



Estado de Mato Grosso do Sul
Câmara Municipal de Rio Brilhante
Casa de Leis Plínio Barbosa Martins
"A Pequena Cativante"

LEI Nº 2.097, DE 19 DE MARÇO DE 2020

Dispõe sobre estrutura administrativa da Câmara Municipal de Rio Brilhante - Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Rio Brilhante, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Rio Brilhante - MS.

Art. 2º A operacionalização dos serviços administrativos da Câmara Municipal reger-se-á por esta Lei, com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do **caput** do art. 37 da Constituição Federal, e ainda:

I – descentralização: visa dar agilidade a ação administrativa, mediante definição das atribuições de cada unidade operacional e da delegação de competências;

II – todos os demais princípios administrativos implícitos no texto constitucional.

§1º O Presidente da Câmara Municipal poderá delegar competência para a emissão de atos administrativos de gestão.

§2º O ato de delegação deve indicar com clareza o servidor delegado e as atribuições objeto da delegação.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A organização administrativa da Câmara Municipal, constante do Anexo I, é estruturada da seguinte forma:



Estado de Mato Grosso do Sul
Câmara Municipal de Rio Brilhante
Casa de Leis Plínio Barbosa Martins
"A Pequena Cativante"

I – deliberação superior:

a) Plenário

II – direção superior:

a) Mesa Diretora

III – assessoramento parlamentar:

a) Comissões Permanentes;

b) Assessorias Parlamentares.

IV – órgão de direção superior:

a) Presidência

V – órgão de controle interno:

a) Diretoria de Controle Interno

VI – órgãos de gestão instrumental:

a) Gabinete da Presidência;

b) Secretaria Legislativa;

c) Procuradoria Geral da Câmara.

VII – órgãos de assessoramento institucional:

a) Secretaria de Comunicação;

a.1) Diretoria de Comunicação.

VIII – órgãos de gestão administrativa e financeira:

a) Finanças e Contabilidade;

b) Compras e Licitações;

c) Recursos Humanos;

d) Diretoria de Administração.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Câmara Municipal é representada pelo Organograma constante no Anexo Único desta Lei.



Estado de Mato Grosso do Sul
Câmara Municipal de Rio Brilhante
Casa de Leis Plínio Barbosa Martins
"A Pequena Cativante"

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

Seção I

Da Deliberação Superior e da Direção Superior

Art. 4º As atribuições e competências do Plenário e da Mesa Diretora são as constantes do Regimento Interno da Câmara Municipal.

Seção II

Assessoramento Parlamentar

Art. 5º As atribuições e competências das Comissões Permanentes são as constantes do Regimento Interno da Câmara Municipal. As atribuições e competências das assessorias parlamentares constam do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal.

Seção III

Da Presidência

Art. 6º Compete à Presidência, além das competências estabelecidas no Regimento Interno da Câmara Municipal, o comando, o planejamento, a coordenação e o controle das atividades de apoio parlamentar e operacional, com o auxílio dos órgãos que integram a estrutura administrativa.

Seção IV

Da Controladoria-Geral

Art. 7º A Controladoria-Geral é o órgão que exerce o Controle Interno da Câmara Municipal em cumprimento da Lei nº 1.994, de 29 de dezembro de 2016, a qual compete:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e no orçamento da Câmara Municipal;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

III – realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

IV – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal;



Estado de Mato Grosso do Sul
Câmara Municipal de Rio Brilhante
Casa de Leis Plínio Barbosa Martins
"A Pequena Cativante"

V – examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Câmara Municipal;

VI – promover auditoria extraordinária determinada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

VII – propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;

VIII – desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes; e

IX – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 8º Verificado indício de falha ou ilegalidade pela Controladoria-Geral, será cientificada a autoridade responsável para a tomada de providências visando à regularização, sendo assegurado o contraditório e ampla defesa.

Parágrafo único. Não havendo a regularização da situação encontrada, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidir os questionamentos, o fato será levado ao conhecimento da Mesa Diretora para as providências julgadas necessárias.

Art. 9º Fica assegurado à Controladoria-Geral, no desempenho de suas funções, o acesso a todos os documentos, fatos e informações dos órgãos integrantes da Câmara Municipal.

Art. 10. É vedado, ao servidor responsável pelos trabalhos de controle interno, divulgar fatos e informações de que tenha tomado conhecimento em razão do exercício de suas atribuições.

Art. 11. A Controladoria-Geral é vinculada diretamente a Presidência da Câmara Municipal, devendo ser assegurada à mesma o suporte necessário de recursos humanos e materiais.

Art. 12. O cargo de Controlador-Geral será preenchido por servidor efetivo da Câmara Municipal, com instrução de nível superior e/ou experiência profissional ocupando cargos na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, tendo exercido cargos de gerência efetiva hierárquica na estrutura superior, no que tange a questões orçamentárias, financeira e de planejamento.

Subseção I

Da Diretoria de Controle Interno

Art.13. À Diretoria de Controle Interno, diretamente subordinada a Controladoria-Geral, compete o gerenciamento e o desempenho das atividades do Controle Interno.

Seção V

Do Gabinete da Presidência

Art. 14. Ao Gabinete da Presidência, além do estabelecido no Regimento Interno, compete:



Estado de Mato Grosso do Sul
Câmara Municipal de Rio Brilhante
Casa de Leis Plínio Barbosa Martins
"A Pequena Cativante"

- I – assistir ao Presidente no exercício de sua função e nas suas representações funcionais e sociais;
- II – auxiliar o Presidente na ordenação e execução dos trabalhos da Mesa Diretora e organizar, controlar e acompanhar suas audiências;
- III – preparar os expedientes destinados às reuniões da Mesa Diretora;
- IV – receber, encaminhar e promover o atendimento das solicitações dos Vereadores, atuando na ligação entre o Plenário e Mesa Diretora com os serviços internos da Câmara;
- V – organizar o expediente que será submetido e lido nas Sessões e os expedientes a serem encaminhados à Mesa Diretora; e
- VI – planejar e coordenar as atividades de função legislativa da Câmara Municipal, diretamente e através da Secretaria Legislativa que lhe é vinculada, promovendo o devido processo legislativo, com observância ao Regimento Interno.

Subseção I

Da Secretaria Legislativa

Art. 15. À Secretaria Legislativa, diretamente subordinada à Presidência, compete:

- I – receber, registrar e encaminhar os projetos despachados às Comissões, dar encaminhamento aos documentos devolvidos pelos relatores ou outros membros de Comissão e organizar a documentação a ser submetida ao Plenário;
- II – receber as proposições apresentadas e lidas em Plenário pelos Vereadores, promovendo-lhes o encaminhamento e tramitação regimental;
- III – prestar informações sobre a situação dos projetos e documentos em tramitação nas Comissões ou recolhida em arquivo;
- IV – elaborar e fazer a divulgação, em tempo hábil, da ordem do dia das Sessões;
- V – elaborar a pauta regimental, incluindo as proposições recebidas e processadas;
- VI – providenciar os autógrafos das proposições aprovadas, para serem submetidas à assinatura da Mesa Diretora ou do Presidente;
- VII – controlar os prazos das proposições em pauta encaminhadas às Comissões Técnicas;
- VIII – organizar o arquivo da documentação referente ao processo legislativo e demais documentos pertinentes;
- IX – manter controle do fluxo de respostas às solicitações oficiais;



Estado de Mato Grosso do Sul
Câmara Municipal de Rio Brilhante
Casa de Leis Plínio Barbosa Martins
"A Pequena Cativante"

X – elaborar as folhas de presença dos Vereadores, colher as assinaturas e anotar as eventuais ausências;

XI – providenciar cópias, conferir e organizar os documentos lidos e encaminhados à Mesa durante a sessão, para serem juntados à ata;

XII – elaborar as correspondências decorrentes das proposições apresentadas e aprovadas em Plenário;

XIII – fazer a revisão dos apontamentos dos registros das sessões, conferindo a fidelidade do pensamento emitido, o entrosamento dos textos, a correção gramatical, a clareza de expressão, a fluência lógica das palavras, sem prejuízo do estilo do orador;

XIV – lavrar as atas com a sinopse dos trabalhos de cada sessão, cuja redação obedecerá a padrão uniforme, da qual deve constar a lista nominal de presença e de ausência; e

XV – organizar as atas em anais por ordem cronológica, cuja encadernação será por sessão legislativa, para posterior arquivo.

§1º Estão vinculados à Secretaria Legislativa, os Gabinetes dos Vereadores e suas respectivas Assessorias Parlamentares.

§2º As Assessorias Parlamentares são responsáveis por toda a organização e funcionamento dos gabinetes, sob as orientações dos Vereadores. Ainda, devem assessorar a produção e a atividade legislativa.

Seção VI

Do Procuradoria Geral da Câmara

Art. 16. A Procuradoria Geral da Câmara é o órgão que representa em caráter exclusivo a Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe a defesa de seus direitos e interesses na área judicial e administrativa, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O assessoramento jurídico será realizado pela Assessoria Jurídica.

Art. 17. À Procuradoria Geral da Câmara, vinculada diretamente à Presidência, sem prejuízo do disposto no art.16, compete elaborar estudos e emitir pareceres de natureza técnica e jurídica às proposições em análise e, em especial:

I – promover a defesa judicial e extrajudicial da Câmara Municipal de forma institucional, sendo-lhe vedada a defesa de interesse particular dos membros do Legislativo Municipal;

II – promover, perante a Comissão Técnica encarregada da apreciação de projetos, exposição oral a ser discutida e votada;



Estado de Mato Grosso do Sul
Câmara Municipal de Rio Brilhante
Casa de Leis Plínio Barbosa Martins
"A Pequena Cativante"

III – elaborar as informações que devam ser prestadas ao Poder Judiciário e ao Ministério Público;

IV – propor ao Presidente da Câmara Municipal ação declaratória de nulidade ou anulação de quaisquer atos havidos como inconstitucionais;

V – propor ao Presidente da Câmara Municipal sustação dos atos normativos do Poder Executivo que exorbitem o poder regulamentar ou dos limites de delegação legislativa;

VI – participar, quando solicitado, das reuniões das Comissões Técnicas;

VII – assessorar os trabalhos referentes às diversas Comissões Técnicas, orientando no tratamento de matérias que lhe são propostas;

VIII – representar a Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente;

IX – emitir parecer jurídico em processos encaminhados pela Presidência ou Mesa Diretora, em processos administrativos de pessoal, de licitações e outros processos administrativos;

X – assistir ao Presidente no controle da legalidade dos atos administrativos;

XI – emitir pareceres para fixar interpretação de leis e outros atos normativos, podendo se reverter de natureza normativa, por decisão do Presidente da Câmara Municipal;

XII – elaborar os instrumentos de contratos, aditivos, convênios, ajustes, acordos e termos similares para serem firmados em nome da Câmara Municipal;

XIII – executar as atividades referentes à apuração de irregularidades funcionais e de responsabilidades de servidores; e

XIV – exercer outras atribuições correlatas ao serviço jurídico.

Parágrafo único. O Procurador contará com equipe especializada para a realização das funções, sendo composta por profissionais com curso superior em Direito e Administração.

Art. 18. À Assessoria Jurídica da Câmara Municipal, vinculada diretamente à Presidência, sem prejuízo do disposto no art. 16, compete:

I – prestar assessoramento na elaboração de processo legislativo;

II – emitir parecer técnico, sem análise de mérito, no prazo estabelecido do Regimento Interno, sobre as proposições protocoladas e conhecidas do Plenário;

III – emitir, quando solicitado, parecer específico sobre matéria em debate na Comissão;

IV – assessorar nos trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Itinerantes realizadas pela Câmara Municipal;



Estado de Mato Grosso do Sul
Câmara Municipal de Rio Brilhante
Casa de Leis Plínio Barbosa Martins
"A Pequena Cativante"

V – participar, quando solicitado, das reuniões das Comissões Técnicas;

VI – assessorar os trabalhos referentes às diversas Comissões Técnicas, orientando no tratamento de matérias que lhe são propostas;

VII – disponibilizar aos respectivos relatores e demais membros das Comissões, subsídios que orientem a elaboração de pareceres e votos;

VIII – elaborar projetos de lei e outros atos legislativos de iniciativa da Mesa Diretora e dos Vereadores; e

IX – realizar outras atividades correlatas.

§ 1º O Assessor Jurídico poderá contar com a equipe especializada da Procuradoria Jurídica para a realização das funções.

§ 2º O Assessor Jurídico deverá ser profissional com curso superior em Direito e com registro na ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Seção VII

Da Secretaria de Comunicação

Art. 19. À Secretaria de Comunicação, diretamente subordinada à Presidência, composta por uma Diretoria de Comunicação, compete:

I – promover a divulgação, por todos os meios de comunicação, das atividades da Câmara Municipal e dos seus Membros, na atuação de suas atividades institucionais e públicas, que tenham vinculação com o Legislativo Municipal;

II – coordenar a preparação, distribuição e divulgação de material informativo produzido ou coletado através do noticiário publicado pelos órgãos de imprensa;

III – gerenciar o portal da transparência e orientar os órgãos da Câmara Municipal sobre a publicidade das informações discriminadas no art. 8º, da Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IV – organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, de audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

V – assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante as sessões ordinárias e demais eventos oficiais da Câmara Municipal;

VI – elaborar o calendário anual das atividades solenes e assessorar a Presidência nas ações protocolares; e

VII – manter cadastro atualizado de autoridades, entidades e associações para envio de correspondências.



Estado de Mato Grosso do Sul
Câmara Municipal de Rio Brilhante
Casa de Leis Plínio Barbosa Martins
"A Pequena Cativante"

Parágrafo único. A Comunicação da Câmara Municipal é exclusivamente institucional, vedada a promoção pessoal de seus membros.

Seção VIII

Da Secretaria Geral de Administração e Finanças

Art. 20. À Secretaria Geral de Administração e Finanças, vinculada à Presidência, por intermédio das Diretorias que lhe são subordinadas, compete:

I – planejar e coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal;

II – planejar e coordenar a implementação das diretrizes de admissão de pessoal e de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal;

III – planejar e coordenar as atividades de aquisição de materiais, equipamentos e serviços, mediante a realização de procedimentos licitatórios, incluídos os casos de dispensa e inexigibilidade, bem como a organização e manutenção do cadastro de fornecedores;

IV – planejar e coordenar a administração de almoxarifado, patrimônio, serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e manutenção de equipamentos e instalações;

V – planejar e coordenar a organização do arquivo, assegurando a consulta a processos e documentos preservados, conforme o Regimento Interno da Câmara Municipal;

VI – planejar e coordenar os serviços de tecnologia da informação, telecomunicações e de processamento de dados da Câmara Municipal;

VII – planejar e coordenar a execução das atividades de cerimonial e relações institucionais;

VIII – planejar e coordenar a publicação no órgão oficial de atos emanados do Plenário, da Mesa Diretora, do Presidente e de matérias relacionadas aos serviços administrativos;

IX – planejar e coordenar atividades de modernização administrativa, organizacional e estrutural da Câmara Municipal, com vistas à racionalização, inovação, organização e métodos das atividades;

X – planejar e coordenar a formulação de normas e critérios para padronização dos impressos oficiais, formulários comuns de uso geral e a elaboração de manuais de procedimentos para uso dos órgãos da Câmara Municipal; e

XI – planejar e coordenar a execução dos serviços gerais, notadamente limpeza, vigilância, recepção e serviços externos, podendo, caso haja vontade administrativa, terceirizar tais serviços.

Subseção I

Da Diretoria Financeira e de Contabilidade



Estado de Mato Grosso do Sul
Câmara Municipal de Rio Brilhante
Casa de Leis Plínio Barbosa Martins
"A Pequena Cativante"

Art. 21. À Diretoria Financeira e de Contabilidade, diretamente subordinada à Secretaria Geral de Administração e Finanças, compete:

I – organizar, executar e controlar as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal;

II – elaborar o orçamento anual;

III – analisar os processos de pagamento e elaborar a sua programação;

IV – emitir ordem de pagamento e relação bancária;

V – coordenar a execução do orçamento;

VI – controlar o cumprimento das obrigações exigidas pelo Tribunal de Contas-MS;

VII – controlar o encaminhamento, no prazo legal, de informações fiscais exigidas por Receita Federal, Tribunal de Contas-MS e INSS;

VIII – elaborar Balancete Mensal e relatórios complementares;

IX – elaborar o Balanço Anual;

X – elaborar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, no que tange ao Relatório de Gestão Fiscal (RGF) enviando-os, na forma digital aos entes afins; e

XI – todas as demais atividades relacionadas à gestão financeira e contábil da Câmara Municipal.

Subseção II

Da Diretoria de Compras e Licitações

Art. 22. À Diretoria de Compras e Licitações, diretamente subordinada à Secretaria Geral de Administração e Finanças, compete:

I – instruir os processos licitatórios nas fases interna e externa;

II – elaborar os instrumentos convocatórios de licitações;

III – organizar e coordenar a manutenção de cadastro de fornecedores;

IV – o acompanhamento e registro de preços de materiais e serviços;

V – a coordenação e supervisão das atividades de elaboração de mapa comparativo de preços para julgamento de propostas;

VI – a preparação do extrato do resultado do procedimento licitatório para publicação;



Estado de Mato Grosso do Sul
Câmara Municipal de Rio Brilhante
Casa de Leis Plínio Barbosa Martins
"A Pequena Cativante"

VII – elaborar as respostas de eventuais recursos propostos sobre os certames licitatórios;

VIII – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, em conformidade com as exigências legais estabelecidas por esse Colegiado, a documentação pertinente aos procedimentos licitatórios, bem como, providenciar os esclarecimentos e respostas solicitadas quando da análise dos processos enviados;

IX – a fiscalização da execução dos contratos; e

X – todas as demais atividades relacionadas às compras e licitações.

Subseção III

Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 23. À Diretoria de Recursos Humanos, diretamente subordinada à Secretaria Geral de Administração e Finanças, compete:

I – coordenar a execução das atividades administrativas de pessoal;

II – manter atualizado o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal;

III – organizar e controlar a documentação pertinente à área de pessoal;

IV – organizar e controlar a pasta funcional dos servidores e, os respectivos lançamentos no sistema;

V – elaborar os atos de pessoal e submetê-los à autoridade superior para assinatura e encaminhá-los para publicação, através da unidade competente da Câmara Municipal;

VI – executar os procedimentos para concessão de benefícios funcionais, afastamentos, gratificações e outras vantagens financeiras, conforme legislação em vigor;

VII – coordenar as atividades de recrutamento e seleção através de concursos públicos;

VIII – promover cursos de treinamento, capacitação e formação de servidores;

IX – coordenar a elaboração da folha de pagamento;

X – prestar as informações pertinentes solicitadas pelos servidores;

XI – solicitar à Procuradoria Geral da Câmara Municipal parecer técnico consultivo, quando entender necessário;

XII – encaminhar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas-MS, na forma da legislação vigente; e

XIII – todas as demais atividades relacionadas à gestão de pessoal.



Estado de Mato Grosso do Sul
Câmara Municipal de Rio Brilhante
Casa de Leis Plínio Barbosa Martins
"A Pequena Cativante"

Subseção IV

Da Diretoria de Administração

Art. 24. À Diretoria de Administração, diretamente subordinada à Secretaria Geral de Administração e Finanças, compete:

I – a coordenação, supervisão e execução das atividades relacionadas ao patrimônio, almoxarifado, serviços de manutenção, telefonia e recepção da Câmara Municipal;

II – o controle dos contratos e convênios;

III – análise preliminar sobre a contratação de serviços e aquisição de materiais e equipamentos;

IV – zelar pela guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; e

V – planejar e coordenar a execução das atividades referentes ao protocolo e arquivo de documentos que compreendem o Poder Legislativo.

CAPÍTULO IV

DOS DIRIGENTES DOS ÓRGÃOS

Art. 25. Os órgãos da Câmara Municipal serão dirigidos:

I – a Presidência, por Presidente;

II – a Controladoria-Geral, por Controlador Geral;

III – o Gabinete da Presidência, por Chefe de Gabinete;

IV – a Procuradoria Geral, por Procurador Geral;

V – a Secretaria Geral, por Secretário-Geral;

VI – a Diretoria, por Diretor;

VII – a Coordenadoria, por Coordenador; e

VIII – a Divisão, por Chefe de Divisão.

Art. 26. O detalhamento das competências dos órgãos, as atribuições pessoais e as responsabilidades comuns e as substituições de seus dirigentes, bem como o desdobramento operacional das unidades, serão estabelecidos mediante ato da Mesa.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS



Estado de Mato Grosso do Sul
Câmara Municipal de Rio Brilhante
Casa de Leis Plínio Barbosa Martins
"A Pequena Cativante"

Art. 27. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de recursos orçamentários da Câmara Municipal, suplementados se necessário.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Brilhante-MS, 19 de março de 2020.

Donato Lopes da Silva
Prefeito Municipal



Estado de Mato Grosso do Sul
Câmara Municipal de Rio Brilhante
Casa de Leis Plínio Barbosa Martins
"A Pequena Cativante"

ANEXO I - ORGANOGRAMA

