



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CUPIRA

“CASA MANOEL JOAQUIM DA SILVA”

RESOLUÇÃO Nº 017/2024

Dispõe Sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

A Câmara Municipal de Cupira, através de sua Mesa Diretora, usando das atribuições legais, em especial o disposto na Lei Orgânica Municipal de Cupira e no Regimento Interno da Câmara Municipal aprova a seguinte Resolução:

TÍTULO I

ESTRUTURA INSTITUCIONAL

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 destinada, coloca em prática as seguintes funções:

I - legislativa, que consiste, precipuamente, na elaboração das leis de competência do Município, obedecendo a Lei Orgânica Municipal quanto à iniciativa, tramitação e classificação, respeitando a Constituição Estadual, Federal e normas infralegais;

II - fiscalizadora, que consiste no acompanhamento regular e permanente dos atos da administração municipal;

III - assessoramento, exercida através de requerimentos de informações dirigidas ao Presidente da Mesa que encaminhará ao Chefe do Executivo, nos termos regimentais, dos quais poderá propor mudanças, apresentando sugestões ou ações através de ato administrativo de competência do 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 auxiliares o Controle Interno do Executivo e o Tribunal de Contas, na forma que dispõe o artigo 31 da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

Estrutura Administrativa da Câmara Municipal

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

I - Plenário;

II - Mesa Diretora;



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CUPIRA
"CASA MANOEL JOAQUIM DA SILVA"

III - Comissões Temáticas.

§ 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, pelo Executivo e pela sociedade organizada;

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 da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno.

§ 3º. Compete ao Presidente da Mesa Diretora, no que couber, tomar iniciativa para cumprir as atribuições arroladas no Regimento Interno, dentre outras providências necessárias ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal

§ 4º. As Comissões Temáticas são grupos constituídos pelos próprios membros da Câmara com atribuições para realizar estudos ou investigações, emitir pareceres especializados sobre as proposições a serem discutidas e votadas no Plenário, nos termos da Lei Orgânica Municipal, conjugado com o disposto no Regimento Interno.

Seção I

Coordenação

Art. 3º. 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 II

Distribuição Interna de Funções

Art. 4º. A distribuição interna de funções será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, a fim de tornar mais ágil e eficiente a prestação dos serviços públicos.

Art. 5º. Compete à Mesa Diretora, por ato próprio do Presidente, nos termos do Regimento Interno, delegar competências e atribuições aos servidores para a prática de atos administrativos e representativos.

TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

Estrutura Organizacional da Câmara

Art. 6º. A estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal de Cupira é constituída das seguintes unidades administrativas:

I - Unidades Institucionais de Direção:



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CUPIRA
“CASA MANOEL JOAQUIM DA SILVA”

a) Mesa Diretora;

b) Presidência

II - Unidades Institucionais Opinativas e Deliberativas:

a) Plenário;

b) Comissões Temáticas.

III - Unidades Administrativas de Assistência e Assessoramento Direto:

a) Gabinete do Presidente:

1. Assessoria Especial de Gabinete;
2. Comunicação Institucional e Relações Públicas;
3. Serviços de Informática e Gerenciamento de Sistemas

b) Gabinete dos Vereadores

- 1- Assessoria Parlamentar

c) Controle Interno do Legislativo

- 1 - Ouvidoria;
- 2 - Transparência Pública e Acesso à informação;
- 3 - Serviço de Informação ao Cidadão - SIC

d) Procuradoria Jurídica do Legislativo

- 1 - Assessoria de Licitação e Contratos
- 2 – Assessoria Legislativa

IV – Unidades de atividades específicas

a) Diretoria Geral da Câmara:

1) Serviço de Apoio Administrativo:

- 1.1 Coordenação dos Serviços Gerais, Secretaria, Zeladoria, Copa, Recepção, Digitalização, Reprografia, Arquivamento, Vigilância e Transporte;
- 1.2 Serviço de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;
- 1.3 Serviço de Patrimônio e Compras;

b) Contabilidade e Finanças:

- 1) Serviços de Contabilidade e Registros;
- 2) Serviços de Controle Financeiro.
- 3) Patrimônio

c) Escola do Legislativo Municipal

d) Procuradoria Especial da Mulher



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CUPIRA

“CASA MANOEL JOAQUIM DA SILVA”

CAPÍTULO II

Unidades Institucionais de Direção

Art. 7º. A direção da Câmara Municipal compete à Mesa Diretora, que conduzirá os trabalhos por intermédio da Presidência, nos termos da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO III

Unidades Institucionais Opinativas e Deliberativas

Art. 8º. As unidades institucionais opinativas e deliberativas são compostas pelo Plenário e as Comissões que apreciarão as matérias submetidas às suas análises na forma qualificada na Lei Orgânica Municipal e regulamentada no Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO IV

Unidades Administrativas de Assistência e Assessoramento Direto

Seção I

Gabinete do Presidente

Art. 9º. À unidade administrativa denominada 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, municipais e da sociedade organizada.

Subseção I

Assessoria Especial de Gabinete

Art. 10. O Gabinete do Presidente contará com Assessoria Especial para o desempenho das seguintes atribuições:

I - assessoramento parlamentar;

II - organizar e promover o cumprimento da agenda do Presidente;

III - prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete do Presidente;

IV - receber e abrir a correspondência dirigida ao Gabinete do Presidente e efetuar sua triagem e encaminhamento, enviar e receber e-mails, mensagens e textos, quando autorizado pelo Presidente;

V - preparar o expediente para despacho do Presidente;

VI - responsabilizar-se pelo arquivamento de documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Presidente;



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CUPIRA

“CASA MANOEL JOAQUIM DA SILVA”

VII - prover os serviços de apoio administrativo e logístico necessários ao funcionamento do Gabinete do Presidente;

VIII - promover a representação política e social do Presidente;

IX - cuidar da preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se com a unidade de Comunicação Institucional e Relações Públicas;

X - processar o estudo e propor solução de assuntos que lhe forem encaminhados pelo Presidente;

XI - coordenar, executar e acompanhar ações de representação política e social do Legislativo;

XII - orientar e superintender os serviços do cerimonial, bem como os das assessorias de apoio do Presidente;

XIII - auxiliar o Presidente no relacionamento político administrativo com o Poder Executivo Municipal e respectivos membros;

XIV - Assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisiva;

XV - Assessorar no encaminhamento das matérias de interesse do Legislativo, quando autorizadas para publicação nos órgãos de imprensa e em sites oficiais;

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

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

XVIII - atender diretamente ao Presidente em todas as tarefas inerentes ao gabinete.

Subseção II

Comunicação Institucional e Relações Públicas

Art. 11. Sob a coordenação do Gabinete do Presidente serão executados os Serviços de Comunicação Institucional e Relações Públicas do Poder Legislativo Municipal.

Art. 12. Os Serviços de Comunicação Institucional e Relações Públicas deverão agir em conjunto com os demais órgãos da municipalidade para garantir gerenciamento das informações, sendo de sua competência as seguintes atribuições:

I - exercer as atividades de comunicação social do Poder Legislativo;

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

III - fazer constar a identificação visual com o Brasão do Município e padronizar os atos do Legislativo nos 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;



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CUPIRA

“CASA MANOEL JOAQUIM DA SILVA”

VI - promover atividades de comunicação interna da Câmara;

VII - manter articulação com os órgãos e entidades da Administração 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 postes, vídeos, comunicação digital, faixas, cartazes e outros meios de atrair os cidadãos à participação de decisões de interesse da comunidade;

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

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

XIII - desenvolver trabalho em parceria com as escolas, elaborando informativo 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.

Parágrafo Único. A manutenção e coordenação da TV Câmara Cupira é de responsabilidade Comunicação Institucional e Relações Públicas.

Subseção III

Serviços de Informática e Gerenciamento de Sistemas

Art. 13. Os serviços de Informática e Gerenciamento de Sistemas, integrados 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, garantia da transparência e a participação na gestão pública;

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



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CUPIRA

“CASA MANOEL JOAQUIM DA SILVA”

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 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 e orientações técnicas para procedimentos e uso dos sistemas informatizados da Câmara;

XIII - garantir a disponibilização das informações da Câmara e apoiar/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".

Seção II

Gabinete dos Vereadores

Art. 14. Os Gabinetes Parlamentares são unidades administrativas que têm por finalidade assegurar aos Vereadores condições físicas e institucionais para o exercício de seu mandato, com suporte de sua atuação no Plenário da Câmara Municipal, nas Comissões e nas relações externas e, ainda:

I - dar suporte técnico por meios dos assessores parlamentares lotados no gabinete para assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;

II - suportar arquivo, organização de documentos que comprove a regular atuação do



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CUPIRA

“CASA MANOEL JOAQUIM DA SILVA”

Vereador, realizar pesquisas, estudos e preparar relatórios e demais documentos objetivando fornecer subsídios na atuação e pronunciamentos do Vereador;

III - servir de ambiente administrativo para o Vereador receber os cidadãos para atendimento e ouvir pronunciamento de pessoas interessadas na atuação do parlamentar;

IV - recepcionar convidados e autoridades para tratar de assuntos de interesse público;

V - auxiliar, por meio dos servidores lotados no Gabinete do Vereador, na organização de eventos solicitados ou promovidos pelo Vereador, no exercício do seu mandato;

§1º. As regras sobre a escolha e as condições de uso dos gabinetes dos vereadores serão disciplinadas pelo Regimento Interno da Câmara ou por meio de Resolução Legislativa específica.

§2º. O vereador poderá indicar um assessor parlamentar para ser lotado em seu gabinete, cabendo ao presidente realizar a nomeação por ser ato privativo em conformidade com artigo XX do Regimento Interno.

Seção III

Controle Interno do Poder Legislativo

Art. 15. O controle das atividades do Poder Legislativo Municipal de Cupira 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 pela Unidade de Controle Interno do Legislativo Municipal, que editará instruções normativas e orientações técnicas disciplinando os procedimentos e rotinas, adotando as seguintes formas de Controle:

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

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

III - controle subsequente e 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 finalidade de atestar a legalidade e 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 determinações e conclusão sobre determinado documento ou processo administrativo, apontando as medidas a serem adotadas.

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,



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CUPIRA

“CASA MANOEL JOAQUIM DA SILVA”

destacando as medidas adotadas pelos responsáveis.

§ 3º. A certificação de auditoria se dá por ato processual, 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, certifica a regularidade do ato.

§ 4º. Os pareceres do Controle Interno do Legislativo 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, trimestral ou 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 dará apoio técnico ao Controle Interno do Legislativo.

Art. 16. O Controle Interno do Legislativo é um órgão de fiscalização, no âmbito da Câmara, responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos que visam assegurar a eficiência e eficácia dos órgãos administrativos, evidenciando os resultados ao longo da gestão dos recursos públicos destinados às ações legislativas.

Art. 17. O Controle Interno do Legislativo Municipal de Cupira será exercido de forma harmônica e integrado ao Sistema de Controle Interno do Município, nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal.

Art. 18. O Controle Interno do Legislativo tem como atribuição fiscalizar e dar suporte às demais unidades administrativas da Câmara no cumprimento das funções de sua competência.

Art. 19. À Unidade Administrativa de Controle Interno do Legislativo Municipal de Cupira 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 orientações técnicas 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 a 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,



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CUPIRA

“CASA MANOEL JOAQUIM DA SILVA”

operacional e patrimonial;

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

IX - prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdício, 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 - assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas valorizadas, classificadas, registradas, lançadas e totalizadas corretamente, conforme normas específicas publicadas pelos órgãos técnicos;

XVII - promover a digitalização de documentos públicos, conforme regulamento próprio.

§ 1º. Nos termos do inciso IV do art. 74 da Constituição Federal, o arquivamento e guarda dos 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 Contas, sob a guarda e a responsabilidade do servidor responsável pelo Controle Interno do Legislativo.

§ 3º. Para atendimento à fiscalização periódica do Tribunal de Contas, o servidor responsável pelo 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 Presidente.

§ 4º. A Unidade Administrativa de Controle Interno do Legislativo será comanda por servidor comissionado da Câmara que tenha qualificação para exercer a função que poderá contar com assessoria externa na condição de suporte técnico, sendo todas as responsabilidades atribuídas ao titular do cargo.

Subseção I

Ouvidoria

Art. 20. As ações de Ouvidoria no âmbito da Câmara Municipal serão regulamentadas por ato



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CUPIRA

“CASA MANOEL JOAQUIM DA SILVA”

do Presidente da Mesa Diretora, tendo por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, o cumprimento dos princípios que rege a administração pública.

Art. 21. A Ouvidoria do Poder Legislativo Municipal é uma unidade com objetivo de servir de meio de interlocução entre a Câmara Municipal e sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, pedidos de informação, reclamações, sugestões e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados à Câmara Municipal.

Art. 22. Qualquer cidadão, partido político, associação legalmente constituída ou sindicato poderá denunciar, perante a Ouvidoria da Câmara, irregularidade ou ilegalidade de atos praticados por agentes públicos e terá como diretrizes:

I - promover a apuração de reclamações, denúncias e representações sobre atos ilegais praticados por agentes públicos municipais dos quadros do Legislativo Municipal;

II - efetivar mecanismos que possibilitem a ampla recepção da opinião e queixas da população sobre as ações do Poder Legislativo e irregularidades que sejam praticadas por servidores da Câmara e prestadores de serviços por ela contratados;

III - propor e promover, por intermédio do Controle Interno da Câmara, investigações sobre quaisquer atos e situações lesivas ao patrimônio municipal, dando ciência à Controladoria Geral do Município e às autoridades competentes, observado ao disposto no § 1º do art. 74 da Constituição Federal;

IV - notificar as partes denunciadas ou envolvidas em relatos recebidos no canal da ouvidoria;

V - tomar ações correlatas às atribuições da ouvidoria pública.

§ 1º A Ouvidoria da Câmara Municipal foi criada por meio da Resolução nº 10/2022 do Poder Legislativo que dispõe sobre sua estrutura, funcionamento e atribuições.

Subseção II

Transparência Pública e Acesso à Informação

Art. 23. A Unidade Administrativa de Controle Interno do Legislativo Municipal garantirá o cumprimento da Legislação que dispõe sobre o Portal da Transparência e acesso à informação pública.

Parágrafo único. Por meio de Instrução Normativa e Orientação Técnica, o Controle Interno do Legislativo Municipal regulamentará o acesso à informação pública disposto na Lei Federal nº 9.755, de 16 de novembro de 1998, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e 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.

Subseção III

Serviço de Informação ao Cidadão

Art. 24. O serviço de informação ao cidadão físico (SIC) e eletrônico (e-SIC), no âmbito da Câmara Municipal, é destinado à prestação permanente de serviços de atendimento ao cidadão de forma ágil, gratuita, eficiente e qualitativa e será coordenada pelo Controle Interno do Legislativo.

Parágrafo Único – O serviço de Informação ao Cidadão da Câmara está regulamentado na Resolução nº 003/2018 e terá como finalidade prestar ao cidadão o atendimento preliminar na busca de informações.



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CUPIRA

“CASA MANOEL JOAQUIM DA SILVA”

SEÇÃO IV

A PROCURADORIA JURÍDICA DO LEGISLATIVO

Art. 25. A Procuradoria Jurídica do Legislativo Municipal de Cupira é unidade opinativa, consultiva e aconselhadora às demais unidades que compõem a estrutura organizacional.

Parágrafo único: A Procuradoria Jurídica do Legislativo manifestar-se-á por provocação e não prestará assistência jurídica a terceiros, particulares ou aos membros do Legislativo Municipal em Processos Judiciais ou trabalhista em condição particular.

Art. 26. Compete à Procuradoria Jurídica representar o Poder Legislativo Municipal judicial e extrajudicialmente, em questões de indagação jurídica, bem como representá-lo 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 jurídica por intermédio do respectivo titular ou de seus delegados;

II - coordenar os serviços jurídicos do Poder Legislativo Municipal, propondo ações, 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 legais e projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, veto e demais atos normativos, quando solicitado;

IX - colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes, no interesse do Poder Legislativo Municipal;

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 - emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais quando provocado;

XIII - assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as comissões permanentes e temporárias, os servidores e outras comissões administrativas;



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CUPIRA

“CASA MANOEL JOAQUIM DA SILVA”

XIV - revisar os projetos de leis e as justificativas dos mesmos antes da distribuição, apreciar os vetos quando necessário, decretos, portarias e regulamentos;

XV - assessorar as reuniões e sessões da Câmara Municipal e das Comissões.

XVI – observar os precedentes regimentais decididos pelo plenário, quando necessário.

§ 1º. Compete ao Presidente outorgar poderes de representação à Procuradoria Jurídica do Legislativo.

§ 2º. A Procuradoria Jurídica do Legislativo poderá contar com estagiários para exercer as funções de apoio, recrutados através de instrumentos convênias com as Faculdades de Direito da região, podendo ser remunerados mediante ajuda de custo a ser definida em norma específica.

§ 3º. A Unidade Administrativa da Procuradoria Jurídica será comandada por servidor comissionado, desde que esteja devidamente inscrito na OAB-PE, podendo exercer a função com o auxílio da assessoria externa na condição de suporte técnico, sendo todas as responsabilidades atribuídas ao titular do cargo.

Art. 27. A Assessoria de Licitações e Contratos e a Assessoria Legislativa fazem parte da Unidade da Procuradoria Jurídica, sendo subordinados a esta.

SUBSEÇÃO I

ASSESSORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 28. A Assessoria de Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Cupira faz parte da unidade da Procuradoria Jurídica, sendo esta assessoria opinativa, consultiva e aconselhadora em relação as matérias de licitação e contratos administrativos.

Art. 29. Compete à Assessoria de Licitações e Contratos:

- I** - assessorar os agentes de contratação ou responsáveis por processo específico;
- II** - orientar os processos de compras no âmbito do Legislativo Municipal;
- III** - coordenar os trabalhos dos agentes de contratação e das comissões;
- IV** - elaborar as minutas dos editais, dos contratos e das atas de registro de preços;
- V** - preparar os processos licitatórios e os processos administrativos de contratação direta;
- VI** - gerenciar contratos, atas de registro de preços e cadastros de fornecedores, observando as normas pertinentes;
- VII** - coordenar a elaboração de instruções normativas da área de compras em conjunto com o Controle Interno;
- VIII** - elaborar os editais, contratos e atas de registro de preços, podendo adotar minutas padronizadas;
- IX** - responsabilizar-se pelos processos administrativos de licitações em execução e cadastrá-los em sistema informatizado com o objetivo de gerar banco de dados para informação ao Tribunal de Contas;
- X** - prestar informações aos órgãos fiscalizadores em tempo hábil.



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CUPIRA

“CASA MANOEL JOAQUIM DA SILVA”

SUBSEÇÃO II

ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 30. A Assessoria Legislativa da Câmara Municipal de Cupira faz parte da unidade da Procuradoria Jurídica, sendo esta assessoria opinativa, consultiva e aconselhadora em relação as matérias legislativas.

§ 1º. O Apoio Legislativo tem como finalidade facilitar e organizar a rotina do processo legislativo, registrando, autuando, verificando prazo de tramitação, número de autos processuais, colaborando com a elaboração de proposições, fazendo uso de protocolo e tramitação das matérias legislativas via sistema integrado, cuidando da organização das sessões plenárias, mantendo ambiente virtual de consultas às informações sobre mesa diretora, comissões, parlamentares, ordem do dia, votações e atos legislativos.

Art. 31. A Assessoria Legislativa executará as seguintes atividades no âmbito da Câmara:

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 encaminhando ao Poder Executivo para sanção e publicação;

III - Manter controle da numeração das leis ordinárias, complementares e as emendas a Lei Orgânica Municipal;

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 ter controle rigoroso da numeração e publicação dos atos legislativos;

VI - manter organizados, em arquivos específicos, os projetos (proposições) de Leis, de acordo com sua natureza, com numeração distinta;

VII - encaminhar as Redações Finais de leis ao Executivo Municipal após receber vista da Procuradoria 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 autógrafo legislativo que resultou na aprovação da proposição;

IX - coordenar o registro e publicação dos atos legislativos e administrativos do Poder 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 as correspondências da Câmara;

XIII - emitir, expedir e receber documentos afetos à Câmara;



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CUPIRA

“CASA MANOEL JOAQUIM DA SILVA”

XIV - informar sobre assuntos que dizem respeito à Câmara, dentro de sua competência;

XV - determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;

XVI - determinar o registro, em qualquer meio, do encaminhamento de expediente de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;

XVII - coordenar, em conjunto com a Procuradoria Jurídica do Legislativo, as atividades relacionadas ao Processo Legislativo;

XVIII - supervisionar a organização da pauta de reuniões;

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

CAPITULO V

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS

SEÇÃO I

DIRETORIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 32. A Diretoria Geral da Câmara Municipal de Cupira é composta da seguinte estrutura:

I - Serviço de Apoio Administrativo.

§ 1º. O Serviço de Apoio Administrativo é a unidade administrativa encarregada de executar, no âmbito da Câmara Municipal as atividades de manutenção e funcionamento das instalações físicas, incluindo os serviços gerais, de secretaria, de zeladoria, de copa e cozinha, de recepção, de digitalização e reprografia, de arquivamento, de vigilância, de transporte, recursos humanos, de patrimônio, de compras e licitações, de fiscalização de contratos.

Art. 33. Compete à Diretoria Geral da Câmara Municipal coordenar as atividades administrativas da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições:

I – planejar, organizar e coordenar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos e dos materiais;

II – pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação;

III – avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;

IV – acompanhar e avaliar desempenhos funcionais;

V – verificar o funcionamento da Câmara, segundo o Regimento Interno e regulamentos vigentes;

VI – coletar informações para a consecução dos objetivos e metas da Câmara;

VII – realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado;

VIII – efetuar levantamentos e manter atualizados dados bibliográficos de temas de interesse da Câmara Municipal;

IX – planejar e manter os sistemas, supervisionar os serviços de informações e arquivo de documentos manuais e automatizados;

X – coordenar as atividades de arquivamento e recuperação de documentos;



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CUPIRA

“CASA MANOEL JOAQUIM DA SILVA”

- XI – elaborar o fluxo de controle e rotina de trabalho;
- XII – colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados pela Casa Legislativa;
- XIII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Geral.

Parágrafo Único. A Unidade Administrativa da Diretoria Geral será comanda por servidor comissionado, desde que tenha qualificação para exercer a função que poderá contar com assessoria externa na condição de suporte técnico, sendo todas as responsabilidades atribuídas ao titular do cargo.

Subseção I

Serviços de Apoio Administrativos

Art. 34. O Serviço de Apoio Administrativo integrado a Diretoria Geral desenvolverá as seguintes atividades:

- I – serviços gerais, zeladoria, copa e cozinha, recepção, digitalização e reprografia, arquivamento, vigilância e transporte;
- II – serviços de recursos humanos e gestão de pessoas
- III – serviço de compras;

Art. 35. Sob a coordenação da Diretoria Geral da Câmara, ao serviço de Apoio Administrativo compete zelar pelo funcionamento das instalações físicas 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. 36. O serviço de apoio Administrativo planeja o bom e correto funcionamento da Câmara, no que tange aos serviços de zeladoria, copa, recepção, digitalização, reprografia, digitalização, organização de arquivos, vigilância 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;



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CUPIRA

“CASA MANOEL JOAQUIM DA SILVA”

- 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** - atender e realizar ligações telefônicas, internas e externas, estritamente a serviço do Legislativo Municipal;
- VIII** - controlar e emitir relatórios de gastos com ligações interurbanas e celulares, conforme determinação do Controle Interno do Legislativo ou da autoridade superior;
- IX** - enviar e receber correspondências, através de e-mails, mensagens eletrônicas e protocolo eletrônico;
- X** - reproduzir em máquina copiadora e encadernar os documentos solicitados pelos Vereadores e pelas demais unidades administrativas da Câmara;
- XI** - controlar a quantidade de cópias reproduzidas dentro e fora da Câmara, de acordo com as normas estabelecidas;
- XII** - zelar pela limpeza dos equipamentos eletrônicos, mantendo contato com o técnico responsável pela manutenção, sempre que necessário e atestando a realização dos trabalhos;
- XIII** – entregar documentos para cumprimentos das atividades precípua do Poder Legislativo, mediante requisição assinada e despachada pela autoridade competente;
- XIV** - emitir relatório diário do uso de veículo, quando utilizado, e verificar a comprovação do seu interesse público;
- XV** - cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos de responsabilidade da Câmara.

Art. 37. Os Serviços de Recursos Humanos, no âmbito da Câmara Municipal de Cupira, serão coordenados pela Diretoria Geral da Câmara, manterão organizadas e seguras as informações e banco de dados dos servidores, executando 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 Recursos Humanos e Gestão de Pessoas;
- IV**- orientar, supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos sob sua responsabilidade;
- V**- proceder a admissão e dispensa de servidores, sempre amparado em parecer jurídico e respeitando o devido processo legal;
- VI** - processar e emitir a folha de pagamento dos servidores da Câmara, com certificação de presença assinada pela chefia;



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CUPIRA

“CASA MANOEL JOAQUIM DA SILVA”

VII - calcular e orientar o recolhimento de encargos sociais gerados no processamento da folha de pagamento do Legislativo Municipal, informando ao serviço de contabilidade mensalmente, em forma de certidão;

VIII - efetuar o provisionamento de 13^o salário e férias proporcionais, informando ao serviço de contabilidade mensalmente, em forma de certidão;

IX - declarar e enviar arquivos e declarações eletrônicas à Secretaria da Fazenda Federal, órgãos de Previdência e demais exigências legais do fisco;

X - remeter ao Tribunal de Contas 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 - desenvolver sistema de manutenção e controle do cartão de ponto ou sistema de biometria para apurar a frequência dos servidores ou outro sistema adotado com a mesma eficiência;

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

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

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

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

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

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

Art. 38. Compete a Diretoria Geral da Câmara Municipal a Coordenação dos Serviço de Compras.

Art. 39. O Serviço de Compras é responsável pelo gerenciamento dos processos de compra, contratos e almoxarifado exercendo as seguintes funções:

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

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

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



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CUPIRA

“CASA MANOEL JOAQUIM DA SILVA”

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

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

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

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

VIII - controlar e fiscalizar o consumo de material em geral no âmbito do Legislativo;

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

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

XI - analisar e arquivar relatório mensal, setorial, de consumo de materiais, conforme sistema informatizado integrado.

Seção II

Finanças e Contabilidade

Art. 40. A Câmara Municipal de Cupira contará com Serviço de Finanças e Contabilidade composta da seguinte estrutura:

I – Serviços de Contabilidade e Registros;

II - Serviços de Gerenciamento Financeiro;

III – Patrimônio;

Parágrafo único. A Unidade Administrativa de Finanças e Contabilidade será comandada por servidor comissionado que tenha qualificação para exercer a função que poderá contar com assessoria externa na condição de suporte técnico, sendo todas as responsabilidades atribuídas ao titular do cargo.

Subseção I

Contabilidade e Registro

Art. 41. 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



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CUPIRA

“CASA MANOEL JOAQUIM DA SILVA”

e prestação de contas da Câmara, fazendo constar o número de registro do Profissional habilitado no Conselho Regional de Contabilidade de Pernambuco;

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 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 assinado pelo 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 assinado pelo 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 - disponibilizar até o último dia útil do mês seguinte, o movimento contábil do mês anterior.

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

Subseção II

Serviços de Controle Financeiro

Art. 42. Compete aos Serviços de Controle 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 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 - emitir cheques nominativos ou transferências bancárias para pagamento das despesas da Câmara;

V - efetuar os pagamentos em conta corrente e, quando forem realizados por meio de cheques, identificar o credor ou terceiro, mediante procuração de outorga;



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CUPIRA

“CASA MANOEL JOAQUIM DA SILVA”

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

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

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

IX - escriturar os livros de contas correntes de forma convencional ou eletrônico contendo termo de abertura e encerramento e encaminhar cópia ao Controle Interno do Legislativo;

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

XI - manter a guarda de talões de cheques em lugar seguro com acesso restrito e com chave;

XII - manter o acesso restrito de pessoas estranhas à área de finanças;

XIII - gerar banco de dados em sistema informatizado a ser remetido ao Tribunal Contas.

Subseção III

Patrimônio

Art. 43. Compete aos Serviço de Patrimônio a execução das seguintes atribuições:

I - 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;

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

III - manter arquivo dos termos de responsabilidade assinados pelos responsáveis da carga patrimonial de cada unidade;

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

V - 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 normatizar os procedimentos patrimoniais no âmbito da Câmara Municipal, em harmonia com a regulamentação do Poder Executivo.

Seção III

Escola do Legislativo Municipal

Art. 44. Escola do Legislativo Municipal tem como finalidade o desenvolvimento de parceria com a Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco, Câmaras regionais, Associações Microrregionais, Ministério Público, Conselhos e Secretarias Municipais desenvolvendo e



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CUPIRA

“CASA MANOEL JOAQUIM DA SILVA”

fortalecendo programas multiplicadores de políticas sociais e cidadania.

Art. 45. A Escola do Legislativo tem como objetivos:

- I** - promover a formação e capacitação continuada dos servidores públicos municipais de acordo com as prioridades diagnosticadas no serviço municipal;
- II** - incentivar projetos 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 a 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 dos Poderes Legislativo e Executivo Municipais;
- VI** - promover a profissionalização dos servidores da Câmara Municipal associando a teoria à prática;
- VII** - oferecer aos agentes políticos e aos servidores oportunidade de melhor se identificarem 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 a melhor compreensão do Poder Legislativo e das práticas políticas e legislativas.

Parágrafo único. A regulamentação e funcionamento da Escola do Legislativo de Cupira serão definidos por ato legislativo específico.

Seção IV

Procuradoria Especial da Mulher

Art. 46. A Procuradoria da Mulher será exercida por uma das mulheres parlamentares eleitas e escolhida pelo Colegiado de Vereadores, designada pelo Presidente da Câmara, com as seguintes atribuições:

- I** - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a mulher;
- II** - fiscalizar e acompanhar a execução de programas do governo municipal que visem à promoção da igualdade de gênero, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias nas comunidades sobre a violência contra a mulher, saúde da mulher, inserção da mulher no mundo do trabalho, na política e outras atividades de âmbito municipal;
- III** - cooperar com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas públicas para as mulheres;
- IV** - promover pesquisas, homenagens, seminários, palestras, debates e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher, bem como acerca de seu déficit de representação na política, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídio às Comissões da Câmara Municipal;



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE CUPIRA

"CASA MANOEL JOAQUIM DA SILVA"

V - servir como espaço de empatia e apoio, ajudando mulheres e meninas a reivindicarem e garantirem seus direitos, colocando-as entre as prioridades das políticas públicas locais;

Art. 47. Também será escolhida pelo Colegiado de Vereadores, a procuradora Adjunta que será exercida por uma das mulheres parlamentares eleitas que atuar em regime de substituição da procuradora referida no *caput*.

Art. 48. A suplente de vereadora que assumir no mandato em caráter provisório não poderá ser escolhida para as atribuições da Procuradoria da Mulher.

Art. 49. A designação dos membros da Procuradoria da Mulher acompanharão a periodicidade e o prazo equivalente da eleição e da gestão da Mesa Diretora, podendo ser reconduzida na mesma legislatura.

Art. 50. Toda iniciativa provocada ou implementada pela Procuradoria da Mulher terá amplamente divulgado pelo responsável pelo setor de Comunicação Institucional e Relações Públicas da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI

Disposições Gerais e Finais

Art. 51. As Unidades Administrativas da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de compõem-se de cargos efetivos e em comissão, conforme disposto em Lei Municipal específica, que disciplinam os cargos e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Cupira.

Art. 52. As Unidades Administrativas que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal tratada nesta Resolução serão estruturadas de acordo com a disponibilidade orçamentária, de forma gradual e programada, adequada à sua realidade financeira e funcional, em adequação às peças orçamentárias, diante da necessidade de alocar recursos para a execução das despesas oriundas dos programas existentes no Plano Plurianual – PPA.

Art. 53. As assessorias de Controle Interno, Procuradoria Jurídica, de Licitação e Contratos, Legislativa e de Contabilidade poderão ser contratadas de acordo com as regras estabelecidas na Lei nº 14.133/2021 e com as disponibilidades orçamentária e financeira através de ato motivado e no interesse da administração.

Art. 54. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos gradativos, à medida que forem sendo implantadas as unidades administrativas.

Câmara Municipal de Cupira/PE, em 4 de abril de 2024.

EMERSON FERREIRA CALADO
PRESIDENTE