

RESOLUÇÃO Nº 013/2018

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

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, exercendo as seguintes funções:

I - legislativa que consiste, precipuamente, na elaboração das Leis de competência do Município, em conformidade com a Constituição Federa, Estadual, a Lei Orgânica do Município e outros ordenamentos jurídicos, quanto à iniciativa, tramitação e classificação;

II - fiscalizadora que consiste no acompanhamento regular e permanente dos atos da Administração Municipal;

III - assessoramento exercida através de indicações, requerimentos de informações dirigidas ao Presidente da Mesa que encaminhará às autoridades competentes nos termos regimental, dos quais poderá propor mudanças, apresentando sugestões ou ações através de ato administrativo de competência do Poder Executivo;

IV - 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 Servidores.

§ 1º. A fiscalização exercida pela Câmara Municipal evidenciará o acompanhamento dos gastos municipais, verificando a regularidade, legalidade, legitimidade, eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos de acordo com as normas legais, em especial a Legislação Orçamentária.

§ 2º. 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, na forma que dispõe o art. 31 da Constituição Federal.

Seção I

Estrutura da Câmara Municipal

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

Plenário;

I - Mesa Diretora;

II -Comissões Permanentes e Especiais.

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

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

II - definir situações de sua competência não esclarecidas pela legislação, na forma do seu 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 internos, conforme a Lei Orgânica do Município.

§ 3º. Compete ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara, tomar iniciativa para cumprir suas atribuições definidas na Lei Orgânica do Município, dentre outras providências necessárias ao regular funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

§ 4º. As Comissões são grupos constituídos pelos próprios membros da Câmara de Vereadores com atribuições para realizar estudos ou investigações, emitir pareceres especializados sobre as proposições a serem discutidas e votadas no Plenário, conforme definido na Lei Orgânica do Município, conjugado com o disposto no Regimento Interno da Câmara.

I - as Comissões são divididas em:

a) Permanentes;

b) Especiais ou Temporárias.

II - as Comissões Permanentes e Especiais ou Temporárias serão constituídas na forma e com as atribuições previstas no Regimento Interno da Câmara e no ato do qual resultar sua criação.

Seção II **Controle**

Art. 3º. O controle das atividades do Poder Legislativo Municipal de Mantena será exercido em todas as unidades administrativas, compreendendo o controle dos duodécimos recebidos do Poder Executivo, sua aplicação e guarda dos bens do Município sob a responsabilidade do Poder Legislativo.

§ 1º. O Controle será realizado pelo Controle Interno do Legislativo Municipal, que editará instruções normativas disciplinando procedimentos e rotinas, adotando as seguintes formas de Controle:

I - controle prévio ou preventivo que antecede a conclusão ou operatividade do ato, como requisito para sua eficácia;

II - controle concomitante ou sucessivo que acompanhará a realização do ato para verificar a regularidade de sua formação;

III - 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.

§ 2º. O Controle Interno do Legislativo utilizará metodologia de auditoria com a finalidade de atestar a legalidade, a legitimidade, a eficiência operacional, patrimonial e orçamentária do Legislativo Municipal, adotando os seguintes instrumentos:

I - Certificado de Auditoria, que consiste na verificação dos documentos de despesas, demonstrações contábeis, controle patrimonial, processos administrativos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, digitalização de documentos públicos e outros atos que envolvam bens e valores patrimoniais;

II - Parecer de Auditoria, que consiste na emissão de opinião fundamentada por profissional habilitado com recomendações ou conclusão sobre determinado ato ou processo administrativo;

III - Relatório de Auditoria, com a finalidade de relatar as conclusões às quais chegou o órgão fiscalizador após análise dos procedimentos adotados pelo Legislativo Municipal na prática de seus atos, emitindo o posicionamento sobre o que foi auditado no período que abrange o relatório.

§ 3º. A certificação de auditoria se dá por carimbo, visto ou sistema eletrônico que comprova que o documento no qual se atesta a existência de certo fato e dele se dá ciência, sem inserção de texto ou considerações.

§ 4º. Os pareceres do Controle Interno do Legislativo Municipal serão informativos, opinativos e orientadores, com linguagem didática, visando esclarecer os aspectos técnicos e a legislação a ser observada, quando possível indicar as providências a serem tomadas para sanar as divergências apontadas.

§ 5º. Por iniciativa própria ou a pedido do Presidente da Câmara, o Controle Interno do Legislativo poderá estabelecer programação anual de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando à presidência os respectivos relatórios.

§ 6º. As ações de auditoria serão executadas por profissional habilitado que darão apoio técnico ao Controle Interno do Legislativo.

Seção III

Coordenação

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

Seção IV

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 dos serviços públicos.

Art. 6º. Compete ao Presidente da Mesa Diretora, por ato próprio conforme o Regimento Interno, delegar competências e atribuições aos Servidores para a prática de atos administrativos por meio isolado ou por através de comissões.

CAPÍTULO II

Organização Administrativa do Poder Legislativo

Art. 7º. A estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal de Mantena é constituída das seguintes unidades administrativas:

§ 1º. Unidades de Direção:

I - Mesa Diretora;

II - Presidência.

§ 2º. Unidades Opinativas e Deliberativas:

I - Plenário;

II - Comissões.

§ 3º. Unidades de Assistência e Assessoramento Direto:

I - Gabinete da Presidência:

a) Assessoria de Gabinete;

b) Comunicação Institucional e Relações Públicas;

c) Serviços de Tecnologia da Informação e Gerenciamento de Sistemas.

II - Controle Interno:

a) Portal da Transparência e Acesso a Informação Pública;

b) Central de Atendimento ao Cidadão – CAC.

III - Assessoria Jurídica

§ 4º. Unidades de Atividades Específicas:

I - Secretaria Geral da Câmara:

a) Apoio Legislativo e Redação Oficial;

b) Serviço de Apoio Administrativo;

1) Serviços Gerais, Zeladoria, Copa, Recepção, Atendimento ao Público, Reprografia, Arquivamento de documentos e Transporte;

2) Serviço de Gestão de Pessoas;

3) Serviço de Patrimônio, Compras, Licitações e Contratos.

II - Contabilidade e Finanças:

a) Serviços de Contabilidade e Registros;

b) Serviços de Gerenciamento Financeiro.

III - Escola do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III Competências e Estrutura das Unidades

Seção I Unidades de Direção

Art. 8º. A direção da Câmara Municipal compete à Mesa Diretora que conduzirá os trabalhos por intermédio do seu Presidente, conforme definido na Lei Orgânica e no Regimento Interno.

Seção II Unidades Opinativas e Deliberativas

Art. 9º. As unidades opinativas e deliberativas são compostas pelo Plenário e as Comissões que apreciarão as matérias submetidas às suas análises na forma qualificada na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara.

Seção III Unidades de Assistência e Assessoramento Direto

Subseção I

Gabinete do Presidente

Art. 10. Ao Gabinete da Presidência 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.

Art. 11. O Gabinete do Presidente contará com Assessoria Especial para o desempenho das seguintes atribuições:

- I -** organizar e promover o cumprimento da agenda do Presidente;
- II -** prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete do Presidente;
- III -** receber e verificar a correspondência, comunicação digital e eletrônica dirigida ao Gabinete do Presidente e efetuar sua triagem e encaminhamento;
- IV -** preparar o expediente para despacho do Presidente;
- V -** responsabilizar-se pelo arquivamento de documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Presidente;
- VI -** prover os serviços de apoio administrativo e logístico necessários ao funcionamento do Gabinete do Presidente;
- VII -** promover a representação política e social do Presidente;
- VIII -** cuidar da preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se, com a unidade de Comunicação Institucional e Relações Públicas;
- IX -** processar o estudo e propor solução de assuntos que lhe forem encaminhados pelo Presidente;
- X -** coordenar, executar e acompanhar ações de representação política do Legislativo;
- XI -** orientar e superintender os serviços do cerimonial, bem como os das assessorias de apoio do Presidente;
- XII -** auxiliar o Presidente no relacionamento político administrativo com o Poder Executivo Municipal e respectivos membros;
- XIII -** assessorar ao Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisiva;
- XIV -** assessorar no encaminhamento das matérias de interesse do Legislativo, quando autorizadas para publicação nos órgãos de imprensa e em sites oficiais;

XV - registrar documentos inerentes a palestras, reuniões, conferências e outras proferidas de que participe o Presidente;

XVI - elaborar documentários fotográficos e audiovisuais de eventos da Câmara e outros assuntos de interesse da municipalidade;

XVII - atender diretamente ao Presidente em todas as tarefas inerentes ao Gabinete.

Art. 12. Sob coordenação do Gabinete do Presidente serão executados os Serviços de Comunicação Institucional e Relações Públicas do Poder Legislativo Municipal.

Art. 13. Os Serviços de Comunicação Institucional e Relações Públicas deverão agir em conjunto com os demais órgãos da municipalidade para garantir o gerenciamento das informações, sendo de sua competência as seguintes atribuições:

I - exercer as atividades de comunicação social do Legislativo;

II - coordenar as atividades de publicidade e divulgação da Câmara;

III - fazer constar a identificação com o Brasão do Município e padronizar os atos do Legislativo, móveis, prédios públicos e documentos oficiais;

IV - coordenar e desenvolver campanhas e atividades de mobilização social, promovendo a conscientização política local;

V - coordenar as atividades de relações públicas no âmbito da Câmara;

VI - promover atividades de comunicação interna da Câmara;

VII - manter-se articulados com os órgãos e entidades da Administração Municipal para efeito de captação e divulgação de notícias e informações referentes às atividades da Câmara e de interesse público;

VIII - elaborar o órgão informativo das atividades e ações da Câmara;

IX - desenvolver canal de comunicação com as entidades locais e demais órgãos públicos regionais;

X - participar das audiências públicas promovidas pelo Poder Legislativo, criando e inovando com meios de atrair os cidadãos à participação de decisões de interesse da comunidade;

XI - participar de encontros políticos entre os membros da Administração e as Associações representativas;

XII - organizar simpósios, conferências, seminários e afins no intuito de integrar a comunidade com o Poder Legislativo;

XIII - desenvolver trabalho em parceria com as escolas, elaborando informativos para que os alunos conheçam a função do Poder Legislativo Municipal;

XIV - cuidar da boa imagem do Poder Legislativo;

XV - coordenar e organizar, em parceria com demais órgãos da Administração, os cerimoniais oficiais, cuidando pela convocação de servidores e contratação de terceiros para garantir a efetividade e segurança do evento;

XVI - incumbir-se das tarefas protocolares e responsabilizar-se pelo cerimonial dos eventos e solenidades promovidas pela Câmara.

Art. 14. Os serviços de Tecnologia da Informação e Gerenciamento de Sistemas integrado ao Gabinete do Presidente da Câmara desenvolverão as seguintes funções:

I - propor e assessorar definições da Câmara quanto à política da Tecnologia da Informação e soluções a serem implementadas, considerando aspectos técnicos, econômicos e orçamentários envolvidos, de modo a favorecer a agilidade no atendimento ao cidadão, a eficiência nos serviços públicos, garantia da transparência e a participação na gestão municipal;

II - promover o aperfeiçoamento e a utilização compartilhada dos recursos computacionais da Câmara aplicados ao acesso e ampliação de bancos de dados, acervos documentais e outros registros e disponibilização de dados;

III - promover o controle de acesso e o uso adequado de recursos tecnológicos e bancos de dados da Câmara;

IV - promover o equacionamento dos problemas técnicos e operacionais relativos a “software”, “hardware” e procedimentos, de forma a garantir sua compatibilidade e o adequado funcionamento do ambiente computacional instalado na Câmara;

V - pesquisar e selecionar soluções tecnológicas que possam ser utilizadas pela Câmara;

VI - administrar os componentes de "software" e “hardware” de operação de rede, nos aspectos de instalação e configuração, especificações e controle de acesso dos usuários aos arquivos, definição de espaços em disco para armazenamento de arquivos, bem como promover a qualidade na performance e capacidade da rede instalada face às demandas de uso, procedimentos de autorização de acesso, segurança e manutenção;

VII - administrar as rotinas operacionais e a utilização do ambiente operacional dos sistemas informatizados da Câmara;

VIII - avaliar a performance, necessidades de complementação ou substituição de instalações e equipamentos dos recursos computacionais da Câmara, sugerindo medidas corretivas, de aperfeiçoamento e padronização na área tecnológica;

IX - planejar e promover a execução de planos de contingência enfocando segurança, recuperação de dados e funcionamento de emergência;

- X** - promover a periódica manutenção das instalações e equipamentos de informática;
- XI** - organizar e manter controle dos equipamentos e anotação das manutenções;
- XII** - elaborar e implantar Manuais de Instruções para procedimentos e uso dos sistemas informatizados da Câmara;
- XIII** - garantir a disponibilização das informações da Câmara e apoiar e orientar as equipes no uso adequado dos recursos computacionais e tecnologias de acesso à Internet;
- XIV** - definir sistemas de acesso a bases de dados disponíveis na Internet;
- XV** - instalar, configurar e administrar os "sites" da Câmara na Internet, com referência ao ambiente interno e externo e elaborar relatórios estatísticos do acesso e uso de "sites";
- XVI** - proceder o controle da utilização dos recursos de informática, propondo normas e controles de permissão de acesso a instalações, equipamentos e arquivos, uso compartilhado de bases de dados e outros aspectos relacionados à segurança e infraestrutura de informática da Câmara;
- XVII** - dimensionar e promover atividades de capacitação de equipes da Câmara, para a correta operação de sistemas e recursos de informática disponíveis;
- XVIII** - apoiar a compra de suprimento na área de tecnologia, promovendo a padronização e compatibilidade de equipamentos e "softwares".

Subseção II

Controle Interno do Legislativo Municipal

Art. 15. O Controle Interno do Legislativo Municipal é a unidade administrativa responsável pela fiscalização interna que no desempenho de suas atividades adotará planos, métodos e procedimentos que visam assegurar a eficiência e eficácia dos atos administrativos, evidenciando os resultados ao longo da gestão dos recursos públicos destinados à Câmara Municipal.

Art. 16. O Controle Interno do Legislativo Municipal de Mantena será exercido de forma harmônica e integrado ao Sistema de Controle Interno do Município, nos termos dos artigos 31 e 70 da Constituição Federal.

Art. 17. O Controle Interno do Legislativo Municipal tem como atribuição dar suporte às demais unidades administrativas da Câmara no cumprimento das funções de sua competência.

§ 1º. O agente de Controle Interno no desempenho de suas atribuições de controle, auditoria, fiscalização e correição atuará em todas as unidades administrativas da Câmara e quando julgar necessário notificará o Presidente ou agente responsável sobre o resultado das suas atividades e, indicando as providências que devem ser tomadas.

§ 2º. A coordenação das atividades do Controle Interno do Legislativo será exercida por servidor capacitado, com auxílio dos demais servidores das demais unidades administrativas e quando necessário o apoio externo.

Art. 18. Ao Controle Interno do Legislativo Municipal de Mantena compete:

I - propor normas e procedimentos que facilitem e uniformizem o controle da gestão operacional, orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;

II - elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação de resultados utilizando metodologia de auditoria, emitindo certificado, parecer ou relatório de auditoria através de profissional habilitado;

III - inteirar-se das inovações legais relativas a fiscalização e atuação do Legislativo e orientar as demais unidades administrativas quanto à sua observância;

IV - emitir posicionamento sobre a avaliação da gestão administrativa do Legislativo, propondo medidas corretivas quando cabíveis;

V - oferecer subsídios à construção de indicadores de eficácia e eficiência da atuação do Legislativo;

VI - oferecer suporte quando solicitado pelo Gabinete da Presidência, Vereadores, Mesa Diretora e demais unidades administrativas da Câmara;

VII - exercer funções fiscalizatórias sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

VIII - salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Legislativo Municipal;

IX - prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito e propor sua regularização;

X - precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais emitidos pelas unidades de atividades específicas;

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 - garantir que as transações sejam realizadas com observância aos princípios da legalidade, moralidade e transparência;

XIV - 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;

XV - promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com seus objetivos;

XVI - solicitar a revisão e consolidação da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado;

XVII - assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, registradas, lançadas e totalizadas corretamente, conforme normas específicas publicadas pelos órgãos técnicos;

XVIII - promover a digitalização de documentos públicos conforme regulamento próprio;

XIX - coordenar e promover a ouvidoria pública na Câmara Municipal.

§ 1º. Nos termos do inciso IV do art. 74 da Constituição Federal, o arquivamento e guarda do banco de dados e dos documentos destinados à fiscalização dos órgãos externos e o acesso às informações públicas pelo cidadão é competência do Servidor responsável pelo Controle Interno do Legislativo.

§ 2º. 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 sob a guarda e a responsabilidade do Agente de Controle Interno do Legislativo.

§ 3º. Para atendimento à fiscalização periódica do Tribunal de Contas, o Controle Interno do Legislativo, manterá ordenados e organizados os documentos, comprovantes e livros de registros, vedada a retirada de qualquer documento original da sede da Câmara, sem autorização expressa do Agente de Controle Interno.

§ 4º. O Controle Interno do Legislativo será exercido por Servidor da Câmara que poderá contar com assessoria externa na condição de suporte técnico, sendo todas as responsabilidades atribuídas ao titular do cargo, conforme dispuser o Plano de Cargos.

Art. 19. O Controle Interno do Legislativo Municipal garantirá o cumprimento da Legislação que dispõe sobre o Portal da Transparência e acesso à informação pública no âmbito da Câmara.

Parágrafo único. Por meio de Instrução Normativa, o Controle Interno do Legislativo Municipal regulamentará o acesso à informação pública disposto na Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Art. 20. O Centro de Atendimento ao Cidadão no âmbito da Câmara Municipal será destinado à prestação permanente de serviços de atendimento ao cidadão de forma ágil, eficiente e qualificativa e será coordenada pelo Controle Interno do Legislativo.

Parágrafo único. O Centro de Atendimento ao Cidadão será regulamentado por Instrução Normativa do Controle Interno do Legislativo e terá como finalidade prestar ao cidadão o atendimento preliminar na busca de informações.

Subseção III **Assessoria Jurídica**

Art. 21. A Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Mantena é órgão opinativo e aconselhador no âmbito de suas unidades administrativas.

Parágrafo único. Assessoria Jurídica manifestará por provocação e não prestará assistência jurídica a terceiros, particulares ou aos membros do Legislativo Municipal em processos judiciais ou trabalhistas de interesse particular.

Art. 22. Compete à Assessoria Jurídica representar o Poder Legislativo Municipal judicial e extrajudicialmente em questões de indagação jurídica, bem como representá-la em juízo, competindo-lhe especialmente:

I - atuar em favor do Poder Legislativo Municipal em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação judicial, por intermédio do respectivo titular ou de seus delegados;

II - coordenar o corpo jurídico do Poder Legislativo Municipal, propondo ações e sugerindo medidas preventivas e corretivas em conjunto com o Controle Interno do Legislativo, Ministério Público e outros órgãos oficiais;

III - representar o Poder Legislativo nas causas em que o mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou proponente, oponente ou terceiro interveniente, usando de todos os recursos processuais, sem que possa transigir, desistir ou renunciar;

IV - organizar e manter atualizadas coletâneas relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;

V - manter controle do andamento dos processos judiciais em que o Legislativo seja parte;

VI - providenciar a devolução de autos ao juízo competente, quando for o caso;

VII - promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;

VIII - manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos e projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, veto e demais atos normativos;

IX - colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes, onde o Legislativo Municipal for parte;

X - redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica, a pedido da autoridade competente;

XI - promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com os outros órgãos da Administração Municipal;

XII - zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal sob responsabilidade do Legislativo;

XIII - emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais quando provocado;

XIV - assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as comissões permanentes e temporárias, os servidores, o Controle Interno, a comissão de licitação e outras comissões administrativas, pregoeiro ou responsável por processo específico;

XV - revisar os projetos de leis e as justificativas dos mesmos antes da distribuição, apreciar as razões dos 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;

XVI - assessorar as reuniões e sessões da Câmara Municipal, em Plenário e nas Comissões.

§ 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 a ser definida em lei municipal.

Seção IV Unidades de Atividades Específicas

Subseção I Secretaria Geral da Câmara Municipal

Art. 23. A Secretaria Geral da Câmara Municipal de Mantena é composta da seguinte estrutura:

I - serviço de Apoio Legislativo e Redação Final;

I - serviço de Apoio Administrativo:

a) Serviços Gerais, Zeladoria, Copa, Recepção, Atendimento ao Público, Reprografia, Arquivamento de documentos e Transporte;

b) serviço de gestão de pessoas;

c) serviço de patrimônio, compras, licitações e contratos.

II - Contabilidade e Finanças;

a) Serviços de Contabilidade e Registros;

b) Serviços de Gerenciamento Financeiro.

III - Escola do Legislativo Municipal.

Art. 24. Compete à Secretaria Geral da Câmara prestar assistência a Mesa Diretora, aos demais Vereadores e zelar pelo funcionamento da Casa Legislativa, desenvolvendo as seguintes atividades:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução dos trabalhos administrativos das unidades específicas 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 em conjunto com a unidade de Comunicação Institucional e Relações Públicas;

VI - assinar requisição de material e solicitar a abertura de processos administrativos de licitações ou compras.

Art. 25. A Secretaria Geral da Câmara contará com os serviços de Apoio Legislativo e Redação Final que executará as seguintes atividades:

I - receber, protocolar, organizar, registrar e distribuir proposições de leis e atos que serão submetidos à apreciação do Plenário, orientando os procedimentos a serem obedecidos e observando o Regimento Interno da Câmara;

II - preparar a redação final dos atos legislativos, efetuando as correções de técnica legislativa e encaminhar ao Poder Executivo para sanção e publicação;

III - manter controle da numeração das leis ordinárias, complementares e as emendas a Lei Orgânica do Município;

IV - remeter ao Poder Executivo a redação final de leis constando a numeração da lei a ser sancionada e publicada, fazendo o registro e publicidade em órgão oficial de imprensa;

V - verificar a correta numeração das leis e demais atos legais, devendo manter controle rigoroso da numeração e publicação dos atos legislativos;

VI - manter organizado em arquivos específicos os projetos (*proposições*) de Leis de acordo com sua natureza (*ordinário ou complementar*) com numeração distinta;

VII -encaminhar as Redações Finais de leis ao Executivo Municipal após receber vista da Assessoria Jurídica, independente da matéria;

- VIII** - redigir os ofícios de encaminhamento de Redação Final de Lei, Emenda à Lei Orgânica, ao Executivo Municipal informando o número do processo legislativo que resultou na aprovação da proposição;
- IX** - coordenar o registro e publicação dos atos legislativos e administrativos do Legislativo;
- X** - supervisionar, coordenar e registrar o processo legislativo;
- XI** - organizar e manter sob sua guarda o acervo do Legislativo que lhe for confiado;
- XII** - redigir, fazer assinar, protocolar e expedir a correspondência da Câmara;
- XIII** - emitir, expedir e receber documentos afetos à Câmara;
- XIV** - informar sobre assuntos que dizem respeito à Câmara, dentro de sua competência;
- XV** - determinar o registro e arquivo das Leis, Emendas à Lei Orgânica, Decretos Legislativos, Portarias, Resoluções, Informes Administrativos e outros atos normativos;
- XVI** - determinar o registro, em qualquer meio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;
- XVII** - cuidar do cerimonial em ocasiões de posse, eventos, reuniões solenes e festividades no âmbito do Legislativo Municipal;
- XVIII** - em conjunto com a Assessoria Jurídica coordenar as atividades relacionadas ao Processo Legislativo;
- XIX** - supervisionar a organização da pauta de reuniões;
- XX** - 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. 26. Compete à Secretaria Geral da Câmara coordenar a execução dos serviços de apoio Administrativo, cuidar do funcionamento operacional das instalações da Câmara, no que tange aos serviços de zeladoria, copa, recepção, atendimento ao público, reprografia, digitalização de documento e transporte, promovendo as seguintes atividades:

- I** - coordenar as atividades de recepção, conservação da sede da Câmara, bem como 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 café, lanches e água;

- 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 -** cuidar da comunicação interna e externa, estritamente a serviço do Legislativo Municipal;
- VIII -** controlar e emitir relatórios de gastos, conforme determinação do Controle Interno do Legislativo ou da autoridade superior;
- IX -** enviar e receber correspondências ou mensagens, postar matérias de interesse público;
- X -** reproduzir ou digitalizar os documentos solicitados pelos Vereadores e pelas demais unidades administrativas da Câmara;
- XI -** zelar pela limpeza de equipamentos e pela qualidade dos serviços que produzem;
- XII -** providenciar o transporte dos Vereadores e Servidores quando em serviço fora do domicílio, mediante requisição assinada e despachada pela autoridade competente;
- XIII -** emitir relatório diário de viagem e verificar a comprovação do seu interesse público;
- XIV -** cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos sob responsabilidade da Câmara.

Art. 27. Os Serviços de Gestão de Pessoas no âmbito da Câmara Municipal de Mantena será coordenado pela Secretaria Geral, por servidor designado especificamente para desenvolver as seguintes atividades:

- I -** controlar a execução dos procedimentos relativos à Administração de Pessoal da Câmara Municipal;
- II -** planejar, coordenar e acompanhar os processos de capacitação profissional dos Servidores do Legislativo, através de cursos e treinamentos em geral;
- III -** viabilizar mecanismos visando a agilização e qualidade dos trabalhos de Gestão de Pessoas;
- IV -** orientar, supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos sob sua responsabilidade;
- V -** proceder a admissão e dispensa de Servidores, sempre amparado com parecer jurídico e o devido processo legal;
- VI -** processar e emitir a folha de pagamento dos Servidores da Câmara, com certificação de presença assinada pela chefia;

VII - calcular e orientar o recolhimento de encargos sociais gerados no processamento da folha de pagamento do Legislativo Municipal;

VIII - efetuar o provisionamento de 13º salário e férias proporcionais, informando ao Serviços de Contabilidade mensalmente em forma de certidão;

IX - declarar e processar banco de dados eletrônicos necessários ao envio aos órgãos externos de fiscalização

X - remeter ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, informações de acordo com as normatizações daquela Corte;

XI - elaborar quadro de férias e controlar o período aquisitivo de férias dos Servidores, providenciando o planejamento para o gozo das mesmas, submetendo ao Presidente a sua aprovação por ato próprio;

XII - efetuar os cálculos dos pagamentos de férias e outros direitos definidos na legislação que rege o regime de contratação dos Servidores e plano de cargos;

XIII - gerenciar a vigência dos termos de compromissos de estagiários e contratos, mantendo pasta separada com publicações e aprovação da Assessoria Jurídica;

XIV - manter atualizado o arquivo de dados dos servidores e estagiários em pasta funcional atualizada;

XV - manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases, informando à Presidência, com antecedência, os cargos que irão vagar;

XVI - manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;

XVII - manter sistema de avaliação periódica do Servidor para fins do disposto no § 1º inciso III do art. 41 da Constituição Federal, mediante regulamentação do Controle Interno do Legislativo;

XVIII - instituir e manter programa de capacitação e treinamento permanente dos servidores, objetivando a profissionalização, em conjunto com as demais unidades;

XIX - acompanhamento dos gastos com pessoal mensalmente, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente, em especial o definido no § 1º do art. 29-A da Constituição Federal;

Art. 28. Compete à Secretaria Geral da Câmara Municipal de Mantena a coordenação dos Serviços de Patrimônio, Compras, Licitações, Contratos e Almoxarifado.

Art. 29. Os Serviços de Patrimônio, Compras, Licitações e Contratos envolvem o gerenciamento dos processos de compra, contratos, almoxarifado e patrimônio, exercendo as seguintes funções:

I - orientar e controlar as compras em geral no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

II - coordenar as comissões permanentes de licitações ou especiais, pregoeiros, registro de preços e cadastro de fornecedores;

III - preparar licitações e gerenciar contratos, observando os dispositivos da Lei Federal sobre compras e licitações e demais normas aplicáveis às licitações públicas;

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

V - fazer publicar os atos administrativos pertinentes à área de compras;

VI - controlar estoque e preparar relação de material necessário ao funcionamento da Câmara Municipal;

VII - responsabilizar-se pelos processos administrativos de licitações em execução e cadastro em sistema informatizado com o objetivo de gerar banco de dados para informação ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII - atestar a necessidade de aquisição de material em geral e verificar a condição legal para sua aquisição;

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

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

XI - prestar informações aos órgãos fiscalizadores em tempo hábil;

XII - encaminhar requisições à autoridade competente para autorizar a compra de materiais em falta;

XIII - manter sistema de organização e controle dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Câmara, adotando e fazendo cumprir as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

XIV - registrar todo o movimento de entrada, saída e transferência dos bens patrimoniais das unidades administrativas, emitindo o respectivo termo de responsabilidade;

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

XVI - providenciar a catalogação, mensuração, identificação, classificação, avaliação, contabilização, ajuste e depreciação de todos os bens municipais sob a guarda do Legislativo Municipal, atendendo às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP e às Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional.

Parágrafo único. Caberá ao Controle Interno do Legislativo regulamentar os procedimentos patrimoniais no âmbito da Câmara Municipal.

Subseção II

Contabilidade e Finanças

Art. 30. A Câmara Municipal de Mantena contará com serviço de Contabilidade e Finanças composta da seguinte estrutura:

I - Serviços de Contabilidade e Registros;

II - Serviços de Gerenciamento Financeiro.

Art. 31. Compete ao Serviço de Contabilidade e Registro a execução das seguintes atribuições:

I - executar as operações e registrar os atos contábeis da Câmara, conforme legislação específica, observando os procedimentos editados pelo Conselho Federal de Contabilidade;

II - assessorar e emitir pareceres sobre todos os procedimentos contábeis, demonstrando os resultados e metas atingidas conforme os instrumentos de planejamento aprovados;

III - assinar em conjunto com o Presidente, os demonstrativos contábeis bem como os balanços e prestação de contas da Câmara, fazendo constar o número do registro do Profissional habilitado no Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais em obediência as Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade;

IV - registrar simultaneamente as operações contábeis relacionadas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP;

V - emitir atos de empenhos prévios das despesas e fazer comprovação com documentos fiscais por regime de competência;

VI - emitir demonstrativos contábeis, balancetes mensais, entre outros na versão formal e digitalizada, para vinculação no portal da transparência em obediência à legislação aplicável;

VII - emitir pedidos de suplementações e anulações de dotações orçamentárias e encaminhá-los ao Chefe do Executivo nos termos do art. 42 da Lei Federal nº. 4.320/64, através de ofício do Presidente da Câmara;

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

IX - elaborar a prestação de contas anual em versão formal e digitalizada, fazendo constar no portal da transparência do Município;

X - emitir relatórios mensais de gastos com a remuneração dos Vereadores, folha de pagamento e gastos com pessoal do Legislativo Municipal, com conclusão de resultados sugerindo medidas para adequação, se for o caso;

XI - protocolar junto ao Controle Interno do Legislativo até o último dia útil do mês seguinte, o movimento contábil do mês anterior em meio eletrônico ou formal conforme determinar o agente de controle;

XII - organizar os documentos mencionados no inciso anterior conforme exigência do Tribunal de Contas do Estado, devendo ficar à disposição para auditoria dos técnicos daquela Corte no Controle Interno do Legislativo.

Art. 32. Compete aos Serviços de Gerenciamento Financeiro a execução das seguintes atribuições:

I - controlar as transferências financeiras em forma de duodécimos, guarda, movimentação de valores e pagamentos, devolução de valores consignados e retenção de receitas;

II - elaborar cronograma de desembolso mensal do Legislativo Municipal para integrar o cronograma de desembolso mensal nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;

III - movimentar os recursos financeiros do Legislativo em instituições financeiras oficiais, nos termos do § 3º do art. 164 da Constituição Federal;

IV - efetuar pagamentos via transferências bancárias eletrônicas para pagamento das despesas da Câmara, identificando o favorecido;

V - publicar o quadro de cotas de repasse ao Legislativo, nos termos dos artigos 47 e 48 da Lei Federal nº. 4.320/64;

VI - publicar o fluxo de caixa nos termos das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

VII - manter a escrituração do livro de tesouraria de forma convencional ou eletrônica com fechamento de saldos, contendo termo de abertura e encerramento e encaminhamento de cópia ao Controle Interno do Legislativo;

VIII - realizar a conciliação regular dos saldos bancários de forma convencional ou eletrônica e remeter cópia ao Controle Interno do Legislativo;

IX - gerar banco de dados em sistema informatizado a ser remetido ao Tribunal de Contas do Estado.

Subseção III

Escola do Legislativo Municipal

Art. 33. A Escola do Legislativo Municipal tem como finalidade o desenvolvimento de parceria com a Assembleia Legislativa de Minas Gerais, Câmaras regionais, Associações Microrregionais, Ministério Público, Conselhos e Secretarias Municipais para desenvolvimento de programas de multiplicadores de políticas sociais e cidadania.

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

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

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

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

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

IV - promover e estimular a capacitação política e técnica dos agentes políticos e servidores públicos dos Poderes Legislativo e Executivo Municipais;

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

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

VII - 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 políticas e legislativas.

Parágrafo único. A regulamentação e funcionamento da Escola do Legislativo de Mantena serão por Resolução.

CAPÍTULO IV 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 em Lei Complementar Municipal específica, que disciplinam os Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Mantena.

Art. 36. Fica revogada a Resolução nº. 34 de 19 de dezembro de 2003 e Resolução nº 025, de 15 de junho de 2009, que dispõem sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mantena.

Art. 37. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos gradativos à medida que forem sendo implantadas as unidades administrativas.

Sala Vereador Anselmo Cantuária, em Mantena, aos 30(trinta) dias do mês de novembro de 2018.

ROBÉRIO FRANCISCO COSTA
Presidente

RICARDO ADRIANO FIRMINO
Vice-Presidente

GENIVALDO SANTOS DE ASSIS

1º Secretário

NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA DE MANTENA

A Estrutura Organizacional de uma Câmara Municipal deve ser definida por meio de uma resolução a fim de definir quais as unidades administrativas irão prestar serviços públicos de forma eficiente à sociedade. Dentro da Estrutura Organizacional devem-se definir as funções das unidades administrativas e garantindo-lhes recursos orçamentários a fim de garantir a oferta de serviço público de qualidade.

Para definir uma estrutura organizacional eficaz da Câmara Municipal, é necessário analisar as demandas de serviços públicos locais, de forma a adequar a estrutura e os serviços existentes a fim de atender as necessidades de atendimento ao cidadão, ao servidor e o membro do Poder Legislativo, ressaltando que o foco principal deverá sempre ser o atendimento ao cidadão, observando sempre os limites de gastos com o Poder Legislativo.

Contudo, para que a Estrutura Organizacional seja realmente eficiente e eficaz e para funcionar de forma dinâmica, o Poder Legislativo deverá atualizar as normas já existentes ou elaborar as que se fizerem necessárias sejam elas por projetos de leis, resoluções e/ou portarias sempre observando o que tange a prerrogativa da matéria a ser tratada.

Uma Estrutura Organizacional moderna é a forma horizontal utilizada para organizar as unidades administrativas, tendo como início o Gabinete do Presidente, demonstrando ser ele o coordenador de toda Estrutura Administrativa que descentralizará as funções através das delegações de funções aos demais servidores buscando mais agilidade e presteza nas resoluções de ações demandadas e propostas pela Câmara Municipal.

Ao se estruturar o serviço público é necessário pensar na demanda apresentada pela sociedade local a fim de melhor atendê-la. No caso da Câmara é necessário atentar para suas limitações de ações, não sendo função da Câmara, constituir patrimônio e tão pouco tornar-se prestador de serviços administrativos. Outro fator que se deve analisar é na estrutura existente procurando melhorar o fluxograma para não provocar aumento de despesas com a instituição da estrutura e para esta não estar incoerente com a realidade do Município. Contudo, a ausência de uma estrutura organizacional adequada prejudica a aferição dos gastos com os serviços públicos oferecidos pelo Poder Legislativo além de dificultar a definição dos cargos para fazer funcionar as unidades administrativas.

A definição de uma estrutura organizacional interfere diretamente na elaboração dos procedimentos e rotinas de controle. O Controle Interno do Legislativo Municipal é parte integrante do Sistema de Controle Interno do Município que conforme definido no art. 31 da Constituição Federal, no ente federado Município não existe Sistema de Controle Interno de cada Poder, pois é único e cabe ao Poder Executivo, a responsabilidade de instituí-lo.

Com isso não cabe invocar a possibilidade de subordinação do agente de controle interno do Legislativo ao Controlador Geral do Município, no âmbito municipal, o Sistema de Controle Interno é único, abrangendo, portanto os Poderes Legislativo e Executivo, sendo este último o responsável pela sua integração. O agente de controle Interno do Legislativo quando julgar necessário deve reportar-se ao Controlador Geral do Município sobre matérias contábeis,

financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, pois essas matérias desrespeitam ao Município e suas individualizações de registros.

Embora o texto do § 2º do art. 39 da Constituição Federal não tenha facultado o Município manter escolas de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, possibilitando a participação em programas de capacitação continuada. Mas, deixou viabilidade legal da celebração de termos de cooperação, acordos e convênios com escolas de governos, escolas de contas dos Tribunais de Contas e outras instituições, que poderá através da existência de uma unidade administrativa na Câmara Municipal denominada Escola do Legislativo Municipal, sendo a unidade motivadora da qualificação e conscientização do cidadão para o exercício da cidadania. Inserindo inclusive programas tais como “*vereador mirim*”

A Escola do Legislativo Municipal terá como objetivo promover a formação e capacitação continuada dos servidores públicos municipais de acordo com as prioridades diagnosticadas no serviço público municipal, podendo para isso, desenvolver projetos e calendários de eventos que possam auxiliar a pesquisa acadêmica ou qualquer outro seguimento para incrementar e fomentar o desenvolvimento do Município. Assim, o Poder Legislativo poderá realizar seminários, encontros, fóruns, cursos visando o aperfeiçoamento e aprimoramento do serviço público municipal por meio de seus próprios servidores. A existência da Escola do Legislativo na Estrutura Organizacional da Câmara é importante para a concretização de todos os envolvidos na estrutura a cerca dessas ações de capacitação continuada.

A Estrutura Organizacional de uma Câmara Municipal deve ser proposta por Resolução, quanto o quadro de servidores do Legislativo deve ser matéria de Lei Complementar nos termos do inciso IV do art. 51 da Constituição Federal. Mas se o quadro atual de servidores foi instituído por meio de resolução não há irregularidades. Recomenda uma readequação e transformá-lo em matéria de Lei Complementar. Estamos mencionando o inciso IV do art. 51 da Constituição Federal por analogia, pois tem como base o princípio da igualdade jurídica. Portanto, deve ser aplicada a mesma regra para a definição do quadro de servidores no Poder Legislativo municipal.

Para que possa definir a estrutura Organizacional da Câmara Municipal é preciso conhecer bem a realidade econômica e financeira. Estamos propondo uma organização que já funciona na Câmara Municipal de Mantena, criada pela Resolução nº. 34 de 19 de dezembro de 2003 e Resolução nº 025, de 15 de junho de 2009. No entanto, ambas precisam ser atualizadas as novas regras, dentre elas a da Transparência Pública.

- **Unidades de Direção:**
 - Mesa Diretora da Câmara;

- **Unidades Opinitivas e Deliberativas:**
 - Plenário (*composto pelo número total de Vereadores*);
 - Comissões (*Permanentes e Especiais*).

- **Unidades de Administrativas e de Assessoramento Direto:**
 - Gabinete da Presidência;

- Assessoria Especial de Gabinete;
- Comunicação Institucional e Relações Públicas;
- Serviços Virtuais e Tecnologia da Informação.

- Controle Interno do Legislativo:
 - Portal da Transparência e Acesso a Informação Pública;
 - Centro de Atendimento ao Cidadão – CAC.

- Assessoria Jurídica
 - Estagiários

- **Unidades de Atividades Específicas:**
 - Secretaria Geral da Câmara:
 - Apoio no Processo Legislativo e Redação Oficial;
 - Serviço de Apoio Administrativo:
 - Serviços Gerais, Zeladoria, Copa, Recepção, Atendimento ao Cidadão, Reprografia, Segurança e Transporte;
 - Serviço de Gestão de Pessoas;
 - Serviço de Patrimônio, Compras, Licitações e Contratos.

 - Contabilidade e Finanças:
 - Serviços de Contabilidade e Registros;
 - Serviços de Gerenciamento Financeiro.

- **Escola do Legislativo Municipal**
 - Programa de Capacitação Continuada

Demonstração de Estrutura Organizacional

