



Câmara Municipal de Santa Rita do Ituêto

Rua São José, 41 – Centro - Santa Rita do Ituêto – Minas Gerais

CEP: 35225-000 Tels.: (33) 3265-1155 / 3265-1200

CNPJ: 01.035.235/0001-81

RESOLUÇÃO Nº: 01, de 07 de abril de 2009.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

A Câmara Municipal de Santa Rita do Ituêto, Estado de Minas Gerais, através de sua Mesa Diretora usando das atribuições legais, em especial o disposto na Lei Orgânica do Município, promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

Das Funções do Poder Legislativo Municipal

Art. 1º. O Poder Legislativo Municipal, constituído de Vereadores eleitos pela população, para cumprir a função constitucional que lhes é destinado, colocando em prática as seguintes funções:

I - Função Legislativa, que consiste, precipuamente, na elaboração das Leis de competência do Município, obedecendo a Lei Orgânica Municipal quanto à iniciativa, à tramitação e à classificação, respeitando a Constituição Estadual, Federal e outros ordenamentos jurídicos;

II - Função Fiscalizadora, que consiste no acompanhamento regular e permanente dos atos da Administração Municipal;

a) a fiscalização exercida pela Câmara Municipal evidenciará o acompanhamento dos gastos municipais, verificando se os recursos públicos estão sendo aplicados de acordo com as normas legais, em especial a Legislação Orçamentária;

b) a Câmara Municipal no exercício de sua função fiscalizadora terá como órgãos auxiliares o Sistema de Controle Interno do Executivo e o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

III - Função de Assessoramento, exercida através de requerimentos aprovados pelo Plenário, propondo mudanças, apresentando sugestões ou ações através de ato administrativo de competência do Executivo;

IV - Função Administrativa, que consiste em administrar os recursos no âmbito da Casa Legislativa, envolvendo a sua organização interna, através de sua estruturação de serviços administrativos e de seu quadro de pessoal.

Seção I

Da Estrutura da Câmara Municipal

Art. 2º. A estrutura da Câmara Municipal que atua no Processo Legislativo é constituída pelo:

I - Plenário;



Câmara Municipal de Santa Rita do Ituêto

Rua São José, 41 – Centro - Santa Rita do Ituêto – Minas Gerais

CEP: 35225-000 Tels.: (33) 3265-1155 / 3265-1200

CNPJ: 01.035.235/0001-81

II - Mesa Diretora;

III - Comissões

§ 1º. O Plenário é composto pela totalidade dos Vereadores, e tem competência para:

I - aprovar ou rejeitar através de votação, proposições submetidas à sua apreciação pela própria Câmara ou pelo Executivo;

II - definir situações não esclarecidas pela legislação, na forma do Regimento Interno;

III - decidir os assuntos da alçada municipal.

§ 2º. A Mesa Diretora é o órgão diretivo da Câmara Municipal, constituído por seus membros, ao qual compete dirigir os trabalhos legislativos e administrativos, nos termos do Regimento Interno.

I - Competem ao Presidente da Mesa Diretora as atribuições arroladas no art. 15 do Regimento Interno, dentre outras providências necessárias ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal;

§ 3º. As Comissões são grupos constituídos pelos próprios membros da Câmara com atribuições para realizar estudos ou investigações, e emitir pareceres especializados sobre as proposições a serem discutidas e votadas no Plenário, nos termos da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno.

I - As Comissões podem ser divididas em:

a) permanentes;

b) temporárias.

Seção II Do Controle

Art. 3º. O controle das atividades do Poder Legislativo Municipal será exercido em todas as Unidades Orçamentárias, compreendendo:

I - o controle dos duodécimos recebidos do Executivo Municipal, sua aplicação e guarda dos bens do município sob a responsabilidade do Legislativo;

II - o Controle Interno será realizado pelo Sistema de Controle Interno do Legislativo Municipal, que editará instruções normativas disciplinando procedimentos e adotando as seguintes formas de Controle:



Câmara Municipal de Santa Rita do Ituêto

Rua São José, 41 – Centro - Santa Rita do Ituêto – Minas Gerais

CEP: 35225-000 Tels.: (33) 3265-1155 / 3265-1200

CNPJ: 01.035.235/0001-81

- a) controle prévio ou preventivo que antecede a conclusão ou a operatividade do ato, como requisito para sua eficácia;
- b) controle concomitante ou sucessivo que acompanhará a realização do ato para verificar a regularidade de sua formação;
- c) controle subsequente ou corretivo que se efetiva após a conclusão do ato controlado, visando corrigir-lhe eventuais defeitos, declarar a sua nulidade ou dar-lhe eficácia.

Seção III Da Coordenação

Art. 4º. As atividades da Câmara Municipal, especialmente as Administrativas, serão objetos de permanente coordenação e deliberação do Presidente, de acordo com as atribuições constantes do Regimento Interno.

Seção IV Da distribuição interna de funções

Art. 5º. A distribuição interna de funções será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, a fim de tornar mais ágil e eficiente a prestação do serviço público.

Art. 6º. Compete a Mesa Diretora, por ato próprio do Presidente nos termos do Regimento Interno, delegar competências e atribuições a Servidores para a prática de atos administrativos.

CAPÍTULO II Da Organização Básica do Poder Legislativo

Art. 7º. A estrutura organizacional básica do Poder Legislativo Municipal de Santa Rita do Ituêto é constituída das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas à Presidência:

§ 1º. Unidades de assistência e assessoramento direto:

I - Gabinete da Presidência;

II - Controladoria Interna;

III - Assessoria Jurídica;

§ 2º. Unidades de atividades específicas:

I - Secretaria Geral da Câmara;



Câmara Municipal de Santa Rita do Ituêto

Rua São José, 41 – Centro - Santa Rita do Ituêto – Minas Gerais

CEP: 35225-000 Tels.: (33) 3265-1155 / 3265-1200

CNPJ: 01.035.235/0001-81

II - Comunicação e Relações Públicas;

III - Contabilidade e Finanças;

IV - Serviços Gerais;

V - Escola do Legislativo.

CAPÍTULO III

Das Competências e Estrutura das Unidades

Seção I

Do Gabinete do Presidente

Art. 8º. Ao Gabinete do Presidente compete prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos relacionados com representação política, atendimento ao público e articulação com as autoridades políticas federais, estaduais e municipais.

Parágrafo único. Para o desempenho das atribuições do Gabinete do Presidente, contará com Assessoria específica.

Seção II

Da Controladoria Interna

Art. 9º. A Controladoria Interna do Legislativo Municipal é o órgão de fiscalização responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos que visam assegurar a eficácia dos atos administrativos, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão dos recursos públicos.

Art. 10. A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Santa Rita do Ituêto é composta da seguinte estrutura:

I - Assessoria de Controladoria;

a) arquivamento e guarda de bens públicos;

Art. 11. A Controladoria Interna do Legislativo Municipal normatizará suas ações por meio de Instruções Normativas;



Câmara Municipal de Santa Rita do Ituêto

Rua São José, 41 – Centro - Santa Rita do Ituêto – Minas Gerais

CEP: 35225-000 Tels.: (33) 3265-1155 / 3265-1200

CNPJ: 01.035.235/0001-81

Subseção I Da Assessoria de Controle Interno

Art. 12. A Assessoria de Controle Interno tem como função dar suporte técnico às comissões e aos servidores no cumprimento das funções de suas atribuições.

§ 1º. A assessoria de Controle interno deverá se manifestar de ofício ou quando provocada, emitindo parecer escrito e fundamentado sobre a matéria em especial nos casos previstos no art. 59 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

§ 2º. Em cumprimento ao art. 49 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, os documentos contábeis e da execução orçamentária, procedimentos de admissão, dispensa e aposentadoria de servidores, remuneração de servidores e agentes políticos, contratos, procedimentos licitatórios, bem como o patrimônio público sob responsabilidade do Poder Legislativo, ficará sob a guarda do órgão de controle interno do Legislativo para apreciação dos demais órgãos de fiscalização.

Subseção II Do Controle Interno

Art. 13. Ao Controle Interno compete:

- I - elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária e patrimonial;
- II - propor normas e procedimentos que facilitem e uniformizem o controle da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;
- III - inteirar-se das inovações legais relativas à fiscalização e atuação do Legislativo e orientar os demais setores quanto à sua observância;
- IV - emitir pareceres e avaliação da gestão administrativa do Legislativo, propondo medidas corretivas cabíveis;
- V - oferecer subsídios à construção de indicadores de eficácia e eficiência da atuação do Legislativo;
- VI - oferecer suporte quando solicitado aos Gabinetes dos Vereadores, a Mesa Diretora, as demais unidades administrativas da Câmara.
- VII - exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- VIII - salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Legislativo;
- IX - prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;



Câmara Municipal de Santa Rita do Ituêto

Rua São José, 41 – Centro - Santa Rita do Ituêto – Minas Gerais

CEP: 35225-000 Tels.: (33) 3265-1155 / 3265-1200

CNPJ: 01.035.235/0001-81

- X - precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;
- XI - assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;
- XII - estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas;
- XIII - dar qualidade às políticas existentes, conjugar os objetivos da organização;
- XIV - garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade;
- XV - verificar o fluxo das transações e se elas ocorreram de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos das realizações;
- XVI - promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com seus objetivos;
- XVII - assegurar o cumprimento de leis, atos normativos e regulamentos;
- XVIII - salvaguardar o ativo e assegurar a legitimidade do passivo;
- XIX - assegurar a revisão da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado;
- XX - assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, registradas, lançadas e totalizadas corretamente;
- XXI - elaborar regimento interno das comissões internas, regulamentar processos de compras, fornecimento de material, conservação de equipamentos em obediência ao princípio da economicidade;
- XXII - adotar quaisquer outros procedimentos para o bom desempenho das funções da instituição.

Art.14. Sob coordenação da Assessoria de Controle Interno, o serviço de arquivamento será o responsável pela guarda de todos os documentos necessários para a inspeção "in loco" realizada pelos órgãos fiscalizadores.

I - os documentos que comprovam as despesas, bem como os demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial praticados pelo Poder Legislativo, ficarão a disposição do Tribunal de Contas no arquivo da Câmara;



Câmara Municipal de Santa Rita do Ituêto

Rua São José, 41 – Centro - Santa Rita do Ituêto – Minas Gerais

CEP: 35225-000 Tels.: (33) 3265-1155 / 3265-1200

CNPJ: 01.035.235/0001-81

II - para atendimento à fiscalização periódica do Tribunal de Contas, o arquivo da Câmara manterá ordenados e organizados os documentos, comprovantes e livros de registros, vedada à retirada de qualquer documento original da sede do Poder legislativo.

Seção IV Da Assessoria Jurídica

Art. 15. Compete a Assessoria Jurídica representar o Poder Legislativo Municipal judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe as atividades de consultoria e assessoramento jurídico, e ainda:

- I - promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- II - manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;
- III - colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
- IV - redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- V - promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com o Setor de Coordenação Legislativa e outros órgãos municipais;
- VI - zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal sob responsabilidade do Legislativo;
- VII - emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;
- VIII - assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões Permanentes e Temporárias, os Servidores do Legislativo, a Controladoria Interna, Comissão de Licitação e outras Comissões Administrativas, Pregoeiro ou responsável por processo específico;
- IX - revisar os projetos de leis e as justificativas dos mesmos antes da distribuição, apreciar os vetos quando necessário, decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica, orientar os responsáveis e participar quando necessário de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;
- X - organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como da legislação Estadual e Federal de interesse do Legislativo em conjunto com o Setor de Coordenação Legislativa;
- XI - Assessorar as reuniões da Câmara Municipal.

§ 1º. Compete ao Presidente outorgar poderes de representação à Assessoria Jurídica.



Câmara Municipal de Santa Rita do Ituêto

Rua São José, 41 – Centro - Santa Rita do Ituêto – Minas Gerais

CEP: 35225-000 Tels.: (33) 3265-1155 / 3265-1200

CNPJ: 01.035.235/0001-81

§ 2º. A Assessoria Jurídica contará com assessor adjunto no desempenho de suas atribuições, nos termos definidos no plano de cargos e salários e exercerá as seguintes atribuições:

I - receber os projetos a serem discutidos e votados, organizá-los em pastas próprias, destinando-os à tramitação regimental;

II - controlar a tramitação das proposições;

III - sob delegação da Mesa Diretora, elaborar e organizar a pauta de reuniões;

IV - acompanhar às reuniões da Câmara, bem como as Comissões Permanentes e Temporárias e providenciar a lavratura das atas;

V - realizar outras atividades solicitadas pela Assessoria Jurídica;

VI - promover o andamento de todos os papéis em plenário e nas Comissões;

VII - redigir e fazer publicar as atas das reuniões na forma da legislação em vigor.

§ 4º. A Assessoria Jurídica poderá contar com estagiários para funcionar como Assessor Adjunto e exercer as funções de apoio, recrutados através de Convênios com as Faculdades de Direito da região, remunerados mediante ajuda de custo, conforme legislação específica.

Seção V Da Secretaria Geral da Câmara

Art. 16. A Secretaria Geral da Câmara Municipal de Santa Rita do Ituêto é composta da seguinte estrutura:

I - Apoio Administrativo

II - Gestão de Pessoas;

III - Patrimônio, Compras Licitações e Contratos;

Art. 17. Compete à Secretaria Geral prestar assistência ao Presidente da Mesa Diretora, aos demais Vereadores e zelar pelo funcionamento da Câmara Municipal.

Art. 18. Compete a Secretaria Geral:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução dos trabalhos administrativos das unidades da Câmara;

II - supervisionar o funcionamento da estrutura administrativa da Câmara;



Câmara Municipal de Santa Rita do Ituêto

Rua São José, 41 – Centro - Santa Rita do Ituêto – Minas Gerais

CEP: 35225-000 Tels.: (33) 3265-1155 / 3265-1200

CNPJ: 01.035.235/0001-81

- III - coordenar os processos de aquisição de bens patrimoniais, material de consumo e prestação de serviços;
- IV - supervisionar o cumprimento das tarefas e metas estabelecidas e a qualidade dos serviços prestados pela Câmara;
- V - programar solenidades e determinar as providências necessárias ao seu cumprimento.
- VI - assinar requisição de material e solicitar a abertura de processos administrativos de licitações;
- VII – autorizar as viagens dos motoristas para atender a Câmara através de requisições preenchidas e despachadas.

Subseção I Do Apoio Administrativo

Art. 19. Sob coordenação da Secretaria Geral compete ao apoio administrativo exercer as seguintes atribuições:

- I - coordenar o registro e publicação dos atos legislativos e administrativos do Legislativo;
- II - supervisionar, coordenar e registrar o processo legislativo;
- III - organizar e manter sob sua guarda o acervo do Legislativo que lhe for confiado;
- IV - redigir, fazer assinar, protocolar e expedir a correspondência da Câmara;
- V - emitir, expedir e receber documentos afetos à Câmara;
- VI - informar sobre assuntos que dizem respeito à Câmara, dentro de sua competência;
- VII - determinar o registro e arquivo das Leis, Emendas à Lei Orgânica, Decretos Legislativos, Portarias, Resoluções, Informes Administrativos e outros atos normativos;
- VIII - determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privadas que mencionem a Municipalidade;
- IX - determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
- X - determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;
- XI - cuidar do cerimonial em ocasiões de posse, eventos, reuniões solenes e festividades no âmbito do Legislativo Municipal.



Câmara Municipal de Santa Rita do Ituêto

Rua São José, 41 – Centro - Santa Rita do Ituêto – Minas Gerais

CEP: 35225-000 Tels.: (33) 3265-1155 / 3265-1200

CNPJ: 01.035.235/0001-81

XII - em conjunto com a Assessoria Jurídica coordenar as atividades relacionadas ao Processo Legislativo;

XIII - supervisionar a organização da pauta de reuniões;

XIV - atender determinações da Mesa para revisar e providenciar as correções necessárias em todos os atos legislativos da Câmara, como também das proposições a serem apreciadas pelo Plenário.

Subseção II Da Gestão de Pessoas

Art. 20. Os Recursos Humanos da Câmara Municipal de Santa Rita do Ituêto é composto pelo Serviço de Gestão de Pessoas.

Art. 21. Os Recursos Humanos é responsável pelo gerenciamento dos Servidores pertencentes ao quadro do Legislativo Municipal, exercendo as seguintes funções:

I - controlar a execução dos procedimentos relativos à Administração de Pessoal da Câmara;

II - planejar, coordenar e acompanhar os processos de capacitação profissional dos Servidores, através de cursos e treinamentos em geral;

III - viabilizar mecanismos visando a agilização e qualidade dos trabalhos de Recursos Humanos;

IV - orientar, supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos sob sua responsabilidade;

V - proceder à admissão e dispensa de Servidores;

VI - processar e emitir a folha de pagamento dos Servidores da Câmara;

VII - calcular e orientar o recolhimento de encargos sociais do Legislativo Municipal;

VIII - declarar e enviar a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) em tempo hábil;

IX - declarar e enviar a DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte) em tempo hábil;

X - elaborar e enviar o CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados);

XI - remeter ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, informações de acordo com as exigências do órgão;



Câmara Municipal de Santa Rita do Ituêto

Rua São José, 41 – Centro - Santa Rita do Ituêto – Minas Gerais

CEP: 35225-000 Tels.: (33) 3265-1155 / 3265-1200

CNPJ: 01.035.235/0001-81

- XII - elaborar quadro de férias e controlar o período aquisitivo de férias dos Servidores, providenciando o planejamento para o gozo das mesmas;
- XIII - efetuar os cálculos dos pagamentos de férias e outros direitos;
- XIV - gerenciar a vigência dos termos de compromissos de estagiários e contratos;
- XV - desenvolver sistema de manutenção e controle do cartão de ponto e frequência dos funcionários;
- XVI - manter atualizado o arquivo de dados dos servidores e estagiários;
- XVII - manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- XVIII - manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;
- XIX - manter sistema de avaliação periódica do Servidor para fins do disposto no § 1º Inciso III do artigo 41 da Constituição Federal;
- XX - instituir e manter programa de capacitação e treinamento permanente dos servidores, objetivando a profissionalização, em conjunto com os demais setores;
- XXI - acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;

Subseção III

Do Patrimônio, Compras, Licitações e Contratos.

Art. 22. O Patrimônio, Compras, Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Santa Rita do Ituêto são compostos da seguinte estrutura:

- I - Serviço de Suprimento e Contratos;
- II - Serviço de Almojarifado e Patrimônio.

Art. 23. Ao Serviço de Compras, Licitações e Contratos são responsáveis pelo gerenciamento dos processos de compra, contratos, almojarifado e patrimônio, exercendo as seguintes funções:

- I - orientar e controlar as compras em geral;
- II - coordenar as comissões especiais, pregoeiros, registro de preços e cadastro de fornecedores;
- III - preparar licitações e gerenciar contratos, observando os dispositivos da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações;



Câmara Municipal de Santa Rita do Ituêto

Rua São José, 41 – Centro - Santa Rita do Ituêto – Minas Gerais

CEP: 35225-000 Tels.: (33) 3265-1155 / 3265-1200

CNPJ: 01.035.235/0001-81

IV - fiscalizar o cumprimento dos objetos dos contratos em vigência;

V - coordenar a elaboração de regimento interno do setor de compras em conjunto com a Controladoria Interna;

VI - fazer publicar os atos administrativos pertinentes a Divisão de Compras;

VII - controlar estoque e preparar relação de material necessário ao funcionamento da Câmara Municipal.

VIII - responsabilizar-se pelos processos administrativos de licitações em execução.

Art. 24. Sob a coordenação do Serviço de Compras, Licitações e Contratos, compete ao Servidor responsável a execução das seguintes funções:

I - atestar a necessidade de aquisição de material em geral;

II - planejar e efetuar compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços de acordo com as necessidades após homologação de processo de compra;

III - fazer juntar ao processo licitatório todos os comprovantes de execução dos contratos, tais como: medições, notas fiscais, recibos e nota de empenho;

IV - prestar informações aos órgãos fiscalizadores;

V - obedecer e fazer cumprir o regimento interno do setor.

Art. 25. São atribuições do Serviço de Almojarifado e Patrimônio a execução das seguintes funções:

I - controlar e fiscalizar o consumo de material em geral;

II - conferir, atestar, verificar e manter atualizado o relatório de estoque, demonstrando entrada e saída periodicamente;

III - encaminhar requisições a autoridade competente para autorizar a compra de materiais em falta no almoxarifado;

IV - analisar e arquivar relatório mensal, setorial, de consumo de materiais;

V - elaborar relatório com fechamento do movimento mensal e anual do almoxarifado;

VI - manter o Serviço de Compras, Licitações e Contratos informado do estoque de materiais existentes, no final de cada mês;



Câmara Municipal de Santa Rita do Ituêto

Rua São José, 41 – Centro - Santa Rita do Ituêto – Minas Gerais

CEP: 35225-000 Tels.: (33) 3265-1155 / 3265-1200

CNPJ: 01.035.235/0001-81

VII - manter sistema de organização e controle dos bens patrimoniais da Câmara, adotando e fazendo cumprir as normas de controle interno;

VIII - registrar todo o movimento de entrada, saída e transferência dos bens patrimoniais dos setores, emitindo o respectivo termo de responsabilidade;

IX - manter arquivo dos termos de responsabilidade assinados pelos responsáveis da carga patrimonial de cada setor;

X - realizar o inventário anual dos bens patrimoniais, nos termos do art. 106 da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964;

XI - providenciar a etiquetagem e tombamento de todos os bens municipais sob a guarda do Legislativo Municipal.

Seção VI Da Comunicação e Relações Públicas

Art. 26. A Assessoria de Comunicação é responsável pela divulgação dos atos e fatos do Poder Legislativo Municipal, assegurando o cumprimento do princípio constitucional da publicidade, e ainda:

I - elaborar instrumentos de comunicação que possa informar a população sobre os atos da Câmara Municipal e dos seus componentes;

II - assessorar os Vereadores e Servidores junto à imprensa;

III - publicar informativos sobre as atividades da Mesa Diretora, dos Vereadores e trabalhos desenvolvidos pela Câmara;

IV - coordenar e gerenciar sistemas de acompanhamento e registro jornalístico de todos os processos legislativos;

V - coordenar e organizar cerimoniais de eventos promovidos pela Câmara;

VI - disponibilizar via site oficial da Câmara a legislação municipal e noticiar as atividades da Câmara;

VII - redigir textos e matérias jornalísticas zelando sempre pela imagem da instituição e de seus componentes;

VIII - visar e revisar textos, matérias, informativos, memorando, galeria de fotos na forma do disposto no § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

IX - coordenar e desenvolver a política de comunicação interna e externa da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de Santa Rita do Ituêto

Rua São José, 41 – Centro - Santa Rita do Ituêto – Minas Gerais

CEP: 35225-000 Tels.: (33) 3265-1155 / 3265-1200

CNPJ: 01.035.235/0001-81

X - assessorar na implantação e desenvolvimento de programas informativos;

XI - realizar pesquisas de opinião pública;

XII - normatizar, coordenar e controlar os serviços de publicidade e patrocínios da Câmara Municipal, bem como dos equipamentos de transmissão e recepção de sinais;

Art. 27. Competem a Assessoria de Comunicação, promover a Integração à Comunidade a promovendo as seguintes atividades:

I - coordenar e desenvolver sistema de comunicação direta com as entidades locais;

II - dar suporte técnico aos serviços da Câmara, na emissão de relatórios e criação de artes gráficas;

III - oferecer suporte na confecção de arte para material de divulgação;

IV - interagir com outros meios de comunicação com a finalidade de divulgar as atividades da Câmara Municipal;

V - coordenar as audiências públicas promovidas pelo Poder Legislativo Municipal;

VI - organizar encontros políticos entre os membros da Câmara e as comunidades de bairros;

VII - organizar simpósios, conferências, seminários e afins no intuito de integrar a comunidade com a Casa Legislativa;

VIII - levar até as escolas, informativos, palestras de membros do Legislativo Municipal, para informar aos alunos a função do Poder Legislativo Municipal;

IX - cuidar da boa imagem do Poder Legislativo Municipal.

Art. 28. Sob a coordenação da Assessoria de Comunicação, compete ao Serviço de Informática e Gerenciamento de Sistemas a execução das seguintes funções:

I - coordenar e planejar o desenvolvimento, implantação e execução dos serviços de informatização da Câmara;

II - dar assistência aos hardwares e softwares existentes na Câmara;

III - manter atualizado e protegido os bancos de dados, efetuando backup periodicamente e protocolando na Controladoria Interna;

IV - manter atualizado e disponível em meio eletrônico a legislação municipal no site oficial da Câmara;



Câmara Municipal de Santa Rita do Ituêto

Rua São José, 41 – Centro - Santa Rita do Ituêto – Minas Gerais

CEP: 35225-000 Tels.: (33) 3265-1155 / 3265-1200

CNPJ: 01.035.235/0001-81

V - propor e assessorar definições da Presidência quanto à política de informática e soluções tecnológicas a serem implementadas, considerando aspectos técnicos, econômicos e orçamentários envolvidos, de modo a favorecer a agilidade no atendimento ao público, a eficiência nos serviços, garantir a transparência e a participação na gestão pública;

VI - promover o aperfeiçoamento e a utilização compartilhada dos recursos computacionais da Câmara aplicados ao acesso e ampliação de bancos de dados, acervos documentais, informações estatísticas, gerenciais e outros instrumentos de registro e disponibilização de dados;

VII - promover o controle de acesso e o uso adequado de recursos de informática e bancos de dados da Câmara;

VIII - implementar o aperfeiçoamento de sistemas, programas e o suporte ao uso de recursos computacionais necessários ao desenvolvimento dos serviços da Câmara e nas atividades de planejamento, administração, controle, fiscalização, documentação, comunicação e pesquisa;

IX - promover o planejamento e análise de sistemas, modelagem e definição de estrutura para implantação de bases de dados compatíveis com as atividades da Câmara;

X - definir sistemas de acesso a bases de dados disponíveis na Internet;

XI - instalar, configurar e administrar o "site" da Câmara na Internet, com referência ao ambiente interno e externo e elaborar relatórios estatísticos do acesso e uso de "site";

XII - apoiar a compra de suprimento na área de informática, promovendo a padronização e compatibilidade de equipamentos e "softwares".

Seção VII Da Contabilidade e Tesouraria

Art. 29. A Câmara Municipal de Santa Rita do Ituêto contará com serviço de Contabilidade e Tesouraria composta da seguinte estrutura:

I - Assessoria Contábil;

II - Tesouraria.

Art. 30. Compete a Assessoria Contábil a execução das seguintes atribuições:

I - executar as operações contábeis da Câmara, conforme legislação específica;

II - assessorar e emitir pareceres sobre todos os procedimentos contábeis;



Câmara Municipal de Santa Rita do Ituêto

Rua São José, 41 – Centro - Santa Rita do Ituêto – Minas Gerais

CEP: 35225-000 Tels.: (33) 3265-1155 / 3265-1200

CNPJ: 01.035.235/0001-81

III - assinar, junto com o Presidente, os demonstrativos contábeis bem como os balanços e prestação de contas da Câmara;

IV - registrar simultaneamente as operações contábeis relacionadas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;

V - emitir empenhos prévios das despesas;

VI - emitir demonstrativos contábeis, balancetes mensais, entre outros;

VII - emitir pedidos de suplementações e anulações de dotações orçamentárias e encaminhá-los ao Chefe do Executivo nos termos do art. 43 da Lei Federal nº. 4.320/64, através do Presidente da Câmara;

VIII - elaborar e detalhar as dotações orçamentárias da despesa do Legislativo Municipal em tempo hábil e encaminhá-lo ao Executivo Municipal para integrar a proposta orçamentária do Município, através do Presidente da Câmara;

IX - elaborar a prestação de contas anual;

X - emitir certidão de existência de recursos orçamentários para integrar os processos licitatórios;

XI - elaborar cronograma de desembolso do Legislativo Municipal;

XII - emitir relatórios mensais de gastos com a remuneração dos Vereadores, folha de pagamento e gastos com pessoal do Legislativo Municipal.

Art. 31. Compete a Tesouraria a execução das seguintes atribuições:

I - controlar o recebimento dos duodécimos, guardar, movimentação de valores e pagamentos;

II - emitir cheques nominativos para pagamento das despesas da Câmara;

III - publicar o quadro de cotas de repasse ao Legislativo;

IV - manter a escrituração do livro de tesouraria de forma convencional ou eletrônica com fechamento de saldos;

V - escrituração de livros de contas correntes de forma convencional ou eletrônica;

VI - manter a movimentação financeira em bancos oficiais;

VII - emissão cheques assinados por no mínimo duas pessoas;



Câmara Municipal de Santa Rita do Ituêto

Rua São José, 41 – Centro - Santa Rita do Ituêto – Minas Gerais

CEP: 35225-000 Tels.: (33) 3265-1155 / 3265-1200

CNPJ: 01.035.235/0001-81

VIII - realizar a conciliação regular dos saldos bancários;

IX - manter a guarda de talões de cheques em lugar seguro;

X - manter o acesso restrito de pessoas estranhas ao departamento.

Seção VIII Dos Serviços Gerais

Art. 32. Os Serviços Gerais da Câmara Municipal de Santa Rita do Ituêto tem como atribuição cuidar do funcionamento operacional das instalações da Câmara, no que tange aos serviços de zeladoria, copa, recepção, telefonia, reprografia, encadernamento e transporte.

Art. 33. As Atribuições dos Serviços Gerais, Zeladoria, Copa, Recepção, Telefonia, Reprografia, Encadernamento e Transporte, são:

I - coordenar as atividades de recepção, protocolo, conservação da sede da Câmara, bem como pela coordenação dos serviços internos;

II - manter as instalações da Câmara sempre limpas, em perfeito estado de higiene e conservação;

III - Prestar auxílio e colaboração na realização de eventos na sede da Câmara;

IV - preparar e distribuir de forma adequada cafés e lanches;

V - receber, identificar e encaminhar as pessoas que se dirigirem à Câmara;

VI - protocolar e distribuir as correspondências recebidas, aos Vereadores e aos setores da Câmara;

VII - atender e realizar ligações telefônicas, internas e externas;

VIII - controlar e emitir relatórios de gastos com ligações interurbanas e celulares, conforme determinação da Controladoria Interna ou da autoridade superior;

IX - enviar e receber correspondências, através de fax, e-mails;

X - reproduzir em máquina copiadora e encadernar, os documentos solicitados pelos Vereadores e pelas demais unidades da Câmara;

XI - controlar a quantidade de cópias reproduzidas dentro e fora da Câmara, de acordo com as normas estabelecidas;



Câmara Municipal de Santa Rita do Ituêto

Rua São José, 41 – Centro - Santa Rita do Ituêto – Minas Gerais

CEP: 35225-000 Tels.: (33) 3265-1155 / 3265-1200

CNPJ: 01.035.235/0001-81

XII - zelar pela limpeza da máquina copiadora e pela qualidade das cópias reproduzidas, mantendo contato com o técnico responsável pela manutenção, sempre que necessário e atestando a realização dos trabalhos;

XIII - providenciar o transporte dos Vereadores e Servidores, mediante requisição assinada e despachada pela Diretoria Geral;

XIV - emitir relatório diário de viagem;

XV - cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos da Câmara.

Seção IX Da Escola do Legislativo

Art. 34. A Escola do Legislativo têm como objetivos:

I - promover a formação e capacitação continuada dos servidores públicos municipais de acordo com as prioridades diagnosticadas no serviço público municipal;

II - incentivar projeto de ensino e pesquisas acadêmicas voltadas para a administração pública municipal;

III - desenvolver programas de ensino voltados para as futuras lideranças sociais e políticas;

IV - realizar seminários, encontros, fóruns, cursos buscando o intercâmbio com instituições municipais, estaduais e federais visando o aperfeiçoamento e aprimoramento do serviço público;

V - promover e estimular a capacitação política e técnica dos agentes políticos e servidores públicos do Poder Legislativo e Executivo Municipal;

VI - promover a profissionalização dos servidores da Câmara Municipal, associando a teoria à prática;

VII - oferecer ao agente político e aos servidores oportunidade de melhor se identificar com a missão do Poder Legislativo;

VIII - possibilitar aos agentes políticos e servidores o desenvolvimento de ações de educação para a cidadania e de informação política à sociedade, visando promover melhor compreensão do Poder Legislativo e das práticas política e legislativa.

Parágrafo único. A regulamentação e funcionamento da Escola do Legislativo de Santa Rita do Ituêto serão por ato legislativo específico.



Câmara Municipal de Santa Rita do Ituêto

Rua São José, 41 – Centro - Santa Rita do Ituêto – Minas Gerais

CEP: 35225-000 Tels.: (33) 3265-1155 / 3265-1200

CNPJ: 01.035.235/0001-81

CAPÍTULO II

Disposições Gerais e Finais

Art. 35. Os diversos órgãos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal compõem-se dos cargos efetivos e em comissão, conforme disposto na Lei de Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Santa Rita do Ituêto.

Art. 36. Fica a Mesa Diretora, através de seu Presidente, autorizada a celebrar convênios com instituições de assistência ao menor e os portadores de necessidades especiais e com estabelecimentos de Ensino Superior para a realização de estágios de estudantes de cursos vinculados aos órgãos internos da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O estágio previsto no *caput* não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e o estagiário poderá receber bolsa, ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada.

Art. 37. A cessão de servidores públicos entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo poderá ser feita de acordo com o previsto em lei específica ou na sua falta entre acordo celebrado entre os dois dirigentes maior do órgão.

Art. 38. A cessão de servidor Municipal se dará sem alteração da lotação no órgão de origem e poderá ser com ou sem prazo determinado, devendo recair sobre Servidor Concursado, não podendo ser contratado para cessão.

Art. 39. Revogam se as disposições em contrário, entrando a presente Resolução em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Santa Rita do Ituêto – MG, 07 de abril de 2009.

Odenir Raposo de Oliveira
Presidente

Afonso José Calvi
Vice-Presidente

Geraldo Ferreira Reis
Secretário