



**INSTITUTO GLOBAL DE
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Palestrante: Dr. Eder Lima Palma

Advogado

OAB/MG 172205

E-mail: ederlimapalma@hotmail.com



EFICIÊNCIA E MODERNIZAÇÃO NO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL: ROTINAS, PROCESSOS E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



- **Fortalecimento da Autonomia da Câmara Municipal;**
- **Planejamento e Gestão da Receita do Legislativo (Duodécimo);**
- **Política de Remuneração e Subsídios: Limites e Transparência;**
- **Atuação Institucional: Principais Atribuições do Legislativo Municipal;**
- **Organização Interna: Regras para Composição das Mesas Diretoras;**
- **Responsabilidade e Prestação de Contas da Mesa Diretora e de seus Membros;**
- **Gestão Patrimonial: Alienação de Bens Públicos de Forma Segura;**
- **Boas Práticas na Análise do Repasse de Bens Públicos aos Particulares;**
- **Reorganização Estrutural: Como Criar ou Extinguir Órgãos Legislativos;**
- **Gestão de Pessoas e Desenvolvimento de Servidores no Legislativo;**



FORTALECIMENTO DA AUTONOMIA DA CÂMARA MUNICIPAL

- No Município existe apenas dois dos três poderes no Brasil. Enquanto ente da federação, o Município possui estrutura diferenciada dos demais (união, estados e distrito federal), neste aspecto. Porém, no que tange à autonomia (independência dos poderes) a Constituição Federal não fez nenhuma distinção (art. 2º, 168, e 29-A). A Lei Complementar 101/2000 (LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal), no art. 50, igualmente outorgou autonomia à Câmara Municipal.



- No entanto, vale ressaltar que essa autonomia é limitada, assim como ocorre no entrelaçamento de todos os três poderes. É que o Brasil segue a teoria de Montesquieu (pensador francês do século XVII) denominada de freios e contrapesos, pela qual declara que só um poder poderá deter o exagero de outro.
- Assim, em determinado momento do sistema legal, cada poder tem competência para “freiar” o outro. É o caso da submissão do Executivo ao Legislativo, na aprovação das leis; do Judiciário ao Executivo, na dependência do repasse dos recursos financeiros; do Legislativo e Executivo, quando das ordens judiciais, etc.

- Embora o orçamento da Câmara Municipal sendo integrante do Plano de Contas do Município (elaborado e controlado pelo Executivo) e os recursos financeiros sendo repassados mês a mês pelo Prefeito, o Legislativo Municipal possui total autonomia para administrar essa verba, ficando ao encargo (poder/dever) da presidência da Mesa Diretora a definição e cumprimento das despesas, com base na peça orçamentária em vigor.



- Lembrando que na Câmara de Vereadores, a presidência assume a ordenação de despesas, não podendo repassar para outro agente público essa incumbência. A administração dos bens móveis e imóveis da Casa, bem como, do pessoal e funcionamento do órgão, são atribuição da própria Câmara Municipal, não podendo haver interferência do Poder Executivo, sob pena de ingerência, invasão de competência, ou quebra de autonomia (independência).



- Porém, ressalte-se que o Poder Judiciário poderá interferir em caso de desvios, fraudes ou corrupção. De se registrar, porém, que o Legislativo Municipal não possui natureza jurídica própria, a não ser para defesa de seus interesses institucionais. Ou seja: É uma espécie híbrida de poder, pois, considerando-se que o Município é ente que engloba os dois poderes, em alguns momentos o Executivo assume diretamente a gestão do interesse desse ente.



- É o caso de acionamento judicial para defesa de recursos financeiros da Câmara Municipal, quando a competência é do Executivo, considerando-se que o recurso é do ente Município e o orçamento é uno. Aliás, existem dois orçamentos distintos (executivo e legislativo) mas juntados na mesma peça de lei. É um formato no qual o Legislativo tem autonomia para definir o seu planejamento, mas se submete ao controle do Executivo no seu cumprimento. Então, conclui-se que a Câmara Municipal possui autonomia político-administrativa, mas que no campo orçamentário e patrimonial ela entrelaça com o Poder Executivo, compartilhando a autonomia.



- ❑ **Receita da Câmara (duodécimo)**
- ❑ Vale informar que a Câmara Municipal não possui outras receitas, a não ser o repasse que o Executivo lhe passa todos os meses. Ela não recebe impostos, taxas, ou outras entradas. A única receita prevista no orçamento é o repasse obrigatório que o Executivo deverá realizar todos os doze meses do ano (exercício financeiro). Por isso se chama DUODÉCIMO: doze parcelas iguais, uma a cada mês. A Constituição Federal prevê o duodécimo no art. 29-A, onde determina que seja repassado até o dia 20 de cada mês, sendo crime de responsabilidade do prefeito não enviá-lo, enviá-lo a menor ou a maior.

- ❑ **Estágios das despesas da Câmara:**
- ❑ Fixação
- ❑ Programação
- ❑ Licitação
- ❑ Empenho
- ❑ Liquidação
- ❑ Suprimento
- ❑ Pagamento

- ❑ **Remuneração e Subsídios**
- ❑ **Vencimento** - é retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao padrão fixado em lei (art. 40 da Lei 8.112/90):
- ❑ *“Art. 40. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.”*

- **Remuneração** - equivale ao vencimento, mais as vantagens pecuniárias atribuídas em lei (art. 41 da Lei 8.112/90):
 - *“Art. 41. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.”*
- **Subsídios** - Os agentes políticos (Prefeitos, Vereadores e Secretários) percebem subsídios (Art. 29, V da CF) sobre os quais incidem os encargos previdenciários.
- **Proventos** - Sinônimo de aposentadoria, conforme disposto na CF (Art. 37, XI e § 10, Art. 40, § 1º, § 2º, etc.). Quem é aposentado recebe proventos.

- ❑ **Reajuste/recomposição**
- ❑ Os servidores da Câmara poderão ter reajustes ou revisão anual, desde que por projeto de Lei (art. 37, X, da CF). Vereadores não poderão ter subsídios reajustados na mesma legislatura (princípio da anterioridade, previsto no art. 29, inciso VI, da CF). Porém, poderão ter recomposição da perda inflacionária, com as seguinte regras:
 - ❑ a) apenas a partir de janeiro do ano posterior à posse.
 - ❑ b) verificar se a L.O.M. não proíbe.

- ❑ c) Limitados aos subsídios do Prefeito (teto constitucional)
- ❑ d) Com base no Duodécimo(7% até 100 mil hab. – 6 %....– 5%...- 4%... – 3.5 % acima de 8 milhões...)
- ❑ e) Limitados a 6% com a folha da Câmara (receita arrecadada no exercício anterior)
- ❑ f) Limitados a 5% com a folha dos Vereadores e encargos(receita arrecadada no exercício anterior)
- ❑ g) Limitados 70% com a folha de Servidores e Vereadores (do duodécimo)
- ❑ h) Subsídios dos Deputados, de acordo com a tabela constitucional (art. 29)
- ❑ i) Nos limites dos percentuais que os servidores receberam no período
- ❑ j) Desde que haja previsão nas leis orçamentárias(PPA – LDO - LOA)
- ❑ k) Com aplicação de índice oficial aceitável
- ❑ l) Por ato legal específico (lei própria, com iniciativa no legislativo)

- ❑ **Principais atribuições da Câmara Municipal:**
- ❑ As principais atribuições do Poder Legislativo Municipal, e consequentemente das Câmaras Municipais e dos
- ❑ Vereadores:
- ❑ - **LEGISLAR** (aprovar leis municipais);
- ❑ - **FISCALIZAR** (verificar se as verbas, bens e serviços públicos estão sendo utilizados dentro da legalidade e em prol do
- ❑ bem estar dos munícipes locais);
- ❑ - **JULGAR** (o Prefeito e os próprios Vereadores, por infrações político-administrativas);
- ❑ - **ASSESSORAR** (o Poder Executivo Municipal, através de “Indicações” para a tomada de iniciativas e providências); e
- ❑ - **ADMINISTRAR** (o funcionamento da Câmara Municipal e suas questões próprias).

- ❑ **A seguir, replicamos o texto de uma Lei Orgânica Municipal, na parte que indica as atribuições da Câmara Municipal:**
- ❑ Art. ... Compete à Câmara Municipal, bem como a qualquer das suas comissões, entre outras, as seguintes atribuições:
- ❑ I – eleger a sua Mesa Diretora, bem como destituí-la na forma desta Lei Orgânica e do seu Regimento Interno;
- ❑ II – constituir Comissões Permanentes e Especiais;
- ❑ III – elaborar seu Regimento Interno;
- ❑ IV – organizar seus serviços internos, dispondo sobre seu funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos, funções e contratações por tempo determinado, fixando as respectivas remunerações, observando o disposto na legislação pertinente e nesta Lei Orgânica;



- V – dar posse ao Prefeito e Vice-Prefeito, conhecer de sua renúncia e afastá-los definitivamente do cargo, nos termos previstos em Lei e nesta Lei Orgânica;
- VI – decidir sobre a perda de mandato de Vereadores, por voto secreto e maioria absoluta, nas hipóteses previstas em Lei e nesta Lei Orgânica;
- VII – fixar, observada a Constituição Federal e esta Lei Orgânica, em cada legislatura para a seguinte, a remuneração do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores;
- VIII – conceder licença ao Prefeito, Vice-Prefeito e aos Vereadores para afastamento do cargo, observado disposto nesta Lei Orgânica;



- ❑ IX – autorizar o Prefeito e o Vice-Prefeito a ausentarem-se do Município por mais de 15 (quinze) dias consecutivos, por necessidade de serviço;
- ❑ X – decretar a perda do mandato do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores, nos casos indicados na Constituição Federal e nesta Lei Orgânica;
- ❑ XI – processar e julgar os Vereadores nas infrações político-administrativas, nos casos previstos na legislação pertinente e na forma desta Lei Orgânica;
- ❑ XII – representar junto ao Procurador Geral da justiça do Estado do Paraná, mediante aprovação por dois terços dos seus membros, contra o Prefeito nas infrações político-administrativas e pela prática de crime contra a Administração Pública, quando tiver conhecimento;



- XIII – representar junto ao Ministério Público, a nível de Comarca, contra o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais ou Diretores equivalentes e contra os Vereadores, pela prática de crime contra a Administração Pública, quando tiver conhecimento, mediante aprovação por dois terços dos seus membros;
- XIV – exercer com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado ou Órgão equivalente, a fiscalização financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município, como forma de controle externo;
- XV – solicitar ao Tribunal de Contas, por escrito, a abertura de vistas ou diligências se julgar necessário;



- ❑ XVI – requerer, solicitar ou requisitar por escrito, informações ou documentos à secretários do Município, ou a qualquer titular de órgãos diretamente subordinados ao Executivo Municipal;
- ❑ XVII – apreciar relatórios sobre a execução dos planos de governo;
- ❑ XVIII – proceder a tomada de contas do Executivo Municipal, através de abertura da sessão legislativa;
- ❑ XIX – fiscalizar e controlar os atos do Executivo, incluídos os da Administração indireta e fundacional;
- ❑ XX – sustar os atos normativos do Poder Executivo que exorbitarem do poder de regulamentar ou dos limites de delegação legislativa;

- ❑ XXI – convocar secretários do Município ou qualquer titular de órgãos diretamente subordinados ao Executivo Municipal, para prestarem pessoalmente, informações sobre assunto previamente determinado;
- ❑ XXII – criar comissões especiais de inquérito sobre fato específico, na forma do regimento Interno, que se inclua na sua competência; XXIII – mudar temporariamente a sua sede;
- ❑ XXIV – aprovar convênio, acordo ou qualquer outro instrumento celebrado pelo Município com a União, o Estado, outro Município, outra pessoa jurídica de direito público ou entidades assistenciais e culturais;
- ❑ XXV – autorizar a realização de empréstimos, operação ou acordo externo de qualquer natureza, de interesse do Município;



- ❑ XXVI – estabelecer e mudar temporariamente o local de suas reuniões, observado o disposto no Regimento Interno;
- ❑ XXVII – deliberar sobre adiamento e suspensão de suas reuniões;
- ❑ XXVIII – aprovar crédito suplementar ao seu orçamento, utilizando suas próprias dotações;
- ❑ XXIX – conceder título honorífico, de acordo com o disposto no Regimento Interno;
- ❑ XXX – suspender Lei ou ato municipal, declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça;
- ❑ XXXI – autorizar referendo e convocar plebiscito;
- ❑ XXXII – elaborar a proposta orçamentária do Poder Legislativo, observados os limites incluídos na lei de diretrizes orçamentárias;

- ❑ XXXIII – fixar o numero de vereadores; (NR)
- ❑ XXXIV – solicitar a intervenção do Estado ou da União no Município;
- ❑ XXXV – propor, juntamente com outras Câmaras, emenda à Constituição do Estado do Paraná;
- ❑ XXXVI – zelar pela preservação de sua competência em face da atribuição normativa do Poder Executivo;
- ❑ XXXVII – deliberar sobre o veto do Prefeito;
- ❑ XXXVIII _ julgar as contas anuais do Município;

MESA DIRETORA

- ❑ **Regras para Composição das Mesas Diretoras**
- ❑ Regra geral, as Câmaras compõem ou formam suas Mesas Diretivas conforme dispuser sua Lei Orgânica e o Regimento Interno. Nas médias e pequenas Câmaras a Mesa é composta por um Presidente, um Vice-Presidente, um Primeiro e um Segundo Secretários.



- Algumas regras são de observância para a escolha e composição da Mesa. A primeira, no início de cada legislatura, tem normas especiais como, por exemplo, ser Presidida por um Presidente conforme indicar a Lei Orgânica ou o Regimento Interno, já que a Câmara não pode ser presidida, em 1º de janeiro, pelo Presidente da legislatura que findou em 31 de dezembro; já a renovação da Mesa para o período seguinte não apresenta esse óbice.

- Por segundo, no início da legislatura importa que, antes da eleição para escolha da Mesa, o presidente indicado na Lei Orgânica ou no Regimento Interno, dê posse aos Vereadores e lhes tome o compromisso legal ou “juramento”. Feito isso, assinado o Termo de Posse e apresentadas as declarações de bens, far-se-á a eleição para os cargos da Mesa.
- De avante, procede-se a inscrição de chapas contendo os cargos que compõem a Mesa (forma mais utilizada) ou, eventualmente, mediante candidaturas avulsas para cada cargo.



- Qualquer que seja a forma utilizada é importante – e necessária – a observância da proporcionalidade partidária na composição da Mesa, por força do contido no § 1º do art. da Constituição Federal que se aplica, por simetria, conforme decisões dos Tribunais pátrios.
- Também a observância do “quórum” para a eleição da Mesa, deve ser a prevista em Lei Orgânica ou no Regimento Interno. Regra geral e usual é utilizado quórum de maioria absoluta.

- ❑ **- Natureza jurídica das câmaras – Órgão Colegiado.**
- ❑ As Câmaras Municipais são órgãos colegiados que representam as diferentes facções e correntes políticas nas pessoas de seus Vereadores, em função do que dispõe o art. 14 da Constituição Federal e o princípio da proporcionalidade.
- ❑ As Câmaras são dirigidas pela Mesa Diretiva e seus trabalhos presididos pelo Presidente. Mas as decisões devem ser colegiadas.

- ❑ – O “**presidencialismo**” nas Câmaras.
- ❑ Por uma questão de tradição do regime presidencialista de Governo, de certa forma os Parlamentos seguem a mesma linha de ação. A figura do Presidente da Câmara assume importância maior do que a própria Mesa Diretiva, contrariando a natureza político-jurídica de órgãos colegiados.

- Não por outra razão, a composição das Mesas, das Comissões Permanentes ou Temporárias deve obedecer ao princípio da proporcionalidade partidária prestigiando, assim as minorias e atendendo ao princípio do Estado Democrático de Direito, em que a Democracia é, sim, o governo da maioria, mas não a ditadura da maioria.
- Percebe-se que, aos poucos, as Câmaras, como um todo, e as Mesas Diretivas tomam consciência da sua natureza de órgãos colegiados adotando, inclusive, o registro de suas decisões em Livros de Ata da Mesa Diretiva ou equivalentes.

ATRIBUIÇÕES DA MESA DIRETORA

- As Mesas Diretivas tem funções Administrativas e Legislativas. As funções administrativas são as que conferem competência aos membros da Mesa na condução das questões administrativas da Câmara, tais como realização de despesas, assinaturas de cheques, realização de concurso, admissão de pessoal, apresentação de relatórios e balancetes, etc.



- Já os trabalhos legislativos compreendem a competência para apresentar proposições, elaborar e encaminhar ao Executivo a proposta orçamentária da Câmara e, enviar ao Executivo e ao TCE as contas do exercício anterior, declarar a perda de mandato de Vereador, nos casos previstos na LOM,etc.
- Embora o Presidente dirija os trabalhos em Sessão, com amplas prerrogativas, é auxiliado, nesse mister, pelos Primeiro e Segundo Secretários, com atribuições também definidas no Regimento Interno.



- ❑ **Mesa Diretiva - Competências regimentais:**
- ❑ As competências das Mesas Diretivas estão previstas nos respectivos Regimentos Internos e pouco destoam de uma Câmara para outra:
- ❑ **Atribuições legislativas das Mesas Diretivas:**
- ❑ ☐ - propor projetos de resolução para criação da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;
- ❑ ☐ - propor projeto de lei para implantação da Estrutura Administrativa da Câmara, criando ou extinguindo cargos dos serviços da Câmara Municipal e fixando os respectivos vencimentos;
- ❑ ☐ - promulgar as leis com sanção tácita por decurso de prazo ou as que não tiverem sido promulgadas pelo Prefeito na forma legal;



- ❑ - promulgar emendas à Lei Orgânica;
- ❑ - propor projetos de lei dispondo sobre a abertura de créditos suplementares ou especiais, através de anulação parcial ou total da dotação orçamentária da Câmara Municipal;
- ❑ - suplementar, por lei as dotações do orçamento da Câmara Municipal, observando o limite da autorização da Lei Orçamentária, desde que os recursos para a sua cobertura sejam provenientes de anulação de sua dotação ou da reserva de contingência;
- ❑ - propor projeto de Decreto Legislativo e de Resolução e a redação final nos casos previstos neste Regimento;
- ❑ – elaborar, na época prevista em lei, projeto de lei para fixação dos subsídios dos Vereadores, do Prefeito, do Vice-prefeito e Secretários Municipais.

- ❑ – receber ou recusar proposições apresentadas sem observância das disposições regimentais;
- ❑ – deliberar sobre a realização de sessões solenes fora da sede da Edilidade.
- ❑ - assinar, por todos os seus membros, as resoluções e os decretos legislativos;
- ❑ - autografar os projetos de lei aprovados, para sua remessa ao Executivo.

- ❑ **Funções administrativas das Mesas Diretivas:**
- ❑ - elaborar e expedir, mediante Resolução, a discriminação analítica das dotações orçamentárias da Câmara Municipal, bem como alterá-la quando necessário;
- ❑ - devolver à Prefeitura o saldo de caixa existente na Câmara Municipal, no final do exercício e dos rendimentos das aplicações da Câmara ao final de cada mês;
- ❑ - enviar ao Prefeito, até o dia 1º de março, as contas do exercício anterior;



- ❑ - elaborar e enviar, até o dia 1º de agosto de cada ano a proposta orçamentária da Câmara Municipal a ser incluída na Lei Orçamentária do Município;
- ❑ - encaminhar ao Tribunal de Contas e ao Prefeito Municipal, até o dia 31 de março as contas da Câmara Municipal do exercício anterior;
- ❑ - propor Ação Direta de Inconstitucionalidade de lei ou ato municipal frente a Constituição do Estado, por iniciativa própria ou a requerimento de Vereador ou Comissão;
- ❑ - decidir conclusivamente, em grau de recurso, sobre as matérias referentes ao ordenamento jurídico de pessoal e aos serviços administrativos;



- - promover ou adotar, em virtude de decisão judicial, as providências necessárias de sua alçada ou que se insiram na competência legislativa da Câmara;
- - adotar providências, por solicitação de interessado, para a defesa judicial e extrajudicial de vereador, contra ameaça ou prática de ato atentatório ao livre exercício e às prerrogativas constitucionais e legais do mandato;
- - aplicar a penalidade de censura escrita a vereador ou de impedimento temporário do exercício do mandato, nos termos regimentais;
- - estabelecer os limites de competência para a autorização de despesas e organizar o cronograma de desembolso das dotações da Câmara;

- ❑ - autorizar licitações, homologar seus resultados e aprovar o calendário de compras;
- ❑ – apresentar na segunda reunião ordinária do mês subsequente, relatório detalhado dos gastos da Câmara Municipal, o qual ficará à disposição dos Vereadores na Secretaria da Casa;
- ❑ – apresentar as proposições concessivas de licenças e afastamento do Prefeito;
- ❑ – representar em nome da Câmara, junto aos Poderes da União, do Estado e do Município;
- ❑ – organizar cronograma de desembolso de dotações da Câmara vinculadamente ao repasse das mesmas pelo Executivo;
- ❑ – deliberar sobre convocação de sessões extraordinárias;



RESPONSABILIDADE DA MESA DIRETORA E SEUS MEMBROS

- Não há dúvida de que os membros das Mesas Diretoras das Câmaras podem ser responsabilizados, administrativa, civil e criminalmente. É que como toda e qualquer autoridade ou servidor responsável por atos administrativos, - e, portanto, com efeitos jurídicos – em caso de cometimento de ilícitos podem ser responsabilizados.
- Por primeiro, por ato mesmo da própria Câmara, qualquer membro da Mesa poderá ser destituído, na forma prevista no Regimento Interno.



- ❑ O Dec. Lei 201/67, em pleno vigor conforme entendimento do STF, dispõe: “Art. 7º A Câmara poderá cassar o mandato de Vereador, quando: I - Utilizar-se do mandato para a prática de atos de corrupção ou de improbidade administrativa;”, o que se aplica a qualquer Vereador integrante da Mesa Diretiva.
- ❑ Também por improbidade administrativa respondem os integrantes das Mesas Diretivas, na forma da Lei 8.429/92, inclusive por vício de elaboração legislativa, conforme inúmeros casos registrados nos Tribunais.

- ❑ Os membros da Mesa Diretiva podem incidir em Crime Contrás as Finanças Públicas, conforme dispositivos acrescentados pela Lei 10.028/00 ao Código Penal:
- ❑ **"Assunção de obrigação no último ano do mandato ou legislatura:**
- ❑ *"Art. 359-C. Ordenar ou autorizar a assunção de obrigação, nos dois últimos quadrimestres do último ano do mandato ou legislatura, cuja despesa não possa ser paga no mesmo exercício financeiro ou, caso reste parcela a ser paga no exercício seguinte, que não tenha contrapartida suficiente de disponibilidade de caixa: Pena - reclusão, de 1 (um) a 4 (quatro) anos.*

- ❑ **Ordenação de despesa não autorizada:**
- ❑ *Art. 359-D. Ordenar despesa não autorizada por lei: Pena – reclusão, de 1 (um) a 4 (quatro) anos.“*
- ❑ *Art. 359-G. Ordenar, autorizar ou executar ato que acarrete aumento de despesa total com pessoal, nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato ou da legislatura: "Pena – reclusão, de 1 (um) a 4 (quatro) anos."*

- ❑ Além dessas penalidades, qualquer outro crime contra a Administração Pública pode ser aplicada a qualquer membro da Mesa Diretiva. Mas, não é só. A lei 10.028/00 prevê sanção aos ordenadores de despesa por infração administrativa:
- ❑ “Art. 5º Constitui infração administrativa contra as leis de finanças públicas:
 - ❑ I –;
 - ❑ ...;
 - ❑ III – deixar de expedir ato determinando limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidos em lei;



- IV – deixar de ordenar ou de promover, na forma e nos prazos da lei, a execução de medida para a redução do montante da despesa total com pessoal que houver excedido a repartição por Poder do limite máximo.
- § 1º A infração prevista neste artigo é punida com multa de trinta por cento dos vencimentos anuais do agente que lhe der causa, sendo o pagamento da multa de sua responsabilidade pessoal.
- § 2º A infração a que se refere este artigo será processada e julgada pelo Tribunal de Contas a que competir a fiscalização contábil, financeira e orçamentária da pessoa jurídica de direito público envolvida.”



□ **Atribuições da Presidência**

- De igual modo, extraímos o texto do dispositivo de um Regimento Interno de Câmara Municipal, para análise em forma aleatória, sobre as atribuições da Presidência da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal. Vejamos:
- “Art... - O Presidente é o representante da Câmara quando ela se pronuncia coletivamente e o supervisor dos seus trabalhos e da sua ordem nos termos deste Regimento.

- Art. ...- São atribuições do Presidente, além das expressas no artigo 104 da Lei Orgânica, das que estão expressas neste Regimento, ou decoram da natureza de suas funções e prerrogativas.
- **Quanto às sessões da Câmara:**
 - a) presidi-las;
 - b) manter a ordem;
 - c) conceder a palavra aos Vereadores;



- ❑ d) advertir o orador ou aparteando quanto ao tempo de que dispõe, não permitindo que ultrapasse o tempo regimental;
- ❑ e) convidar o orador a declarar, quando for o caso, se irá falar a favor ou contra a proposição em pauta;
- ❑ f) interromper o orador que se desviar da questão, que falar sobre o vencido ou, em qualquer momento for considerado seu comportamento ou pronunciamento atentatório ao decoro parlamentar, advertindo-o, e, em caso de insistência, retirar-lhe a palavra;
- ❑ g) autorizar o vereador a falar da bancada;
- ❑ h) determinar a não validade do discurso, ou aparte dele, ao secretário da Mesa e ao Diretor Executivo;
- ❑ i) convidar o Vereador a retirar-se do recinto do Plenário, quando perturbar a ordem;

- ❑ j) suspender a sessão quando necessário;
- ❑ l) autorizar a publicação de informações ou de documentos, em inteiro teor, em resumo ou apenas referência na ata;
- ❑ m) nomear Comissão Especial, com autorização do Plenário;
- ❑ n) resolver e decidir sobre todas as questões de ordem e reclamações que ocorrerem durante as sessões;
- ❑ o) anunciar a Ordem do Dia e o número de Vereadores presentes;
- ❑ p) anunciar o projeto de lei apreciado conclusivamente pelas Comissões e a fluência do prazo para interposição de recurso a que se refere o inciso I do artigo 140 da Lei Orgânica do Município;
- ❑ q) submeter a discussão e votação a matéria a isso destinada, bem como estabelecer o ponto da questão que será objeto da votação;

- ❑ r) anunciar o resultado das votações;
- ❑ s) organizar e designar a Ordem do Dia para a sessão seguinte, para a distribuição aos Vereadores;
- ❑ t) anunciar se o projeto de lei, em questão, entrará em Regime de Urgência, depois de ouvido o Plenário; u) convocar as sessões da Câmara;
- ❑ v) desempatar as votações, quando ostensivas, e votar em escrutínio secreto, contando-se a sua presença, em caso de verificação de quorum, quando este se fizer necessário;
- ❑ x) aplicar, quando se fizer necessário, a censura verbal a Vereadores;
- ❑ y) resolver sobre requerimentos que lhe forem encaminhados, ou apresentados, de acordo com este Regimento;
- ❑ z) levantar ou suspender a sessão, quando se fizer necessário.

- § 1º- Para tomar parte em qualquer discussão, o Presidente deixará a cadeira inteiramente ao seu substituto, quando se propuser a discutir a Proposição em pauta, ou para apresentar ou defender Proposição de sua autoria ou iniciativa, observado o disposto no inciso II do artigo 136 da Lei Orgânica.
- § 2º- Sempre que o Presidente não se achar no recinto à hora regimental, para o início dos trabalhos, observar-se-á o disposto no inciso I do artigo 140 da Lei Orgânica.
- § 3º- Nos casos previstos nos parágrafos 1º e 2º deste artigo, as funções presidenciais da Câmara, serão cedidas ao Presidente, logo que o mesmo se fizer presente para suas atribuições.

- ❑ **Quanto as proposições:**
- ❑ a) proceder a distribuição da matéria às Comissões Permanentes ou Especiais;
- ❑ b) despachar, ou apresentar à apreciação do Plenário, os requerimentos à Mesa, conforme for o caso;
- ❑ c) determinar o arquivamento ou desarquivamento de proposição, nos termos regimentais;
- ❑ d) devolver ao autor qualquer proposição que incorra no dispositivo disposto no parágrafo 2º do artigo 158 deste Regimento.

- ❑ **Quanto às Comissões:**
- ❑ a) designar seus membros titulares ou suplentes, mediante comunicação dos líderes, ou independentemente destes, se expirado o prazo fixado, consoante ao disposto no caput do artigo 28 e seu parágrafo 1º deste Regimento;
- ❑ b) declarar a perda de lugar ou de função do Vereador na Comissão a que pertencer, por motivo de faltas, previstas regimentalmente;
- ❑ c) assegurar os meios necessários, bem como as condições materiais ao seu pleno desenvolvimento;



- ❑ d) convidar para a Mesa, ou para o Plenário, o Relator ou outro membro qualquer da Comissão, para esclarecimentos de parecer;
- ❑ e) convocar as Comissões Permanentes para eleição dos respectivos Presidentes, Secretários e Relatores, nos termos do inciso IV do artigo 103 da Lei Orgânica do Município;
- ❑ f) julgar recurso contra decisão do Presidente de Comissão em questão de Ordem Regimental.

- ❑ **Quanto a mesa:**
- ❑ a) presidir suas reuniões;
- ❑ b) tomar parte nas discussões e deliberações, com direito a voto;
- ❑ c) distribuir a matéria que dependa de parecer;
- ❑ d) executar as suas decisões, quando tal incumbência não seja atribuída a outro membro.

- ❑ **Quanto as publicações e divulgações:**
- ❑ a) determinar a publicação em edital interno das resoluções e as portarias;
- ❑ b) determinar a publicação em edital, para conhecimento do público a ata da sessão, observado o disposto neste Regimento;
- ❑ c) determinar a publicação, no órgãos oficial, de matéria referente à Câmara;
- ❑ d) tomar conhecimento com antecedência das matérias relativas a noticiário oficial da Câmara a serem noticiadas pela imprensa escrita ou falada;
- ❑ e) divulgar as decisões do Plenário, das Reuniões da Mesa, do Colegiado de Líderes, das Comissões, encaminhando cópia das mesmas a quem de direito.



- ❑ **Quanto a sua competência geral, dentre outras:**
- ❑ a) substituir o Prefeito Municipal nos termos da Lei Orgânica do Município;
- ❑ b) decidir ad referendum do Plenário sobre a convocação extraordinária da Câmara, em caso de urgência ou de interesse público;
- ❑ c) dar posse ao Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores ou Suplentes, de conformidade e nos casos previstos na Lei Orgânica do Município;
- ❑ d) conceder licença ao Prefeito de conformidade com o que dispuser a Lei Orgânica do Município;
- ❑ e) conceder licença a Vereador, exceto na hipótese do inciso I do artigo 235 deste Regimento;



- f) declarar vacância de mandato nos casos de falecimento, renúncia ou perda de mandato dos Vereadores e do Prefeito e Vice-Prefeito;
- g) zelar pelo prestígio e decoro da Câmara, bem como pela dignidade e respeito às prerrogativas constitucionais de seus membros, nos limites do território do Município;
- h) dirigir, com suprema autoridade a polícia da Câmara;
- i) convocar e reunir, periodicamente, sob sua presidência, os líderes e os Presidentes das Comissões Permanentes para avaliar os trabalhos da Casa, exame das matérias em trâmite e adoção das providências julgadas necessárias ao bem andamento das atividades legislativas e administrativas;

- ❑ j) encaminhar aos órgãos ou entidades referidas no artigo 37 as conclusões de Comissão Parlamentar de Inquérito;
- ❑ l). autorizar, por si ou mediante delegação, a realização de conferências, exposições, palestras ou seminários no edifício da Câmara, e fixar-lhes data, local e horário, ressalvada a competência das Comissões;
- ❑ m) promulgar as resoluções, decreto legislativos e as leis de competência da Câmara Municipal, bem como assinar todos os atos da Mesa;
- ❑ n) assinar toda a correspondência oficial da Câmara, ressalvada as de competência das Comissões;

- ❑ o) deliberar e fazer cumprir o Regimento Interno;
- ❑ § 1º- O Presidente não poderá, senão na qualidade de membro da Mesa, oferecer proposição, nem votar, em Plenário, exceto em caso de escrutínio secreto ou para desempatar o resultado de votação ostensiva.
- ❑ § 2º- O Presidente poderá, em qualquer momento, da sua cadeira fazer ao Plenário comunicação de interesse da Câmara ou do Município.
- ❑ § 3º- O Presidente poderá delegar ao Vice-Presidente competência que lhes sejam próprias.
- ❑ § 4º- Sempre que precisar se ausentar das reuniões ou mesmo do Município por mais de cinco dias, o Presidente passará o exercício da Presidência ao Vice-Presidente, ou na ausência deste ao Primeiro Secretário.”

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DA MESA DIRETORA

- ❑ **Art. 18- Cabe essencialmente ao Primeiro Secretário:**
- ❑ **Quanto a Câmara:**
- ❑ a) superintender os serviços administrativos da Câmara;
- ❑ b) receber e fazer a correspondência oficial da Casa, exceto os das Comissões
- ❑ c) interpretar e fazer observar o ordenamento jurídico do pessoal e dos serviços administrativos da Câmara;
- ❑ d) decidir, em primeira instância, recursos contra atos da diretoria geral da Câmara



- ❑ **Quanto as sessões da Câmara:**
- ❑ a) constatar a presença dos Vereadores, ao abrir-se a sessão, confrontando-a com o livro de presenças;
- ❑ b) anotar as faltas de Vereadores, com as causas justificadas ou não, encerrando o livro ou as folhas de presença, anotando as faltas existentes, no final da sessão;
- ❑ c) fazer a chamada dos Vereadores nas ocasiões determinadas pelo Presidente;
- ❑ d) ler a ata, as proposições e demais papéis que devam ser do conhecimento da Casa;



- ❑ e) fazer inscrições dos oradores;
- ❑ f) superintender a redação da ata, relatando os trabalhos da sessão, e assiná-la juntamente com o Presidente;
- ❑ g) redigir e transcrever a ata das sessões secretas;
- ❑ h) assinar com o Presidente os atos da Mesa.
- ❑ Art. ...- Compete ao Segundo Secretário, além de outras atribuições regimentais:
 - ❑ I. substituir o primeiro secretário nas suas licenças, impedimento e ausências;
 - ❑ II. assinar, juntamente com o Presidente e o Primeiro Secretário, os atos da Mesa.

- § 1º- Ao integrarem a Mesa durante a sessão, o Secretário só poderá usar da palavra, para chamada dos Vereadores, contagem dos votos ou leitura de documentos ordenada pelo Presidente.
- § 2º- Para participar de debates, para justificar ou defender proposição, o Secretário, com a permissão do Presidente da Mesa, passará os trabalhos de sua responsabilidade na Mesa, ao 2º Secretário, ou na ausência deste, ao Vereador indicado pela presidência.”

- ❑ **Responsabilidades pela Prestação de Contas Constituição Federal:**
- ❑ “Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.
- ❑ Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.”



- **Lei Orgânica Municipal:**
- “Art. 71 – A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, Operacional e patrimonial do Município e das entidades administrativa indireta ou fundacional, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pela Câmara Municipal mediante controle externo e pelo controle interno de cada Poder, na forma da Lei e pela apreciação das contas municipais pelo exame público.
- § 1º - Prestara contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens ou valores públicos ou pelos quais o Município responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.”



- ❑ **Responsabilizações**
- ❑ **I) - Vias Jurídicas**
- ❑ a) - crime (de responsabilidade, comum, especial e funcional)
- ❑ b) - infração político-administrativa (Decreto-Lei 201/67)
- ❑ c) - improbidade administrativa (cível)
- ❑ d) - indenizatória (cível)
- ❑ e) - infração administrativa (Tribunal de Contas)



- ❑ **II) – Penas Aplicáveis**
- ❑ a) - perda do mandato
- ❑ b) - inelegibilidades (até 8 anos)
- ❑ c) - suspensão dos direitos políticos
- ❑ d) - penas privativas de direitos
- ❑ e) - penas privativas da liberdade
- ❑ f) - penas pecuniárias
- ❑ g) - penas de prestação de serviços
- ❑ h) - liberdade ou benefícios condicionais
- ❑ i) - impedimento de contratar com órgãos públicos
- ❑ j) - impedimento de participar de concurso público

ALIENAÇÃO DE BENS

- Como dito anteriormente, a Câmara Municipal possui bens móveis e imóveis, podendo adquiri-los e mantê-los, mas não possuindo autonomia para aliena-los (vender, doar, permutar...). Nesse ponto, é preciso analisar caso a caso, para se definir pelo melhor procedimento a ser feito, quando o gestor da Câmara pretende repassar para terceiros um determinado bem. Geralmente, orienta-se a que o ato seja realizado conjuntamente com o Executivo, para evitar-se o risco de irregularidade/ilegalidade. Quando o legislativo não vê mais serventia numa cadeira, por exemplo, o ideal é que esse bem seja colocado ao dispor do Executivo, para doação, venda ou outro destino. Claro que, enquanto estiver sob a guarda do Legislativo, é deste poder a obrigação da guarda e correta destinação do bem, realizando, inclusive, o registro (inventário...), o controle e a manutenção.

- ❑ No caso de bens imóveis, vale lembrar que o registro no cartório competente será realizado em nome do “município” e não da “prefeitura” ou “câmara”. Por isto, se a Câmara necessita de determinado bem imóvel que esteja na propriedade do “município”, não é o caminho adequada a “doação” para transferência do bem.
- ❑ Pode-se realizar apenas a “cessão” da parte do Executivo, eis que é esse poder que detém a competência para gerir os imóvel do Município.
- ❑ De mesma forma, em caso de se pretender alienar determinado imóvel que esteja sob uso da Câmara Municipal, é o Executivo que deverá realizar a licitação e “assinar” a respectiva escritura.

- ❑ **Gestão do Patrimônio**
- ❑ Nos moldes da Constituição Federal de 1988, a Câmara Municipal possui independência patrimonial relativa, pois, poderá (deverá) realizar alguns atos, mas outros deverão ser repassados para o Poder Executivo. Vejamos a seguir, os principais pontos atinentes ao patrimônio público municipal:



- ❑ **Conceito:**
- ❑ Bens Públicos são todos aqueles que integram o patrimônio da Administração Pública direta e indireta. Todos os demais são considerados particulares. “São públicos os bens de domínio nacional pertencentes as pessoas jurídicas de direito público interno; todos os outros são particulares, seja qual fora pessoa a que pertencerem” (art. 98 do CC). – As empresas públicas e as sociedades de economia, embora sejam pessoas jurídicas de direito privado, integram as pessoas jurídicas de direito público interno, assim os bens destas pessoas também são públicos.



- ❑ **Classificação:** O artigo 99 do Código Civil utilizou o critério da destinação do bem para classificar os bens públicos.
- ❑ **Bens de uso comum:** São aqueles destinados ao uso indistinto de toda a população. Ex: Mar, rio, rua, praça, estradas, parques (art. 99, I do CC). O uso comum dos bens públicos pode ser gratuito ou oneroso, conforme for estabelecido por meio da lei da pessoa jurídica a qual o bem pertencer (art. 103 CC). Ex: Zona azul nas ruas e zoológico. O uso desses bens públicos é oneroso.

- ❑ **Bens de uso especial:** São aqueles destinados a uma finalidade específica. Ex: Bibliotecas, teatros, escolas, fóruns, quartel, museu, repartições públicas em geral (art. 99, II do CC).
- ❑ **Bens dominicais:** Não estão destinados nem a uma finalidade comum e nem a uma especial. “Constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal ou real, de cada uma dessas entidades” (art. 99, III do CC).
- ❑ Os bens dominicais representam o patrimônio disponível do Estado, pois não estão destinados e em razão disso o Estado figura como proprietário desses bens. Ex: Terras devolutas.



- **Afetação e desafetação:** Afetação consiste em conferir ao bem público uma destinação. Desafetação (desconsagração) consiste em retirar do bem aquela destinação anteriormente conferida a ele. Os bens dominicais não apresentam nenhuma destinação pública, ou seja, não estão afetados. Assim, são os únicos que não precisam ser desafetados para que ocorra sua alienação.

- ❑ - **Regime jurídico:**
- ❑ Inalienabilidade
- ❑ Imprescritibilidade
- ❑ Impenhorabilidade
- ❑ **-Inalienabilidade:**
- ❑ **Regra geral:** Os bens públicos não podem ser alienados (vendidos, permutados ou doados).

- ❑ **Exceção:** Os bens públicos podem ser alienados se atenderem aos seguintes requisitos:
- ❑ Caracterização do interesse público.
- ❑ Realização de pesquisa prévia de preços. Se vender abaixo do preço causando atos lesivos ao patrimônio público cabe ação popular.
- ❑ Desafetação dos bens de uso comum e de uso especial: Os bens de uso comum e de uso especial são inalienáveis enquanto estiverem afetados. - “Os bens públicos de uso comum do povo e os de uso especial são inalienáveis, enquanto conservarem a sua qualificação, na forma que a lei determinar” (art. 100 do CC).

- **ALIENAÇÃO DE BENS PÚBLICOS DOMINICAIS**
- **(CC/2002 e LEI 14.133/2021)**
- Bens dominicais: parte disponível do patrimônio público → podem ser alienados, observadas as exigências legais (art. 101, CC).
- Lei 14.133/2021 aplica-se à alienação de bens (art. 2º, I) → exige **interesse público justificado** e **avaliação prévia** (art. 76, caput).
- **Imóveis dominicais:** exigem **autorização legislativa** e **licitação na modalidade leilão**, salvo hipóteses de dispensa do art. 76, I.
- **Móveis dominicais:** não exigem autorização legislativa; alienação, em regra, por **leilão**, ressalvadas as dispensas do art. 76, II e do art. 75.
- Leilão: modalidade típica para alienação de bens públicos → critério de julgamento: **maior lance** (art. 6º, XL e art. 33, V).

- **DISPENSA DE LICITAÇÃO – IMÓVEIS (LEI 14.133/2021)**
- Art. 76, I – casos em que **não há licitação** para alienação de bens imóveis:
- **Dação em pagamento** – art. 76, I, “a”.
- **Doação a outro órgão ou entidade da Administração Pública** de qualquer esfera – art. 76, I, “b”.
- **Permuta por outro imóvel**, com avaliação e interesse público justificado – art. 76, I, “c”.
- **Investidura** (áreas remanescentes ou inaproveitáveis, ajuste de divisas etc.) – art. 76, I, “d”.
- Outras hipóteses do art. 76, I (regularização fundiária, legitimação fundiária, alienação a entidades de habitação de interesse social, etc.).

PRINCIPAIS PONTOS DE SUMA IMPORTÂNCIA NA ANÁLISE DO REPASSE DE BENS PÚBLICOS AOS PARTICULARES:

- ❑ a) – TODO APOIO À INICIATIVA PRIVADA DEVERÁ TER PREVISÃO LEGAL
- ❑ b) – O OBJETIVO DO APOIO DEVERÁ ESTAR CLARAMENTE PREVISTO
- ❑ c) – A RECEBEDORA DEVERÁ ASSUMIR COMPROMISSOS
- ❑ d) – NO CASO DE BENS IMÓVEIS, A DOAÇÃO OU CONCESSÃO DEPENDERÁ DE AUTORIZAÇÃO LEGISLATIVA
- ❑ e) – PREFERIR SEMPRE A CONCESSÃO AO INVÉS DE DOAÇÃO
- ❑ f) – EM ALGUNS CASOS, O APOIO DEVERÁ SER OBJETO DE LICITAÇÃO
- ❑ g) – AUTORIDADES PÚBLICAS E SERVIDORES NÃO PODERÃO RECEBER APOIO (RECURSOS E BENS) DA ADMINISTRAÇÃO
- ❑ h) – A REVERSÃO PODE OCORRER POR AÇÃO JUDICIAL PRÓPRIA (prescrição em 20 anos)

- ❑ Ressalte-se que o repasse de bens públicos para agentes públicos é proibido, assim como para igrejas (art. 19 da Constituição Federal).
- ❑ **Imprescritibilidade:**
- ❑ É a característica dos bens públicos que impedem que sejam adquiridos por usucapião. Os imóveis públicos, urbanos ou rurais, não podem ser adquiridos por usucapião.
- ❑ “Os imóveis públicos não serão adquiridos por usucapião” (art. 183 e 191, parágrafo único da CF). “Os bens públicos não estão sujeitos a usucapião” (art. 101 do CC).
- ❑ “Desde a vigência do Código Civil (CC/16), os bens dominicais, como os demais bens públicos, não podem ser adquiridos por usucapião” (súmula 340 do STF).

- **- Impenhorabilidade:**
- É a característica dos bens públicos que impedem que sejam eles oferecidos em garantia para cumprimento das obrigações contraídas pela Administração junto a terceiros.
- Os bens públicos não podem ser penhorados, pois a execução contra a Fazenda Pública se faz de forma diferente.



- “À exceção dos créditos de natureza alimentícia, os pagamentos devidos pela Fazenda Federal, Estadual, ou Municipal, em virtude de sentença judiciária, far-se-ão exclusivamente na ordem cronológica de apresentação dos precatórios e à conta dos créditos respectivos, proibida a designação de casos ou pessoas nas dotações orçamentárias e nos créditos adicionais abertos para este fim” (art. 100 da CF).



- **Regra geral:** A execução contra a Fazenda se faz através da expedição de precatórios (títulos emitidos a partir de sentença com trânsito em julgado que o torna legítimo credor da Administração Pública). Só serão incluídos no orçamento os precatórios apresentados até 01/07, pois é nesta data que começa a discussão do orçamento para o ano seguinte (art. 100, §1º da CF).



- Ordem cronológica de apresentação dos precatórios: Os precatórios devem ser liquidados na ordem cronológica de sua apresentação e não podem conter nome de pessoas e nem dados concretos (princípio da impessoalidade). O pagamento fora da ordem cronológica de sua apresentação pode gerar, por parte do credor prejudicado, um pedido de sequestro de quantia necessária a satisfação do seu débito, além da possibilidade intervenção federal ou estadual...

- – “As dotações orçamentárias e os créditos abertos serão consignados diretamente ao Poder Judiciário, cabendo ao Presidente do Tribunal que proferir a decisão exequenda determinar o pagamento segundo as possibilidades do depósito, e autorizar, a requerimento do credor, e exclusivamente para o caso de preterimento de seu direito de precedência, o sequestro da quantia necessária à satisfação do débito” (art. 100, §2º da CF).
- “*O Presidente do Tribunal competente, que por ato comissivo ou omissivo, retardar ou tentar frustrar a liquidação regular de precatório incorrerá em crime de responsabilidade*” (art. 100, §6º da CF).

USO DOS BENS PÚBLICOS

- As regras sobre o uso do bem público são de competência daquele que detém a sua propriedade, isto é da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal.
- “É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público” (art. 23, I da CF).
- “Os Municípios poderão constituir guardas municipais destinadas à proteção de seus bens, serviços e instalações, conforme dispuser a lei” (art. 144, §8º da CF). Ex: Para se fazer uma passeata não é necessário autorização, mas deve-se avisar o Poder Público para preservação dos bens dos quais tenha titularidade.



- ❑ **Instrumentos para transferência do uso do bem público para particulares:**
- ❑ O uso dos bens públicos pode ser feito pela própria pessoa que detém a propriedade ou por particulares, quando for transferido o uso do bem público. Tal transferência se dá através de autorização, concessão e permissão de uso.

- ❑ **Autorização de uso:** É o ato administrativo unilateral, discricionário e precaríssimo através do qual transfere-se o uso do bem público para particulares por um período de curtíssima duração. Libera-se o exercício de uma atividade material sobre um bem público. Ex: Empreiteira que esta construindo uma obra pede para usar uma área pública, em que irá instalar provisoriamente o seu canteiro de obra; Fechamento de ruas por um final de semana; Fechamento de ruas do Município para transportar determinada carga.
- ❑ Difere-se da permissão de uso de bem público, pois nesta o uso é permanente (Ex: Banca de Jornal) e na autorização o prazo máximo estabelecido na Lei Orgânica do Município é de 90 dias (Ex: Circo, Feira do livro).

- **Permissão de uso:** É o ato administrativo unilateral, discricionário e precário através do qual transfere-se o uso do bem público para particulares por um período maior que o previsto para a autorização. Ex: Instalação de barracas em feiras livres; instalação de Bancas de jornal; Box em mercados públicos; Colocação de mesas e cadeiras em calçadas.

- **Concessão de uso:** Concessão comum de uso ou Concessão administrativa de uso: É o contrato por meio do qual delega-se o uso de um bem público ao concessionário por prazo determinado. Por ser direito pessoal não pode ser transferida, “inter vivos” ou “causa mortis”, a terceiros. Ex: Área para parque de diversão; Área para restaurantes em Aeroportos; Instalação de lanchonetes em zoológico.

- ❑ **Concessão de direito real de uso:** É o contrato por meio do qual delega-se se o uso em imóvel não edificado para fins de edificação; urbanização; industrialização; cultivo da terra. (Decreto-lei 271/67). Delega-se o direito real de uso do bem.
- ❑ **Cessão de uso:** É o contrato administrativo através do qual transfere-se o uso de bem público de um órgão da Administração para outro na mesma esfera de governo ou em outra.

GESTÃO FUNCIONAL (DEPTOS, SEÇÕES, SERVIÇOS...)

- ❑ **Estrutura Administrativa: causa ou consequência?**
- ❑ Em início de mandato, os interesses políticos, quando “falam mais alto” interferem na estruturação dos Municípios, seja na colocação de pessoas nem sempre talhadas para o cargo, seja criando órgãos “enxertados” na Estrutura Administrativa.
- ❑ Nesse caso, a Estrutura Administrativa passa a ser consequência de uma causa que pode não atender aos reais Interesses Públicos.



- Quando não seja por interferência política, há casos em que são criadas Secretarias e Órgãos, sem atender ao Interesse Público. Por isso, a sintonia entre o Interesse Público deve estar em perfeita sintonia com o Interesse da Administração.
- **A Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000), dispõe “ab initio”:**
- “Art. 1º (...). § 1º A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.”



- Assim, Administração Planejada, passa pelo célebre trinômio: “O QUÊ, QUANDO e QUEM”, donde se conclui que primeiramente é preciso definir “o quê” vai se fazer, jogar isso no tempo (quando) e então sim, definir QUEM vai fazer.
- Portanto, a Estrutura Administrativa nesse ponto é consequência do qual o Planejamento é causa.

- ❑ **Estrutura horizontal ou vertical? – Vantagens e desvantagens.**
- ❑ A estrutura de modelo **horizontal** possui menos níveis hierárquicos, de modo que a base, o setor operacional, está mais próxima das ordens da coordenação.
- ❑ É mais departamentalizada no sentido horizontal, ao nível imediatamente abaixo do comando central. É possível prever em lei, que os ocupantes desses cargos sejam providos com servidores efetivos, mormente se lhes for dada a função de Chefia ou Gerente de Departamento.

- Já a estrutura **vertical** pode possuir mais de 1 (um) nível hierárquico (Secretaria, Departamento, Coordenação, Setor e Serviço), “encolhendo” mais na base.
- A estrutura **horizontal** por estar mais próxima da base operacional (técnica ou administrativa) permite o controle mais efetivo sobre as ordens dadas aos níveis inferiores.
- Já a **vertical**, ao contrário, as ordens se perdem nos diversos níveis hierárquicos.

COMO CRIAR OU EXTINGUIR ÓRGÃOS

- Já vimos que o Planejamento é que define a Estrutura e não o contrário. Daí que o Planejamento através de seus principais instrumentos (PPA, LDO e LOA) vai definir os órgãos necessários e responsáveis pela consecução do planejado ou desnecessárias. A criação ou extinção de órgãos funcionais no âmbito da Câmara Municipal deverá ocorrer por meio de Resolução, por tratar-se de assunto interna corporis.



- ❑ Se um novo órgão for implementado no mesmo exercício de sua criação há que ter previsão na LDO e com observância da Constituição e das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal. (Impacto Econômico-Financeiro).
- ❑ Importante observar que, por ocasião da criação de órgãos estruturais na Câmara Municipal, é preciso criar os cargos necessários ao seu funcionamento.
- ❑ Nesse caso, é preciso observar as normas da LRF que tratam do aumento da despesa e as respectivas justificativas, bem como, que a previsão da remuneração dos ocupantes seja autorizada por Lei Específica, por obediência ao inciso X do art. 37, da CF.

- ❑ **Cuidados especiais: legislação**
- ❑ As despesas de pessoal decorrentes da criação órgãos e cargos devem estar previstas em Estimativa de Impacto Financeiro (LRF, art. 16, I do caput) e:
 - ❑ I – estar adequada com a Lei Orçamentária Anual, com dotação específica e suficiente, de modo que somadas todas as dotações com despesas de pessoal, não ultrapasse o limite estabelecido para o exercício. (inciso I do § 1º do art. 16);
 - ❑ II – observar a compatibilidade com o PPA e a LDO e esteja em conformidade “...com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.” (art. 16, II do seu § 2º).

- A não observância desses dispositivos resulta em nulidade das despesas com sérias consequências para o Presidente, porque:
- LRF
- “Art. 15. Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos art. 16 e 17.”

MOTIVAÇÃO

- ❑ Criação: por necessidade de implementação de novas atividades ou para cumprir os objetivos da administração e outros motivos.
- ❑ Extinção: por desnecessidade do órgão, para readequação da Estrutura Administrativa aos interesses da Administração e outros motivos.
- ❑ **No que diz respeito aos Recursos Humanos, a Reforma pode abranger:**
 - ❑ I – A criação ou extinção de órgãos.
 - ❑ II - O Estatuto dos Servidores Públicos.
 - ❑ III – A Lei do Plano de Cargos, Carreira e Salários.
 - ❑ IV – Amplo Reenquadramento do Pessoal no Quadro de Carreira.
 - ❑ V – Redução (através de lei) de gastos com pessoal.



GESTÃO DE PESSOAL

- ❑ **Funcionário ou Servidor?**
- ❑ Até a Constituição Federal de 1988, os trabalhadores nos órgãos públicos eram chamados de funcionários. Porém, a partir dela, esses trabalhadores receberam a denominação genérica de servidor.
- ❑ Na verdade, a CF/88 preferiu empregar a designação "servidor público" e "agente público" para referir-se aos trabalhadores do Estado.



- ❑ **Agente Público**
- ❑ Agente Público é a designação mais abrangente: alcança os agentes políticos, os servidores públicos e os particulares em atuação colaboradora.
- ❑ Os servidores públicos são referidos como categoria de agentes públicos: são os agentes permanentes, profissionais, a serviço da Administração Pública.



- ❑ **Agente Político**
- ❑ O agente político é aquele detentor de cargo eletivo, eleito por mandatos transitórios, como os Chefes de Poder Executivo e membros do Poder Legislativo, além de cargos de Diplomatas, Ministros de Estado e de Secretários nas Unidades da Federação, os quais não se sujeitam ao processo administrativo disciplinar. Também são espécies de agentes públicos.



- ❑ **Funcionário no Código Penal**
- ❑ No Código Penal Brasileiro, contudo, há referência a funcionário público, que tem abrangência maior que a do servidor público. Um mesário, por exemplo, ao exercer uma função pública (ajudar no processo eleitoral), é funcionário público (em relação aos atos praticados como mesário), apesar de ter uma função pública transitória e não remunerada.

- ❑ **Espécies de servidor (regimes)**
- ❑ O termo servidor público, adotado pela Constituição de 1988 (que deixou de utilizar a expressão funcionário público, embora ainda exista na legislação ordinária), divide-se em três espécies:
- ❑ a) - os servidores estatutários (ocupantes de cargos públicos e sujeitos ao regime estatutário).
- ❑ b) - os servidores temporários (para atender à alguma necessidade temporária de excepcional interesse público (conforme o art. 37, IX, da Constituição). São contratados por tempo determinado; exercem função, sem vínculo a cargo ou emprego público; e são vinculados à CLT.
- ❑ c) - os empregados públicos (contratados de acordo com o regime da legislação trabalhista e detentores de emprego público).



- Ambos os Regimes de Trabalho estão submetidos às normas constitucionais de ingresso mediante concurso público e aos parâmetros de controle fiscal e financeiro da União e dos entes federados, através da Lei de Responsabilidade Fiscal, com exceção dos comissionados.



- ❑ **Provimento**
- ❑ Provimento é o ato administrativo de preenchimento de cargo público, regulamentado no Brasil pela Lei N° 8.112, de 11 de novembro de 1990 âmbito federal).
- ❑ De acordo com a legislação, o provimento poderá se dar mediante nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução. Cada uma destas formas de provimento tem um significado especial na administração pública e especificam a forma legal de acesso ao cargo público no Brasil.

- **Retribuição pecuniária**

- A retribuição pecuniária referente aos serviços prestados pelo agente público ao estado se dá da seguinte forma:

- **Vencimento:** é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

- **Remuneração:** é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei;

- **Provento:** é a retribuição pecuniária paga ao exercente de cargo público quando passa da atividade para a inatividade, ou seja, quando se aposenta;



- **Subsídio:** é a retribuição pecuniária exclusiva e fixada em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória. Esse tipo de remuneração não é a regra geral e aplica-se aos casos que a lei especificar;
- **Pensão:** é a retribuição pecuniária paga às pessoas a quem a lei atribui a condição de beneficiárias do servidor público que veio a falecer

- Deve-se ressaltar que nenhum salário dentro do serviço público pode ser superior ao valor dos subsídios pagos aos Ministros do Supremo Tribunal Federal (STF) e que os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo. Nos Municípios, o teto remuneratório é o subsídio do Prefeito Municipal. Apesar dessas regras existirem, muitas pessoas se questionam se elas são, de fato, obedecidas.

- ❑ **Servidores de Carreira (efetivos)**
- ❑ A efetividade e a estabilidade são institutos jurídicos distintos, sendo que a natureza de um não pode ser confundida com a de outro. Enquanto que a efetividade representa o modo de preenchimento do cargo que contempla esta natureza por pressupor a permanência e continuidade do servidor no exercício das suas atribuições, a estabilidade é a garantia de o servidor efetivo permanecer no serviço público após três anos de efetivo exercício em cargo de provimento efetivo, nos termos do art. 41 da Constituição Federal, só podendo ser dele afastado se configurada uma das hipóteses prevista no art. 41, § 1º



- Não há confundir efetividade com estabilidade porque aquela é uma característica da nomeação e esta é um atributo pessoal do ocupante do cargo, adquirido após a satisfação de certas condições de seu exercício. A efetividade é um pressuposto necessário da estabilidade. Sem efetividade não pode ser adquirida a estabilidade.

- ❑ **Cargo em Comissão e Função de Confiança**
- ❑ Ambos os cargos são criados por lei e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento na administração pública federal e são respectivamente preenchidos ou exercidas mediante livre nomeação pela autoridade competente, na contrapartida das respectivas livres exoneração e dispensa, a qualquer tempo (ad nutum), seja a pedido, seja de ofício, pela mesma autoridade que nomeou.

- A diferença reside no fato de que as funções de confiança são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, enquanto os cargos em comissão podem ser preenchidos por servidores que já detenham cargos efetivos de carreira, de acordo com percentuais estabelecidos na sua lei de criação. Isto significa que, devendo ser ocupados por um percentual mínimo legal de servidores de carreira, pode-se ter então as vagas restantes dos cargos em comissão ocupadas por pessoas sem vínculo definitivo com a administração.

□ **Exoneração e Demissão**

- A exoneração é o ato administrativo que desliga o servidor do serviço público encerrando vínculo funcional e não tem caráter punitivo.
- Assim, quando nos referirmos à exoneração, estamos tratando de uma forma de vacância do cargo público, porém que não se caracteriza como penalidade de natureza disciplinar. Agora, ao falarmos em demissão estamos nos referindo a um ato administrativo que desliga o servidor ativo ocupante de cargo efetivo como forma de punição por falta grave. Tal penalidade deve ser apurada mediante um Processo Administrativo Disciplinar, assegurado ao acusado o contraditório e a ampla defesa.

GESTÃO DOS SERVIÇOS

❑ O PLENÁRIO

- ❑ É a seguinte a definição de Plenário: “O Plenário é o órgão deliberativo máximo da Câmara e é constituído pela reunião dos Vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar.”
- ❑ O local é o recinto específico de sua sede, ou onde funcionar nos casos de mudança temporária. A forma legal para deliberar é a sessão, nos termos do Regimento Interno. O número é quórum determinado pela Constituição Federal, pela Lei ou pelo Regimento Interno, para a realização das sessões e para as deliberações.



- É do Prof. Hely Lopes Meyrelles a melhor definição de Plenário: “O plenário é o órgão propriamente legislativo da Câmara. Suas atribuições, políticas por excelência, são deliberativas e legislativas, em contraste com as da Mesa, que são administrativas e executivas.”, e sobre como se constitui, leciona: “...o plenário se constitui pela reunião dos vereadores em exercício, no local, na forma e com o número legal para deliberar. O local é o recinto da Câmara; a forma é a sessão; o número é o quórum estabelecido em lei ou no regimento para as deliberações ordinárias e especiais.”



- Clareando a questão e para delimitar competências, atente-se para o que disse Hely: Atribuições do Plenário, - políticas por excelência -, são deliberativas e legislativas. Atribuições da Mesa Diretiva são administrativas e executivas.
- O vocábulo plenário é também utilizado como sinônimo de recinto físico, no sentido de que o recinto legal para a realização das sessões ordinárias e extraordinárias do plenário é a sala das sessões da Câmara.

- ❑ O Plenário tem regras de funcionamento previstas em LOM e no Regimento Interno, com força de lei, e de observância obrigatória.
- ❑ A desobediência aos preceitos acima, acarreta a nulidade das deliberações.
- ❑ Ao Presidente da Mesa Diretiva da Câmara compete presidir as Sessões Plenárias, sempre submisso aos ditames do Regimento Interno.



- ❑ **O Expediente**
- ❑ O expediente compreende o tempo de duração da Sessão e é subdividido, geralmente, em Pequeno Expediente e Grande Expediente.
- ❑ No Pequeno Expediente faz-se Leitura e aprovação da ata da Sessão anterior, a leitura do expediente recebido do Prefeito Municipal, apresentação sumária do expediente recebido de diversos e a leitura do sumário das proposições apresentadas (Projetos de Lei, Projetos de Decreto Legislativo e de Resolução, as Indicações e Requerimentos).
- ❑ O Grande Expediente destina-se aos pronunciamentos dos Vereadores inscritos para falar, em livro próprio, respeitada a ordem seguinte: Vereadores, Líderes de Bancada ou Bloco Parlamentar.



- ❑ **COMISSÕES** (permanentes, temporárias, especiais):
- ❑ São formadas via de regra por número ímpar de vereadores.
- ❑ Têm prazo para emitir pareceres.
- ❑ Seu papel principal é realizar o debate inicial sobre a admissibilidade da pauta e instruir sua tramitação.
- ❑ Devem adensar o debate e promover, sempre que necessário e possível, negociações preliminares.
- ❑ Elas têm um papel técnico, visto que são divididas de acordo com temas, mas também são instâncias políticas.



- ❑ Por isso a legislação recomenda que sua composição seja feita de forma equitativa, respeitando as proporções das bancadas.
- ❑ Elas preparam e instruem o trabalho de plenário.
- ❑ Com as exceções previstas no regimento, tudo que vai a plenário deve passar pelas comissões.
- ❑ Nem tudo que chega às comissões vai a plenário.
- ❑ Elas devem filtrar as matérias.
- ❑ Há situações de inadmissibilidade jurídica, por exemplo.

NOMENCLATURAS

- Constituição
- Justiça
- Redação
- Orçamento
- Finanças
- Educação
- Cultura
- Esporte
- Saúde
- Meio Ambiente
- Obras

- Viação
- Serviços Públicos
- Desenvolvimento Econômico
- Urbanismo
- Assistência Social
- Segurança Pública
- Habitação
- Uso, Ocupação e Parcelamento do Solo,
- Lazer



MODELO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº /2020

- SÚMULA: Cria a estrutura organizacional da Câmara Municipal dee estabelece suas atribuições e competências. A Câmara Municipal deaprovou e eu, _____ Presidente, promulgo a seguinte

- **RESOLUÇÃO**

- Art. 1º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de ..., Estado de Minas Gerais , compõe-se de:
 - I – Plenário;
 - II – Mesa Diretiva;
 - III – Presidência;
 - IV – Órgãos de Assessoramento e Controle;
 - V – Órgãos de Apoio Administrativo.
- Parágrafo único. O Plenário, a Mesa Diretiva e a Presidência, têm suas atribuições e competências fixadas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno



- ❑ Art. 2º. Ficam criados no âmbito da Câmara Municipal, os seguintes Órgãos de Assessoramento e Controle:
- ❑ I – Chefia de Gabinete;
- ❑ II – Procuradoria Geral;
- ❑ III – Controladoria Interna;
- ❑ IV – Assessorias de Gabinete.



- ❑ **Art. 3º. São atribuições da Chefia de Gabinete:**
- ❑ a) - coordenar e organizar as atividades de atendimento ao público na âmbito da Câmara Municipal, sobretudo, no Gabinete da Presidência;
- ❑ b) - realizar o planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais, de relações públicas e de cerimonial do Gabinete da Presidência;
- ❑ c) - atender os Vereadores e promover o bom relacionamento entre a edilidade e a Presidência;
- ❑ d) - receber a correspondência destinada ao Presidente;
- ❑ e) - manter agenda de interesse da Presidência;
- ❑ f) - promover e coordenar eventos de interesse da Presidência;
- ❑ g) - manter banco de informações de interesse da Presidência;
- ❑ h) - exercer outras atribuições próprias do órgão.



- ❑ Art. 4º. São atribuições da Procuradoria Geral:
- ❑ a) - representar a Câmara Municipal de ..., Estado do Paraná, em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que esta seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada;
- ❑ b) - controlar os processos judiciais e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário e promover os Recursos legais quando necessário;
- ❑ c) - controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais;
- ❑ d) - providenciar a estruturação de apoio da Procuradoria promovendo treinamento e aperfeiçoamento constante do pessoal administrativo vinculado;
- ❑ e) - manter biblioteca mínima necessária para consultas e bom desempenho do órgão;
- ❑ f)- orientar na realização de Processos Administrativos;



- g) - elaborar os pareceres que lhe forem solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões e Diretorias, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito e/ou verbal;
- h) - responder as consultas que lhe forem formuladas por esses órgãos, em pronunciamento devidamente fundamentado no aspecto jurídico/legal;
- i) - estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse do poder Legislativo local;
- j) - analisar e dar parecer jurídico nos procedimentos licitatórios;
- l) - assessorar na elaboração de projetos de lei, decretos, resoluções e portarias, e executar outras tarefas correlatas, inclusive, aquelas indicadas na Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, que dispõe sobre o estatuto da advocacia e a ordem dos Advogados do Brasil –OAB;
- m) - exercer outras atribuições próprias ao órgão.

- ❑ Art. 5º. A Controladoria Interna deverá realizar a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e, em especial, tem as seguintes atribuições:
- ❑ I – avaliar em cada exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas na Lei Orçamentária local;
- ❑ II - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- ❑ III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- ❑ IV – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- ❑ V – supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;



- ❑ VI – tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, parar condução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- ❑ VII – efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº 101/2000;
- ❑ VIII – realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo Municipal, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;
- ❑ IX – cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração da Câmara Municipal;
- ❑ X – outras atribuições correlatas

- Art. 6º. São atribuições das Assessorias de Gabinete:
- a) - Assessorar as Autoridades (Presidente, Diretores, Procurador-Chefe, Chefe de Gabinete, Vereadores, conforme lotação), com o atendimento ao público que vier ao Gabinete;
- b) - Atender as pessoas que desejarem falar com a Autoridade, encaminhando-as e orientando-as para solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências;
- c) - Agendar audiências, compromissos e marcar visitas, para a Autoridade;
- d) - Anotar e registrar o fluxo de frequência no Gabinete, repassando à Autoridade as informações necessárias e mantê-la informada sobre as atividades político-administrativas da Casa;
- e) - Atender o encaminhamento aos órgãos competentes de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou a serviços da Câmara Municipal;

- f) - Organizar audiências da Autoridade, selecionando os pedidos, coletando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final;
- g) - Organizar a agenda de atividades e programas oficiais da Autoridade e tomar as providências necessárias para sua observância;
- h) - Acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pela Autoridade;
- i) - Efetuar o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões que deve participar ou de interesse da Autoridade, coordenando as providências com elas relacionadas;
- j) - Exercer outras atribuições correlatas.



- ❑ Art. 7º. Ficam criados os seguintes Órgãos de Apoio Administrativo, constantes do Organograma de que trata o Anexo Único, parte integrante desta Resolução:
- ❑ I – Departamento Econômico Financeiro.
- ❑ II – Departamento de Administração;
- ❑ III – Departamento Legislativo.



- ❑ Art. 8º. Compete ao Departamento Econômico Financeiro:
- ❑ a) - Dirigir, planejar e coordenar o processo contábil-financeiro-orçamentário, levantando, registrando, e acompanhando o controle das receitas e despesas.
- ❑ b) - Coordenar a folha de Pagamento dos Servidores e Vereadores;
- ❑ c) - Coordenar o pagamento a fornecedores;
- ❑ d) - Providenciar encaminhamento dos pedidos de diárias ou despesas de viagem dos Vereadores e Servidores, bem como, a devida prestação de contas das despesas.
- ❑ e) - Coordenar a elaboração das propostas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual.
- ❑ f) - Exercer outras atribuições correlatas.



- Art. 9º. Compete ao Departamento de Administração:
- a) - Coordenar as atividades de natureza operacional, técnico e administrativa, tendo como função essencial a de secretariar o Presidente da Casa, a Mesa Diretora, as Comissões e demais órgãos, dando cumprimento às suas decisões, mantendo o acompanhamento e controle sobre o andamento das medidas tomadas;
- b) - Responder pelo uso, manutenção e segurança dos bens móveis e da instalação predial da Câmara Municipal;
- c) - Responder pela guarda, manutenção e controle de uso dos veículos;



- ❑ d) - Supervisionar a limpeza, manutenção e vigilância do prédio;
- ❑ e) - Orientar os demais serviços gerais peculiares as suas atribuições;
- ❑ f) - Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços dos servidores sob sua direção, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes ao processo legislativo.
- ❑ g) - Atender as pessoas que procuram a Câmara para tratar de assuntos de sua competência;
- ❑ h) - Exercer outras tarefas correlatas.



- ❑ Art. 10. Compete ao Departamento Legislativo.
- ❑ a) - Receber e encaminhar as proposições encaminhadas pelo Prefeito, pela Mesa Diretiva, pelo Presidente ou Vereadores, aos setores competentes conforme estabelecido no Regimento Interno;
- ❑ b) - Ordenar e numerar as proposições promovendo o registro em livro próprio e anotando os devidos encaminhamentos;
- ❑ c) - Preparar os autógrafos dos Projetos de Lei aprovados pela Câmara e encaminhar ao Presidente da Mesa Diretiva para remessa ao Prefeito;
- ❑ d) - Propiciar o suporte administrativo e legislativo às Comissões Permanentes da Câmara;
- ❑ e) - Encaminhar ao Procurador Jurídico as solicitações de Pareceres das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara;
- ❑ f) - Elaborar Proposições, a pedido dos Membros da Casa, dentro das técnicas específicas;
- ❑ g) - Exercer outras atividades correlatas do Departamento.



- ❑ Art. 11. Os cargos efetivos e comissionados destinados a prover a estrutura organizacional e administrativa da Câmara, serão criados através de lei, na conformidade com o previsto no Art. 37, X da Constituição Federal.
- ❑ Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
- ❑ Câmara Municipal de ..., em _____ de 2020
- ❑ Presidente da Câmara Municipal
- ❑ PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº _____/2020
- ❑ Anexo único
- ❑ ORGANOGRAMA FUNCIONAL



**“Onde não há integridade, não há governo, apenas poder.” —
Montesquieu**



REFERÊNCIAS

- ARAÚJO, Edmir Netto de. Curso de Direito Administrativo. 5ª Ed. ver. e atual. São Paulo: Saraiva, 2012.
- CITADINI, Antônio Roque. O Controle do Tribunal de Contas. Artigo publicado em <http://www.citadini.com.br/palestras/p980909.htm>, acessado em 16/12
- FURTADO, Lucas Rocha. Curso de Licitações e Contratos Administrativos. 1ª Ed. Distrito Federal: Editora Fórum, 2007.
- JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 15ª Ed. São Paulo: Dialética, 2012.



GRATIDÃO!

