



MENSAGEM Nº 004/2023

Milagres-CE, 19 de junho de 2023

Senhores Vereadores,

Temos a honra de submeter à consideração de Vossas Excelências o Projeto de Lei nº 004/2023, que **DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MILAGRES-CE, CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Destacamos, inicialmente, que a referida proposta trata-se de projeto de lei, conforme preconiza o artigo 17, inciso I, c/c artigo 150, § 2º, inciso II, do Regimento Interno, posto que cargos de provimento em comissão – exceto o cargo de controlador – foram criados erroneamente por projetos de resolução.

Ressaltamos novamente que o presente projeto de lei está em consonância com o Regimento Interno da Câmara Municipal de Milagres (artigo 150, § 2º, inciso II) e tem o objetivo de corrigir todo e qualquer equívoco existente.

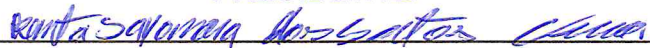
É pertinente, esclarecermos que as despesas decorrentes desta lei correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de Milagres, ficando o Presidente autorizado a proceder o remanejamento e demais medidas necessárias, e acrescentamos que, quanto ao Impacto Orçamentário Financeiro, tem-se que – conforme Relatório anexo – não afeta o equilíbrio das contas públicas, sendo as Dotações Orçamentárias anuais consignadas a fonte de custeio.

Por fim, o Projeto em apreciação é a espécie normativa adequada para o caso e tão somente reveste de legalidade a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Milagres.

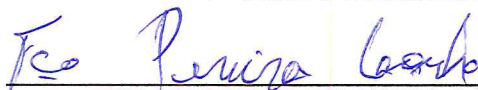
Sede do Poder Legislativo de Milagres, CE, aos dias 19 (dezenove) de junho de 2023.



OZÓRIO ALVES DANTAS
PRESIDENTE



RENATA SAYONARA DOS SANTOS VIEIRA
1ª VICE PRESIDENTE



FRANCISCO PEREIRA LEANDRO
2º VICE PRESIDENTE



ANTÔNIO GILDERLANDE OLIVEIRA SARAIVA
1º SECRETÁRIO



ANTONIO ARYLDO DE SOUZA RODRIGUES
2º SECRETÁRIO



PROJETO DE LEI Nº 004/2023

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MILAGRES-CE, CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 150, § 2º, inciso II do Regimento Interno, submete à apreciação dos Excelentíssimos Senhores e Senhoras Vereadores o presente Projeto de Lei:

Art. 1º- Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Assessor Jurídico, Assessor de Gabinete, Controlador Geral Legislativo, Tesoureiro, Secretário Executivo, Secretário Adjunto, Diretor de Departamento, Chefe de Divisão e Chefe de Setor na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Milagres, os quais são detentores de simbologia e gratificação conforme anexo I desta Lei.

Art. 2º - Compete ao (à) Assessor (a) Jurídico (a):

- I - Representar a Câmara em juízo ou fora dele, por delegação da Presidência;
- II-Representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de Lei ou Ato Municipal conjuntamente com a Mesa Diretora;
- III - Exercer suas funções de advogado junto aos Tribunais Superiores, apresentando sustentação oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas;
- IV - Assessorar a Presidência quanto a análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados;
- V - Despachar assuntos de sua competência com o Presidente da Câmara;
- VI - Analisar e estudar os aspectos jurídicos das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das Comissões;
- VII - Prestar apoio jurídico às várias unidades da Câmara Municipal, na organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros;
- VIII - Desenvolver estudos sobre a Lei de Organização Municipal, Regimento Interno da Câmara, Estrutura de planos de cargos e carreiras da Câmara, Códigos Municipais e outras normas, mantendo arquivo jurisprudencial de interesse legislativo, articulando-se, inclusive, com área jurídica do Executivo Municipal;
- IX - Responder e emitir pareceres sobre consultas dos vereadores, sobre matérias enviadas à Câmara pelo Prefeito e outros órgãos municipais, estaduais e federais;
- X - Assessorar a elaboração de contratos e convênios a serem firmados pela Casa e dirimir dúvidas suscitadas quanto ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes;
- XI - Preparar as informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara, promovendo todos os atos de interesse da defesa institucional do Poder Legislativo Municipal;
- XII - Assessorar o controle interno da Casa em face de suas inerentes funções legais;
- XIII - Executar outras tarefas relativas à área jurídica, solicitando, quando for o caso,



a colaboração das unidades organizacionais da Câmara, bem como outras atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante determinação do Presidente;

XIV - Executar tarefas afins.

Art. 3º - Compete ao (à) Assessor (a) de Gabinete:

- I - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- II - Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;
- III - Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
- IV - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
- V - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- VI - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
- VII - Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgãos, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- VIII - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- IX - Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- X - Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- XI - Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
- XI - Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesses do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- XII - Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesses da Presidência;
- XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º - Compete ao (à) Controlador (a) Geral:

- I - No âmbito do Poder Legislativo, avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução de seus programas e seus orçamentos;
- II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades privadas;
- III - Opinar, quando solicitado, sobre o controle das operações de crédito, avais, garantias, bem como os direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal;
- IV - Examinar os gastos com a folha de pagamento da Câmara Municipal, além dos demais em sua totalidade e, verificar o cumprimento dos limites legais;
- V - Orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
- VI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;



- VII - Zelar pela independência do controle interno;
- VIII - Apoiar as unidades executivas na normatização, sistematização, padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial, no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;
- IX - Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da LRF, pelo Controlador Geral do Poder Legislativo;
- X - Opinar sobre o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara;
- XI - Verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas aos limites de que tratá a Lei 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XII - Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que trata os artigos 22 e 23 da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- XIII - Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição de restos a pagar;
- XIV - Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições legais, em especial as contidas na Lei 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XV - Avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- XVI - Avaliar os resultados, quanto á eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;
- XVII - Verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual – LOA com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e as normas da Lei 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XVIII - Fiscalizar e avaliar a execução dos programas constantes no orçamento;
- XIX - Apurar os atos e os fatos ilegais bem como irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos desse Poder e encaminhar relatório a Mesa Diretora da Câmara para providências cabíveis e, quando couber, dar ciência ao Tribunal de Contas;
- XX - Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados por esse poder;
- XXI - Acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especial, nos termos de resolução específica do Tribunal de Contas – TCE;
- XXII - Apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;
- XXIII - Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas;
- XXIV - Avaliar e controlar o cumprimento de instruções, normas, diretrizes e procedimentos voltados para o atendimento de finalidades públicas.

Art. 5º - Compete ao (à) Tesoureiro (a):

- I - Gerenciar o fluxo de contas a pagar e dos créditos a receber, zelando pela manutenção e perfeita evidenciação dos recursos das contas bancárias da Câmara Municipal, além de manter as obrigações financeiras em dia;



- II - Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento das despesas e a movimentação bancária dos recursos financeiros da Câmara Municipal, por qualquer meio legalmente aceito;
- III - Administrar demandas de cunho financeiro, cadastral ou documental, além de buscar soluções para sanar eventuais inconsistências relativas a movimentação bancária;
- IV - Gerenciar os investimentos de valores em aplicações financeiras;
- V - Realizar os demais procedimentos bancários que se fizerem necessários, observados aqueles que devem ser realizados conjuntamente com o Presidente da Câmara;
- VI - Elaborar as conciliações bancárias, mantendo o controle sobre os depósitos, aplicações e retiradas das contas bancárias da Câmara Municipal;
- VII - Manter o acompanhamento diário dos saldos e movimentações bancárias, providenciando a correção de eventuais inconsistências;
- VIII - Acompanhar mensalmente o repasse de numerário pelo Poder Executivo;
- IX - Gerenciar o fluxo financeiro, definindo o valor necessário à manutenção de cada conta bancária da Câmara Municipal, observando o volume de entrada e saída de recursos;
- X - Coordenar, junto as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, a manutenção e atualização do cadastro de contas bancárias dos servidores, vereadores, fornecedores e terceiros, a fim de evitar qualquer tipo de falha ou erro nos pagamentos ou transferências de valores;
- XI - Comprovar a fornecedores, servidores, vereadores e terceiros pagamentos ou créditos efetuados pela Câmara Municipal;
- XII - Solucionar junto a fornecedores, servidores, vereadores, terceiros ou instituições bancárias eventuais divergências entre os valores devidos e os pagos pela Câmara Municipal, efetuando as correções que se fizerem necessárias;
- XIII - Coordenar a integração da Câmara Municipal com os bancos e demais instituições financeiras;
- XIV - Manter arquivo atualizado e organizado de documentos de cunho financeiro, emitir boletins de caixa ou outros documentos exigidos pela legislação vigente;
- XV - Planejar e coordenar outras atividades relacionadas à Tesouraria da Câmara Municipal.

Art. 6º - Compete ao (à) Secretário (a) Executivo (a):

- I - Organizar a agenda de atividades oficiais do Presidente;
- II - Supervisionar o atendimento de pessoas que procurem o Presidente e o seu encaminhamento às autoridades da Câmara julgadas competentes para resolver os assuntos apresentados;
- III - Despachar processos encaminhados ao Gabinete;
- IV - Transmitir ordens, decisões e despachos da Presidência;
- V - Receber, registrar e encaminhar a correspondência a presidência;
- VI - Minutar e redigir as correspondências do Presidente;
- VII - Preparar e digitar o expediente em geral a ser assinado pelo Presidente;
- VIII - Numerar, registrar e expedir a correspondência oficial da Presidência;
- IX - Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais, com indicação do respectivo tratamento e das repartições estaduais e federais e outras de interesse do poder legislativo;



- X - Organizar e manter atualizado o arquivo e respectivo fichário das leis, resoluções, portarias, contratos, convênios, editais, correspondências recebidas e outros documentos;
- XI - Organizar e promover a realização de atividades político-sociais da Câmara;
- XII - Enviar convites para solenidades programadas da Câmara;
- XIII - Representar a Câmara em solenidades quando para isso for credenciado;
- XIV - coordenar a elaboração de programas de solenidades, comemorações e recepções promovidas pela Câmara;
- XV - Elaborar e distribuir pauta das sessões plenárias com 24 horas de antecedência constando cópia das matérias a serem discutidas;
- XVI - Executar outras atividades correlatas.

Art. 7º - Compete ao (à) Secretário (a) Executivo (a) Adjunto (a) auxiliar o (a) Secretário (a) Executivo (a) em suas atividades, em especial, a 1ª e 2ª Vice-Presidência.

Art. 8º - Compete ao (à) Diretor (a) de Departamento:

- I - Promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Câmara;
- II - Organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais;
- III - Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Câmara;
- IV - Providenciar a carga aos órgãos da Câmara do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudanças nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;
- V - Receber, registrar e devolver, num prazo de 24 (vinte e quatro) horas, as faturas referentes à aquisição de material permanente;
- VI - Registrar, nas fichas cadastrais, as transferências de bens patrimoniais móveis, mediante informação fornecida pelos órgãos da Câmara que as promovem;
- VII - Registrar nas fichas próprias, as obras, reparos e reformas dos bens patrimoniais, bem como dar baixa dos bens que estejam imprestáveis ou obsoletos;
- VIII - Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizada, a efetivação da medida conveniente em cada caso;
- IX - Manter estreito entrosamento com a unidade de contabilidade para que haja perfeita correspondência entre os bens e valores cadastrados e o controle contábil patrimonial;
- X - Promover as medidas administrativas necessárias a aquisição ou alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- XI - Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Câmara;
- XII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 9º - Compete ao (à) Chefe de Divisão:

- I - Receber, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos para os serviços da Câmara;
- II - Manter o controle geral de estoque dos materiais mediante o registro das



entradas e saídas;

III - Manter estoques mínimos de materiais indispensáveis ao bom andamento das atividades da Câmara;

IV - Anotar o excesso de consumo de materiais nos órgãos da Câmara verificando se é ou não procedente;

V - Promover a orientação aos órgãos da Câmara quanto à maneira de formular requisições de material;

VI - Promover a revisão de todas as requisições do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo padrões adotados na Câmara;

VII – fazer, anualmente, o inventário geral do almoxarifado.

Art. 10. Compete ao (à) Chefe de Setor auxiliar o (a) Chefe de Divisão em suas atividades.


Art. 11. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal, ficando o Presidente autorizado a proceder aos remanejamentos e demais medidas necessárias.

Art. 12. O impacto orçamentário financeiro desta Lei não afeta o equilíbrio das contas públicas, sendo a fonte de custeio as dotações orçamentárias anuais consignadas no orçamento dessa Câmara, conforme o Relatório de Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro e Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira (Artigos 16, I e II da Lei Complementar nº 101/2000), anexo.

Art. 13. Ficam extintas as Resoluções nºs 003/2009, 005/2010 e 003/2019, bem como toda e qualquer resolução que teve como objetivo criar/alterar cargo de provimento em comissão no âmbito da Câmara Municipal de Milagres.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogam-se as disposições em contrário e, tem os seus efeitos retroagidos a partir do dia 02 de janeiro de 2023

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Milagres, CE, 19 de junho de 2023



OZÓRIO ALVES DANTAS
PRESIDENTE



RENATA SAYONARA DOS SANTOS VIEIRA
1ª VICE PRESIDENTE



Francisco Pereira Leandro

FRANCISCO PEREIRA LEANDRO
2º VICE PRESIDENTE

Antônio Gilderlande Oliveira Saraiva

ANTÔNIO GILDERLANDE OLIVEIRA SARAIVA
1º SECRETÁRIO

Antônio Aryldo de Souza Rodrigues

ANTÔNIO ARYLDO DE SOUZA RODRIGUES
2º SECRETÁRIO



ANEXO I

CARGO	SIMBOLOGIA	VAGAS	GRATIFICAÇÃO
ASSESSOR JURÍDICO	CC-01	1	R\$ 4.000,00
ASSESSOR DE GABINETE	CC-02	2	R\$ 3.000,00
CONTROLADOR GERAL	CC-02	1	R\$ 3.000,00
TESOUREIRO	CC-02	1	R\$ 3.000,00
SECRETARIA EXECUTIVA	CC-02	1	R\$ 3.000,00
SECRETARIA ADJUNTA	CC-03	2	R\$ 2.100,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-03	2	R\$ 2.100,00
CHEFE DE DIVISÃO	CC-04	4	R\$ 1.320,00
CHEFE DE SETOR	CC-04	4	R\$ 1.320,00



**RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTARIO-FINANCEIRO
E DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
(Artigo 16, I e II da Lei Complementar nº 101/2000)**

Fonte de custeio: recursos próprios consignados no orçamento da Câmara Municipal

Na qualidade de Contador da Câmara Municipal de Vereadores de Milagres-CE, DECLARO, para efeitos do inciso II do artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que o Projeto de Lei que DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MILAGRES-CE, CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, não afeta o equilíbrio das contas públicas, sendo a fonte de custeio as dotações orçamentárias anuais consignadas no orçamento desta Câmara, declaro ainda que, com as alterações propostas os limites Constitucional e da Lei de Responsabilidade Fiscal ficam respeitados.

Milagres, CE, 19 de junho de 2023.


CONTAP-Consult. e Serv. Adm. Ltda
CNPJ: 08.057354/0001-84
Contador
CRC-CE: 637/O-5