



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DOCE ESTADO DE MINAS GERAIS

INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

MESA DIRETORA (art. 41 da Lei Orgânica)

À Mesa, dentre outras atribuições, compete:

- I. Propor Projetos de Resolução que criem, transformem ou extingam cargos dos serviços da Câmara, e fixem os respectivos vencimentos;
- II. Elaborar e expedir, mediante Ato, a discriminação analítica das dotações orçamentárias da Câmara, bem como alterá-las, quando necessário;
- III. Apresentar projetos de lei dispendo sobre abertura de crédito suplementares ou especiais, através de anulação parcial ou total da dotação da Câmara;
- IV. Suplementar, mediante Ato, as dotações do Orçamento da Câmara, observado o limite da autorização constante da Lei Orçamentária desde que os recursos para sua cobertura sejam provenientes de anulação total ou parcial de suas dotações orçamentárias;
- V. Devolver à tesouraria da Prefeitura o saldo de caixa existente na Câmara ao final do exercício;
- VI. Enviar ao Prefeito, até o dia primeiro de março de cada ano, as contas do exercício anterior;
- VII. Nomear, promover, comissionar, conceder gratificações, licenças, pôr em disponibilidade, exonerar, demitir, aposentar e punir servidores da Câmara Municipal, nos termos da lei.
- VIII. Declarar a perda do mandato de vereador, de ofício ou provocação de qualquer de seus membros, ou, ainda, de partido político representado na Câmara, nas hipóteses previstas nos incisos III, IV, V e VII do art. 33 desta lei, assegurada plena defesa.

PRESIDENTE DA CÂMARA (art. 42 da Lei Orgânica):

Dentre outras atribuições, compete ao Presidente da Câmara:

- I. Representar a Câmara em juízo ou fora dele;
- II. Dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos;
- III. Interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;
- IV. Promulgar as Resoluções e os Decretos Legislativos bem como as leis com sanção tática ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

- V. Fazer publicar os Atos da Mesa, bem como as Resoluções, os Decretos Legislativos e as Leis por eles promulgadas;
- VI. Declarar a perda do Mandato do Prefeito, Vice- Prefeito e Vereadores nos casos previstos em Lei, salvo as hipóteses dos incisos III, IV, V e VII do artigo 33 desta Lei;
- VII. Requisitar o numerário destinado às despesas da Câmara e aplicar as disponibilidades financeiras no mercado de capitais;
- VIII. Apresentar no plenário, até o dia vinte de cada mês, o balancete relativo aos recursos recebidos e às despesas do mês anterior;
- IX. Representar sobre inconstitucionalidade de leis ou atos do Município, em face da Constituição Federal e da Constituição do Estado;
- X. Solicitar a intervenção no Município, nos casos admitidos pela Constituição do Estado;
- XI. Manter a ordem, no recinto da Câmara, podendo solicitar a força necessária para este fim.

ASSESSORIA JURÍDICA (ART. 2º, DA RESOLUÇÃO Nº 219/2012):

A Assessoria Jurídica, cujo titular é o Procurador Geral da Câmara, subordinada diretamente à Presidência, tem por atribuições prestar assessoria jurídica à Presidência e à Mesa Diretora no exercício de suas funções institucionais, em especial:

- I. Prestar assessoramento jurídico, escrito e verbal à Presidência e aos demais Vereadores da Câmara Municipal de Rio Doce/MG;
- II. Representar a Câmara em juízo ou fora dele, por delegação da Presidência;
- III. Exercer suas funções de Advogado junto aos Tribunais superiores, em demandas contra ele ou por ele promovidas;
- IV. Assessorar a Presidência quanto à análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados;
- V. Analisar estudar os aspectos jurídicos das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das Comissões;
- VI. Responder e dar parecer sobre consultas dos Vereadores sobre matérias enviadas à Câmara pelo Prefeito, pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos municipais, estaduais e federais;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DOCE

ESTADO DE MINAS GERAIS

VII. Assessorar a elaboração de contratos e convênios a serem firmados pela Casa e dirimir dúvidas suscitadas quando ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes;

VIII. Executar outras tarefas afins.

CONTROLADORIA INTERNA (art. 1º, 2º e 3º, da Resolução nº 257/2024).

Esta Resolução regulamenta normas gerais sobre a fiscalização da Câmara Municipal de Rio Doce, organizada sob a forma de Sistema de Controle Interno, nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000, Regimento Interno e Lei Orgânica do Município e suas eventuais alterações;

Para os fins desta Resolução considera-se Controle Interno os conjuntos de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados utilizados com vista a assegurar que os objetivos da Câmara Municipal de Rio Doce sejam alcançados nos termos das leis vigentes;

Fica instituído o Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Rio Doce com as seguintes finalidades:

- I. Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus atos;
- II. Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III. Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;
- IV. Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
- V. Em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Câmara, assinar o relatório de Gestão Fiscal;
- VI. Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
- VII. Propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Rio Doce, a atualização ou a adequação às resoluções relativas ao sistema de Controle Interno;
- VIII. Informar à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Rio Doce para as providências necessárias, a ocorrência de atos disciplinares de agentes políticos no setor administrativo, ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em danos ao Erário.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DOCE ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETÁRIO DA CÂMARA (art.7º da Resolução nº 228/2015)

As atribuições da Secretária (o) da Câmara Municipal são:

- I. Controlar toda entrada, tramitação e guarda de documentos legislativos, bem como acompanhar as atividades das Comissões, Sessões, Reuniões da Câmara.
- II. Controlar o serviço de arquivo e protocolos, de todos os documentos emitidos e recebidos, e elaborados.
- III. Fazer as convocações dos vereadores para comparecerem as Comissões, Reuniões, Sessões.
- IV. Elaborar e fazer a leitura de Atas das Comissões, Reuniões, Sessões, sempre que solicitada pelo Presidente.
- V. Fazer o serviço de recepção e atendimento ao público.
- VI. Elaborar e executar plano de compras e estoques de materiais.
- VII. Protocolar documentos emitidos pela Câmara, perante os órgãos competentes.
- VIII. Executar tarefas administrativas solicitadas pelo Presidente.
- IX. Executar outras atividades correlatas.