

RESOLUÇÃO Nº 025/2009

“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Mantena.”

A Câmara Municipal de Mantena, Estado de Minas Gerais, aprovou, e eu, seu Presidente, em colegiado, com base no art. 34 inciso XVI, c/c o seu inciso XII do Regimento Interno PROMULGO a seguinte,

R E S O L U Ç Ã O:

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 indicações e requerimentos aprovados pelo Plenário, propondo mudanças, apresentando sugestões ou indicando 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;
- 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 - Compete ao Presidente da Mesa Diretora as atribuições arroladas no art. 34 do Regimento Interno, dentre outras providências necessária 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:

a) controle prévio ou preventivo que antecede a conclusão ou 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 objeto 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 descentralização 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 à 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 Mantena é constituída das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas à Presidência:

§ 1º. Unidades de Assistência e Assessoramento direto:

I - Gabinete da Presidência;

II - Assessoria Jurídica;

III- Gabinete dos Vereadores;

IV - Controladoria Interna.

§ 2º. Unidades de atividades específicas:

I - Secretaria Geral da Câmara;

II - Contabilidade e Finanças;

III - Comunicação e Relações Públicas;

IV - 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 Assessoria Jurídica

Art. 9º. 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.

§ 2º. A Assessoria Jurídica poderá contar com estagiários para 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 III

Do Gabinete dos Vereadores

Art. 10. São garantidas aos Vereadores as condições necessárias ao desempenho da sua missão constitucional, assegurado privacidade e autonomia para o atendimento ao público.

§ 1º. O gabinete dos Vereadores será criado quando ficar comprovada a necessidade e houver condições físicas no prédio público que abrigará a sede da Câmara Municipal, devendo ser regulamentado por Resolução da Mesa Diretora.

§ 2º. As despesas de manutenção do Gabinete dos Vereadores terão como ordenador o Presidente da Mesa Diretora.

§ 3º. É vedado o repasse de recursos aos Vereadores para realizar despesas do Gabinete.

§ 4º. A Mesa Diretora garantirá todo o material de expediente ao Gabinete dos Vereadores, nos termos da legislação vigente.

Seção IV

Da Controladoria Interna

Art. 11. 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. 12. A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Mantena é composta da seguinte estrutura:

- I - Divisão de Controle Interno;
 - a) Setor de Arquivamento.

Subseção I

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 a 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 ao Gabinete 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;

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.

Parágrafo único. Sob coordenação da Divisão 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 à disposição do Tribunal de Contas no Setor de Arquivamento;

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

Seção V

Da Secretaria Geral da Câmara Municipal

Art. 14. A Secretaria Geral da Câmara Municipal de Mantena é composta da seguinte estrutura:

I - Apoio Administrativo;

a) Serviços Gerais, Zeladoria, Copa, Recepção, Telefonia, Reprografia, Encadernamento e Transporte.

II - Recursos Humanos;

a) Serviços de Gerenciamento de Pessoas.

III - Patrimônio, Compras Licitações e Contratos;

a) Serviço de Suprimentos e Contratos;

b) Serviço de Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 15. Compete à Secretaria Geral prestar assistência ao Presidente da Mesa Diretora, aos demais Vereadores e zelar pelo funcionamento da Câmara Municipal.

Art. 16. Compete ao Secretário 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;

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.

Art. 17. Sob coordenação do Secretário geral compete os demais servidores da unidade administrativa 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 privada 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 - em conjunto com a Assessoria Jurídica coordenar as atividades relacionadas ao Processo Legislativo;

XII - supervisionar a organização da pauta de reuniões;

XIII - 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.

Art. 18. Sob coordenação da Secretaria Geral compete a execução dos serviços de apoio Administrativo cuidar do funcionamento operacional das instalações da Câmara, no que tange aos serviços de zeladoria, copa, recepção, telefonia, reprografia, encadernamento e transporte.

Art. 19. Atribuições dos Serviços Gerais, Zeladoria, Copa, Recepção, Telefonia, Reprografia, Encadernamento e Transporte:

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;

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 VI

Dos Recursos Humanos

Art. 20. O Recursos Humanos da Câmara Municipal de Mantena é composto pelo Serviço de Gerenciamento de Pessoas.

Art. 21. O 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 a 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 do Estado de Minas Gerais, informações de acordo com as exigências do órgão;

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 ao 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;

Seção VII

Do Patrimônio, Compras, Licitações e Contratos

Art. 22. O Patrimônio, Compras, Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Mantena é composto da seguinte estrutura:

I - Serviço de Suprimento e Contratos;

II - Serviço de Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 23. O Serviço de Patrimônio, Compras, Licitações e Contratos é responsável pelo gerenciamento dos processos de compra, contratos, licitações, almoxarifado 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;

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. São atribuições do Serviço de Suprimento e Contratos 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 Almoxarifado 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;
- 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 VIII

Da Contabilidade e Tesouraria

Art. 26. A Câmara Municipal de Mantena contará com serviço de Contabilidade e Tesouraria composta da seguinte estrutura:

I - Assessoria Contábil;

II - Tesouraria.

Art. 27. 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;

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 relatório mensais de gastos com a remuneração dos Vereadores, folha de pagamento e gastos com pessoal do Legislativo Municipal.

Art. 28. Compete a Tesouraria a execução das seguintes atribuições:

- I -** controlar o recebimento dos duodécimos, guarda, 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;
- 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 IX

Da Comunicação e Relações Públicas

Art. 29. A Câmara Municipal de Mantena contará com serviço de Comunicação e Relações Públicas composta da seguinte estrutura:

- I -** Assessoria de Comunicação;
 - a)** Serviço de Informática e Gerenciamento de Sistemas.

Art. 30. 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 solenes e festivos no âmbito do Legislativo Municipal;

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 o disposto no § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

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

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. 31. Compete a Assessoria de Comunicação, promover a Integração a 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. 32. 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 sitio oficial da Câmara;

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 os "sitio" da Câmara na Internet, com referência ao ambiente interno e externo e elaborar relatórios estatísticos do acesso e uso de "sitio";

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

Seção X

Da Escola do Legislativo

Art. 33. 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 Mantena será por ato da Mesa Diretora.

CAPÍTULO IV

Disposições Gerais e Finais

Art. 34. 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 Mantena.

Art. 35. Fica a Mesa Diretora, através de seu Presidente, autorizada a celebrar convênios com instituições de assistência ao menor e a 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. 36. Revogam-se expressamente as disposições em contrário, entrando a presente Resolução em vigor na data de sua publicação.

Sala Vereador Anselmo Cantuária, em Mantena, aos 15 dias do mês de junho de 2009.

ADRIANO MASSARIOL PACHECO
Presidente

JONAIR GONÇALVES RIBEIRO
Vice Presidente

ROBÉRIO FRANCISCO COSTA
1º Secretário