



LEI COMPLEMENTAR Nº 248 DE 10 DE JUNHO DE 2025

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO.

O povo do Município de São Gotardo, por seus representantes, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Poder Legislativo Municipal de São Gotardo é órgão com autonomia política, administrativa, financeira e jurídica, asseguradas pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição do Estado de Minas Gerais, com a finalidade legislativa, administrativa e fiscalizadora, visando atender o bem-estar geral da população.

Art. 2º A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de São Gotardo passa a ser a constante desta Lei Complementar, sem prejuízo do que dispõe o Regimento Interno.

Seção I Das Diretrizes

Art. 3º A aplicação da presente Lei Complementar, deverá objetivar, prioritariamente, a execução ordenada da ação legislativa e fiscalizadora, segundo os princípios constitucionais e as demandas sociais, tendo como diretriz a promoção da participação popular e o exercício da cidadania no desenvolvimento da comunidade, legislando e fiscalizando com ética, transparência e respeito aos princípios constitucionais.





CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTA

Art. 4º Os titulares dos órgãos da Estrutura Administrativa, não poderão escusar-se de decidir, devendo ainda, acelerar a tramitação de seus atos administrativos, dentro do princípio da eficiência, observando ainda os de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.

Art. 5º Ressalvados os assuntos de caráter sigiloso, os órgãos do Poder Legislativo são obrigados a responder às consultas feitas por qualquer cidadão.

Art. 6º Nenhum contrato, convênio, acordo e ajuste será celebrado com terceiros, sem o prévio e expresso assentimento do Presidente da Câmara Municipal, ressalvados aqueles que expressamente forem delegados aos seus auxiliares.

Seção II

Da Gestão Administrativa

Art. 7º A ação administrativa da Câmara Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta lei, pelos princípios administrativos e pelos seguintes procedimentos:

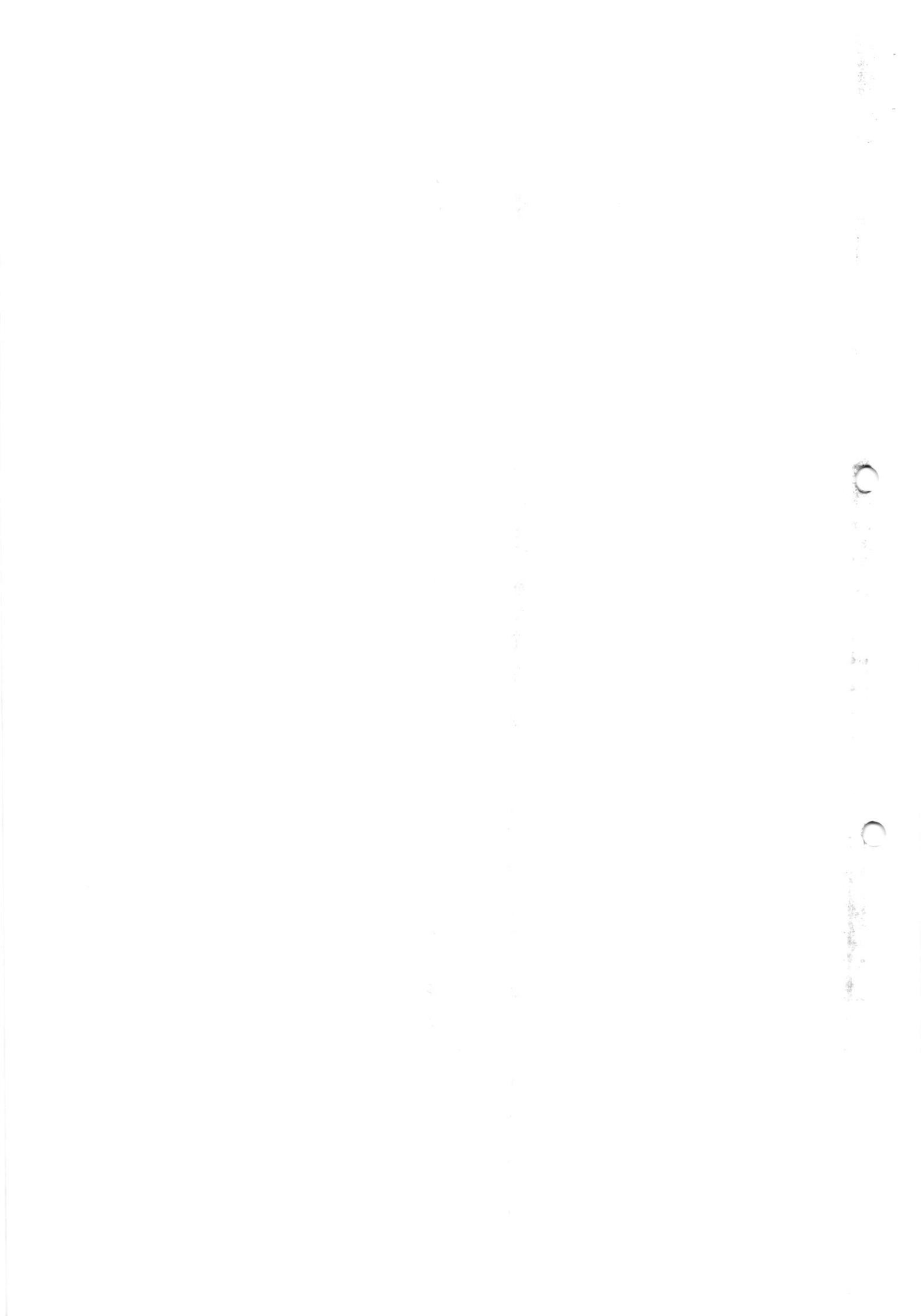
- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - controle;
- IV - continuidade administrativa;
- V - efetividade e eficiência;
- VI - modernização.

Parágrafo único. Para fins deste artigo, considera-se:

I - Planejamento é o processo de definição de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a administração da Câmara Municipal às suas finalidades constitucionais;

II - Coordenação é a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução final das metas e objetivos;

III - Controle é o conjunto de mecanismos que fiscaliza e revisa a atividade administrativa sistemática e contínua das atividades da administração da Câmara, a fim de assegurar o melhor atendimento à população, o atingimento





CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

da finalidade pública e a correta utilização dos recursos públicos, resguardando-se contra o desperdício, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de prejuízo aos cofres públicos;

IV - Continuidade administrativa é a manutenção de programas e projetos criados pela Câmara e que visem o atendimento ao público e as suas finalidades constitucionais, que permanecem independente de quem for o ordenador da despesa;

V - Efetividade é a realização plena dos objetivos do Poder Legislativo que assegurem a eficiência e a eficácia administrativa, fiscalizatória e operacional.

VI - Eficiência é o princípio que impõe à administração da Câmara o exercício de suas atividades visando obter os melhores resultados com a menor utilização de recursos possíveis.

VII - Modernização é o processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos e tecnológicos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso das novas tecnologias.

Art. 8º A estrutura administrativa básica da Câmara Municipal de São Gotardo conterà as unidades para o atendimento imediato à Presidência e para o exercício das atividades-meio.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de São Gotardo é a seguinte:

I – Órgão de Deliberação Legislativa:

- a) Plenário;
- b) Comissões.

II – Órgão de Direção Superior:

- a) Mesa Diretora;
- b) Presidência.

III – Órgão de Assessoramento Estratégico:

100

100

100

100

100

100

100

100



- a) Procuradoria Geral;
- b) Gestor de Ouvidoria e do CAC;
- c) Gestor de informática.

IV - Órgãos de Assessoramento Especial:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Assessoria Parlamentar.

V - Órgãos de Direção e Gerência

- a) Diretoria de Controle Interno
- b) Diretoria Contábil;
- c) Diretoria de Finanças;
- d) Diretoria de Secretaria;
- e) Diretoria de Compras e Contratos;
- f) Diretoria de Imprensa e Relações Públicas.

Parágrafo único. O Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC) é uma estrutura de suporte à população não se tratando de órgão de decisão, gerenciamento ou assessoramento.

Art. 10 Fica criada a Escola do Legislativo, nos termos definidos nesta lei complementar.

CAPÍTULO III**DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO LEGISLATIVA E DIREÇÃO SUPERIOR**

Art. 11 Os órgãos de Deliberação Legislativa têm as suas atribuições definidas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de São Gotardo.

Art. 12 A Mesa Diretora tem a sua composição e as suas atribuições definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal São Gotardo.

Art. 13 A Presidência exercerá a direção superior da Câmara Municipal, com o auxílio dos demais órgãos que integram a estrutura administrativa do Poder Legislativo.



CAPÍTULO IV DA PROCURADORIA GERAL

Art. 14 A Procuradoria Geral da Câmara Municipal de São Gotardo tem como função representar e orientar o Poder Legislativo nos assuntos pertinentes à justiça e a legislação, além da representação “*ad judícia*” nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente.

§1º A Procuradoria tem como competência:

- I - o assessoramento estratégico da Presidência;
- II - a direção, coordenação e execução dos atos de representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo;
- III - as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Plenário, da Mesa Diretora, da Presidência e dos demais órgãos e unidades administrativas da Câmara Municipal;
- IV - a emissão de pareceres sobre consultas enviadas à apreciação do órgão;
- V - análise de contratos e processos licitatórios;
- VI - controlar a tramitação dos processos judiciais e administrativos;
- VII - exercer o assessoramento da Câmara na elaboração de contratos, aditivos e convênios;
- VIII - representar os vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança;
- IX - supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Municipal;
- X - assessorar a comissão de inquérito, quando instituída;
- XI - orientar juridicamente todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal;
- XII - realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara;
- XIII - atender as consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação;
- XIV - orientar aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes;
- XV - outras competências correlatas.

Handwritten text at the top of the page, possibly a header or title, which is mostly illegible due to fading and blurring.





§2º A Procuradoria Geral será chefiada pelo Procurador-Geral, cuja forma de provimento, carga horária e demais informações inerentes ao cargo estão previstas nesta lei complementar e no seu anexo I.

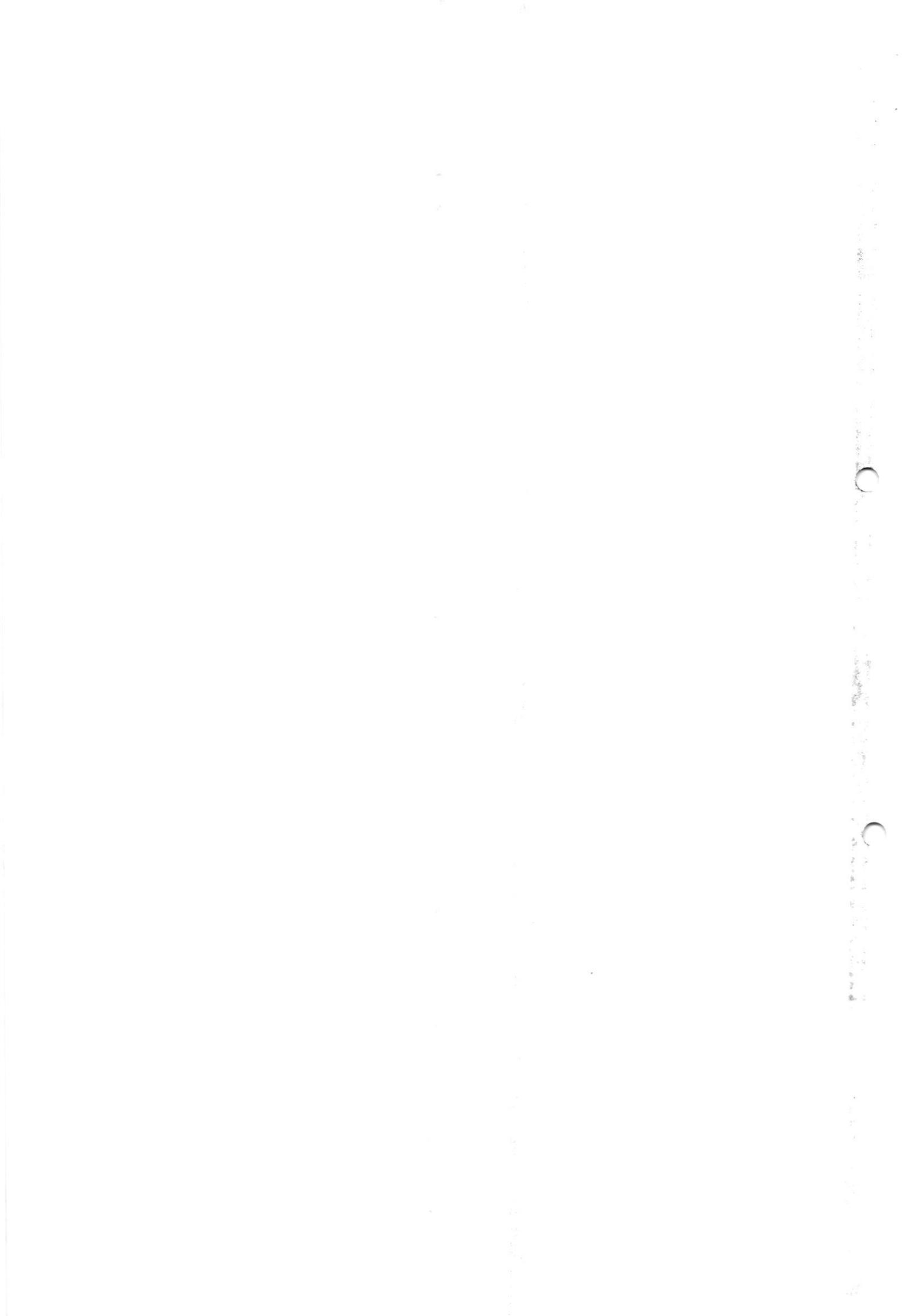
CAPÍTULO V DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 15 O Gabinete da Presidência é o órgão de suporte, assessoramento e coordenação dos trabalhos da Presidência da Câmara Municipal, que tem como competência o suporte técnico-administrativo ao Presidente da Câmara no exercício das suas funções, prerrogativas e responsabilidades.

§1º A Chefia de Gabinete possui as seguintes competências:

- I - orientar o recebimento de documentos, projetos de lei e demais encaminhamentos efetuados a Câmara Municipal,
- II - atendimento e encaminhamento dos munícipes que procuram pelo Gabinete da Presidência;
- III - distribuir atribuições entre o pessoal lotado no gabinete;
- IV - supervisionar os trabalhos da Câmara;
- V - coordenar e supervisionar os trabalhos dos cargos de provimento efetivo;
- VI - conferir a folha de ponto dos servidores;
- VII - verificar o desenvolvimento das atividades dos servidores efetivos;
- VIII - estabelecer contato com autoridades que desejam reunir-se com o Presidente, marcando reuniões e encontros;
- IX - representar a Presidência em solenidades nas quais o Presidente esteja impedido de comparecer;
- X - conferir a redação da correspondência do gabinete;
- XI - Coordenar as Sessões Solenes.

- XII - responsabilizar-se pelos relatórios e controle da expedição de documentos rotineiros, administração e gestão do Gabinete, bem como praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelo Presidente.





§2º A chefia do gabinete da Presidência será feita pelo Chefe de Gabinete, cuja forma de provimento, carga horária e demais informações inerentes ao cargo estão previstas nesta lei complementar e no seu anexo I.

CAPÍTULO VI DOS ASSESSORES PARLAMENTARES

Art. 16 Os Assessores Parlamentares são servidores de suporte e assessoramento à Mesa Diretora e aos Vereadores no desenvolvimento de suas atividades parlamentares.

Art. 17 Os assessores parlamentares serão coordenados pela Chefia de Gabinete da Presidência da Câmara.

Art. 18 O Assessor Parlamentar possui as seguintes atribuições:

- I - revisar projetos em tramitação no Legislativo;
- II - acompanhar a tramitação das proposições dos Parlamentares, observando os prazos regimentais;
- III - assessorar todos os Vereadores nas reuniões e nos debates das comissões permanentes ou temporárias;
- IV - representar a Câmara Municipal em reuniões e eventos, por determinação superior;
- V - sugerir agendas, encaminhamentos e pautas de reuniões;
- VI - elaborar os ofícios, projetos de lei, resoluções e outros atos do processo legislativo;
- VII - elaborar agenda de atividades da Câmara Municipal;
- VIII - cumprir suas atribuições na forma que lhe for indicada podendo a prestação de serviço ser interna ou externa, dentro do Município de São Gotardo,





CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTA

em funções diversas, sob controle direto da Chefia de Gabinete da Presidência da Câmara, tais como: a) atividades administrativas; b) atividades políticas e sociais; c) atividades educacionais, culturais e esportivas; d) atividades de pesquisa; e) demais atividades pertinentes; f) reuniões com a comunidade;

IX - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A forma de provimento, carga horária e demais informações inerentes ao cargo estão previstas nesta lei complementar e no seu anexo I.

CAPÍTULO VII DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 19 A Diretoria de Controle Interno é órgão de assessoramento técnico vinculado diretamente à Presidência da Câmara Municipal incumbida de criar mecanismos de controle dos atos e fatos administrativos, visando atender a legislação pertinente e cumprir os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§1º A Diretoria de Controle Interno atuará na análise da execução orçamentária e da gestão administrativa, financeira e contábil, em observância ao que dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar N°101/2000 e artigos 42, §3º e 46, §2º da Lei Complementar Estadual n°102/2008, e terá as seguintes atribuições:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento da Câmara Municipal;

II - controlar a legalidade dos atos e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em consonância ainda com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, efetividade e economicidade;

III - prestar informações aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;





CNPJ: 18.602.037/0001-55 - INSC. EST. ISENTO

IV - participar da formulação do orçamento da Câmara e das decisões a ele relativas;

V - exercer a supervisão das atividades de controle e preservação do patrimônio público;

VI - verificar o cumprimento da missão institucional dos Câmara Municipal;

VII - Acompanhar a repercussão pública e política das ações da Câmara Municipal;

VIII - coordenar o planejamento estratégico de auditoria e de fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial;

IX - examinar relatórios, pareceres e informações expedidas pelos diversos órgãos da Câmara Municipal, verificando a adoção das providências sugeridas ou recomendadas e estabelecer prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;

X - emitir relatório sobre a execução da lei orçamentária anual, conforme exigências dos órgãos fiscalizadores externos;

XI - contribuir para a integração entre as atividades de planejamento, orçamento, administração e contabilidade pública das ações da Câmara Municipal;

XII - articular-se com órgãos e entidades da administração municipal e, especialmente autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, com o Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado, com o objetivo de realizar ações eficazes de combate à malversação de recursos públicos;

XIII - requisitar aos órgãos da Câmara Municipal, bem como a outras organizações com que se relacione, documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atribuições;

XIV - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, da





CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo, irregular ou antieconômico de que resulte danos ao erário, bem como da omissão no dever de prestar contas;

XV - orientar os processos de Tomada de Contas Especial;

XVI - promover a normatização, sistematização e padronização das normas e procedimentos de controle interno, em articulação com todos os órgãos e entidades do Poder Legislativo;

XVII - emitir relatório sobre os controles internos exercidos pelos órgãos da Câmara Municipal, para fins de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

XVIII - supervisionando e orientando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado;

XIX - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites estabelecidos na Constituição Federal, na Lei de Responsabilidade Fiscal e nos demais instrumentos legais.

XX - Desempenhar atividades correlatas ao cargo que ocupa.

§2º A forma de provimento, carga horária e demais informações inerentes ao cargo estão previstas nesta lei complementar e no seu anexo I.

CAPÍTULO VII DIRETORIA CONTÁBIL

Art. 20 A Diretoria Contábil é o órgão responsável por gerir as atividades contábeis, orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal de São Gotardo.

§1º O Diretor Contábil possui as seguintes atribuições:

I - organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara, planejando e executando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição;

II - acompanhar os serviços orçamentários da Câmara Municipal;





CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

III - analisar, controlar custos que envolvam projetos, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros da Câmara;

IV - prestar assessoramento ao Presidente em assuntos de sua competência, em especial aos integrantes da Comissão de Finanças e Orçamento;

V - orientar e fiscalizar as atividades relacionadas com a escrituração e o controle dos recursos da Câmara Municipal;

VI - coordenar e executar as prestações de contas junto aos órgãos de controle;

VII - executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

VIII - proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar os custos de bens e serviços;

IX - auxiliar o Procurador Geral da Câmara em todas as situações em que sejam necessários conhecimentos da área contábil, fornecendo informações necessárias a elaboração de parecer;

X - aplicar corretamente os recursos, efetuar pagamentos e conferência em geral;

XI - fornecer dados ao responsável pelas compras, indicando as áreas com disponibilidade orçamentária.

XII - fazer registros referentes às dotações orçamentárias;

XIII - efetuar apresentação das prestações de contas em audiência pública;

XIV - executar outras tarefas correlatas por determinação ou portaria do Presidente;

XV - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

§2º A forma de provimento, carga horária e demais informações inerentes ao cargo estão previstas nesta lei complementar e no seu anexo I.

CAPÍTULO IX



**DIRETORIA DE FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS**

Art. 21 A Diretoria de Finanças é o órgão responsável por gerir as atividades financeiras da Câmara Municipal de São Gotardo, ordenados pelo Presidente.

§1º O Diretor de Finanças possui as seguintes atribuições:

I - analisar, controlar custos que envolvam projetos, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros da Câmara;

II - executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações financeiras;

III - auxiliar o Procurador Geral da Câmara em todas as situações em que sejam necessários conhecimentos da área financeira, fornecendo informações necessárias a elaboração de parecer;

IV - aplicar corretamente os recursos, efetuar pagamentos e conferência em geral;

V - fornecer dados ao responsável pelas compras, indicando as áreas com disponibilidade financeira;

VI - receber e guardar valores, bem como efetuar pagamentos;

VII - ser responsável pelos valores entregues à sua guarda, respondendo pela abertura e fechamento do caixa, bem como movimentação de fundos, se houver;

VIII - efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;

IX - conferir e rubricar livros;

X - receber e recolher importâncias nos bancos, bem como movimentar depósitos;

XI - encaminhar processos relativos a competência da tesouraria e assinar documentos referentes a movimentação de valores;

XII - elaborar as folhas de pagamento e a entrega dos valores aos servidores;

XIII - coordenar e executar as atividades relativas à seleção, admissão, localização, avaliação, treinamento, estudos para a concessão de direitos e vantagens, promoção, aproveitamento, reversão, readmissão, reintegração,

Handwritten text, possibly a title or header, located at the top of the page. It is oriented vertically and appears to be written in a cursive or semi-cursive script. The text is difficult to decipher due to its orientation and the quality of the scan.

Main body of handwritten text, consisting of several lines of cursive script. The text is oriented vertically and is the primary content of the page. It is very faint and difficult to read.



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

exoneração, aposentadoria e demissão de pessoal, bem como, a expedição de certidões de tempo de serviço;

XIV - manutenção do cadastro de recursos humanos e de cargos, bem como a emissão dos relatórios referentes à folha de pessoal para serem enviados aos órgãos de fiscalização e controle;

XV - envio dos relatórios gerenciais referentes ao setor de Recursos Humanos para o Tribunal de Contas de Minas Gerais, Receita Federal e demais órgãos necessários;

XVI - preencher e encaminhar o E-SOCIAL e demais informações obrigatórias de pessoal;

XVII - executar o controle físico e a guarda dos talões de cheques e demais documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias para garantir sua integridade e distribuição, bem como preparar a emissão de cheques e recibos para a formalização das operações financeiras;

XVIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

§2º A forma de provimento, carga horária e demais informações inerentes ao cargo estão previstas nesta lei complementar e no seu anexo I.

CAPÍTULO X DIRETORIA DE SECRETARIA

Art. 22 A Diretoria de Secretaria é o órgão responsável por gerenciar as atividades da Secretaria da Câmara Municipal.

§1º O Diretor de Secretaria possui as seguintes atribuições:

I - prestar assistência à Mesa Diretora quanto ao aperfeiçoamento da estrutura administrativa da Câmara;

II - preparar e expedir correspondências da Câmara;

III - preparar, registrar e expedir os atos da Mesa Diretora;

IV - redigir, organizar, numerar, arquivar manter sob sua responsabilidade os originais de leis, resoluções e outros atos normativos pertinentes ao Legislativo Municipal;

V - agendar as reuniões da Câmara Municipal, da Mesa Diretora e das Comissões;





CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

VI - arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos legislativos encerrados;

VII - extrair de jornais, revistas e periódicos os assuntos de interesse do Legislativo Municipal;

VIII - lavrar as atas das reuniões da Câmara e das comissões;

IX - encaminhar ao Prefeito os atos e expedientes da Câmara;

X - acompanhar a tramitação dos projetos de lei e resoluções no processo legislativo;

XI - redigir conforme solicitação do Presidente de Câmara decretos e Portaria de interesse do Poder Legislativo, mediante supervisão do Procurador Geral;

XII - realizar serviço de protocolo;

XIII - preencher documentos e instrumentos de controle;

XIV - prestar informações sobre procedimentos administrativos referentes à sua área de atuação;

XV - reproduzir originais de leis, decretos, portarias e resoluções, quando necessário;

XVI - auxiliar nos serviços de Compras da Câmara Municipal;

XVII - coordenar a execução das atividades relativas à manutenção do patrimônio, almoxarifado, arquivo da Câmara Municipal;

XVIII - coordenar e gerenciar as ações concernentes à recepção, guarda, distribuição, controle e alienação de equipamentos e materiais da Câmara Municipal;

XIX - coordenar e gerenciar o tombamento, registro, conservação, reparação, alienação de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

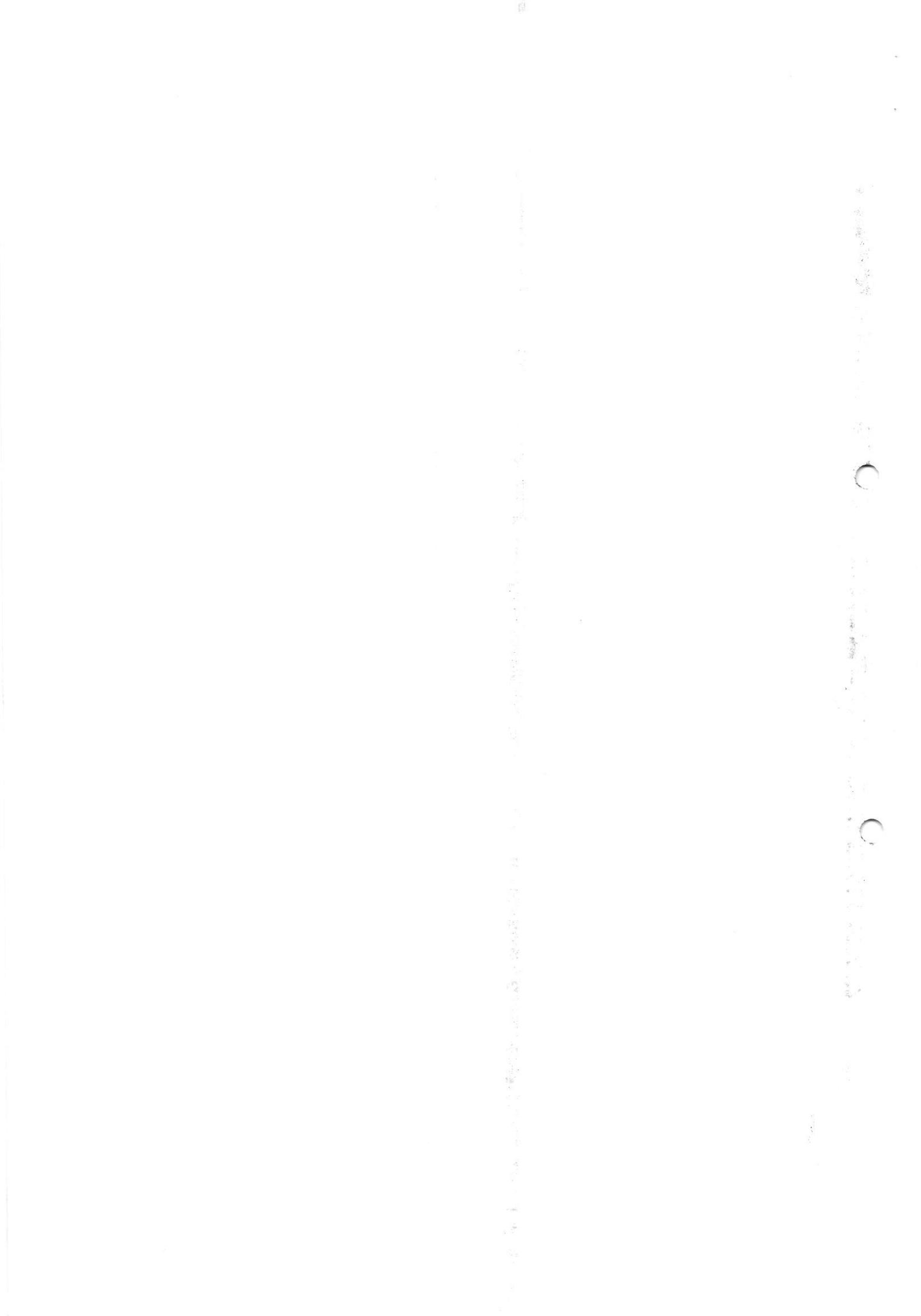
XX - coordenar e gerenciar a aquisição, guarda, manutenção e alienação de veículos da Câmara Municipal;

XXI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

§2º A forma de provimento, carga horária e demais informações inerentes ao cargo estão previstas nesta lei complementar e no seu anexo I.

CAPÍTULO XI

DA DIRETORIA DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS





Art. 23 A Diretoria de Imprensa e Relações Públicas é o órgão de assessoramento para o planejamento e desenvolvimento das ações estratégicas de marketing, divulgação e informação da Câmara Municipal destinadas à coordenação, o assessoramento e a execução de todas as atividades relacionadas à comunicação social e institucional do Poder Legislativo.

§1º O Diretor de Imprensa e Relações Públicas possui as seguintes atribuições:

I - assessorar a Mesa Diretora em matérias relacionadas a valorização do Poder Legislativo Municipal;

II - executar todas as assessorias de imprensa e de comunicação interna da Câmara Municipal;

III - gerir os contratos para prestação de serviços de divulgação e publicidade institucional da Câmara;

IV - gerir e executar as publicações dos atos legislativos e normativos no diário oficial;

V - executar as atividades de cerimonial do Poder Legislativo e ser responsável pela guarda e conservação dos arquivos das Sessões Solenes e Eventos;

VI - assessorar os membros do Poder Legislativo na divulgação das ações institucionais;

VII - catalogar e publicar os atos oficiais da Câmara Municipal de São Gotardo;

VIII - publicar os atos oficiais em cumprimento à Lei da Transparência no Portal da Transparência da Câmara Municipal;

IX - organizar o material para divulgação das ações institucionais do Poder Legislativo;

X - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

§2º A forma de provimento, carga horária e demais informações inerentes ao cargo estão previstas nesta lei complementar e no seu anexo I.

CAPÍTULO XII

DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS





Art. 24 A Diretoria de Compras e Contratos é o órgão para coordenar a execução das atividades relacionadas planejamento, organização e controle das compras e contratos necessários ao funcionamento do Poder Legislativo.

§1º O Diretor de Compras e Contratos possui as seguintes atribuições:

- I - organizar e gerir o setor de compras e contratos;
- II - planejar e programar compras e estoques da Poder Legislativo;
- III - coletar, armazenar, controlar, movimentar e distribuir materiais;
- IV - orientar todos os setores da Câmara Municipal sobre procedimentos legais e boas práticas em contratações;
- V - acompanhar a execução orçamentária e financeira do Poder Legislativo para mensurar os gastos e compras;
- VI - elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações para o planejamento das compras e contratações da Câmara Municipal;
- VII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores
- VIII - realizar pesquisas de preços, elaborando o Estudo Técnico preliminar com auxílios dos setores técnicos quando envolver aquisições que requerem conhecimentos específicos;
- IX - verificar a conformidade da documentação para homologação do certame licitatório.
- X - acompanhar todo o processo de aquisição de materiais;
- XI - gerir e controlar o processo de gestão contratual desde a formalização até o encerramento do contrato;
- XII - controlar todas as cláusulas, assegurando o cumprimento correto de tudo o que foi acordado nos contratos;
- XIII - acompanhar e efetuar todas as prorrogações, alterações, reequilíbrios, pagamentos, eventuais sanções e extinção dos contratos;
- XIV - acompanhar, inspecionar, examinar e verificar a conformidade da execução contratual com o que foi contratado.
- XV - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;
- XVI - atestar o recebimento de mercadorias e serviços, e sua respectiva liquidação de despesa.

Handwritten text, possibly a page number or date, located at the top of the page.

Handwritten text, possibly a name or title, located in the upper middle section.

Handwritten text, possibly a name or title, located in the lower middle section.

Vertical handwritten text running down the center of the page.

Vertical handwritten text on the left side of the page.



§2º A forma de provimento, carga horária e demais informações inerentes ao cargo estão previstas nesta lei complementar e no seu anexo I.

CAPÍTULO XIII

DA OUVIDORIA E GESTÃO DO CAC

Seção I

DO GESTOR DE OUVIDORIA E DO CAC

Art. 25 O Setor de Gestão de Ouvidoria e do CAC é um órgão de interlocução entre a Câmara Municipal e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, reclamações, sugestões e de quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados à Câmara Municipal.

§1º O Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC é uma unidade administrativa vinculada ao Gestor de Ouvidoria e do CAC, devendo todos os servidores desta unidade serem coordenados pelo Coordenador de Ouvidoria.

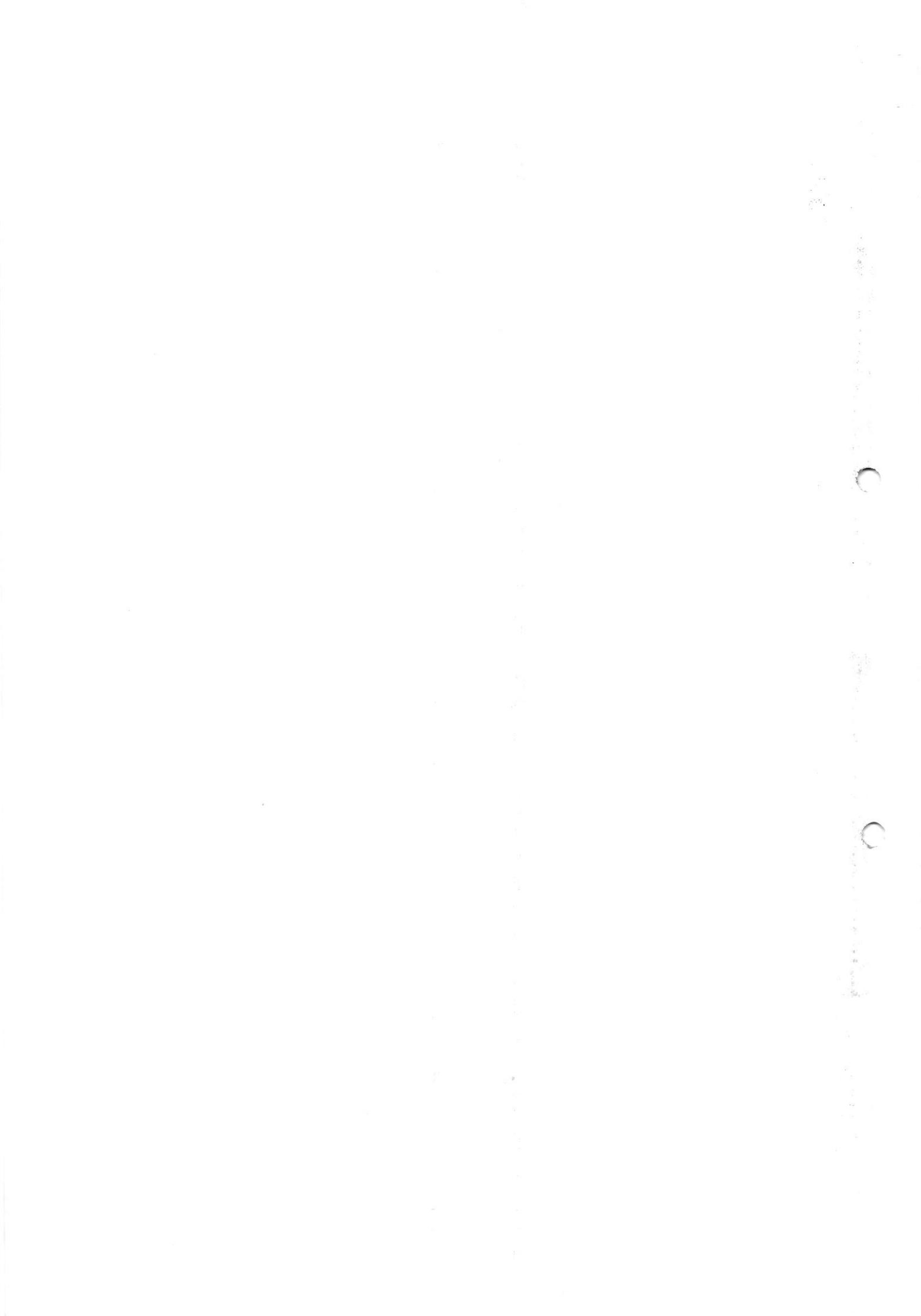
§2º Compete ao Gestor de Ouvidoria e do CAC da Câmara Municipal receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as solicitações e manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, bem como sugerir as providências para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados.

§3º O Gestor de Ouvidoria e do CAC responderá as demandas que lhes forem enviadas em até 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento, sendo que esse prazo será de 30 (trinta) dias úteis quando necessitar de encaminhamento ou de respostas de outros órgãos.

§4º Admitir-se-á prorrogação do prazo disposto no parágrafo anterior por igual período quando a complexidade do caso assim o exigir.

§5º O Gestor de Ouvidoria e do CAC possui as seguintes atribuições:

- I - receber, analisar e encaminhar manifestações como reclamações, denúncias, sugestões, elogios e pedidos de informação;
- II - mediação de conflitos entre o cidadão e a instituição;
- III - contribuir para a melhoria do funcionamento da gestão pública;





IV - incentivar a criação de mecanismos de diálogo entre o poder público e o cidadão;

V - promover a transparência e a participação cidadã;

VI - gerenciar os serviços do CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão;

VII - fomentar a qualidade da comunicação entre os cidadãos e os órgãos ou entidades

§ 6º A forma de provimento, carga horária e demais informações inerentes ao cargo de Gestor de Ouvidoria e do CAC estão previstas nesta lei complementar e no seu anexo I.

Seção II

DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Art. 26 O Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC) é unidade administrativa subordinada ao Gestor de Ouvidoria, o qual tem como função o atendimento às demandas da população que procura à Câmara Municipal para emissão de certidões, segunda via de documentos, consultas a sites institucionais, elaboração de currículos, conferência de documentos, orientações gerais, encaminhamentos a outros órgãos, informações institucionais, recebimento de pedidos de informações, dentre outras funções correlatas.

Parágrafo único. A Câmara Municipal de São Gotardo fará parcerias e convênios com demais órgãos públicos municipal, estadual e nacional para fortalecimento do Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC) visando oferecer outros tipos de atendimento à população, buscando sempre o bem coletivo e o atendimento amplo ao cidadão.

CAPÍTULO XIV DA GESTÃO DE INFORMÁTICA



Art. 27 O Setor de Gestão de Informática é um órgão de gerenciamento dos serviços de informática e Tecnologia da Informação - TI do Poder Legislativo Municipal.

§1º O Gestor de Informática possui as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Poder Legislativo e todas as questões de TI;
 - II - definir metas e objetivos de melhoramento da área de informática do Poder Legislativo;
 - III - planejar, coordenar e implementar projetos de TI na Câmara Municipal;
 - IV - gerenciar o orçamento do setor de informática;
 - V - auxiliar os setores de compras e de licitação na especificação dos equipamentos tecnológicos, bem como acompanhar as licitações e dar parecer sobre nos equipamentos recebidos se contemplam as especificações exigidas nos editais licitatórios;
 - VI - garantir a segurança dos sistemas de informação da Poder Legislativo;
 - VII - desenvolver e implementar estratégias de TI;
 - VIII - auxiliar o Diretor de Imprensa e Relações Públicas nas questões de informática e TI das reuniões da Câmara Municipal;
 - IX - assessorar todos os setores da Câmara Municipal quanto a questões de informática e TI;
 - X - ajudar a definir a arquitetura e os processos de infraestrutura de TI;
 - XI - avaliar fornecedores e desenvolver estratégias de avaliação para novos hardwares e softwares;
 - XII - fazer a gestão do Portal da Transparência, sendo o responsável pela sua manutenção e atualização diária;
 - XIII - solucionar problemas de hardware e software.
 - XIV - Exercer as funções do SAPL (sistema de apoio ao processo legislativo) e plenário no âmbito da Câmara Municipal.
- §2º** A forma de provimento, carga horária e demais informações inerentes ao cargo estão previstas nesta lei complementar e no seu anexo I.

CAPÍTULO XV DO ESCOLA DO LEGISLATIVO

Handwritten text at the top of the page, possibly a header or title, including a circular mark.

Main body of handwritten text, appearing as a list or series of entries, with a circular mark on the right side.



Art. 28 A Escola do Legislativo Municipal de São Gotardo, com a denominação de "Vereadora Maria Elena Coelho Oliveira", será vinculada à Presidência e terá como finalidade a capacitação de agentes políticos, servidores públicos e população em geral, conforme o caso, visando fortalecer em especial:

I - o interesse político-institucional;

II - a contribuição para o fortalecimento da cidadania e dos valores democráticos;

III - o desenvolvimento de atividades de formação política para crianças, jovens e adultos estudantes do ensino fundamental e médio;

IV - a promoção de cursos, seminários, encontros e palestras para lideranças comunitárias, parlamentares, assessores, servidores públicos, estudantes e sociedade civil;

V - formação ou treinamento de servidores internos da Câmara Municipal;

VI - outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Escola do Legislativo Municipal de São Gotardo poderá celebrar convênios de intercâmbios de informações, experiências, conhecimentos e demais interesses pertinentes ao parlamento brasileiro com órgãos públicos ou entidades privadas no país ou no exterior.

Art. 29 Poderá ainda a Escola do Legislativo, mediante prévia autorização do Presidente da Câmara, promover convênios, protocolos e atos administrativos, bem como celebrar intercâmbios no âmbito de sua competência, com instituições de ensino superior do município.

Art. 30 O regimento interno e o Projeto Político Pedagógico da Escola do Legislativo serão elaborados por sua direção, após a aprovação da Mesa Diretora da Câmara através de Resolução.

CAPÍTULO XVI DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Handwritten text, possibly a signature or name, located at the top right of the page.

Vertical handwritten text or a signature running down the center of the page.

Vertical handwritten text or a signature running down the left side of the page.



Art. 31 Fica extinto o cargo em comissão de Diretor Técnico Legislativo.

CAPÍTULO XVII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 O horário de expediente da Câmara Municipal de São Gotardo será fixado em Decreto.

Art. 33 Fica a Câmara autorizada a terceirizar, mediante contrato com empresas especializadas, as atividades de faxina, vigilância, segurança, portaria, transporte, serviços gerais, dentre outras atividades-meio, observadas as exigências legais.

Art. 34 O Presidente da Câmara regulamentará, nos termos regimentais, os atos necessários ao fiel cumprimento desta lei complementar.

Art. 35 Aos Agentes Políticos e cargos em comissão não serão pagos, de nenhuma forma, gratificações, horas extras, adicionais ou quaisquer acréscimos aos seus subsídios ou remuneração.

§1º A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos em comissão é de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que o serviço exigir sem caracterizar jornada extraordinária.

§2º Aplicam-se aos cargos em comissão, no que couber, os direitos estatutários dos servidores efetivos da Câmara Municipal de São Gotardo quanto aos direitos constitucionais de todos os trabalhadores.

§3º Os direitos de carreira dos servidores efetivos não se aplicam aos cargos em comissão e Agentes Políticos sob nenhuma hipótese.

§4º Os ocupantes dos cargos em comissão deverão participar de qualquer comissão que for nomeado, não tendo que receber qualquer gratificação ou acréscimo remuneratório para essa atribuição, que é inerente a dedicação integral que o cargo exige.





CNPJ: 18.602.037/0001-55 - INSC. EST. ISENTA

Art. 36 O Quadro Quantitativo Geral de Cargos de provimento em Comissão da estrutura orgânica da Câmara Municipal de São Gotardo, bem como e os seus respectivos níveis de vencimentos é o constante do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 37 Aos cargos de provimento em comissão poderão ser acrescentadas atribuições complementares correspondentes às respectivas áreas de atuação, por Decreto do Presidente da Câmara Municipal de São Gotardo.

Art. 38 Os direitos sobre remuneração e carreira dos servidores efetivos será instituído por lei específica.

Art. 39 Excluindo os cargos que obrigatoriamente necessite de formação em nível superior, os demais cargos comissionados deverão ter escolaridade mínima de ensino médio completo.

Art. 40 A carga horária do trabalho desempenhado pelos cargos em comissão será na modalidade flexível, em dias úteis, feriados, sábados e/ou domingos, dentro e/ou fora da sede da Câmara Municipal, presencial ou em home office, não podendo ultrapassar às 30 (trinta) horas semanais, podendo, se o exercício da atividade o exigir, realizar horário extraordinário, bem como outros regulamentos editados pelo Poder Legislativo, em quaisquer casos ou hipóteses não haverá remuneração suplementar a título de horas extraordinárias.

Art. 41 As despesas com a instalação e funcionamento da nova estrutura, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 42 Esta lei entra em vigor na data da sua publicação com efeitos retroativos a 01 de Junho de 2025.

Prefeitura Municipal de São Gotardo, 10 de Junho de 2025.

MAKOTO EDISON
SEKITA:32882157991

Assinado de forma digital por
MAKOTO EDISON
SEKITA:32882157991

MAKOTO EDISON SEKITA
Prefeito Municipal de São Gotardo





ANEXO I

QUADRO QUANTITATIVO GERAL DE CARGOS

DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, NÍVEIS E VENCIMENTOS

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	VENCIMENTO	Nº DE CARGOS
PROCURADOR GERAL DA CÂMARA	IV	9.000,00	01
CHEFE DE GABINETE	IV	9.000,00	01
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	III	7.500,00	01
DIRETOR CONTÁBIL	III	7.500,00	01
DIRETOR DE FINANÇAS	III	7.500,00	01
DIRETOR DE SECRETARIA	III	7.500,00	01
DIRETOR DE COMPRAS E CONTRATOS	III	7.500,00	01
DIRETOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS	III	7.500,00	01



PREFEITURA DE

SÃO GOTARDO

GESTÃO 2025 - 2028
COMPROMISSO E AÇÃO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 - INSC. EST. ISENTA

ASSESSOR PARLAMENTAR	II	5.000,00	04
GESTOR DE OUVIDORIA E CAC	I	4.000,00	01
GESTOR DE INFORMÁTICA	I	4.000,00	01



(34) 3671- 7244

sagotardo@saogotardo.mg.gov.br

Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13 - São Gotardo - MG | CEP:38800-000