

## LEI Nº 5.477, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024.

### **Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Lagoa Santa, e dá outras providências.**

O povo de Lagoa Santa, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA**

**[Art. 1º]** O Poder Legislativo exercido pela Câmara Municipal de Lagoa Santa é independente, dotado de autonomia político-administrativa, financeira, nos termos da Constituição Federal e Lei Orgânica.

Parágrafo único. Esta Lei dispõe a Estrutura Organizacional Administrativa e unifica a legislação referente aos órgãos da Câmara Municipal.

**[Art. 2º]** A Câmara Municipal de Lagoa Santa, é composta por representantes do povo, eleitos, orientada pelos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, possui as atribuições legislativas, fiscalizatórias e de controle previstas na Constituição Federal e Lei Orgânica do Município de Lagoa Santa.

§ 1º A estrutura organizacional da Câmara Municipal é composta por:

I - Corpo legislativo,

II - Administração da Câmara Municipal;

III - Controle Interno;

IV - Procuradoria Jurídica; e

V - Procon Câmara.

§ 2º As Comissões Parlamentares da Câmara Municipal de Lagoa Santa e suas atribuições serão previstas no regimento interno.

§ 3º A estrutura prevista no parágrafo primeiro está subordinada à Presidência da Câmara Municipal de Lagoa, a quem compete a gestão e edição de diretrizes gerais.

**[Art. 3º]** A Câmara Municipal de Lagoa Santa será representada pela Mesa Diretora, na pessoa do

Presidente e nas suas ausências ou impedimentos pelo Vice Presidente, nos termos do Regimento Interno da Casa Legislativa.

## CAPÍTULO II DO CORPO LEGISLATIVO

### Seção I Dos órgãos do Corpo Legislativo

**Art. 4º** O Corpo Legislativo compõe-se dos órgãos:

- I - Mesa Diretora;
- II - Presidência da Câmara Municipal;
- III - Gabinetes Parlamentares; e
- IV - Secretaria Legislativa.

### Seção II Da Mesa Diretora

**Art. 5º** A Mesa Diretora é o órgão de representação e direção da Câmara Municipal e será composta pelo Presidente, Vice Presidente, Primeiro e Segundo Secretários eleitos nos termos do art. 36 da Lei Orgânica do Município de Lagoa Santa.

§ 1º Compete à Mesa Diretora as atribuições previstas nesta lei, no regimento interno, a regulamentação dos trabalhos internos da Câmara Municipal e edição de Resolução da Mesa Diretora para tratar de assuntos internos.

§ 2º A Mesa Diretora se manifestará nos casos omissos da Lei ou Resoluções, cabendo a decisão em caso de conflito aparente de normas, podendo solicitar suporte à Administração Geral, Controle Interno, Comissões Temáticas, Procuradoria Jurídica e demais órgãos da Câmara Municipal, sempre que se fizer necessário.

§ 3º No caso previsto no parágrafo anterior é vedado ao órgão ou comissão negar atendimento à solicitação.

### Seção III Da Presidência

**Art. 6º** A Presidência da Câmara Municipal é o órgão de representação do Poder Legislativo, em juízo ou fora dele, e exerce as competências do art. 38 da Lei Orgânica do Município de Lagoa Santa, entre outras previstas em Lei e no Regimento Interno.

§ 1º O Presidente da Câmara Municipal poderá delegar, além das atribuições do órgão correspondente, competência a seus titulares para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, avocar, segundo seu critério, a competência delegada.

§ 2º As competências administrativas são exercidas pelo Chefe do Poder Legislativo, auxiliado pela Mesa Diretora, Diretor Administrativo Geral e Diretores Legislativos, demais ocupantes de cargos comissionados e pelos servidores da Câmara Municipal.

§ 3º Cabe ao Presidente dar posse e exercício aos servidores, nos termos da Lei Municipal nº 2980, de 30 de dezembro de 2009, e aos servidores do Grupo de Assessoramento Político-Parlamentar indicados nos termos da legislação própria.

**Art. 7º** | O Gabinete da Presidência compõe-se dos órgãos:

I - Coordenadoria da Presidência; e

II - Assessoria de Comunicação da Câmara Municipal.

§ 1º Compete ao Gabinete da Presidência através de seu Coordenador e demais assessores:

I - assistir o Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições político-administrativas, dando a este condições de exercer suas funções precípuas com eficácia, quer no relacionamento com os servidores, Vereadores e demais autoridades e ainda com o público em geral;

II - auxiliar o Presidente da Câmara e os demais Vereadores na condução política das relações entre o Poder Legislativo e o Poder Executivo Municipal, bem assim com as demais autoridades das esferas Estadual e Federal, em todos os seus poderes, e também atendimento aos cidadãos em geral;

III - receber, organizar e acompanhar a tramitação dos projetos de lei enviados pelo Prefeito Municipal;

IV - promover a divulgação dos projetos e ações empreendidas pela Câmara;

V - organizar o ceremonial de todos os eventos realizados pela Câmara;

VI - incumbir de toda a correspondência oficial recebida e expedida pelo Gabinete;

VII - encarregar-se do intercâmbio entre a Câmara e a Prefeitura, bem como as demais autoridades de outros Municípios, do Estado e da Federação;

VIII - atender a todos quantos procurarem o Presidente, encaminhando soluções e providenciando o que for necessário para a resolução dos assuntos afetos ao Gabinete; e

IX - zelar pela ordem e regularidade dos trabalhos do Gabinete.

§ 2º A Assessoria de Comunicação atua na divulgação dos trabalhos legislativos junto à sociedade, devendo atuar observando os princípios do art. 37, caput, da CF/88.

I - Fazer a cobertura jornalística e fotográfica dos parlamentares na Câmara Municipal e a todos os eventos relacionados à Câmara Municipal;

II - Fazer intercâmbio com os veículos de comunicação para a divulgação das atividades inerentes a esta Casa;

III - Promover cobertura às datas comemorativas e outras;

IV - Cadastrar e registrar o arquivo publicitário desta Casa;

V - Acompanhar os parlamentares em eventos sociais, públicos e/ou de qualquer outra natureza, quando representando a Câmara Municipal, a fim de coletar dados para divulgações oficiais da Casa Legislativa;

VI - Acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, cooperando na organização do ceremonial de todos os eventos realizados pela Câmara;

VII - exercer trabalhos de divulgação otimizada de projetos de lei, resolução e trabalhos da Câmara Municipal de forma oficial, nos veículos oficiais de comunicação do Poder Legislativo, sendo responsável pela manutenção e permanente atualização dos sítios e meios oficiais de comunicação, entre outras tarefas correlatas a sua natureza.

§ 3º Cabe aos órgãos previstos no deste artigo a comunicação oficial do Poder Legislativo, de acordo as orientações da Presidência e as atribuições dos cargos de cada órgão.

#### Seção IV Do Gabinete Dos Vereadores

**Art. 8º** Os Gabinetes Parlamentares são órgãos da Câmara Municipal, possuem independência interna, cabendo o desenvolvimento das atividades institucionais previstas no Regimento Interno e seu controle cabe a cada parlamentar eleito.

§ 1º Cada vereador terá direito uma sala para gabinete.

§ 2º Os gabinetes são distribuídos aos vereadores por sorteio, realizado antes da posse. O vereador em exercício que for reeleito para novo mandato tem o direito de permanecer em seu gabinete original e não participará do sorteio, ainda que o gabinete seja ocupado por suplente.

§ 3º Os parlamentares, que queiram, de comum acordo, poderão solicitar a alteração das salas de gabinete a que estejam vinculados, desde que aprovado pela Mesa Diretora.

§ 4º Cabe ao vereador designar os servidores que serão vinculados ao seu gabinete que será composto pela Assessoria Parlamentar, observados os requisitos para posse e quantidade prevista em lei própria.

§ 5º São atribuições do gabinete entre outras:

I - atender as demandas da população e cidadãos;

II - representar e fazer representar o Vereador a que esteja vinculado, nos termos da Lei e Regimento Interno da Câmara Municipal de Lagoa Santa;

III - expedir ofícios e documentos oficiais do parlamentar, redigir Projetos de Lei, moções, entre outras proposições legislativas previstas no regimento interno, acompanhar a legislação e fazer cumprir a legislação vigente;

IV - cuidar da agenda oficial do vereador e organizar as atividades institucionais do parlamentar;

V - possibilitar o contato com os cidadãos, receber demandas institucionais e encaminhar solicitações aos órgãos competentes;

VI - apresentar proposta e fiscalizar o disposto no art. 107-A da Lei Orgânica do Município de Lagoa Santa e realizar as indicações previstas em Lei, por determinação do vereador;

VII - realizar as indicações e honrarias previstas na Lei, Regimento Interno ou Resolução da Câmara Municipal, nos termos e prazos previstos, por determinação do vereador;

VIII - realizar outras atribuições previstas em Lei; e

IX - prestar suporte em eventos e/ou reuniões nas quais o parlamentar seja convidado ou participe, a qualquer pretexto, bem como representá-lo em reuniões com autoridades, órgãos públicos ou privados, em qualquer esfera da Federação.

**Art. 9º** O Grupo de Assessoramento Político-Parlamentar compõe o Gabinete Parlamentar e será indicado por cada vereador, sob sua responsabilidade, nos termos da legislação própria.

Parágrafo único. Aos vereadores eleitos, além das previsões desta Lei, para a Mesa Diretora permanece a estrutura do Gabinete e os servidores do Grupo de Assessoramento Político-Parlamentar, nos termos da Lei.

#### Seção IV Secretaria Legislativa

**Art. 10.** A Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Lagoa Santa é o órgão competente pelo planejamento, supervisão e controle das atividades legislativas e será dirigida, observando a Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal e as Resoluções e atos do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º A tramitação de proposições, emendas, substitutivos, matérias e expedientes legislativos tramitaram pela Secretaria Legislativa.

§ 2º A Secretaria prevista no caput possui, entre outras atribuições:

I - zelar pela correção e presteza na disponibilização das informações legislativas;

II - prestar assistência à Mesa Diretora referente à atividade legislativa;

III - serviço de análise, produção e avaliação de informações legislativas;

IV - registrar informações sobre matérias legislativas recebidas e em fase de preparação para publicação e sobre indicações de autoridades submetidas ao Poder Legislativo para aprovação prévia;

V - gerar relatórios recorrentes e sob demanda para subsidiar decisões legislativas, para agendamento de pautas de votação e para definição de distribuição de matérias;

VI - levantar informações referentes a matérias correlatas, para criação de pautas temáticas; registrar histórico de votações e respectiva análise qualitativa;

VII - localizar na base de dados eventuais inconsistências, informações incorretas ou insuficientemente registradas e corrigi-las; prospectar e registrar informações sobre matérias legislativas que tramitam em colegiados internos e em Casa Legislativa externa;

VIII - realizar a gestão dos números de leis, projetos de lei, projetos de resoluções, portarias e normas em geral, além de proceder ao arquivo legislativo;

IX - receber protocolos e solicitações de servidores, cidadãos e parlamentares para obtenção de informações oficiais e tramitação de projetos e processos internos;

IX - proceder às publicações no diário oficial, mural da Câmara Municipal e outros meios previstos em lei;

X - disponibilizar aos Gabinetes Parlamentares as normas editoriais ou estilísticas estabelecidas nos manuais legislativos adotados pela Câmara Municipal;

XI - analisar os textos legislativos submetidos pelos parlamentares e propor eventuais correções e aperfeiçoamentos, garantindo clareza, coerência, coesão e correção gramatical, abrangendo também ao contexto e às normas editoriais ou estilísticas estabelecidas nos manuais legislativos adotados pela Câmara Municipal; e

XII - executar outras atribuições correlatas.

§ 3º A Secretaria Legislativa é vinculada à Mesa Diretoria, competindo ao Presidente a organização dos trabalhos e reuniões, nos termos do regimento interno da Câmara Municipal de Lagoa Santa.

### CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 11.** A Administração Geral da Câmara Municipal de Lagoa Santa é o órgão competente pelo planejamento, supervisão e controle das atividades administrativas e organização dos servidores da Câmara Municipal, observando a Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal e as Resoluções e atos do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º Os servidores administrativos da Câmara Municipal de Lagoa Santa serão subordinados ao Administrador Geral e não poderão escusar-se a cumprir as ordens, devendo ainda, acelerar a tramitação de seus atos administrativos, observados os princípios do art. 37 da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal.

§ 2º São atribuições do Administrador Geral da Câmara Municipal de Lagoa Santa, dentro do princípio da eficiência, observando ainda os de legalidade, imparcialidade, moralidade e publicidade:

I - organizar e reorganizar as atividades internas pelos servidores da Câmara Municipal, expedir atos complementares para cumprimento da legislação e Resoluções;

II - assegurar a observância da legislação aplicável às suas atividades e a dos servidores administrativos;

III - avaliar o comportamento administrativo dos órgãos subordinados;

IV - harmonizar os programas internos e as tarefas com as atividades do órgão;

V - prestar contas de sua gestão, em sua forma e prazo estipulado;

VI - zelar pela harmonia entre os órgãos administrativos e legislativos, além de realizar as solicitações de materiais para exercício das atividades administrativas e legislativas; e

VII - realizar outras tarefas inerentes ao cargo, nos termos da Lei.

**Art. 12.** A Administração Geral compreende a Diretoria Administrativa, que se compõe dos departamentos e setores a seguir designados:

I - Departamento Administrativo:

- a) Setor de almoxarifado;
- b) Setor de arquivo geral;
- c) Setor de compras e licitações;
- d) Setor de informática;
- e) Setor de patrimônio;
- f) Setor de transportes; e
- g) Setor de serviços gerais.

II - Departamento Financeiro; e

III - Departamento de Gestão de Pessoal.

**Art. 13.** Compete ao setor de almoxarifado a responsabilidade pelo devido armazenamento, controle, recebimento e distribuição de materiais e produtos, e possui entre suas principais funções:

I - Garantir que os itens necessários estejam disponíveis quando demandados, por parlamentares e servidores;

II - realizar o controle eficiente dos materiais e recursos disponíveis, além de auxiliar o setor de compras e licitações sobre as necessidades de novas aquisições e solicitações;

III - organizar os materiais, mantendo-os em segurança, além de disponibilizar dados sobre uso dos recursos; e

IV - garantir que as instalações estejam adequadas para o armazenamento e movimentação dos materiais e estabelecer as necessidades de aquisição de materiais de acordo com as demandas e solicitações da Administração Geral, observando as Resoluções da Câmara Municipal e Legislação aplicável.

**Art. 14.** Ao setor de arquivo geral é responsável pela gestão dos documentos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Lagoa Santa, de modo a custodiar a integralidade dos documentos originais, competindo a preservação, organização, restauro, disponibilização e eventual descarte de documentos inservíveis, atendendo às disposições da Lei Federal nº 8.159/91, Lei nº 12.527/2011 e Lei nº 13.709/2018.

**Art. 15.** Compete ao setor de compras e licitações o levantamento de dados e informações, proceder às compras, aquisições, serviços e controle dos processos administrativos e contato com os licitantes, cidadãos e terceiros e os contratos junto a Câmara Municipal, entre outras previstas em lei, especialmente observando:

I - os padrões e procedimentos estabelecidos nas Resoluções da Câmara Municipal de Lagoa Santa, Lei nº 14.133, de 2021 e outras regras de licitação;

II - atualização constante sobre as licitações, bem como a publicação oficial nos termos do art. 53 da Lei 14.133, de 2021 ou outra que a venha a substituir e Lei Municipal nº 3.834, de 2016;

III - proceder o controle dos prazos e quantitativos de serviços e produtos, informando a Administração Geral a necessidade de análise sobre possíveis aditivos ou encerramento;

IV - proceder o arquivo e autuação dos documentos junto ao processo físico ou eletrônico, assim como alimentar os dados no sítio oficial da Câmara Municipal de Lagoa Santa.

**Art. 16.** O setor de Informática possui as atribuições técnicas e específicas para manter e reparar hardware, controlar e proceder o controle de dados e cadastros informatizados da Câmara Municipal, em conformidade com a Lei Federal nº 13709 - Lei Geral de Proteção de Dados, além de proceder com todos os atos necessários à manutenção dos recursos materiais de informática visando o atendimento ao cidadão, aos servidores e parlamentares, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos na legislação e nas normas internas da Câmara Municipal de Lagoa Santa.

**Art. 17.** Ao setor de patrimônio compete a gestão do conjunto de bens e direitos que pertencem à Câmara Municipal de Lagoa Santa, assim como atestar, de forma isolada ou em conjunto com outros órgãos da administração pública, as notas fiscais dos bens entregues e proceder a identificação e indexação do número de patrimônio sobre os bens públicos, além de:

I - proceder o recolhimento e entrega de bens à parlamentares, servidores e cidadãos, nos termos e casos previstos em lei;

II - realizar o levantamento dos bens inservíveis, mediante justificativa;

III - proceder o cadastro, levanto de informações e prestar esclarecimentos à Administração Geral e Membros da Mesa Diretora sobre a necessidade reposição ou aquisição de bens permanentes, entre outros conforme legislação e normas internas da Câmara Municipal.

**Art. 18.** Ao setor de transporte compete a gestão das informações dos veículos oficiais, o controle e entrega dos veículos ao parlamentar ou servidores autorizados, bem como o cumprimento da Lei Municipal nº 5.247, de 2024, entre outras leis e normas internas da Câmara Municipal, especialmente:

I - prestar informações à Administração Geral e aos Membros da Mesa Diretora;

II - zelar pela devida manutenção dos veículos oficiais administrativos, proceder o recolhimento, sempre que determinado, nos termos da legislação e de eventuais contratos administrativos; e

III - organizar e executar o controle de entrega dos veículos oficiais e demais serviços necessários à execução dos trabalhos legislativos.

**Art. 19.** Ao setor de serviços gerais compete as atividades de guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho, assim como proceder a execução do tratamento e descarte dos resíduos de materiais na Câmara Municipal de Lagoa Santa, assim como:

I - viabilizar os serviços de copa e cozinha da Câmara Municipal do Município de Lagoa Santa;

II - manter o plenário, gabinetes e outros setores da Câmara Municipal em condições de uso por cidadãos, parlamentares e servidores;

III - manter informada a Administração Geral sobre eventuais ações preventivas e corretivas necessárias e proceder a agenda de limpeza dos setores, entre outros nos termos da lei e normas internas da Câmara Municipal.

**Art. 20.** O Departamento Financeiro possui as atribuições contábeis e de tesouraria, competindo a manutenção e o registro das transações financeiras, pagamentos, compras e recebimentos, além dos dados financeiros e relatórios e seus fluxos sobre as contas liquidação, empenho e pagamento, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 2000, Lei nº 4.320, de 64, Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Lagoa Santa e outros regulamentos pertinentes à matéria.

Parágrafo único. O Departamento previsto neste artigo, no uso de suas atribuições deve observar a Lei nº 12.527, de 2011 e Lei nº 13.709, de 2018, bem como:

I - prestar informações à Administração Geral e os Membros da Mesa Diretora;

II - proceder o controle dos prazos para pagamento e prestação de informações aos órgãos de controle interno da Câmara Municipal e aqueles de controle externo, nos termos da Lei, limites de gastos, informando a Administração Geral a necessidade de análise sobre possíveis adequações e cumprimento da legislação e fiscalizações do Tribunal de Contas;

III - proceder o arquivo e autuação dos documentos junto ao processo físico ou eletrônico, assim como alimentar os dados no sítio oficial da Câmara Municipal de Lagoa Santa, e portal da transparência, entre outros, conforme determinação legal e normas internas da Câmara Municipal;

IV - se abster de receber, fornecer ou de qualquer forma alterar documentos ou realizar pagamentos sem autorização legal ou fora dos padrões estabelecidos em lei e nas normas internas da Câmara Municipal;

V - informar os Membros da Mesa Diretora e a Administração Geral a necessidade de complementação de documentos para realizar o empenho, liquidação e pagamento de notas fiscais, entre outros;

VI - prestar esclarecimentos, assim como a necessidade de prestar informações sobre terceiros, parlamentares ou servidores, nos casos previstos em lei, mediante autorização da Administração Geral ou Presidente, conforme as normas internas da Câmara Municipal de Lagoa Santa;

VII - acompanhar as etapas da receita e despesa;

VIII - controlar, organizar e executar a escrituração contábil da Câmara Municipal, nos moldes das normas técnicas da Contabilidade Pública;

IX - elaborar balancetes mensais da receita e despesa, manterem atualizados o plano de contas e os controles dos registros dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira, entre outros.

§ 2º É vedado ao Departamento previsto neste artigo realizar modificações nos assentamentos oficiais sem solicitação e formalização dos atos, ou ainda deixar de autuar ou anexar documentos quando necessário ao exercício do Departamento.

**Art. 21.** O Departamento de Gestão de Pessoal possui as atribuições o desenvolvimento e gerenciamento das competências dos servidores, capacitação e melhoria do desempenho a partir das avaliações de desempenho, assim como identificação dos cargos e funções, competindo a manutenção e o registro das progressões, promoções, posse, exoneração e outros atos previstos no Estatuto do Servidor, na Lei nº 2.980, de 2009, Constituição Federal e Lei Orgânica do Município de Lagoa Santa.

§ 1º O Departamento previsto neste artigo, no uso de suas atribuições deve observar a Lei nº 12.527/2011 e Lei nº 13.709/2018, bem como:

I - prestar informações à Administração Geral e os Membros da Mesa Diretora;

II - proceder o controle dos prazos, recebimento de andamento de pedidos de progressão e promoção, prestação de informações aos órgãos de controle interno da Câmara Municipal e aqueles de controle externo, nos termos da Lei, informando a Administração Geral a necessidade de análise sobre possíveis adequações e cumprimento da legislação, além de controlar a publicações dos atos;

III - proceder o arquivo e autuação dos documentos junto ao processo físico ou eletrônico, assim como alimentar os dados no sítio oficial da Câmara Municipal de Lagoa Santa, e portal transparência, entre outros, conforme determinação legal e normas internas da Câmara Municipal;

IV - se abster de receber, fornecer ou de qualquer forma alterar documentos ou realizar pagamentos sem autorização legal ou fora dos padrões estabelecidos em lei e nas normas internas da Câmara Municipal;

V - informar os Membros da Mesa Diretora e a Administração Geral a necessidade de complementação de documentos para realizar os atos de pessoal, assim como a promoção, exoneração, progressão sem a publicação oficial, entre outros;

VI - elaborar a folha de pagamento dos servidores, disponibilizar os comprovantes de pagamento aos servidores, preferencialmente por meio eletrônico, executar a política de pessoal, lançar dados diretamente nas plataformas oficiais, eSocial entre outros sistemas oficiais, cuidando do controle de pessoal, andamento das solicitações e atualização das fichas financeiras e dados anuais dos servidores; e

VII - prestar esclarecimentos, assim como a necessidade de prestar informações sobre terceiros, parlamentares ou servidores, nos casos previstos em lei, mediante autorização da Administração Geral ou Presidente, conforme as normas internas da Câmara Municipal de Lagoa Santa.

§ 2º É vedado ao Departamento previsto neste artigo realizar modificações nos assentamentos oficiais sem solicitação e formalização dos atos, ou ainda deixar de autuar ou anexar documentos do servidor.

#### CAPÍTULO IV DA CONTROLADORIA INTERNA

**Art. 22.** Compete à Controladoria Interna o controle da ação do Poder Legislativo Municipal, a ser exercido em todos os órgãos, cabendo ao órgão de Controle Interno a centralização das informações e a sistematização de relatórios gerenciais e de controle, tendo como atribuições as seguintes:

I - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos e entidades do Legislativo Municipal;

II - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos do Legislativo com vista à regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos;

III - elaborar, apreciar e submeter ao Presidente da Câmara Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do Legislativo e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

IV - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

V - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos do Legislativo;

VI - verificar, certificar e acompanhar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos;

VII - tomar medidas preventivas e corretivas, contra atos que por ação ou omissão, derem causa a perda, subtração ou mal uso de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

VIII - determinar tomada de contas dos responsáveis por bens e valores;

IX - manter condições para que os municípios sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo;

X - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Legislativo;

XI - receber e avaliar o Plano Anual de Auditoria;

XII - investigar qualquer ato administrativo posto em suspeição, mediante denúncia;

XIII - levar a conhecimento do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais toda e qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tiver ciência, sob pena de responsabilidade solidária;

XIV - elaborar com auxílio dos seus órgãos, relatórios mensais e anuais das atividades do controle interno a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XV - apoiar o legislativo em sua missão de controle externo no exercício de sua missão institucional, dentro da sua área de atuação;

XVI - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

§ 1º: Para o cumprimento de suas atividades e competências a Controladoria Interna deverá:

I - ter total independência em seus trabalhos;

II - requisitar todos e quaisquer documentos, processos, e demais peças necessários ao cumprimento de suas atribuições;

III - solicitar serviços externos específicos para averiguar eventuais dúvidas ou distorções na execução de suas atividades;

IV - qualificar seu quadro técnico e de apoio, para garantia do cumprimento de suas atribuições regimentais; e

V - valer-se de recursos técnicos e administrativos dos demais órgãos da Câmara Municipal com objetivo de promover melhoria nas atividades gerenciais.

§ 2º A Controladoria Interna, a ser dirigida observando os princípios constitucionais, é órgão de Assistência e de Assessoramento Direto e Imediato ao Chefe do Legislativo Municipal.

**Art. 23.** A Ouvidoria Parlamentar da Câmara Municipal de Lagoa Santa/MG é órgão permanente vinculado ao Controle Interno e exercerá suas funções nos termos desta Lei e regulamentação interna da Câmara Municipal de Lagoa Santa, especialmente para regulamentar os procedimentos para a participação, a proteção e a defesa dos direitos do usuário de serviços públicos da administração pública municipal, direta e indireta, de que trata a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e institui o Sistema de Ouvidoria do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. A Ouvidoria Parlamentar prevista neste artigo compõe-se da Comissão de Demandas da Ouvidoria e do Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC.

**Art. 24.** Considera-se para efeito desta Lei:

I - reclamação: demonstração de insatisfação relativa à prestação de serviço público e à conduta de agentes públicos na prestação e na fiscalização desse serviço;

II - denúncia: ato que indica a prática de irregularidade ou de ilícito cuja solução dependa da atuação da Comissão de Demandas da Ouvidoria;

III - elogio: demonstração de reconhecimento ou de satisfação sobre o serviço público oferecido ou o atendimento recebido;

IV - sugestão: apresentação de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de serviços públicos prestados por órgãos e entidades da administração pública municipal;

V - solicitação de providências: pedido para adoção de providências por parte da Comissão de Demandas das Ouvidoria aos setores competentes;

VI - certificação de identidade: procedimento de conferência de identidade do manifestante por meio de documento de identificação válido ou, na hipótese de manifestação por meio eletrônico, por meio de assentamento constante de cadastro público municipal, respeitado o disposto na legislação sobre sigilo e proteção de dados e informações pessoais; e

VII - decisão administrativa final: ato administrativo por meio do qual os órgãos competentes se manifestam definitivamente, com apresentação de providências cabíveis ou comunicação quanto à sua impossibilidade.

**Art. 25.** São atribuições da Ouvidoria da Câmara Municipal de Lagoa Santa/MG:

I - atuar diretamente com o auxílio da Assessoria Jurídica e do Controle Interno da Câmara Municipal de Lagoa Santa/MG na defesa dos direitos dos cidadãos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei nº 13.460, de 2017;

II - promover a participação do cidadão, junto à Câmara Municipal de Lagoa Santa/MG, em cooperação com outros órgãos e ou/outras entidades de defesa do usuário;

III - acompanhar a prestação dos serviços públicos, visando a garantir a sua efetividade e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;

IV - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula, em especial aquelas que versarem sobre:

a) sugestões, críticas, reclamações, elogios, solicitação de informação ou denúncia atinentes às

atividades legislativa e administrativa da Câmara Municipal;

b) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

c) ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder;

d) demais assuntos recebidos pelos serviços de atendimento ao cidadão por intermédio de correio eletrônico, correspondência convencional ou pelo site da Câmara Municipal.

V - Atender o cidadão de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia;

VI - Promover a adoção de mediação e conciliação entre o cidadão e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo da análise da matéria por outros órgãos competentes.

VII - sugerir medidas para sanear as violações de direitos, ilegalidades ou abusos de poder;

VIII - divulgar seus serviços no cumprimento de seu papel institucional junto à sociedade;

IX - identificar problemas no atendimento ao usuário;

X - processar os pedidos de acesso à informação de que trata a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

XI - exercer suas atividades em estrita observância às competências regimentais em vigor;

XII - informar o cidadão ou entidade sobre a qual órgão deverá se dirigir, quando a manifestação não for de competência da Ouvidoria Legislativa;

XIII - facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das manifestações a serem encaminhadas à Ouvidoria;

XIV - conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas.

**Art. 26.** Com vistas à realização de seus objetivos, as ouvidorias deverão:

I - receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos; e

II - elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.

**Art. 27.** O meio de atendimento das demandas poderá ser presencial, semipresencial ou virtual e/ ou correspondência convencional.

I - Atendimento presencial: aquele realizado ao cidadão, no órgão ou entidade, de preferência em espaço dedicado a essa finalidade.

II - Atendimento virtual: aquele realizado ao cidadão, virtualmente, através de uma ferramenta específica de ouvidoria disponibilizada no Portal Oficial do órgão público na internet ou por telefone.

III - Correspondência convencional: a comunicação por escrito enviada pelo correio.

§ 1º A manifestação será dirigida à Ouvidoria e conterá a identificação do requerente.

§ 2º A identificação do requerente não conterá exigências que inviabilizem sua manifestação.

§ 3º São proibidas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da apresentação de manifestações perante a Ouvidoria.

§ 4º A manifestação poderá ser feita por meio eletrônico, ou correspondência convencional, ou verbalmente, hipótese em que deverá ser reduzida a termo.

§ 5º No caso de manifestação por meio eletrônico, prevista no § 4º, respeitada a legislação específica de sigilo e proteção de dados, poderá a administração pública ou sua ouvidoria requerer meio de certificação da identidade do usuário.

§ 6º Será permitido o recebimento de denúncias que comportem o sigilo do denunciante, devendo ser mantida, sob guarda e segredo, as informações recebidas, cabendo, à Câmara, disponibilizar uma sala específica para o atendimento presencial.

§ 7º A identificação do requerente é informação pessoal protegida com restrição de acesso nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Art. 28.** A Comissão de Demandas da Ouvidoria será composta de 5 (cinco) membros, sendo:

I - Servidor Presidente;

II - Servidor Secretário; e

III - 3 Membros.

§ 1º Aplica-se o disposto na Lei nº 2.980, de 30 de dezembro de 2009 ou outra que a venha a substituir, no que couber, a Comissão descrita no caput deste artigo.

§ 2º A Comissão prevista no caput deste artigo possui caráter permanente.

§ 3º A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Lagoa Santa poderá editar normas complementares por meio de Resolução para implementação e execução das atribuições da Comissão prevista no caput.

**Art. 29.** O presidente da Comissão de Demandas da Ouvidoria receberá e registrará as manifestações anônimas que pela descrição dos fatos forneçam indícios de procedência do fato denunciado.

Parágrafo único. Caso não haja indícios de procedência do fato denunciado, o responsável deverá arquivá-la, fundamentando sua decisão, que será disponibilizada, para acesso público, no canal da Ouvidoria Parlamentar, junto ao site da Câmara Municipal.

**Art. 30.** A ouvidoria encaminhará a decisão administrativa final ao usuário, observado o prazo de trinta dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. Observado o prazo previsto no caput, a ouvidoria poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente a agentes públicos do órgão ou entidade a que se vincula, e as solicitações devem ser respondidas no prazo de vinte dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

**Art. 31.** Compete à Procuradoria Jurídica do Poder Legislativo Municipal a representação judicial e extrajudicial, de consultoria, execução e o assessoramento jurídico interno e externo da Câmara Municipal de Lagoa Santa, tendo como atribuições as seguintes:

I - defender as prerrogativas do legislativo em ações diretas de constitucionalidade, mandados de segurança, ações populares e quaisquer outras ações em que a Câmara Municipal seja parte;

II - Exercer a consultoria jurídica tanto no suporte à atividade parlamentar, bem como no apoio jurídico à Administração Geral, Controle Interno, Presidência e outros órgãos da Câmara Municipal;

III - assessorar a Presidência e Mesa Diretora, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica;

IV - prestar apoio técnico-legislativo e assessoramento às Comissões Permanentes Temáticas e Temporárias, nos termos do regimento interno, exercendo a análise da legalidade ou constitucionalidade de todos os projetos apresentados pelos parlamentares ou pelo Poder Executivo;

V - analisar e desempenhar o suporte jurídico na elaboração das proposições e projetos de leis, Resoluções da Câmara Municipal e Resoluções da Mesa Diretora, Portarias, sugerir alterações na legislação que seja necessário e no interesse da Câmara Municipal;

VI - manifestar nos processos licitatórios e emitir pareceres, nos termos da Lei 14.133, de 2021 e Resoluções da Câmara Municipal, assim como auxiliar o Setor de Compras e Licitações, e o expediente administrativo, sempre que solicitado;

VII - auxiliar na elaboração e acompanhamento das Emendas Parlamentares Impositivas, prestar apoio nas audiências públicas e calendário dos projetos e proposições para o cumprimento da legislação vigente;

VIII - prestar consulta e suporte técnico relativos a pessoal, direito eleitoral, publicidade institucional e quaisquer matérias afetas ao cotidiano do Poder Legislativo; e

IX - prestar assessoramento judicial, elaboração legislativa, processo legislativo, pesquisa e análise prévia de proposituras, além de auxiliar na gestão e integração do conhecimento jurídico e treinamento de pessoal, no uso de suas atribuições, entre outras funções previstas em lei ou normas internas da Câmara Municipal de Lagoa Santa.

§ 1º Para o cumprimento de suas atividades e competências a Procuradoria Jurídica poderá:

I - requisitar todos e quaisquer documentos, pastas, processos, e demais peças necessários ao cumprimento de suas atribuições,

II - solicitar serviços externos para cumprimento de suas atribuições; e

III - qualificar seu quadro técnico e de apoio, para garantia do cumprimento de suas atribuições regimentais.

§ 2º A Procuradoria Jurídica, a ser dirigida observando os princípios constitucionais, é um órgão de Assistência e de Assessoramento Direto e Imediato ao Chefe do Legislativo Municipal.

**Art. 32.** Compete ao PROCON Câmara de Lagoa Santa a defesa, orientação e proteção dos consumidores por meio do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor (SNDC), do qual integra, nos termos do art. 105 da Lei nº 8.078, de 1990 e Decreto nº 2.181, de 1997, tendo como atribuições as seguintes:

- I - Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar políticas públicas de proteção ao consumidor;
- II - Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- III - Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;
- IV - Encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;
- V - Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;
- VI - Promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação;
- VII - Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente, no mínimo, nos termos do Art. 44 da Lei nº 8.078/90 e dos Arts. 57 a 62 do Decreto 2.181/97, remetendo cópia ao PROCON Estadual, preferencialmente, em meio eletrônico;
- VIII - Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e para comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei nº 8.078/90;
- IX - Instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei nº 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;
- X - Fiscalizar e propor à autoridade competente sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor, conforme a Lei nº 8.078/90 e o Decreto nº 2.181/97;
- XI - Encaminhar à Defensoria Pública do Estado e ao Poder Judiciário Estadual, nos termos da Lei 9.099, de 1995, os consumidores que necessitem de assistência jurídica;
- XII - Propor ao Presidente da Câmara a celebração de Convênios com outros órgãos para a defesa do consumidor;
- XIII - efetuar e disponibilizar aos consumidores pesquisa de preços e produtos e serviços; e
- XIV - elaborar e divulgar anualmente cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, de que trata o art. 44 da Lei nº 8.078, de 1990, e remeter cópia aos órgãos estaduais e federais e competentes.

Parágrafo único. Na forma do inciso XII deste artigo, a Câmara Municipal fica autorizada a celebrar convênio com órgãos da administração pública, com o escopo de estabelecer mecanismos de atuação conjunta e integrada, para atendimento a pessoas físicas em demandas relativas a Direito do Consumidor nas dependências do Poder Legislativo Municipal, com base nos procedimentos internos adotados,

buscando-se alcançar uma composição amigável entre as partes, observados compromissos entre as partes estabelecidos no instrumento.

**Art. 33.** A prestação de atendimento observará as seguintes obrigações:

I - em local próprio, o atendimento e o recebimento de reclamações de denúncias de infrações à legislação de proteção ao consumidor, bem como realizar, também, audiências de conciliação entre as partes envolvidas;

II - preservar o sigilo de dados e informações do consumidor, e sempre que possível, realizar o atendimento individualizado com os recursos técnicos e de pessoal disponíveis no Núcleo de Atendimento ao Consumidor em suas dependências;

III - orientar os consumidores em relação às reclamações classificadas como "fundamentadas não atendidas" com o intento de se interpor as medidas judiciais necessárias para assegurar o direito dos consumidores lesados;

IV - Arcar com o custo do envio das notificações dirigidas às partes reclamadas, através dos Correios ou por outros meios, inclusive com Aviso de Recebimento, além do suporte técnico necessário, no limite de suas atribuições, sem custos aos cidadãos;

V - exercer atribuições afetas correlatas.

Parágrafo único. O órgão previsto neste Capítulo é vinculado ao Gabinete da Presidência, destinado a promover e implementar ações direcionadas à educação, orientação, proteção e defesa do consumidor.

**Art. 34.** O órgão do PROCON CÂMARA será dirigido por servidores designados pela Presidência, de livre nomeação e exoneração, com apoio da coordenadoria.

Parágrafo único. O funcionamento do PROCON CÂMARA poderá ser estendido de acordo com as demandas da população, e seu horário poderá ser ampliado, desde que sejam preservadas as funções de fiscalização e atendimento.

**Art. 35.** Consideram-se colaboradores PROCON CÂMARA:

I - as Universidades e Faculdades Públicas e Privadas, que desenvolvam estudos e pesquisas relacionadas ao mercado de consumo; e

II - entidades e órgãos públicos ou privados que auxiliem na coleta de informações sobre direitos do consumidor, índices oficiais entre outros dados que influenciem ou possam influenciar o exercício de direitos.

Parágrafo único. Entidades, Autoridades, cientistas e Técnicos poderão ser convidados a colaborar em estudos ou participar de comissões instituídas pelos órgãos de proteção ao consumidor.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 36.** O Organograma da Câmara Municipal de Lagoa Santa passa a ser aquele disposto no Anexo Único desta Lei.

**Art. 37.** Ficam revogadas a Lei Ordinária 2584, de 24 de Fevereiro de 2006; Lei Ordinária nº 2.604, de 08 de junho de 2006; Lei Ordinária Nº 2.768, de 22 de janeiro de 2008; Lei Ordinária Nº 3.053, de 2010, Lei

Ordinária Nº 3.568/2014, Lei Ordinária Nº 3.038/2010, Lei Ordinária Nº 4.976, de 10 de janeiro de 2023, Resolução Nº 004, de 2010.

**Art. 38.** Fica mantido o Regimento Interno do Procon Câmara de Lagoa Santa, instituído pela Resolução nº 009/2012 com observação às disposições desta Lei.

**Art. 39.** Esta lei entra em vigor a partir da publicação e passa a produzir efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa em, 27 de dezembro de 2024.

ROGÉRIO CÉSAR DE MATOS AVELAR  
Prefeito Municipal

*Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.*

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 02/01/2025*