



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº ____ DE ____ DE ____ DE 2023.

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Nova Lima e dá outras providências.

O Presidente,

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Resolução.

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 1º. A Administração da Câmara Municipal de Nova Lima, em suas ações administrativas, políticas e sociais, observará os princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, bem como a Supremacia e a Indisponibilidade do Interesse Público, zelando pela transparência de seus atos.

Art. 2º. A Câmara Municipal de Nova Lima tem os seguintes objetivos prioritários:

I - gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade novalimense;

II - promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, povoados e zona rural;

III - promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;

IV - estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater as desigualdades sociais;

V - preservar a moralidade administrativa.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art. 3º. A Câmara Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade e a credibilidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do cidadão.

Art. 4º. A ação do Poder Legislativo se exercerá em conformidade com a legislação vigente, com o objetivo de servir à coletividade.

Art. 5º. Os atos legislativos e administrativos serão motivados e estarão



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

fundamentados no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

Art. 6º. Os interessados diretos, a comunidade e os veículos de comunicação terão acesso a informações sobre os atos legislativos e administrativos naquilo que não afete o interesse individual do cidadão.

Art. 7º. É obrigatória a declaração de bens, na forma da legislação em vigor, para investidura nos cargos de agentes políticos e de direção superior.

CAPÍTULO III DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO

Art. 8º. O Poder Legislativo adotará, dentro da política de relacionamento com a comunidade, as seguintes formas de controle democrático da administração municipal:

§ 1º Audiência pública no edifício-sede da Câmara Municipal ou nos distritos, com a presença do Presidente e dos Vereadores, com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos:

I - recolher subsídios ou informações para o processo de tomada de decisões;

II - proporcionar aos cidadãos a oportunidade de encaminhar seus pleitos, sugestões e opiniões;

III - identificar, de forma mais ampla, os aspectos relevantes à matéria objeto da audiência pública;

IV - dar publicidade a um assunto de interesse público que estará sendo objeto de análise pelo Poder Legislativo.

§ 2º Poderá ocorrer audiência pública para:

I - demonstrar e avaliar o cumprimento das metas físicas de cada quadrimestre ou semestre, conforme dispõe a Lei Complementar nº 101/2000;

II - analisar o projeto do Plano Plurianual;

III - analisar o projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - analisar o projeto da Lei Orçamentária Anual;

V - analisar outras matérias que a Lei determina.

§ 3º Poderá ocorrer audiência pública itinerante nos distritos, a fim de facilitar a participação da população local.

§ 4º As audiências públicas, mencionadas no § 2º ou outras que vierem a ser realizadas, devem ser convocadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da sua realização, sendo garantida ampla publicidade das regras de convocação para a população.



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

§5º A Presidência da Câmara poderá dispor, através de Portaria, de procedimentos e prazos para realização de Audiências Públicas no âmbito do Poder Legislativo, nos termos desta Resolução.

Art. 9º. Poderão ser estabelecidas pelo Poder Legislativo:

I - reuniões de debate, constituídas por membros do Poder Legislativo e pela comunidade, para discussão de temas de interesse da população;

II - pesquisa de opinião pública, como subsídio à proposta do Poder Legislativo.

CAPÍTULO IV DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 10. A ação administrativa da Câmara Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Resolução e pelos seguintes procedimentos:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - controle;

IV - continuidade administrativa;

V - efetividade e eficiência;

VI - modernização.

Seção I Do Planejamento

Art. 11. Planejamento é o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação legislativa às suas finalidades constitucionais.

Seção II Da Coordenação

Art. 12. Coordenação é a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

Seção III Do Controle

Art. 13. Controle é a fiscalização e o acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da administração da Câmara Municipal.

Art. 14. O controle da administração da Câmara Municipal tem por finalidade assegurar que:



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

I - os resultados da administração da Câmara Municipal visem a sua funcionalidade e o melhor atendimento à população;

II - a utilização de recursos seja realizada conforme os regulamentos e as políticas;

III - os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão.

Seção IV Da Continuidade Administrativa

Art. 15. Continuidade administrativa é a manutenção de programas e projetos de atendimento ao público.

Seção V Da Efetividade

Art. 16. Efetividade é a realização plena dos objetivos do Poder Legislativo que assegurem a eficiência e a eficácia administrativa e operacional.

Seção VI Da Eficiência

Art. 17. Eficiência é o princípio que impõe à administração da Câmara Municipal desempenhar suas atividades com presteza e perfeição, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório para os munícipes.

Seção VII Da Modernização

Art. 18. A administração da Câmara Municipal promoverá a modernização administrativa, entendendo esta como processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

CAPÍTULO V DOS PRINCÍPIOS RELATIVOS À LICITAÇÃO PARA COMPRAS, SERVIÇOS, OBRAS E ALIENAÇÕES

Art. 19. A aquisição e alienação de bens e a contratação de obras e serviços efetuar-se-ão com estrita observância das normas sobre licitação, do interesse público, dos princípios da isonomia e da probidade.

TÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

Art. 20. O Poder Legislativo é exercido pelos membros da Mesa Diretora, sob a direção do Presidente, auxiliado pelos servidores que compõem os quadros comissionados e efetivos.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA

Art. 21. Administração da Câmara é, para os efeitos desta Resolução, o conjunto das organizações administrativas.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA

Art. 22. A organização administrativa da Câmara Municipal compreenderá a estrutura básica em conformidade com o disposto no art. 26 desta Resolução.

Art. 23. A estrutura básica conterà as unidades para o atendimento imediato à Presidência e atividades-meio.

Art. 24. A organização administrativa da Câmara Municipal será regida pelas disposições da presente Resolução quanto aos aspectos de:

I - estrutura organizacional;

II - detalhamento das atividades vinculadas às várias unidades organizacionais.

§ 1º Não serão nomeados para cargos comissionados servidores que ainda estiverem em estágio probatório.

§ 2º Os cargos comissionados, de recrutamento amplo ou restrito, por sua natureza e complexidade das atribuições, serão ocupados por pessoas da estrita confiança do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 25. Todos os órgãos componentes da estrutura administrativa da Câmara Municipal funcionarão sob a direção do Presidente.

TÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 26. A estrutura orgânica da Câmara Municipal é a seguinte:

I - Grupo de Direção Superior

1 - Plenário

2 - Presidência



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

- 2.1 – Procuradoria-Geral
- 2.1.1 – Procuradoria-Geral Adjunta
- 2.2 – Controladoria-Geral
- 2.2.1 – Controladoria-Geral Adjunta
- 2.3 – Ouvidoria-Geral

3 - Mesa Diretora da Câmara

II) Grupo de Chefia Parlamentar

- 1 - Gabinete da Presidência
- 2 - Gabinetes dos Vereadores

III - Grupo de Chefia Administrativa

1 – Secretária-Geral Administrativa

1.1 - Superintendência Administrativa

- 1.1.1 – Departamento de Compras, Contratos e Licitações
- 1.1.2 – Departamento de Gestão de Pessoas
- 1.1.3 - Departamento de Tecnologia e Informação
- 1.1.4 – Departamento de Hospitalidade
- 1.1.5 - Coordenação de Segurança Legislativa
- 1.1.6- Coordenação de Manutenção

1.1.2 – Superintendência Contábil, Financeira e Planejamento

- 1.1.2.1 – Departamento de Registro Contábil
- 1.1.2.2 – Departamento de Tesouraria
- 1.1.2.3 – Departamento de Planejamento

1.1.3 – Superintendência Legislativa

- 1.1.3.1 – Coordenações Executivas das Comissões
- 1.1.3.2 – Departamento de Assessoramento Jurídico às Comissões
- 1.1.3.3 - Departamento de Assessoramento Técnico às Comissões
- 1.1.3.4 – Departamento de Documentação e Suporte às Reuniões
- 1.1.3.5 – Coordenação da Escola do Legislativo

1.1.4 – Superintendência de Comunicação e Transparência

- 1.1.4.1 – Coordenação de Cerimonial
- 1.1.4.2 – Departamento de Relações Públicas
- 1.1.4.3 –Coordenação de Imprensa, Divulgação e Mídias Sociais

1.1.5 – Superintendência Jurídica



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

- 1.1.5.1 – Departamento de Consultoria jurídica Interna
- 1.1.5.2 – Departamento de Assistência Judiciária à População
- 1.1.5.3 – Coordenação Administrativa do Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC
- 1.1.5.4 – Coordenação do Sistema Nacional de Empregos – SINE
- 1.1.5.5 – Coordenação do Centro Integrado de Atendimento às Vitimas de Violência - CIAVV

TÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I PROCURADORIA-GERAL

Art. 27. À Procuradoria-Geral compete:

I - prestar assessoria jurídica em matéria administrativa e institucional aos membros da Mesa Diretora e ao Presidente, bem como receber, relacionar e entregar processos e defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Poder Legislativo;

II - cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas na Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e demais normas atinentes à administração da Câmara Municipal;

III - emitir parecer jurídico sobre matéria requerida pelo Presidente ou membro da Câmara Municipal;

IV - emitir parecer jurídico sobre projetos de leis e resoluções de autoria do Poder Executivo e ou Poder Legislativo, protocolados na Secretaria da Câmara Municipal;

V - assessorar os vereadores na elaboração de projetos;

VI - assessorar as comissões permanentes no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno;

VII - participar de inquéritos administrativos, fornecendo orientação jurídica;

VIII – elaborar minutas de resoluções, portarias, atos, editais e avisos, mediante ordem da presidência;

IX - realizar estudos e pesquisas com finalidade de apresentar sugestões ao Presidente sobre assuntos de interesse do Poder Legislativo;

X - responder consultas dos vereadores sobre interpretações de textos legais de interesse da Câmara Municipal;

XI - participar de estudos por meio de seminários, cursos e similares na área de direito municipal e administrativo, visando o melhoramento da legislação municipal;



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

XII - proceder à revisão periódica da legislação da Câmara Municipal, de modo a adequá-la às condições jurídicas da atualidade, mediante manifestação da Mesa Diretora;

XIII – executar outras atividades de competência da Procuradoria-Geral determinadas pelo Presidente.

CAPÍTULO II CONTROLADORIA-GERAL

Art. 28. À Controladoria-Geral compete:

I - zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal;

II - acompanhar os processos de trabalho das unidades executoras (Secretaria Geral, Superintendências e Coordenadorias e demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal) e coordenar, orientar e organizar as atividades de controle interno sobre esses processos;

III - zelar pela integração e pela interação das atividades de controle interno das unidades executoras da Câmara Municipal;

IV - avaliar se as unidades executoras, na realização de seus processos de trabalho, estão cumprindo os atos legais e infra-legais, bem como os resultados programados;

V - realizar, em caráter periódico, auditorias internas, para medir e avaliar os procedimentos de controle interno adotados nas unidades executoras e, por conseguinte, expedir recomendações ao gestor da unidade ou à autoridade máxima para evitar a ocorrência de irregularidades - medidas preventivas, ou para sanar as irregularidades apuradas - medidas corretivas, conforme planejamento constante das normas legais e infra-legais vigentes;

VI - cientificar o Presidente e o Tribunal de Contas sobre a ocorrência de ilegalidade ou irregularidades apuradas no exercício de suas atividades, na hipótese de aquelas não terem sido sanadas no âmbito do Poder Legislativo;

VII - monitorar o cumprimento das recomendações por ela expedidas, quando acolhidas pela autoridade administrativa competente do Poder Legislativo, bem como o cumprimento das recomendações ou determinações expedidas pelo Tribunal de Contas;

VIII - propor a instauração de tomada de contas especial pelo órgão competente, quando houver indícios de dano ao erário e nas demais hipóteses previstas na legislação;

IX - emitir e assinar, por meio de seu responsável, relatório conclusivo sobre a tomada de contas especial, bem como certificado de auditoria sobre a regularidade ou irregularidade das contas tomadas;



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

X - providenciar a normatização, a sistematização e a padronização das suas rotinas de trabalho, mediante a elaboração de manuais, de instruções normativas específicas ou de fluxogramas, bem como providenciar a atualização desses instrumentos;

XI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público e Poder Judiciário, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

XII - avaliar a observância dos limites atinentes à despesa total com pessoal, previstos nos arts. 19 e 20 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como se foram adotadas as providências previstas nos arts. 22 e 23 da mesma Lei para a recondução da despesa total com pessoal aos respectivos limites;

XIII - avaliar, de forma seletiva, a adequação dos procedimentos licitatórios e dos contratos celebrados às normas estabelecidas na Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

XIV - avaliar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos, nos termos da legislação vigente;

XV - avaliar se os agentes públicos estão cumprindo com a obrigação de prestar contas das ações por eles praticadas;

XVI - auxiliar as unidades executoras:

a) no mapeamento e no gerenciamento dos riscos a que estão sujeitos os seus processos de trabalho;

b) na identificação das ações que serão objeto de controle dentro dos seus processos de trabalho e dos responsáveis pela execução dessas ações, bem como na seleção dos procedimentos de controle a serem aplicados sobre aquelas ações;

c) na normatização, na sistematização e na padronização das suas rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle a serem aplicados sobre essas rotinas, mediante a elaboração de manuais, de instruções normativas específicas ou de fluxogramas, bem como na atualização desses instrumentos;

d) na fixação de indicadores de desempenho para os seus processos de trabalho.

XVII – executar outras atividades de competência da Controladoria-Geral determinadas pelo Presidente.

CAPÍTULO III OUVIDORIA-GERAL

Art. 29. À Ouvidoria-Geral compete:



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

- I – receber e registrar com numeração autônoma sugestões, críticas, reclamações e representações de qualquer cidadão;
- II – expedir recomendações gerenciais para os órgãos e as entidades a partir das manifestações recebidas;
- III – tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal, com a adoção de providências pertinentes a cada caso;
- IV – propor aos demais integrantes da Mesa Diretora providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo;
- V – comunicar aos demais integrantes da Mesa Diretora condutas de agentes políticos e públicos do Poder Legislativo que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;
- VI – sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso;
- VII – elaborar e expedir atos normativos, diretrizes e orientações aos órgãos e às entidades da administração pública direta e indireta, para disciplinar matérias de competência da Ouvidoria-Geral;
- VIII – propor, em conjunto com a Controladoria-Geral, normas e diretrizes sobre a prevenção e o combate à corrupção e a qualquer forma de assédio;
- IX – receber, analisar, encaminhar e acompanhar, até a decisão administrativa final, denúncias, reclamações, sugestões, elogios, solicitações e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e na fiscalização de tais serviços;
- X – receber, analisar, encaminhar e acompanhar, até a decisão administrativa final, denúncias sobre a prática de assédio moral e denúncias de corrupção;
- XI – definir procedimentos com vistas à integração e à análise dos dados e às informações relativas às manifestações recebidas pelos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta, autárquica e fundacional;
- XII – fomentar a criação de mecanismos de avaliação da satisfação dos usuários dos serviços públicos quanto às respostas obtidas dos órgãos e das entidades;
- XIII – fomentar ações para a divulgação e a disseminação da participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços públicos;
- XIV – garantir a participação, a proteção e a defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos;



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

XXII – executar outras atividades de competência da Ouvidoria-Geral determinadas pelo Presidente.

CAPÍTULO IV MESA DIRETORA

Art. 30. Compete privativamente à Mesa da Câmara, além de outras atribuições:

I - dirigir os trabalhos legislativos e tomar as providências necessárias à sua regularidade;

II - dar conhecimento à Câmara, na última reunião ordinária da sessão legislativa, de relatório de suas atividades;

III - declarar de ofício a perda de mandato de Vereador, obedecidas as disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas legais vigentes;

IV- emitir parecer sobre requerimento de licença a Vereador concluindo por projeto de resolução;

V - emitir parecer sobre requerimento de inserção, nos anais da Câmara, de documentos e pronunciamentos não oficiais.

CAPÍTULO V GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 31. Ao Gabinete da Presidência compete:

I - prestar assistência direta e imediata ao Presidente no desempenho de suas atribuições;

II - coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Presidente e os demais órgãos da administração municipal;

III - coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Presidente e os Gabinetes dos Vereadores;

IV - coordenar a agenda do Presidente, diligenciando a respeito de assuntos relacionados com sua correspondência pessoal e respectivo arquivo, incluindo a recepção e o controle de convites oficiais;

V - determinar a execução de tarefas administrativas inerentes ao Gabinete da Presidência, tais como: redação, digitação, recebimento e expedição de correspondências;

VI - acompanhar todas as etapas de andamento das proposições, receber as



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

- respostas de solicitações do Presidente, bem como fiscalizar os prazos legais;
- VII - coordenar, orientar e supervisionar, conforme determinação do Presidente, todos os serviços realizados pelo Gabinete;
- VIII - estabelecer diretrizes de trabalho do Gabinete de acordo com a orientação do Presidente;
- IX - cumprir e fazer cumprir todas as determinações do Presidente e as normas e procedimentos disciplinares da Câmara Municipal;
- X - planejar e executar as atividades do Gabinete do Presidente que vão ao encontro ao interesse público;
- XI - preparar despachos do Presidente nos expedientes e processos encaminhados do Gabinete;
- XII - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Presidente em suas funções políticas;
- XIII - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas pelo Presidente;
- XIV - analisar informações de interesse dos munícipes;
- XV - digitar matérias a serem apresentadas no Plenário e documentos por determinação do Presidente;
- XVI - representar o Presidente, quando designado, em eventos, reuniões e solenidades;
- XVII - acompanhar e informar ao Presidente prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara, de acordo com o regimento interno;
- XVIII - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Presidente, publicadas nos principais órgãos de imprensa;
- XIX - prestar atendimento ao público em geral, ouvindo, registrando e dando encaminhamentos a solicitações e/ou fornecendo informações/esclarecimentos;
- XX - realizar serviços externos conforme solicitação e orientação do Presidente;
- XXI - agendar, organizar e assessorar o Presidente em audiências públicas, reuniões e debates externos;
- XXII - manter em boa ordem a agenda do Presidente, anotando seus compromissos oficiais, avisando-o na véspera de tais compromissos;
- XXIII - requisitar serviços e materiais de consumo necessários à manutenção do Gabinete;



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

XXIV - elaborar, com base nas informações políticas que recebe, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros documentos de interesse do Presidente e da Câmara Municipal;

XXV – executar outras atividades de competência do Gabinete determinadas pelo Presidente.

CAPÍTULO VI GABINETES DOS VEREADORES

Art. 32. Ao Gabinete dos Vereadores compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar, conforme determinação do Vereador, todos os serviços realizados pelo Gabinete Parlamentar;

II - estabelecer diretrizes de trabalho do Gabinete Parlamentar de acordo com a orientação do Vereador;

III - cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Câmara Municipal;

IV - planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar;

V - executar atividades relacionadas à definição de metas e estratégias a serem adotadas no âmbito do Gabinete Parlamentar, coordenando os serviços, bem como estabelecendo uma logística de ações político-partidárias na implementação dos objetivos e diretrizes a serem adotados no gabinete, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas;

VI - preparar despachos do Vereador nos expedientes e processos encaminhados ao Gabinete Parlamentar;

VII - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vereador em suas funções políticas;

VIII - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas pelo Vereador;

IX - analisar informações de interesse do Vereador e dos munícipes;

X - digitar matérias a serem apresentadas no Plenário e documentos por determinação do Vereador;

XI - representar o Vereador, quando designado, em eventos, reuniões e solenidades;

XII - acompanhar e informar ao Vereador prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal, de acordo com o regimento interno;

XIII - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos de imprensa;



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

XIV - prestar atendimento ao público em geral, ouvindo, registrando e dando encaminhamentos a solicitações e/ou fornecendo informações/esclarecimentos;

XV - realizar serviços externos conforme solicitação e orientação do Vereador;

XVI - agendar, organizar e assessorar o Vereador em reuniões e debates externos;

XVII - manter em boa ordem a agenda do Vereador, anotando seus compromissos oficiais, avisando-o na véspera de tais compromissos;

XVIII - requisitar serviços e materiais de consumo necessários à manutenção do Gabinete Parlamentar;

XIX - responsabilizar-se pela expedição e distribuição da correspondência do Gabinete Parlamentar, bem como encaminhamento de pareceres das comissões que o Vereador integre;

XX - elaborar, com base nas informações políticas que recebe, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros documentos de interesse do Vereador;

XXI – executar outras atividades de competência do Gabinete Parlamentar determinadas pelo Vereador.

Art. 33. A composição do Gabinete dos Vereadores terá a seguinte composição:

I – Um chefe de gabinete, cargo de recrutamento amplo, nos termos do Quadro de Composição dos Gabinetes - Anexo V da Resolução que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários.

II – Assessores técnico parlamentares, com um limite mínimo de 5 vagas e um limite máximo de 12 vagas, por gabinete, que serão nomeados a pedido do vereador, de acordo com o limite de 50 UTA - Unidades Técnico Administrativas, nos termos do Quadro de Composição dos Gabinetes - Anexo V da Resolução que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários.

CAPÍTULO VII SECRETARIA-GERAL ADMINISTRATIVA

Art. 34. À Secretária-Geral Administrativa compete:

I – coordenar a agenda institucional do Presidente;

II – coordenar o alinhamento institucional à estratégia legislativa definidas pelo Presidente;



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

- III – coordenar a política de comunicação social e eventos do Presidente;
- IV – o assessoramento técnico e administrativo ao Presidente para instrução e análise de matérias de interesse do Poder Legislativo;
- V – coordenar a avaliação prévia de documentos, pronunciamentos e despachos a serem assinados pelo Presidente, bem como a gestão da correspondência, com a observância das normas de redação oficial;
- VI – coordenar as atividades de comunicação, imprensa e cerimonial do Presidente;
- VII – assessorar o Presidente nas relações com autoridades e instituições públicas e privadas no cumprimento da agenda institucional do Poder Legislativo;
- VIII – coordenar e supervisionar as ações administrativas da Câmara Municipal;
- IX – Orientar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades administrativas da Câmara Municipal;
- X - Supervisionar e coordenar as ações administrativas, técnicas e sociais das Superintendências e Coordenadorias da Câmara Municipal;
- XI - Coordenar, promover e supervisionar a comunicação entre as Superintendências e Coordenadorias da Câmara Municipal;
- XII - representar oficialmente o Presidente, sempre que for designado e credenciado legalmente;
- XIII - organizar audiências e atender ou fazer atender às pessoas que procurarem o Presidente;
- XIV - procurar saber nas repartições da Câmara Municipal o andamento dos expedientes e processos solicitados pelo Presidente;
- XV - supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades administrativas da Câmara Municipal;
- XVI - promover a divulgação das atividades da Câmara Municipal, sob supervisão e autorização do Presidente;
- XVII - coordenar as relações entre a Câmara Municipal e o público em geral;
- XVIII - planejar e divulgar as atividades sociais internas da Câmara Municipal, com anuência do Presidente;
- XIX - receber e registrar documentos dirigidos à Câmara Municipal e aos vereadores, distribuindo e controlando sua movimentação interna e externa;
- XX - rever, periodicamente, os processos e documentos administrativos e legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada para cada um;



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

XXI - dar provimento sobre cópia de documentos solicitados por terceiros, após deferimento do Presidente da Câmara Municipal;

XXII – executar outras atividades de competência da Secretária-Geral Administrativa determinadas pelo Presidente.

CAPÍTULO VIII SUPERINTENDÊNCIAS

Art. 35. Integram as Superintendências:

- I – Superintendência Administrativa;
- II – Superintendência Financeira e Planejamento;
- III – Superintendência Legislativa;
- IV – Superintendência de Comunicação e Transparência;
- V – Superintendência Jurídica.

Seção I Superintendência Administrativa

Art. 36. Integram a Superintendência Administrativa:

- I - Departamento de Compras, Contratos e Licitações;
- II - Departamento de Gestão de Pessoas;
- III - Departamento de Tecnologia e Informação;
- IV – Departamento de Hospitalidade;
- V - Coordenação de Segurança Legislativa.
- VI- Coordenação de manutenção

Art. 37. À Superintendência Administrativa compete:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas às áreas de compras, contratos, licitações, recursos humanos, tecnologia e informática, hospitalidade e segurança legislativa;
- II - estabelecer programas, diretrizes e metas a serem cumpridas pelas coordenadorias sob sua subordinação;
- III - prever as aquisições de materiais e serviços de acordo com as especificações das unidades e coordenar as atividades de compras e licitações, estabelecendo diretrizes



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

para a execução dos processos licitatórios;

IV - atuar como gestor de contratos de sua área de atuação, bem como manter o controle, fiscalizar e administrar as contratações;

V - cuidar para que seja atualizado cadastro de fornecedores;

VI – supervisionar a organização dos processos licitatórios e contratos deles decorrentes, bem como a organização e atualização de banco de dados pertinente;

VII - planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos, administração de materiais, patrimônio, informática e serviços gerais;

VIII - administrar a Organização Administrativa da Câmara Municipal promovendo a sua permanente atualização;

IX - administrar o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal promovendo a sua permanente atualização;

X - promover a avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal para fins de capacitação;

XI - definir, com o auxílio do profissional de informática, a implementação de novas tecnologias, desenvolvimento de programas para agilizar as rotinas dos órgãos da Câmara e estabelecer cronograma de manutenção nos equipamentos de informática;

XII - organizar o atendimento de demandas sociais de pessoas que procuram a Câmara Municipal;

XIII – prestar informações ao público acerca das atividades administrativas da Câmara Municipal;

XIV - promover a divulgação das atividades administrativas da Câmara Municipal, sob supervisão da Secretária-Geral Administrativa;

XV - planejar e divulgar as atividades sociais internas da Câmara, com anuência do Presidente;

XVI - coordenar o registro de protocolo e a expedição de documentos;

XVII - receber e registrar documentos dirigidos à Superintendência Administrativa, providenciando resposta às demandas da sociedade em tempo hábil;

XVIII – promover a segurança institucional conforme normas gerais de segurança;

XIX – criar e implementar mecanismos de segurança da Câmara Municipal;

XX – executar outras atividades de competência da Superintendência Administrativa determinadas pelas autoridades superiores.



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

Sessão II

Superintendência Contábil, Financeira e Planejamento

Art. 38. Integram a Superintendência Contábil, Financeira e Planejamento:

I – Departamento de Registro Contábil;

II – Departamento de Tesouraria;

III - Departamento de Planejamento.

Art. 39. À Superintendência Contábil, Financeira e Planejamento compete:

I – coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;

II - acompanhar e supervisionar a efetiva execução do orçamento da Câmara Municipal;

III - manter sistema de informação sobre a execução do orçamento da Câmara Municipal, nos termos da legislação vigente;

IV - Avaliar a necessidade de recursos adicionais e elaborar as solicitações de créditos suplementares a serem encaminhados ao órgão central de planejamento e orçamento;

V - Acompanhar e avaliar o desempenho global do orçamento da Câmara Municipal, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando a alocação eficiente dos recursos e o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos;

VI - Planejar, executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa e receita pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam as despesas públicas;

VII - Acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis, observada a legislação vigente;

VIII - Monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, financeira e administrativa dos cadastros vinculados à Câmara Municipal, bem como disponibilizar informações à Secretária-Geral Administrativa e ao Gabinete do Presidente;

IX - elaborar normas e diretrizes de arquivamento dos documentos Contábeis conforme determinações legais;

X – zelar pela preservação da documentação dos registros contábeis e financeiros da Câmara Municipal;

XI - planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de gestão dos serviços contábeis e financeiros da Câmara Municipal;

XII – planejar, coordenar, controlar e orientar as atividades de gestão da tesouraria da



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

Câmara Municipal;

XIII – orientar, coordenar e realizar a implantação de normas, sistemas e métodos de simplificação e racionalização das atividades de gestão do orçamento, finanças, tesouraria e planejamento da Câmara Municipal;

XIV – coordenar, em conjunto com a Secretária-Geral Administrativa e o Gabinete do Prefeito, a elaboração do planejamento global da Câmara Municipal;

XV - coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental do Município;

XVI – executar outras atividades de competência da Superintendência Contábil, Financeira e Planejamento determinadas pelas autoridades superiores.

Sessão III Superintendência Legislativa

Art. 40. Integram a Superintendência Legislativa:

- I – Coordenação Executiva das Comissões;
- II - Departamento de Assessoramento Jurídico às Comissões;
- III - Departamento de Assessoramento Técnico às Comissões;
- IV - Departamento de Documentação e Suporte às Reuniões;
- VI - Coordenação da Escola do Legislativo.

Art. 41. À Superintendência Legislativa compete:

- I - prestar assistência às Comissões Permanentes e Especiais;
- II - elaborar os atos oficiais relativos à sua área de atuação: ofícios, projetos de lei, de emenda, moções, indicações, requerimentos, recursos, representações e outras atividades correlatas;
- III - controlar o processo legislativo na tramitação de projetos de lei, resoluções, de emenda à Lei Orgânica, com o registro das etapas da tramitação, finalização das providências como anotações de prazos e escrituração devida dos livros das respectivas áreas de competência;
- IV - prestar informações quanto à situação de matéria em trâmite no Legislativo sob ordem expressa da Mesa Diretora;
- V - coordenar as atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equivalente da tarefa;



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

- VI - prestar assistência aos trabalhos da Mesa Diretora durante reuniões plenárias e em seus despachos internos;
- VII - cuidar da distribuição interna de expedientes aos endereçados;
- VIII - elaborar a pauta de reuniões, ordem do dia e respectivas publicações;
- IX - publicar matérias e atos pertinentes à sua área de atuação;
- X - prestar assistência à Assessoria Técnica Consultiva e Jurídica às Comissões;
- XI - realizar pesquisa técnica a legislação municipal, estadual e federal para instrução de processos legislativo e administrativo interno;
- XII - a expedição de certidões que serão visadas pela Presidência;
- XIII - dar apoio às Superintendências e Coordenadorias na elaboração e digitação de correspondências, arquivo individual, contatos e outras atividades afins;
- XIV - executar outras atividades de competência da Superintendência Legislativa determinadas pelas autoridades superiores.

Sessão IV Superintendência de Comunicação e Transparência

Art. 42. Integram a Superintendência de Comunicação e transparência:

- I – Coordenação de Cerimonial;
- II - Coordenação de Relações Públicas;
- III - Departamento de Imprensa, Divulgação e Mídias Sociais.

Art. 43. À Superintendência de Comunicação e Transparência compete:

- I – planejar e coordenar a realização de cerimônias institucionais, zelando pelo cumprimento das normas de cerimonial público, dos protocolos oficiais e da etiqueta;
- II – apoiar a realização de cerimônias com a presença do Presidente da Câmara, quando realizadas por entes ou órgãos de outras unidades públicas ou privadas;
- III – expedir convites para eventos e cerimônias institucionais com a presença do Presidente;
- IV – recepcionar autoridades e representantes de outros órgãos públicos ou privados em visita oficial ao Presidente;
- V – coordenar a atualização de banco de dados de autoridades públicas e privadas, de relevante importância para o relacionamento institucional da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

- VI – zelar, em cooperação com a Polícia Militar e com o Corpo de Bombeiros Militar, pela segurança das solenidades com a presença do Presidente;
- VII – orientar os servidores da Câmara Municipal e demais participantes de cerimônias sob sua coordenação sobre atos necessários ao cumprimento do protocolo, cerimonial público e etiqueta;
- VIII – estabelecer diretrizes e apoiar as Assessorias de Comunicação Social de outros órgãos e entidades de Poder sobre as normas de cerimonial público da Câmara Municipal;
- IX - promover parcerias, na área de comunicação institucional, entre a Câmara Municipal, instituições públicas ou privadas;
- X - promover e executar estratégias e atividades de comunicação organizacional, comunicação interna e relações públicas;
- XI - organizar os eventos legislativos, protocolares e administrativos ocorridos na Câmara Municipal;
- XII - administrar no site da Câmara Municipal os espaços destinados à publicação de conteúdos relativos aos programas de comunicação institucional;
- XIII - administrar canais digitais de comunicação interna e externa da Câmara Municipal;
- XIV - seguir a política de comunicação e divulgação institucional da Câmara Municipal;
- XV – realizar a cobertura dos eventos com a presença do Presidente;
- XVI – produzir releases sobre os eventos com a presença do Presidente;
- XVII – elaborar material jornalístico que tenha relação com o Presidente;
- XVIII – credenciar e atender a imprensa em eventos com a presença do Presidente;
- XIX – organizar os pronunciamentos e as entrevistas coletivas e individuais do Presidente;
- XX – executar outras atividades de competência da Superintendência de Comunicação e Transparência determinadas pelas autoridades superiores.

Sessão V Superintendência Jurídica

Art. 44. Integram a Superintendência Jurídica:

- I - Departamento de Consultoria jurídica Interna;
- II - Departamento de Assistência Judiciária à População;



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

- III - Coordenação Administrativa do Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC;
- IV - Coordenação do Sistema Nacional de Empregos – SINE;
- VI - Coordenação do Centro Integrado de Atendimento às Vítimas de Violência - CIAVV.

Art. 45. À Superintendência Jurídica compete:

I - orientar os órgãos administrativos da Câmara Municipal acerca de assuntos jurídicos internos;

II - analisar matérias e processos internos submetidos à sua apreciação;

III - elaborar informações técnicas para defesas judiciais;

IV - estudar e emitir parecer acerca de matéria administrativa e prestar assessoria jurídica em assuntos de interesse da Câmara Municipal;

V - acompanhar as mudanças na legislação e jurisprudência, com vistas a subsidiar dirigentes e equipes no desenvolvimento e aprimoramento da padronização dos procedimentos administrativos internos;

VI - auxiliar os órgãos internos da Câmara Municipal no desenvolvimento de padrões inerentes à prestação jurisdicional;

VII - oferecer subsídios técnico-jurídicos às Superintendências e Coordenadorias para a tomada de decisões;

VIII - elaborar e revisar minutas de ofícios, comunicações internas, portarias, resoluções e comunicações em geral, quando solicitados;

XIII - elaborar minutas de contratos e convênios nos termos da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, aprovar as minutas de editais licitatórios e emitir parecer nos procedimentos licitatórios em caso de dúvida jurídica específica;

IX - elaborar contratos solicitados pela Secretaria-Geral Administrativa e pelas Superintendências;

X - atual em parceria com as demais unidades visando à orientação quanto à regularidade jurídica dos procedimentos e dos atos administrativos;

XI - executar os métodos e as práticas operacionais de controle interno nos processos de trabalho sujeitos à sua responsabilidade e manter registro dessa operação, comunicando à unidade central do sistema de controle interno a ocorrência de ilegalidades ou de irregularidades de que tiverem conhecimento no exercício de suas atividades;

XII - auxiliar a unidade central do sistema de controle interno no monitoramento das



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

recomendações por ela expedidas, bem como no monitoramento das recomendações ou determinações expedidas pelo Tribunal;

XIII - acompanhar e coordenar as ações do PROCON, do CAC, do SINE e do CIAVV, da Câmara Municipal;

XIV - elaborar orientações educativas e técnicas do PROCOM, do CAC, do SINE e do CIAVV, da Câmara Municipal, quando solicitadas;

XV - organizar ações para atender os consumidores que necessitam da Câmara Municipal para orientação ou resolução de conflitos com repercussão na atuação do PROCOM, do CAC, do SINE e do CIAVV, da Câmara Municipal;

XVI - Atender munícipes que necessitam da atuação do PROCOM, do CAC, do SINE e do CIAVV, da Câmara Municipal, em suas relações de conflito social;

XVII - Preparar orientações administrativas e técnicas para os servidores para que possam atender as demandas sociais dos cidadãos;

XVIII – executar outras atividades de competência da Superintendência Jurídica determinadas pelas autoridades superiores.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias, previstas em orçamento, e de créditos especiais e suplementares que se fizerem necessários.

Art. 47. O Presidente da Câmara regulamentará, nos termos regimentais, os atos necessários ao fiel cumprimento desta Resolução.

Art 48 – O Poder legislativo poderá, mediante portaria, transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas em lei para o exercício de 2023, ou em créditos adicionais, em decorrência de extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e entidades ou alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura programática.

Parágrafo único – A transposição, o remanejamento e a transferência a que se refere o caput não poderão resultar em alteração dos valores das programações aprovadas em lei para o exercício de 2023, ou em créditos adicionais, podendo haver adequação da classificação institucional e funcional da despesa orçamentária ao novo órgão ou entidade.

Art. 49. Fica revogada a Resolução nº 120, de 26 de fevereiro de 2013.

Art. 50. Esta Resolução entra em vigor em 01 de agosto de 2023.



CÂMARA MUNICIPAL
NOVA LIMA

Nova Lima, 11 de julho de 2023.

THIAGO FELIPE DE ALMEIDA
**Presidente da Câmara Municipal de Nova Lima/MG
(biênio 2023/2024)**

Justificativa

A estrutura administrativa e o plano de Cargos e Salários da Câmara de Nova Lima, datam de 2014 e têm sido modificadas por vários projetos de lei, ao longo do tempo.

Na estrutura ora apresentada busca-se aprimorar a gestão administrativa e de pessoal da Câmara Municipal de Nova Lima, com organograma mais eficiente e reforçando os princípios constitucionais da Administração Pública.

Há que se mencionar, que uma nova formatação do Poder Legislativo municipal, se apresenta, agora, com 15 (quinze) cadeiras legislativas.

Finalmente, em compasso com uma nova estrutura administrativa e uma nova composição de cargos e salários, a Câmara Municipal de Nova Lima apresenta-se em total consonância com a mais moderna e eficaz normatividade administrativa.