



CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI - MINAS GERAIS

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 5/2026

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que o Plenário aprovou:

TÍTULO I

ESTRUTURA INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

Funções do Poder Legislativo Municipal

Art. 1º. O Poder Legislativo Municipal, constituído de Vereadores eleitos pela população para cumprir a função constitucional que lhes é destinada, coloca em prática as seguintes funções:

I- legislativa, que consiste, precipuamente, na elaboração das Leis de competência do Município, obedecendo a Lei Orgânica Municipal quanto à iniciativa, tramitação e classificação, respeitando a Constituição Estadual, Federal e outros ordenamentos jurídicos;

II- fiscalizadora, que consiste no acompanhamento regular e permanente dos atos da Administração Municipal;

III- assessoramento, exercida através de requerimentos de informações dirigidas ao Presidente da Mesa que encaminhará ao Chefe do Executivo, nos termos regimentais, dos quais poderá propor mudanças, apresentando sugestões ou ações através de ato administrativo de competência do Executivo;

IV- administrativa, que consiste em administrar os recursos no âmbito da Casa Legislativa, envolvendo a sua organização interna, através de





CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI - MINAS GERAIS

sua estruturação de serviços administrativos e de seu quadro de Servidores.

§ 1º. A fiscalização exercida pela Câmara Municipal evidenciará o acompanhamento dos gastos municipais, verificando a regularidade, legalidade, legitimidade, eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos de acordo com as normas legais, em especial a Legislação Orçamentária.

§ 2º. A Câmara Municipal, no exercício de sua função fiscalizadora, terá como órgãos auxiliares o Sistema de Controle Interno do Executivo e o Tribunal de Contas, na forma que dispõe o art. 31 da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

Estrutura Administrativa da Câmara Municipal

Art. 2º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal, que atua no Processo Legislativo, é constituída pelo:

- I- Plenário;
- II- Mesa Diretora;
- III- Comissões Temáticas.

§ 1º. O Plenário é composto pela totalidade dos Vereadores, e tem competência para:

- I- aprovar ou rejeitar, através de votação, proposições submetidas à sua apreciação pela própria Câmara, pelo Executivo e pela Sociedade Organizada;
- II- definir situações não esclarecidas pela legislação, na forma do Regimento Interno;
- III- decidir os assuntos da alçada municipal.





CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI - MINAS GERAIS

§ 2º. A Mesa Diretora é o órgão diretivo da Câmara Municipal, constituído por seus membros, ao qual compete dirigir os trabalhos legislativos e administrativos, nos termos da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno.

§ 3º. Compete ao Presidente da Mesa Diretora, no que couber, tomar iniciativa para cumprir as atribuições arroladas no seu Regimento Interno, dentre outras providências necessárias ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

§ 4º. As Comissões Temáticas são grupos constituídos pelos próprios membros da Câmara com atribuições para realizar estudos ou investigações, emitir pareceres especializados sobre as proposições a serem discutidas e votadas no Plenário, nos termos da Lei Orgânica Municipal, conjugado com o disposto no Regimento Interno Cameral.

Seção I

Controle

Art. 3º. O controle das atividades do Poder Legislativo Municipal de Pequeri será exercido em todas as unidades administrativas, compreendendo o controle dos duodécimos recebidos do Poder Executivo, sua aplicação e guarda dos bens do Município sob a responsabilidade do Poder Legislativo.

§ 1º. O Controle será realizado pela Unidade de Controle Interno do Legislativo Municipal, que editará instruções normativas e orientações técnicas disciplinando os procedimentos e rotinas, adotando as seguintes formas de Controle:

I- controle prévio e preventivo, que antecede a conclusão e operabilidade do ato, como requisito para sua eficácia;

II- controle concomitante e sucessivo, que acompanhará a realização do ato para verificar a regularidade de sua formação;

III- controle subsequente e corretivo, que se efetiva após a conclusão do ato controlado, visando corrigir lhe eventuais defeitos, declarar a sua nulidade ou dar-lhe eficácia.





CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI - MINAS GERAIS

§ 2º. O Controle Interno do Legislativo utilizará metodologia de auditoria com a finalidade de atestar a legalidade e a eficiência operacional, patrimonial e orçamentária do Legislativo Municipal, adotando os seguintes instrumentos:

I- Certificado de Auditoria, que consiste na verificação dos documentos de despesas, demonstrações contábeis, controle patrimonial, processos administrativos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, digitalização de documentos públicos e outros atos que envolvam bens e valores patrimoniais;

II - Parecer de Auditoria, que consiste na emissão de opinião fundamentada por profissional habilitado, com determinações e conclusão sobre determinado documento ou processo administrativo, apontando as medidas a serem adotadas;

III- Relatório Auditoria, com a finalidade de relatar as conclusões às quais chegou o órgão fiscalizador após análise dos procedimentos adotados pelo Legislativo Municipal na prática de seus atos, emitindo o posicionamento sobre o que foi auditado no período que abrange o relatório, destacando as medidas adotadas pelos responsáveis.

§ 3º. A certificação de auditoria se dá por auto processual, carimbo, visto ou sistema eletrônico que comprova que o documento no qual se atesta a existência de certo fato e dele se dá ciência, sem inserção de texto ou considerações, certifica a regularidade do ato.

§ 4º. Os pareceres do Controle Interno do Legislativo serão informativos, orientadores, com linguagem didática, visando esclarecer os aspectos técnicos e a legislação a ser observada, quando possível indicar as providências a serem tomadas para sanar as divergências apontadas.

§ 5º. Por iniciativa própria ou a pedido do Presidente da Câmara, o Controle Interno do Legislativo poderá estabelecer programação, trimestral ou anual, de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando à presidência os respectivos relatórios.





CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI - MINAS GERAIS

§ 6º. As ações de auditoria serão executadas por profissional habilitado que dará apoio técnico ao Controle Interno do Legislativo.

Seção II

Coordenação

Art. 4º. As atividades da Câmara Municipal, especialmente as Administrativas, serão objeto de permanente coordenação e deliberação do Presidente, de acordo com as atribuições constantes do Regimento Interno.

Seção III

Distribuição Interna de Funções

Art. 5º. A distribuição interna de funções será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, a fim de tomar mais ágil e eficiente a prestação dos serviços públicos.

Art. 6º. Compete à Mesa Diretora, por ato próprio do Presidente, nos termos do Regimento Interno, delegar competências e atribuições aos Servidores para a prática de atos administrativos e representativos.

TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

Estrutura Organizacional da Câmara

Art. 7º. A estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal de Pequeri é constituída das seguintes unidades administrativas:

I- Unidades Institucionais de Direção:

a) Mesa Diretora;





CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI - MINAS GERAIS

b) Presidência.

II - Unidades Institucionais Opinativas e Deliberativas:

a) Plenário;

b) Comissões Temáticas.

III - Unidades Administrativas de Assistência e Assessoramento Direto:

a) Controle Interno do Legislativo:

1) Ouvidoria ;

2) Transparência e Acesso à informação Pública;

3) Serviço de Informação ao Cidadão — SIC.

b) Assessoria Jurídica do Legislativo

IV - Unidades de Atividades Específicas:

a) Diretoria Administrativa da Câmara:

1) Apoio Legislativo e Redação Oficial;

2) Serviço de Apoio Administrativo:

2.1) Coordenação dos Serviços Gerais, Secretaria, Copa, Recepção, Digitalização, Reprografia, Arquivamento e Transporte;

2.2) Serviço de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;

2.3) Serviço de Patrimônio, Compras, Licitações e Contratos,

b) Contabilidade e Finanças:

1) Serviços de Contabilidade e Registros;

2) Serviços de Controle Financeiro.





CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI - MINAS GERAIS

CAPÍTULO II

Unidades Institucionais de Direção

Art. 8º. A direção da Câmara Municipal compete à Mesa Diretora, que conduzirá os trabalhos por intermédio da Presidência, nos termos da Lei Orgânica e seu Regimento Interno.

CAPÍTULO III

Unidades Institucionais Opinativas e Deliberativas

Art. 9º. As unidades institucionais opinativas e deliberativas são compostas pelo Plenário e as Comissões que apreciarão as matérias submetidas às suas análises na forma qualificada na Lei Orgânica Municipal e regulamentada no Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO IV

Administrativas de Assistência e Assessoramento Direto

Seção I

Controle Interno do Legislativo

Art. 10. O Controle Interno do Legislativo é o órgão de fiscalização, no âmbito da câmara, responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos que visam assegurar a eficiência e eficácia dos atos administrativos, evidenciando os resultados ao longo da gestão dos recursos públicos destinados as ações legislativas.

Art. 11. O Controle Interno do Legislativo Municipal de Pequeri será exercido de forma harmônica e integrado ao Sistema de Controle Interno do Município, nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal.

Art. 12. O Controle Interno do Legislativo tem como atribuição fiscalizar e dar suporte às demais unidades administrativas da Câmara no cumprimento das funções de sua competência.





CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI - MINAS GERAIS

Art. 13. À Unidade Administrativa de Controle Interno do Legislativo Municipal de Pequeri compete:

I-propor normas e procedimentos que facilitem e uniformizem o controle da gestão operacional, orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;

II-elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação de resultados utilizando metodologia de auditoria, emitindo certificado, parecer ou relatório de auditoria orientações técnicas através de profissional habilitado;

III- inteirar-se das inovações legais relativas a fiscalização e atuação do Legislativo e orientar as demais unidades administrativas quanto à sua observância;

IV- emitir posicionamento sobre a avaliação da gestão administrativa do Legislativo, propondo medidas corretivas quando cabíveis;

V- oferecer subsídios à construção de indicadores de eficácia e eficiência da atuação do Legislativo;

VI- oferecer suporte quando solicitado pela Presidência, Vereadores, Mesa Diretora e demais unidades administrativas da Câmara;

VII- exercer funções fiscalizatórias sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

VIII- salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Legislativo Municipal;

IX- prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito, e propor sua regularização;

X- precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais emitidos pelas unidades de atividades específicas;





CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI - MINAS GERAIS

XI- assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável,

XII- estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de Instruções Normativas.

XIII - garantir que as transações sejam realizadas com observância aos princípios da legalidade, moralidade e transparência,

XIV - verificar o fluxo das transações e se elas ocorreram de fato, de acordo com os registros analisando o controle dos processos e à avaliação dos efeitos das realizações;

XV- promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviço em consonância com seus objetivos;

XVI- solicitar a revisão e consolidação da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado;

XVII - assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, registradas, lançadas e totalizadas corretamente, conforme normas específicas publicadas pelos órgãos técnicos,

XVIII - promover a digitalização de documentos públicos, conforme regulamento próprio.

§ 1º. Nos termos do inciso IV do art. 74 da Constituição Federal, o arquivamento e guarda dos dados e dos documentos destinados à fiscalização dos órgãos externos e o acesso às informações públicas pelo cidadão é competência do Servidor responsável pelo Controle Interno do Legislativo.

§ 2º. Os documentos que comprovam as despesas, bem como os demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, praticados pelo Poder Legislativo, ficarão à disposição do Tribunal de Contas, sob a guarda e a responsabilidade do servidor responsável pelo Controle Interno do





CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI - MINAS GERAIS

Legislativo.

§ 3º. Para atendimento à fiscalização periódica do Tribunal de Contas, o servidor responsável pelo Controle Interno do Legislativo manterá ordenados e organizados os documentos, comprovantes e livros de registros, vedada a retirada de qualquer documento original da sede da Câmara, sem autorização expressa do Presidente.

§ 4º. A Unidade Administrativa de Controle Interno do Legislativo será comandada por servidor efetivo da Câmara que poderá contar com assessoria externa na condição de suporte técnico, sendo todas as responsabilidades atribuídas ao titular do cargo, conforme dispusera lei do plano de cargos e carreira.

Subseção I

Ouvidoria

Art. 14. As ações de Ouvidoria no âmbito da Câmara Municipal serão regulamentadas por ato do Presidente da Mesa Diretora, tendo por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, o cumprimento dos princípios que regem a administração pública.

Art. 15. A Ouvidoria do Poder Legislativo Municipal é uma unidade administrativa com objetivo de servir de meio de interlocução entre a Câmara Municipal e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, pedidos de informação, reclamações, sugestões e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados à Câmara Municipal.

Art. 16. Qualquer cidadão, partido político, associação legalmente constituída ou sindicato poderá denunciar, perante a Ouvidoria da Câmara, irregularidade ou ilegalidade de atos praticados por agentes públicos e terá como diretrizes:

I-promover a apuração de reclamações, denúncias e representações sobre atos ilegais praticados por agentes públicos municipais dos quadros do Legislativo Municipal;





CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI - MINAS GERAIS

II- efetivar mecanismos que possibilitem a ampla recepção da opinião e queixas da população sobre as ações do Poder Legislativo e irregularidades que sejam praticadas por servidores da Câmara e prestadores de serviços por ela contratados;

III- propor e promover, por intermédio do Controle Interno da Câmara, investigações sobre quaisquer atos e situações lesivas ao patrimônio municipal, dando ciência à Controladoria Geral do Município e às autoridades competentes, observado ao disposto no §1º do art. 74 da Constituição Federal;

IV- notificar as partes denunciadas ou envolvidas em relatos recebidos no canal da ouvidoria;

V- tomar ações correlatas às atribuições da ouvidoria pública.

Art. 17. Caberá ao Controlador Interno do Legislativo orientar a ouvidoria da Câmara.

Subseção II

Transparência Pública e Acesso à informação

Art. 18. A Unidade Administrativa de Controle Interno do Legislativo Municipal garantirá o cumprimento da Legislação que dispõe sobre o Portal da Transparência e acesso à informação pública.

Parágrafo único. Por meio de Instrução Normativa e Orientação Técnica, o Controle Interno do Legislativo Municipal regulamentará o acesso à informação pública disposto na Lei Federal nº 9.755, de 16 de novembro de 1998, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, com o fim de garantir o acesso a informações, previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Subseção III

Serviço de Informação ao Cidadão





CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI - MINAS GERAIS

Art. 19. O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), no âmbito da Câmara Municipal, será destinado à prestação permanente de serviços de atendimento ao cidadão de forma ágil, gratuita, eficiente e qualificativa e será coordenada pelo Controle Interno do Legislativo.

Parágrafo único. O Serviço de Informação ao Cidadão será regulamentado por Instrução Normativa do Controle Interno do Legislativo e terá como finalidade prestar ao cidadão o atendimento preliminar na busca de informações.

Seção IV

Assessoria Jurídica do Legislativo

Art. 20. A Assessoria Jurídica do Legislativo Municipal de Pequeri é unidade administrativa opinativa, consultiva e aconselhadora às demais unidades que compõem a estrutura organizacional.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica do Legislativo manifestar-se-á por provocação e não prestará assistência jurídica à terceiros, particulares ou aos membros do Legislativo Municipal em processos judiciais ou trabalhistas na condição de particular.

Art. 21. Compete à Assessoria Jurídica representar o Poder Legislativo Municipal, judicial e extrajudicialmente, em questões de indagação jurídica, bem como representá-la em juízo, competindo-lhe especialmente:

I- atuar em favor do Poder Legislativo Municipal em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação judicial, por intermédio do respectivo titular;

II- atuar junto com o jurídico do Poder Legislativo Municipal, propondo ações e sugerindo medidas preventivas e corretivas em conjunto com o Controle Interno do Legislativo, Ministério Público e outros órgãos oficiais;

III- representar o Poder Legislativo nas causas em que o mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou proponente, oponente ou terceiro





CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI - MINAS GERAIS

interveniente, usando de todos os recursos processuais, sem que possa transigir, desistir ou renunciar;

IV- organizar e manter atualizadas coletâneas relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;

V- manter controle do andamento dos processos judiciais em que o Legislativo seja parte;

VI- providenciar a devolução de autos ao juízo competente, quando for o caso;

VII- promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;

VIII - manifestar ou opinar, por meio de pareceres escritos, sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, veto e demais atos normativos;

IX- colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes, onde o Legislativo Municipal é parte;

X- redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica, a pedido da autoridade competente;

XI- promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com os outros órgãos da Administração Municipal ou empresa especializada na área;

XII- zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal sob responsabilidade do Legislativo;

XIII- emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais quando provocado;

XIV - assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as comissões permanentes e temporárias, os servidores, o Controle Interno do Legislativo, responsáveis por licitações e a comissão de licitação e outras comissões administrativas, pregoeiro ou responsável por processo específico;





CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI - MINAS GERAIS

XV – revisar os projetos de leis e as justificativas dos mesmos antes da distribuição, apreciar os vetos quando necessário, decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica, orientar os responsáveis e participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;

XVI - assessorar as reuniões e sessões da Câmara Municipal, em Plenário e nas Comissões.

§ 1º. Compete ao Presidente outorgar poderes de representação à Assessoria Jurídica do Legislativo.

§ 2º. A Assessoria Jurídica do Legislativo poderá contar com estagiários para exercer as funções de apoio, recrutados através de Convênios com as Faculdades de Direito da região, remunerados mediante ajuda de custo a ser definida em norma específica.

CAPÍTULO V

Unidades de Atividades Específicas

Seção I

Diretoria Geral da Câmara Municipal

Art. 22. A Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Pequeri composta da seguinte estrutura:

I- Apoio Legislativo e Redação Final;

II- Serviço de Apoio Administrativo.

§ 1º. O Apoio Legislativo tem como finalidade facilitar e organizar a rotina do processo legislativo, registrando, autuando, verificando prazo de tramitação, número de autos processuais, colaborando com a elaboração de proposições, fazendo uso de protocolo e tramitação das matérias legislativas via sistema integrado, cuidando da organização das sessões plenárias, mantendo ambiente virtual de consultas às





CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI - MINAS GERAIS

informações sobre mesa diretora, comissões, parlamentares, ordem do dia, votações e atos legislativos.

§ 2º. O Serviço de Apoio Administrativo é a unidade administrativa encarregada de executar, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades de manutenção e funcionamento das instalações físicas, incluindo os Serviços gerais, de secretaria, de copa e cozinha, de recepção, de digitalização e reprografia, de arquivamento, de transporte, recursos humanos, de patrimônio, de compras e licitações, de fiscalização de contratos.

Subseção I

Apoio Legislativo e Redação Final

Art. 23. O Apoio Legislativo e Redação Final, sob coordenação da Diretoria Geral, executará as seguintes atividades no âmbito da Câmara:

I- receber, protocolar, organizar, registrar e distribuir proposições de leis e atos que serão submetidos à apreciação do Plenário, orientando os procedimentos a serem obedecidos e observando o Regimento Interno da Câmara;

II- preparar a redação final dos atos legislativos efetuando as correções de técnica legislativa e encaminhando ao Poder Executivo para sanção e publicação;

III- manter controle da numeração das leis ordinárias, complementares e as emendas a Lei Orgânica Municipal;

IV- remeter ao Poder Executivo a redação final de leis constando a numeração da lei a ser sancionada e publicada, fazendo o registro e publicidade em órgão oficial de imprensa.

V- verificar a correta numeração das leis e demais atos legais devendo manter controle rigoroso da numeração e publicação dos atos legislativos;





CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI - MINAS GERAIS

VI- manter organizados, em arquivos específicos, os projetos (proposições) de Leis, de acordo com a sua natureza (ordinária ou Complementar), com numeração distinta;

VII- encaminhar as Redações Finais de leis ao Executivo Municipal após receber vista da Assessoria Jurídica, independente da matéria;

VIII - redigir os ofícios de encaminhamentos de Redação Final de Lei, Emenda à Lei Orgânica, ao Executivo Municipal informando o número do processo legislativo que resultou na aprovação da proposição;

IX- coordenar o registro e publicação dos atos legislativos e administrativos do Legislativo;

X- supervisionar, coordenar e registrar o processo legislativo;

XI- organizar e manter sob sua guarda o acervo do Legislativo que lhe for confiado;

XII- redigir, fazer assinar, protocolar e expedir a correspondência da Câmara;

XIII - emitir, expedir e receber documentos afetos à Câmara;

XIV - informar sobre assuntos que dizem respeito à Câmara, dentro de sua competência;

XV- determinar o registro e arquivo das Leis, Emendas à Lei Orgânica, Decretos Legislativos, Portarias, Resoluções, Informes Administrativos e outros atos normativos;

XVI - determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;

XVII-determinar o registro, em qualquer meio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;





CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI - MINAS GERAIS

XVIII - cuidar do cerimonial em ocasiões de posse, eventos, reuniões solenes e festividades no âmbito do Legislativo Municipal;

XIX- coordenar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, as atividades relacionadas ao Processo Legislativo;

XX - supervisionar a organização da pauta de reuniões;

XXI - atender determinações da Mesa para revisar e providenciar as correções necessárias em todos os atos legislativos da Câmara, como também das proposições a serem apreciadas pelo Plenário.

Subseção II

Serviço de Apoio Administrativo

Art. 24. O serviço de Apoio Administrativo da Câmara, integrado à Diretoria Administrativa, desenvolverá as seguintes atividades:

I- serviços gerais, secretaria, copa e cozinha, recepção, digitalização e reprografia, arquivamento e transporte;

II- serviço de recursos humanos e gestão de pessoas;

III- serviço de patrimônio, compras, licitações e contratos.

Art. 25. Sob coordenação da Diretoria Administrativa, desenvolverá as seguintes atividades:

I- planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução dos trabalhos administrativos das unidades específicas da Câmara;

II- supervisionar o funcionamento da estrutura administrativa da Câmara;

III- coordenar os processos de aquisição de bens patrimoniais, material de consumo e prestação de serviços;

IV- supervisionar o cumprimento das tarefas e metas estabelecidas e a qualidade dos serviços prestados pela Câmara;





CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI - MINAS GERAIS

V- programar solenidades e determinar as providências necessárias ao seu cumprimento.

VI- assinar requisição de material e solicitar a abertura de processos administrativos de licitações ou compras.

Art. 26. O serviço de apoio Administrativo planejará o bom e correto funcionamento da Câmara, no que tange aos serviços copa, recepção, digitalização, reprografia, organização de arquivos, e transporte, promovendo as seguintes atividades:

I- coordenar as atividades de recepção, conservação da sede da Câmara, bem como dos serviços internos;

II- manter as instalações da Câmara sempre limpas, em perfeito estado de higiene e conservação;

III- prestar auxílio e colaboração na realização de eventos na sede da Câmara;

IV- preparar e distribuir de forma adequada café, lanches e água;

V- receber, identificar e encaminhar as pessoas que se dirigirem à Câmara;

VI- protocolar e distribuir as correspondências recebidas aos Vereadores e aos setores da Câmara;

VII- atender e realizar ligações telefônicas, internas e externas, estritamente a serviço do Legislativo Municipal;

VIII - controlar e emitir relatórios de gastos com ligações interurbanas e celulares caso tenha ou venha a ter, conforme determinação do Controle Interno do Legislativo ou da autoridade superior;

IX- enviar e receber correspondências, através de e-mails ou mensagens eletrônicas;

X- reproduzir em máquina copiadora e encadernar, os documentos solicitados pelos Vereadores e pelas demais unidades administrativas





CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI - MINAS GERAIS

da Câmara;

XI- controlar a quantidade de cópias reproduzidas dentro e fora da Câmara, de acordo com as normas estabelecidas;

XII- zelar pela limpeza da máquina copiadora e pela qualidade das cópias reproduzidas, mantendo contato com o técnico responsável pela manutenção, sempre que necessário e atestando a realização dos trabalhos;

XIII - providenciar o transporte dos Vereadores e Servidores quando em serviço fora do domicílio, mediante requisição assinada e despachada pela autoridade competente;

XIV - emitir relatório diário de viagem e verificar a comprovação do seu interesse público;

XV- cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos sob responsabilidade da Câmara.

Art. 27. Os Serviços de Recursos Humanos, no âmbito da Câmara Municipal de Pequeri, serão coordenados pela Diretoria Administrativa da Câmara, manterão organizadas e seguras as informações e banco de dados dos servidores, executando as seguintes atividades:

I- controlar a execução dos procedimentos relativos à Administração de Pessoal da Câmara Municipal;

II- planejar, coordenar e acompanhar os processos de capacitação profissional dos Servidores do Legislativo, através de cursos e treinamentos em geral;

III- viabilizar mecanismos visando a agilização e qualidade dos trabalhos de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;

IV- orientar, supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos sob sua responsabilidade;





CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI - MINAS GERAIS

V- proceder a admissão e dispensa de Servidores, sempre amparado com parecer jurídico e o devido processo legal;

VI- processar e emitir a folha de pagamento dos Servidores da Câmara, com certificação de presença assinada pela chefia;

VII- calcular e orientar o recolhimento de encargos sociais gerados no processamento da folha de pagamento do Legislativo Municipal;

VIII- efetuar o provisionamento de 13º salário e férias proporcionais, informando ao Serviço de Contabilidade mensalmente, em forma de certidão;

IX- declarar e enviar arquivos e declarações eletrônicas à Secretaria da Fazenda Federal, Órgãos de Previdência e demais exigências legais do fisco;

X- remeter ao Tribunal de Contas, informações de acordo com as normatizações daquela Corte;

XI- elaborar quadro de férias e controlar o período aquisitivo de férias dos Servidores, providenciando o planejamento para o gozo das mesmas, submetendo ao Presidente a sua aprovação por ato próprio;

XII - efetuar os cálculos dos pagamentos de férias e outros direitos definidos na legislação que rege o regime de contratação dos Servidores e plano de cargos;

XIII - gerenciar a vigência dos termos de compromissos de estagiários e contratos, mantendo pasta separada com publicações e aprovação da Assessoria Jurídica;

XIV - desenvolver sistema de manutenção e controle do cartão de ponto ou sistema de biometria para apurar a frequência dos servidores ou outro sistema adotado com a mesma eficiência;

XV - manter atualizado o arquivo de dados dos servidores e estagiários em pasta funcional atualizada;





CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI - MINAS GERAIS

XVI - manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases, informando à Presidência, com antecedência, os cargos que irão vagar;

XVII - manter o controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;

XVIII - instituir e manter programa de capacitação e treinamento permanente dos servidores, objetivando a profissionalização, em conjunto com as demais unidades;

XIX- acompanhamento dos gastos com pessoal mensalmente, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente, em especial o definido no § 1º do art. 29-A da Constituição Federal;

Art. 28. Compete a Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Pequeri a coordenação dos Serviços de Patrimônio, Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado.

Art. 29. Os Serviços de Patrimônio, Compras, Licitações e Contratos são responsáveis pelo gerenciamento dos processos de compra, contratos, almoxarifado e patrimônio, exercendo as seguintes funções:

I- orientar e controlar as compras em geral no âmbito do Legislativo Municipal;

II- coordenar as comissões especiais, pregoeiros, registro de preços e cadastro de fornecedores;

III- preparar licitações e gerenciar contratos, observando os dispositivos da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às licitações públicas;

IV- fiscalizar o cumprimento dos objetos dos contratos em vigência;

V- coordenar a Área de Compras em observância as normativas do Controle Interno do Legislativo;

VI- fazer publicar os atos administrativos pertinentes à área de compras;





CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI - MINAS GERAIS

VII- controlar estoque e preparar relação de material necessário ao funcionamento da Câmara Municipal;

VIII - responsabilizar-se pelos processos administrativos de licitações em execução e cadastrá-los em sistema informatizado com o objetivo de gerar banco de dados para informação ao Tribunal de Contas;

IX- atestar a necessidade de aquisição de material em geral e verificar a condição legal para sua aquisição;

X- planejar e efetuar compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços, de acordo com as necessidades, após homologação de processo de compra;

XI- fazer juntar ao processo administrativo de licitação todos os comprovantes de execução dos contratos, tais como: medições, notas fiscais, recibos e nota de empenho;

XII- prestar informações aos órgãos fiscalizadores em tempo hábil;

XIII- controlar e fiscalizar o consumo de material em geral no âmbito do Legislativo;

XIV - conferir, atestar, verificar e manter atualizado o relatório de estoque, demonstrando entrada e saída periodicamente;

XV- encaminhar requisições à autoridade competente para autorizar a compra de materiais em falta no almoxarifado;

XVI - analisar e arquivar relatório mensal, setorial, de consumo de materiais, conforme sistema informatizado integrado;

XVII -manter sistema de organização e controle dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Câmara, adotando e fazendo cumprir as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

XVIII - registrar todo o movimento de entrada, saída e transferência dos bens patrimoniais das unidades administrativas, emitindo o respectivo termo de responsabilidade;





CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI - MINAS GERAIS

XIX - manter arquivo dos termos de responsabilidade assinados pelos responsáveis da carga patrimonial de cada unidade;

XX- realizar o inventário dos bens patrimoniais, nos termos do art. 106 da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964;

XXI- providenciar a catalogação, mensuração, identificação, classificação, avaliação, contabilização, ajuste e depreciação de todos os bens municipais sob a guarda do Legislativo Municipal, atendendo às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP e às Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional.

Parágrafo único. Caberá o Controle Interno do Legislativo normatizar os procedimentos patrimoniais no âmbito da Câmara Municipal, em harmonia com a regulamentação do Poder Executivo.

Seção II

Contabilidade e Finanças

Art. 30. A Câmara Municipal de Pequeri contará com serviço de Contabilidade e Finanças composta da seguinte estrutura:

I- Serviços de Contabilidade e Registros;

II- Serviços de Gerenciamento Financeiro.

Subseção I

Contabilidade e Registro

Art. 31. Compete ao Serviço de Contabilidade e Registro a execução das seguintes atribuições:

I-executar as operações e registrar os atos contábeis da Câmara, conforme legislação específica, observando os procedimentos editados pelo Conselho Federal de Contabilidade;

II- assessorar e emitir pareceres sobre todos os procedimentos contábeis, demonstrando os resultados e metas atingidas, conforme os





CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI - MINAS GERAIS

instrumentos de planejamento aprovados;

III- assinar em conjunto com o Presidente, os demonstrativos contábeis bem como os balanços e prestação de contas da Câmara, fazendo constar o número do registro do Profissional habilitado no Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais;

IV- registrar simultaneamente as operações contábeis relacionadas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;

V- emitir empenhos prévios das despesas e fazer comprovação com documentos fiscais por regime de competência;

VI- emitir demonstrativos contábeis, balancetes mensais, entre outros na versão formal e digitalizada, para vinculação no portal da transparência, em obediência à legislação aplicável;

VII- emitir pedidos de suplementações e anulações de dotações orçamentárias e encaminhá-los ao Chefe do Executivo nos termos do art. 42 da Lei Federal nº 4.320/64, através de ofício do Presidente da Câmara;

VIII - elaborar e detalhar as dotações orçamentárias da despesa do Legislativo Municipal em tempo hábil e encaminhá-los ao Executivo Municipal para integrar a proposta orçamentária do Município, através de ofício do Presidente da Câmara;

IX- elaborar a prestação de contas anual em versão formal e digitalizada, fazendo constar no portal da transparência do Município;

X- emitir relatórios mensais de gastos com a remuneração dos Vereadores, folha de pagamento e gastos com pessoal do Legislativo Municipal, com conclusão de resultados sugerindo medidas para adequação, se for o caso;

XI - protocolar junto ao Controle Interno do Legislativo, até o último dia útil do mês seguinte, o movimento contábil do mês anterior,





CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI - MINAS GERAIS

encadernado em forma de livro com termo de abertura e encerramento, conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal e cópia em meio eletrônico;

XII – organizar os documentos mencionados no inciso anterior, conforme exigência do Tribunal de Contas, devendo ficar à disposição para auditoria dos técnicos daquela Corte no Controle Interno do Legislativo.

Subseção II

Serviços de Controle Financeiro

Art. 32. Compete aos Serviços de Controle Financeiro a execução das seguintes atribuições:

I- controlar as transferências financeiras em forma de duodécimo, guarda, movimentações de valores e pagamentos, devolução de valores consignados e retenção de receitas;

II- elaborar cronograma de desembolso do Legislativo Municipal para integrar o cronograma de desembolso mensal, nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

III- movimentar os recursos financeiros do Legislativo em instituições financeiras oficiais, nos termos do § 3º do art. 164 da Constituição Federal;

IV- emitir cheques nominativos ou transferências bancárias para pagamento das despesas da Câmara;

V- efetuar os pagamentos em conta corrente e, quando forem realizados por meio de cheques, identificar o credor ou terceiro, mediante procuração outorga;

VI- publicar o quadro de cotas de repasse ao Legislativo, nos termos dos artigos 47 e 48 da Lei Federal nº 4.320/64;

VII- publicar o fluxo de caixa, nos termos das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;





CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI - MINAS GERAIS

VIII - manter a escrituração do livro de tesouraria de forma convencional ou eletrônica com fechamento de saldos, contendo termo de abertura e encerramento e encaminhar cópia ao Controle Interno do Legislativo;

IX- escriturar os livros de contas correntes de forma convencional ou eletrônica, contendo termo de abertura e encerramento e encaminhar cópia ao Controle Interno do Legislativo;

X- emitir cheques assinados por, no mínimo, duas pessoas, sendo recomendável servidor efetivo que não seja o Contador, Assessor, Controlador ou Vereador, observando disposição em contrário na LOM ou no Regimento Interno;

XI- realizar a conciliação regular dos saldos bancários de forma convencional ou eletrônica e remeter cópia ao Controle Interno do Legislativo;

XII- manter a guarda de talões de cheques em lugar seguro com acesso restrito com chave;

XIII- manter o acesso restrito de pessoas estranhas à área de finanças;

XIV - gerar banco de dados em sistema informatizado a ser remetido ao Tribunal de Contas.

CAPÍTULO VI

Disposições Gerais e Finais

Art. 33. As unidades Administrativas da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal compõem-se dos cargos efetivos e em comissão, conforme disposto em Lei Municipal específica, que disciplinam os Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Pequeri.

Art. 34. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos gradativos, à medida que forem sendo implantadas as unidades administrativas.

Câmara Municipal de Pequeri, 28 de abril de 2026.





CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI - MINAS GERAIS

PEDRO PAULO DE FREITAS MENEZES

Secretário
Vereador - MDB

CLEYDSON SILVA ÂNGELO

Presidente da Câmara Municipal
Vereador - MDB

RONALDO FERNANDES DE SOUZA

Vice-presidente
Vereador - PRD

JUSTIFICAÇÃO

A iniciativa de apresentação de projeto de resolução legislativa é competência exclusiva dos membros da Mesa Diretora, salvo dispositivo contrário na Lei Orgânica do Município.

Cabe aqui uma observação importante: o quadro de servidores da Câmara Municipal deverá ser definido em lei específica de iniciativa da Mesa Diretora e o ato de nomeação dos servidores, que ocuparão os cargos, deverá ocorrer por meio de portaria do Presidente da Câmara Municipal.

A Lei Complementar 1.688/2025 foi a lei que criou os cargos porém se faz necessário dispor sobre a **Estrutura Organizacional da Câmara Municipal**.

A finalidade da estrutura organizacional é ordenar as atividades administrativas de forma integrada, sendo objeto de permanente coordenação e deliberação da autoridade competente vinculada e se organizará em sistemas integrados por:

*Órgão central de direção, coordenação e controle;

*Unidades administrativas correlacionadas na resolução





CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI - MINAS GERAIS

É obrigatória a existência de unidade de controle interno no Poder Legislativo, sendo a mesma integrante do Sistema de Controle Interno do Município, prestando contas dos atos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, praticados pelos responsáveis à Controladoria Geral do Município, observadas as regras de consolidação de dados, definidas na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Também integra a unidade de controle, a Ouvidoria do Legislativo, devendo ser regulamentada por ato da Mesa Diretora da Câmara, tendo por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, o cumprimento dos princípios que regem a Administração Pública.

As unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da Câmara se organizarão de forma integrada com atribuições de:

*Participar da elaboração de política de ação do Poder Legislativo para a área de atuação, fazendo constar no Plano Plurianual os programas necessários à sua manutenção e funcionamento, como, por exemplo: "expansão dos equipamentos hardware";

*Participar da elaboração de planos e programas para integrar os instrumentos de planejamento específicos do Legislativo e do levantamento de seus custos e programação de execução, observando os artigos 47 e 48 da lei n°4.320/64;

*Analisar e manifestar-se sobre as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, conforme regulamento e demanda da Câmara;

*Acompanhar e fiscalizar a execução de planos e programas pertinentes à Câmara, aferindo os resultados alcançados, informando à unidade de controle interno qualquer divergência ou irregularidade;

*Acompanhar e fiscalizar a aplicação de recursos públicos destinados ao Poder Legislativo, especialmente os fiscais de contratos;

*Manifestar-se sobre proposta de alteração na legislação que afeta o funcionamento e as ações do Poder Legislativo ou que coloque em risco o patrimônio público.





CÂMARA MUNICIPAL DE PEQUERI - MINAS GERAIS

Levando em conta as considerações apresentadas, a mesa diretora propõe este projeto de Resolução Legislativa que estabelece a estrutura organizacional da Câmara Municipal e solicita sua aprovação.

Câmara Municipal de Pequeri, 28 de abril de 2026.

PEDRO PAULO DE FREITAS MENEZES

Secretário
Vereador - MDB

CLEYDSON SILVA ÂNGELO

Presidente da Câmara Municipal
Vereador - MDB

RONALDO FERNANDES DE SOUZA

Vice-presidente
Vereador - PRD

Câmara Municipal de Pequeri - MG - Praça Dr. Potsch, nº: 123,
36610-000

e-mail: camara.pequeri@gmail.com - Tel.: 3232781028

