoio ao processo legislativo, promovendo por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia de acordo com as atribuições institucionais deste setor; Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige; Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades em sua sessão, sugerindo providências para melhoria dos serviços; Despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência; Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço; Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à seção que dirige; Remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem. Zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

Forma de Recrutamento: Recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração, Curso Superior.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO PODER LEGISLATIVO

5.1 – Supervisor de Documentação e Informática

Coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades dos serviços de documentação e informática de acordo com as atribuições organizacionais, e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pela Diretoria Executiva e Presidência

Forma de Recrutamento: Restrito. Nomeação privativa para servidores efetivos da carreira do Legislativo.

5.2 – Supervisor de Finanças

Coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades dos serviços contábeis, financeiros e do setor de pessoal, de acordo com as atribuições



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO

ESTADO DE MINAS GERAIS

organizacionais, e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pela Diretoria Executiva e Presidência

Forma de Recrutamento: Restrito. Nomeação privativa para servidores efetivos da carreira do Legislativo.

5.3 – Supervisor de Assuntos Legislativos

Coordenar, orientar, acompanhar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo junto às comissões temáticas, e nas sessões plenárias, dando suporte técnico processual aos vereadores, mesa diretora dos trabalhos, zelar pelo cumprimento e dar esclarecimentos sobre o regimento interno e lei orgânica do município, demais atribuições inerentes à divisão de Assuntos Legislativos de acordo com a estrutura organizacional.

Forma de Recrutamento: Restrito. Nomeação privativa para servidores efetivos da carreira do Legislativo.

5.4 – Diretor de Procon Câmara

Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades do Procon Câmara, de acordo com as diretrizes dos Sistemas Nacional e Estadual de Defesa do Consumidor nos termos da legislação e de acordo com as atribuições organizacionais deste órgão.

Forma de Recrutamento: Nomeação privativa para servidores efetivos da carreira do Legislativo.

5.5 – Assessor Técnico de Procon

Planejar, orientar e prestar assessoramento técnico aos consumidores do município de João Pinheiro no âmbito do Procon, promover juntamente com a assessoria jurídica o desenvolvimento da política de defesa dos direitos do consumidor, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões no âmbito de sua competência, manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, prestar atendimento ao público e outras tarefas afins nos termos da legislação que regulamenta as relações de consumo.

Forma de Recrutamento: Restrito. Nomeação privativa para servidores efetivos da carreira do Legislativo.

5.6 – Supervisor da Escola do Legislativo

Planejar, dirigir e promover o pleno funcionamento da escola do legislativo na promoção de cursos e capacitação dos servidores do Poder Legislativo.

Forma de Recrutamento: Restrito. Nomeação privativa para servidores efetivos da carreira do Legislativo.

5.7 – Membro da Comissão de Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO ESTADO DE MINAS GERAIS

Assessorar ao controlador legislativo, em sua missão institucional em todas as rotinas do controle interno da Câmara Municipal, promovendo o cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira patrimonial; auxiliar na análises das contas prestadas pela Presidência e demais vereadores no âmbito de sua competência, 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; requisitar de unidades, órgãos ou entidades, documentos ou informações necessários ao desempenho das atribuições e da competência da Controladoria Legislativa; apresentar ao controlador propostas de medidas visando à eficiência dos serviços, substituir o controlador legislativo em suas ausências e em casos de vacância, outras funções correlatas determinadas pelo Controlador Legislativo no exercício de sua competência.

Forma de Recrutamento: Restrito. Nomeação privativa para servidores efetivos da carreira do Legislativo.

6.1 - GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO/PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO/MEMBROS DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES.

Destina-se a retribuição pecuniária por encargo adicional do servidor nomeado para participação como membro efetivo das Comissões de Licitação, Pregoeiro e sua Comissão de Apoio, competindo-lhes: Elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação inclusive pregões presenciais e eletrônicos; convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas famílias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pela Câmara Municipal; Receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas; receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação; Credenciar representantes dos interessados em participar da licitação; Submeter a diretoria de assuntos jurídicos as minutas de instrumentos convocatórios de licitação; Fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial do Estado, em jornais de grande circulação e no sítio de Internet do Poder Legislativo e executivo, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame; Receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; Receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; Realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas suscitadas na realização do certame; Receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente informados, a autoridade superior; Dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos; Encaminhar a autoridade superior os autos de licitação, para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame; Propor a autoridade superior a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO ESTADO DE MINAS GERAIS

Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, inclusive por meio eletrônico, as atribuições da comissão no que couber serão desempenhadas pelo Pregoeiro e equipe de apoio;

Forma de Recrutamento: Amplo sem restrições

GE -1 Pregoeiro ou Presidente da Comissão de Licitações: R\$ 950,00
GE - 2 Equipe de Apoio/Membros Comissão Licitações: R\$ 475,00
VALOR FIXO reajustável por ocasião da revisão geral dos Vencimentos.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO ESTADO DE MINAS GERAIS

CAMARA MUNICIPAL DE JOÃO PINHEIRO - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

