RESOLUÇÃO Nº 047, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2024

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILHENA.

O Presidente da Câmara de Vereadores, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II e IV do artigo 25 do Regimento Interno desta Casa - Resolução nº 030, de 7 de fevereiro de 2020, faz saber que a Câmara de Vereadores do Município de Vilhena aprovou e ele promulga a seguinte

RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vilhena e define as competências das Unidades Administrativas que a integram, conjugado com o disposto na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno, com objetivo de definir os serviços públicos de responsabilidades do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º O Poder Legislativo Municipal é constituído de Vereadores eleitos pela população para cumprir a função constitucional que lhes é destinada e colocar em prática as funções mencionadas nos dispositivos do art. 2º da Resolução Legislativa nº 30, de 07 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Vilhena.

Art. 3º A fiscalização exercida pela Câmara Municipal evidenciará o acompanhamento dos gastos municipais, verificando a regularidade, a legalidade, a legitimidade, o planejamento e o funcionamento operacional, aferindo a eficiência e a eficácia da aplicação dos recursos públicos de acordo com as normas legais, em especial a legislação orçamentária e fiscal.

Art. 4º A Câmara Municipal de Vilhena, adotará a gestão por competência, atribuindo aos titulares das unidades administrativas a responsabilidade de planejar, de forma estratégica, as necessidades das subunidades administrativas que a integram, de forma que permita a identificação das competências organizacionais necessárias para que a instituição atinja seus objetivos, definindo as dotações da despesa na lei orçamentária anual, contemplando:

I - gastos com pessoal, incluindo vencimentos, vantagens fixas, subsídios;

II - obrigações patronais, previdenciárias e sociais;

III - contratação por tempo determinado, quando for o caso;

IV - despesas indenizatórias com diárias, adiantamentos, reembolsos e outras;

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

V - material de consumo e de custeio;

VI - contratações de serviços de terceiros;

VII - aquisição de equipamentos e material permanente;

VIII - contratação de obras e instalações.

§ 1º Compete a Diretoria Financeira e Planejamento auxiliar as demais unidades administrativas a planejar a execução orçamentária e financeira de suas pastas;

§ 2º Os titulares das unidades administrativas promoverão a gestão do patrimônio público sob sua administração, adotando procedimentos de guarda, catalogação, classificação, mensuração, identificação, classificação, avaliação, contabilização, ajuste e depreciação.

§ 3º Os titulares das unidades administrativas formalizarão as demandas necessárias ao planejamento das unidades sob sua competência, garantindo o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiando a elaboração da lei orçamentária, para efetivação das contratações anuais.

Art. 5º A Câmara Municipal, no exercício de sua função fiscalizadora, tem como órgão técnico auxiliar o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e apoio do Sistema de Controle Interno do Município, na forma que dispõe o caput do art. 31 e o inciso IV do art. 74, da Constituição Federal.

Art. 6º A Câmara Municipal de Vilhena observará a organização administrativa de que trata esta Resolução ao disponibilizar as informações dos serviços de sua competência na sua Carta de Serviços ao Usuário, observando as regras definidas nos dispositivos do art. 7º da lei nacional nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

Art. 7º O Poder Legislativo Municipal adotará o planejamento estratégico, com objetivo de alcançar os resultados quanto a eficiência e a eficácia na gestão de seus recursos orçamentários da despesa, mantendo suas unidades administrativas em pleno funcionamento, promovendo a capacitação de seu corpo técnico e aprimoramento contínuo de seus processos de trabalhos internos, implementando os objetivos definidos nos instrumentos de planejamento.

CAPÍTULO II
Gestão, Controle e Delegação de Competência

Art. 8º A gestão e o controle das atividades do Poder Legislativo Municipal, serão exercidos em todas as unidades administrativas definidas nesta Resolução Legislativa, compreendendo a

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

gestão dos duodécimos recebidos nos termos do art. 168 da Constituição Federal, sua aplicação e administração e guarda dos bens do Município no uso de suas funções.

Art. 9º A fiscalização interna será exercida pela Controladoria Interna do Legislativo Municipal, que editará instruções normativas e orientações técnicas disciplinando os procedimentos e rotinas de controle, adotando as seguintes formas de Controle:

I - controle prévio e preventivo, que antecede a conclusão e operabilidade do ato, como requisito para sua eficácia, incluindo a edição de procedimentos e rotinas de controle interno;

II - controle concomitante e sucessivo, que acompanhará a realização do ato para verificar a regularidade de sua formação, incluindo a função de apoio aos agentes públicos designados para desempenho de funções públicas;

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, adotando procedimentos de auditoria interna.

Art. 10. A Controladoria Interna do Legislativo utilizará metodologia de auditoria com a finalidade de atestar a legalidade, a legitimidade 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 interno 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, destacando as medidas adotadas pelos responsáveis;

IV - Notificações administrativas, que é o ato da Controladoria Interna do Legislativo através do qual se dá a conhecer uma situação ou um ato a um determinado destinatário, podendo ser ele servidor ou particular em transação administrativa com o Legislativo.

§ 1º A certificação de auditoria se dá por auto processual, carimbo, adesivo, 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.

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

§ 2º Os pareceres e atos da Controladoria Interna do Legislativo serão redigidos em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis a compreensão da matéria, informativos, opinativos e orientadores, quando possível indicar as providências a serem tomadas para sanar as divergências apontadas.

Art. 11. Por iniciativa própria ou a pedido do Presidente da Câmara, a Controladoria Interna 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.

Parágrafo único. As ações de auditoria serão executadas por profissional habilitado que dará apoio técnico à Controladoria Interna do Legislativo.

Seção I
Coordenação

Art. 12. As atividades da Câmara Municipal de Vilhena, especialmente as Administrativas, serão objeto de permanente coordenação e deliberação do Presidente, de acordo com as atribuições constantes da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno.

Art. 13. Caberá aos titulares das unidades administrativas, conforme a organização administrativa definida nesta Resolução, promover gestão por competência e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais ao cumprimento das atribuições, conforme dispor o plano de cargos e vencimentos.

Seção II
Distribuição Interna de Funções

Art. 14. A distribuição interna de atribuições será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, a fim de tornar mais ágil e eficiente a prestação dos serviços públicos.

Art. 15. 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.

Art. 16. A delegação e designação de servidores para desempenhar suas atribuições ou outras atividades inerentes ao cargo e a função de servidor público, será por meio de portaria e observada a segregação de funções.

CAPÍTULO III
Estrutura Organizacional da Câmara Municipal

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

Art. 17. A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Vilhena é composta por Unidades Administrativas que constituem sua organização permanente, de gestão integrada para o pleno cumprimento das funções do Poder Legislativo Municipal definidas na Constituição Federal, Constituição Estadual, na Lei Orgânica Municipal e no seu Regimento Interno.

CAPÍTULO IV
Unidades Institucionais de Direção

Art. 18. As unidades institucionais da Câmara Municipal de Vilhena, representadas pela Mesa Diretora e Presidência, são consideradas unidades auxiliares da direção superior incumbidas das funções de direção, representação e desenvolvimento de atividades estratégicas específicas, que envolvem os serviços administrativos e o processo legislativo, com regramento previsto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Casa.

Art. 19. As despesas administrativas de custeio da Mesa Diretora e da Presidência serão custeadas por dotações orçamentárias lotadas no Gabinete do Presidente da Câmara, conforme plano de contas definidos na lei orçamentária anual.

Seção I
Mesa Diretora

Art. 20. A Mesa Diretora é o órgão diretivo da Câmara Municipal de Vilhena, constituído por seus membros, ao qual compete dirigir os trabalhos legislativos e administrativos, nos termos da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno.

Art. 21. Compete ao Presidente da Mesa Diretora, no que couber, tomar iniciativa para cumprir as atribuições arroladas no seu Regimento Interno, dentre outras providências necessárias ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

Seção II
Presidência

Art. 22. A presidência da Câmara é a unidade consultiva que desenvolve os trabalhos diretivos e organizacionais do Poder Legislativo, com definição estratégica das suas ações e programas, submetidas a apreciação de todos os membros da Mesa Diretora, conforme composição definida pelo Regimento Interno.

Art. 23. A presidência deliberará, preliminarmente, sobre qualquer proposição submetida à apreciação da Casa, observado o processo legislativo definido no Regimento Interno.

CAPÍTULO V
Unidades Institucionais Opinativas e Deliberativas

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

Art. 24. As unidades institucionais opinativas e deliberativas da Câmara Municipal de Vilhena são compostas do Plenário e das Comissões Temáticas ou Especiais, conforme definido no Regimento Interno da Casa.

Art. 25. As regras de funcionamento das comissões, formas de deliberações do Plenário e os atos relativos à atuação dos agentes políticos que a compõem são estabelecidas no regimento interno da Câmara e contarão com o apoio das unidades jurídicas, técnicas e com os órgãos de controle interno, nos termos do inciso IV do art. 74 da Constituição Federal.

Seção I
Plenário

Art. 26. O Plenário da Câmara Municipal de Vilhena é composto pela totalidade dos Vereadores e, conjugado com o disposto na Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno, possui competência para deliberar sobre assuntos que a ele forem submetidos, podendo:

I - discutir, 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 de interesse local da alçada municipal.

Art. 27. Os Plenários da Câmara Municipal de Vilhena poderão receber, regularmente, as reuniões de comissões, audiências públicas, palestras, projetos de formação para cidadania e cursos de capacitação tanto para servidores quanto para a população.

Parágrafo único. A permissão de uso dos espaços dos Plenários da Câmara Municipal obriga ao atendimento das regras exigidas à boa conservação dos equipamentos e instalações, observado o disposto no inciso VIII do art. 35 do Regimento Interno.

Art. 28. A utilização dos Plenários depende de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal e da assinatura do termo de permissão.

§ 1º Os pedidos para uso dos Plenários devem ser formulados com antecedência em relação à data do evento, estando sujeitos à agenda disponibilizada pela Câmara Municipal.

§ 2º A permissão de uso dos espaços dos Plenários não poderá ter finalidade de cobrança de acesso, promoção de interesse comercial de particular, realização de evento ou audiência que não demonstre interesse público local.

§ 3º Na permissão de uso dos Plenários constará cláusula de proibição de fumar no

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

ambiente, consumir bebidas alcoólicas e praticar atos ilícitos nas dependências do espaço permitido.

Art. 29. A Mesa Diretora da Câmara poderá editar ato de regulamentação do uso dos espaços dos Plenários.

Seção II
Comissões Temáticas

Art. 30. As Comissões Temáticas são grupos constituídos pelos próprios membros da Câmara Municipal com atribuições para realizar estudos ou investigações, emitir pareceres especializados sobre as proposições a serem discutidas e votadas no Plenário da Câmara, nos termos da Lei Orgânica Municipal, conjugado com o disposto no Regimento Interno.

Art. 31. As despesas administrativas de custeio do Plenário e das Comissões serão custeadas por dotações orçamentárias lotadas na Diretoria Administrativa da Câmara, conforme plano de contas definidos na lei orçamentária anual.

CAPÍTULO VI
Unidades Parlamentares

Art. 32. As unidades parlamentares possuem atribuições relacionadas ao apoio aos Vereadores, ao processo e ao controle legislativo, auxiliando no desempenho das funções de seus membros.

Art. 33. As unidades parlamentares da Câmara Municipal de Vilhena são compostas das seguintes subunidades:

I - Gabinetes dos Vereadores;

II - Assessoria Parlamentar.

Seção I
Gabinetes dos Vereadores

Art. 34. Os Gabinetes dos Vereadores possuem estrutura própria, conforme espaço físico definido na estrutura do prédio da Câmara, mantido e custeado pela presidência da Casa, dotado de recursos técnicos, equipamentos e servidores, conforme dispõe o plano de cargos e vencimentos, definidos em lei específica.

Art. 35. O Gabinete do Vereador tem como principal objetivo possibilitar o exercício e a viabilidade das principais funções da vereança, conforme sua composição com as principais funções de:

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

I - organizar a atividade institucional do Vereador;

II - dar o suporte necessário para suas atividades cotidianas e atípicas;

III - auxiliar nas tomadas de decisões;

IV - possibilitar o contato com sua base eleitoral, receber demandas de instituições e cidadãos e encaminhar solicitações, nos termos regimentais na Casa;

V - analisar tramitações para criação de juízo técnico e político, observado o processo legislativo;

VI - fazer contatos governamentais e com os particulares;

VII - elaboração de proposições de sua competência e iniciativa, para serem protocoladas na Casa;

VIII - filtrar informações pertinentes e demais definições criadas ou tomadas por aquele mandato;

IX - auxiliar o Vereador na emissão de atos específicos como pareceres, discursos e pronunciamentos;

X - auxiliar na redação de correspondências *(ofícios, memorandos, requerimentos, cartas, e-mails, mensagens e redes sociais)*;

XI - formular demanda de material de expediente, cotas de serviços gráficos e outros tipos de quantias de materiais para o funcionamento do gabinete;

XII - organizar e acompanhar os trabalhos das Sessões e Comissões, onde se discutem e trabalham as tramitações;

XIII - solicitar informações de outros órgãos públicos;

XIV - promover a articulação com outros atores políticos, lideranças locais e relação partidária.

Seção II
Assessoria Parlamentar

Art. 36. A Assessoria Parlamentar é prestada pelos órgãos técnicos da Câmara Municipal, composta por servidores ocupantes dos cargos, conforme dispuser o plano de cargos e vencimentos, que atuam nos assuntos administrativos, jurídicos, contábeis, sociais, tecnológicos e operacionais dos Gabinetes dos Vereadores.

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

Art. 37. O corpo técnico da assessoria parlamentar deve ser composto, preferencialmente, por servidores com formação de nível superior, que auxiliarão na elaboração de projetos de leis, requerimentos, indicações, moções e outros atos de interesse do Vereador, competindo-lhes ainda:

I - organizar e desenvolver ações de pesquisas, seleção de matérias e dados necessários ao desempenho do Vereador;

II - elaborar planos de atuação e de trabalho do Vereador, para acompanhar as ações de interesse público junto aos Poderes Federal, Estadual e Municipal;

III - solicitar trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos, a pedido do Vereador;

IV - elaborar pesquisa de acervo necessário para o Vereador propor elaboração de proposições a serem levadas ao Plenário da Câmara;

V - processar e arquivar os documentos de interesse do Vereador, manter o arquivo atualizado e organizado, inclusive cuidar do banco de dados de interesse do parlamentar;

VI - auxiliar na elaboração de documentos oficiais para os munícipes que procuram o Vereador;

VII - prestar esclarecimentos às pessoas que procuram o gabinete dos Vereadores.

CAPÍTULO VII
Unidades Administrativas de Assistência e Assessoramento Direto

Art. 38. As unidades administrativas de assessoramento direto têm a função de assistir o Presidente do Poder Legislativo Municipal no planejamento, gerenciamento, monitoramento e avaliação das decisões estratégicas e atividades no dever do cumprimento de suas atribuições institucionais.

Art. 39. Integram as unidades de Assistência e Assessoramento Direto:

I - Gabinete do Presidente;

II - Assessoria Especial do Presidente;

III - Assessoria de Relações Públicas;

IV - Serviços de Informática e Gerenciamento de Sistemas;

V - Diretoria Legislativa;

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

VI - Divisão de Apoio as Comissões Permanentes;

VII - Divisão de Controle Legislativo;

VIII - Divisão de Protocolo e Arquivo Legislativo;

IX - Divisão de Apoio ao Processo Legislativo.

Seção I
Gabinete do Presidente

Art. 40. Gabinete do Presidente é a unidade administrativa a qual compete prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos relacionados à representação política, ao atendimento ao público e à articulação com as autoridades políticas federais, estaduais, municipais e da Sociedade Organizada.

Art. 41. São funções do Gabinete do Presidente, dentre outras previstas na Lei Orgânica e no Regimento Interno da Câmara:

I - prestar apoio legislativo e administrativo ao Presidente da Câmara, nas funções de representação, organização e gerenciamento das atividades diretivas;

II - examinar e analisar, preliminarmente, atos e matérias destinadas ao Presidente, encaminhando a conclusão dos assuntos políticos e legislativos;

III - organizar e desenvolver as atividades de planejamento orçamentário, financeiro, patrimonial e operacional na aplicação dos duodécimos destinados ao Poder Legislativo Municipal;

IV - cuidar, proteger, preparar, expedir, publicar e arquivar os atos legislativos e administrativos de competência do Presidente da Câmara;

V - prestar apoio, auxílio ao Presidente da Câmara nas reuniões e sessões internas e externas;

VI - coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e outras atividades de representação do interesse do Presidente;

VII - zelar pela imagem institucional da Câmara Municipal, não permitindo o uso indevido dos símbolos municipais, estaduais e federais;

VIII - revisar, corrigir, examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a assessoria jurídica e controladoria interna, quando necessário;

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

IX - zelar pela correta aplicação da técnica legislativa nos atos sancionados e publicados pela Câmara Municipal;

X - revisar, controlar, confeccionar e expedir a distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pela Câmara Municipal, em que haja envolvimento direto do Presidente;

XI - analisar, em conjunto com o serviço de contabilidade e controladoria interna, a prestação de contas do Poder Legislativo, para efeito de consolidação e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;

XII - propor e solicitar ao Chefe do Poder Executivo, a expedição de Decreto de efetivação de abertura de crédito adicional às dotações orçamentárias do Poder Legislativo;

XIII - disciplinar e fiscalizar as atividades que envolvam o atendimento ao público;

XIV - propor atualização e sugerir alterações na legislação municipal, gerenciar a consolidação das leis e atos legislativos de competência da Câmara.

Parágrafo único O Gabinete do Presidente é a unidade administrativa responsável pela organização, coordenação e publicação de atos e fatos da alçada do Poder Legislativo Municipal.

Subseção I
Assessoria Especial da Presidência

Art. 41. Sob a coordenação do Gabinete do Presidente, a Assessoria Especial da Presidência prestará apoio técnico, jurídico, contábil e tecnológico ao Presidente, no desempenho de suas funções, fazendo representar o Poder Legislativo na forma institucional definida na legislação.

Art. 43. Competem à Assessoria Especial da Presidência as seguintes funções:

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 analisar comunicação 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;

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

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

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 Diretoria de Cerimoniais;

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

XIII - assessorar o 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 - atender diretamente ao Presidente em todas as tarefas inerentes ao Gabinete;

XVII - emitir pareceres, orientações, elaborar atos e proposições de interesse do Presidente;

XVIII - fazer publicar nos veículos de comunicação e redes sociais atos da Presidência.

Art. 44. O corpo técnico de servidores, que integrará a assessoria especial do Presidente, será definido no Plano de Cargos e Vencimentos, conforme especialidade, formação e recrutamento de cada cargo.

Subseção II
Assessoria de Relações Públicas

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

Art. 45. Sob a coordenação do Gabinete do Presidente, a Assessoria de Relações Públicas, em conjunto com as demais unidades administrativas definidas nesta Resolução, fará o cumprimento do princípio da publicidade e transparência pública do Poder Legislativo Municipal, garantindo o gerenciamento das informações, e ainda:

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

II - coordenar as atividades de publicidade, divulgação, impulsionamento e divulgação dos atos e fatos produzidos e de interesse da Câmara Municipal;

III - fazer constar a identificação com o Brasão do Município e padronizar os atos dos legislativos, 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 articulação com os órgãos e entidades da Administração Municipal para efeito de captação e divulgação de notícias e informações referentes às atividades da Câmara Municipal e de interesse público;

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

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 postagens, vídeos, comunicação digital, faixas, cartazes e outros meios de atrair os cidadãos à participação nas decisões de interesse da comunidade;

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

XII - organizar simpósios, conferências, seminários, lives de áudio e vídeo 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 institucional do Poder Legislativo;

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

XV - fiscalizar e zelar pela correta exposição dos símbolos nacionais, estaduais e municipais nos atos de publicidade do Poder Legislativo Municipal.

Subseção III
Divisão de Serviços de Informática e Gerenciamento de Sistemas

Art. 46. Sob a coordenação do Gabinete do Presidente, os Serviços de Informática e Gerenciamento de Sistemas, desenvolverão as seguintes funções:

I - propor e assessorar definições da Câmara Municipal quanto à política da Tecnologia da Informação, comunicação 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, segurança e a participação na gestão pública;

II - promover o aperfeiçoamento e a utilização compartilhada dos recursos computacionais da Câmara Municipal, 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 Municipal;

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 no âmbito da Câmara Municipal;

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

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 bancos de dados, definição de espaços e local 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 Municipal;

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

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

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 Municipal;

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 plataformas e 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 seu acesso e uso;

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 Municipal;

XVII - dimensionar e promover atividades de capacitação de equipes da Câmara Municipal, 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*".

Art. 47. O titular do Gabinete do Presidente adotará medidas administrativas, técnicas, contábeis, jurídicas e tecnológicas, formalização de demandas e cumprirá as regras de planejamento estratégico, para fazer funcionar todas as subunidades administrativas sob sua coordenação.

Seção II
Diretoria Legislativa

Art. 48. A Diretoria Legislativa da Câmara Municipal, é responsável por planejar, orientar, coordenar, controlar e dar suporte à execução das atividades parlamentares, inclusive durante as sessões plenárias e ainda:

I - coordenar todo o trâmite das proposituras *(projetos, moções, requerimentos e*

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

indicações) e documentações pertinentes a função do Vereador;

II - garantir suporte aos trabalhos do Vereador membro das Comissões Permanentes e Temporárias;

III - prestar orientação durante os trabalhos legislativos, incluindo nas sessões da Câmara Municipal;

IV - encaminhar os documentos de sua competência para tramitação regulamentar;

V - cuidar das pautas e agendas dos Vereadores quando forem solicitados, receber e despachar autos processuais de sua competência;

VI - promover o planejamento e demanda da unidade administrativa e outros atos que garantam a eficiência e a eficácia dos serviços públicos produzidos.

Subseção I
Divisão de Apoio às Comissões Parlamentares

Art. 49. Sob coordenação da Diretoria Legislativa, a Divisão de Apoio às Comissões Permanentes, em caráter permanente ou temporário, realizará estudos, emitirá pareceres, formalizará pesquisas, comprovação em auditorias, relatórios, planilhas e quaisquer outras atividades que possibilitem aos membros das comissões pronunciarem sobre a legalidade, legitimidade, fidedignidade dos dados a eles submetidos.

Art. 50. Nos termos que dispuser o Regimento Interno, os Servidores que estiverem lotados na Divisão de Apoio às Comissões Permanentes ou Especiais auxiliarão os Vereadores no exame, na manifestação de opinião e prepararão pareceres, emendas, requerimentos para integrar o processo legislativo que irão a Plenário.

Art. 51. O Presidente da Comissão Permanente ou Especial poderá requerer apoio no desempenho das seguintes funções:

I - formalizar e instruir autos processuais;

II - elaborar pareceres observando as normas técnicas e jurídicas aplicáveis;

III - auxiliar o relator para compor parecer da comissão;

IV - formalizar convocação dos membros da comissão para reuniões ordinárias e extraordinárias;

V - auxiliar de forma técnica, contábil, jurídica ou tecnológica para conduzir, presidir as

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

reuniões e zelar pela ordem dos trabalhos;

VI - auxiliar no recebimento e interpretação de matéria destinada à Comissão;

VII - organizar agenda e prazos regimentais em que a comissão terá que cumprir;

VIII - auxiliar os membros das Comissões nas relações com a Mesa Diretora e o Plenário;

IX - acompanhar os membros das comissões quando em vista de processos ou documentos;

X - atender os pedidos do Presidente da Câmara para auxiliar os membros das Comissões.

Subseção II
Divisão de Controle Legislativo

Art. 52. Sob coordenação da Diretoria Legislativa, à Divisão de Controle Legislativo compete acompanhar e coordenar ações no cumprimento do processo legislativo quanto as regras definidas na constituição federal, quanto aos princípios de legalidade, de legitimidade, de iniciativa e interesse público.

Art. 53. O controle legislativo inclui a observância das regras da técnica legislativa, da numeração, da publicação, da estruturação, da articulação e da redação, da alteração e da consolidação das Leis e atos legislativos produzidos pela Câmara Municipal de Vilhena e ainda:

I - auxiliar no cumprimento das normas regimentais e legais em vigor;

II - manter em local indicado os autos processuais e, quando necessário, efetuar cadastro em plataforma digital utilizada pela Câmara para efeito de consulta virtual;

III - providenciar o impulsionamento e divulgação das ações do Poder Legislativo, quando autorizado;

IV - promover anotações nos atos legislativos, quando alterados, revogados ou declarados inconstitucionais ou nulos;

V - instruir e autuar os processos para tramitação nas comissões Permanentes, observando o rito processual definido no regimento interno;

VI - promover a juntada de documentos nos processos, conferindo, numerando, rubricando e autenticando as respectivas peças;

VII - prestar auxílio e apoio aos agentes públicos envolvidos no controle legislativo.

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

Parágrafo único. A Divisão de Controle Legislativo prestará apoio na redação final e nas normas produzidas pela Câmara Municipal, tais como:

I - orientar 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 a ser encaminhada ao Poder Executivo para sanção, veto e publicação;

III - manter controle da numeração das leis ordinárias, complementares e as emendas à 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 manter 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 *(ordinária ou complementar)*, com numeração distinta;

VII - encaminhar as redações finais de leis ao Poder 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 Poder 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 Municipal, dentro de sua competência;

XV - determinar o registro e arquivo das leis, emendas à lei orgânica, decretos

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

legislativos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;

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

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

XVIII - coordenar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, 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

Subseção III
Divisão de Protocolo e Arquivo Legislativo

Art. 54. Sob coordenação da Diretoria Legislativa, a Divisão de Protocolo e Arquivo Legislativo da Câmara Municipal de Vilhena é responsável pelo atendimento ao público interno e externo quanto aos procedimentos de protocolo e arquivo, propondo assistência de informações, realizando digitalização de documentos, formalização e tramitação de processos, quando necessário, competindo-lhe, ainda:

I - promover, no exercício de suas atividades de recebimento, triagem e expedição das correspondências internas e externas, a distribuição às unidades administrativas destinatárias, através de meios formais e digitais.

II - observar as normatizações arquivísticas de documentos e atuar no gerenciamento de processos físicos e/ou eletrônicos, desempenhando atividades arquivísticas como tramitação eletrônica, digitalização, arquivamento, desarquivamento, classificação e restauração, dentre outras.

III - liberar o acesso externo ao banco de dados ao usuário no cumprimento do direito de acompanhamento da tramitação dos documentos que deram origem aos protocolos;

IV - garantir ao usuário de obtenção e utilização das informações, com liberdade de escolha entre os meios eletrônicos ou físico;

V - acessar e obter as informações da tramitação de documentos protocolados na Câmara Municipal;

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

VI - garantir, quando se tratar de expedição de declaração, atestados ou certificados, que seja via sistema integrado;

VII - garantir a obtenção de informações precisas e de fácil acesso nos locais de prestação do serviço, assim como sua disponibilização na internet, quanto a situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado;

VIII - manter atualizado o sistema de referências e índices necessários à pronta consulta de qualquer documento ou processo;

IX - organizar e manter o arquivo dos livros, atas de registro de processos e documentos e, ainda, os de protocolo interno e externo;

X - promover o controle de entrada e saída dos processos legislativos, inclusive registrando-os em sistema específico.

Art. 55. A Diretoria Legislativa, por intermédio de suas subunidades administrativas, observará e fará cumprir toda legislação que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública e de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Subseção IV
Divisão de Apoio ao Processo Legislativo

Art. 56. Sob coordenação da Diretoria Legislativa, à Divisão Apoio ao Processo Legislativo, no exercício de suas funções, compete adotar procedimentos de Tecnologia da Informação e Comunicação nas atividades relativas ao recebimento, protocolo, tramitação, arquivamento e inclusão no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo de todos os dados referentes às proposições legislativas, considerando o princípio da legalidade, eficiência e publicidade, e ainda:

I - cadastrar no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo as informações referentes às sessões legislativas, atualizando a composição da Mesa Diretora, Comissões Permanentes e, a cada legislatura ou posse de Vereador, os dados dos respectivos parlamentares;

II - cadastrar no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo, nos moldes do Regimento Interno da Câmara Municipal, as sessões plenárias, fazendo constar a ordem do dia, expedientes diversos, presença dos parlamentares, composição da mesa, ata da sessão, mídias audiovisuais e demais dados relativos às sessões plenárias;

III - cadastrar no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo as normas jurídicas publicadas, relacionando cada norma à sua proposição originária, consolidando-as conforme alterações;

IV - cadastrar no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo e manter controle dos

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

usuários e senhas de acesso dos parlamentares e servidores que utilizarão o sistema;

V - manter atualizados os dados da Câmara Municipal no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo;

VI - reportar ao chefe da Diretoria Legislativa qualquer falha, alteração ou cerceamento de direito dos usuários.

CAPÍTULO VIII
Controladoria Interna do Legislativo

Art. 57. A Controladoria Interna do Legislativo Municipal é o órgão de fiscalização interna da Câmara, responsável pelo conjunto de atividades, 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 as ações legislativas.

Parágrafo único. No exercício da fiscalização, a Controladoria Interna do Legislativo adotará metodologia de auditoria interna nos registros contábeis, na execução financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, fazendo comprovação da legalidade, da legitimidade, da economicidade, quanto a eficiência e eficácia dos atos praticados pelos agentes públicos do Legislativo.

Art. 58. A Controladoria Interna do Legislativo Municipal de Vilhena será exercida com independência funcional e integrada ao Sistema de Controle Interno do Município, nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, observada as regras definidas na Resolução Legislativa nº 29, de 22 de novembro de 2022, que dispõe sobre o sistema de controle interno na Câmara Municipal.

Parágrafo único. Em caso de divergência ou conflito entre o disposto nessa Resolução e a Resolução mencionada no caput deste artigo, prevalecerá o texto mais recente.

Art. 59. O titular da Controladoria Interna da Câmara reportará diretamente ao Presidente quando os trabalhos de fiscalização e de auditoria resultarem em informações sensíveis ou de natureza confidencial, sobretudo, se a publicação dessas informações puder comprometer investigações ou procedimentos legais em curso, ou que possam ser realizados.

§ 1º A publicação de atos da Controladoria Interna da Câmara deverá ser autorizada e aprovada pelo Presidente, incluindo a decisão sobre a necessidade de tratar processo interno como sigiloso.

§ 2º Os planos anuais de auditoria interna serão submetidos à aprovação do Presidente da Câmara, incluindo a instituição de processo de auditoria interna, quando não previsto no plano anual.

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

Art. 60. A Controladoria Interna do Legislativo Municipal de Vilhena tem como função constitucional exercer a fiscalização interna e dar apoio às demais unidades administrativas que integram a estrutura administrativa da Câmara no cumprimento das funções de sua competência.

Art. 61. À Controladoria Interna do Legislativo Municipal, através de seus membros, dentre outras funções, compete:

I - propor normas e procedimentos de rotinas 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 certificados, pareceres ou relatórios de auditoria, notificações e orientações técnicas, através de profissional habilitado;

III - inteirar-se das inovações legais relativas à 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 eficiência e eficácia da atuação do Legislativo;

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

VII - exercer funções fiscalizatórias sobre atos de despesas e contratações;

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 administrador;

XII - estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas e orientações técnicas;

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

XIII - garantir que as transações sejam realizadas com observância aos princípios da legalidade, legitimidade, 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 - incentivar e coordenar a digitalização de documentos públicos, conforme regulamento próprio;

XIX - planejar, executar e instituir plano anual de ações de controle interno, incluindo as auditorias de regularidades e patrimoniais.

Art. 62. 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 são de responsabilidade da Controladoria Interna do Legislativo Municipal.

§ 1º 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 Municipal, ficarão à disposição do Tribunal de Contas do Estado, sob a guarda e a responsabilidade da Controladoria Interna do Legislativo.

§ 2º Para atendimento à fiscalização periódica do Tribunal de Contas, a Controladoria Interna 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.

§ 3º Para a realização de suas atividades, os membros da Controladoria Interna da Câmara terão acesso irrestrito aos documentos e às informações necessárias à realização dos trabalhos, inclusive aos documentos classificados nos termos da Lei Nacional nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

Seção I
Procedimentos, Rotinas e Auditoria

Art. 63. Os Procedimentos e Rotinas de Controle Interno serão expedidos pela Controladoria Interna do Legislativo adotando instruções normativas, orientações técnicas, notificações, pareceres e relatórios, abrangendo as seguintes áreas de atuação:

I - remuneração dos agentes públicos, incluindo verificação dos atos fixadores dos subsídios dos Vereadores;

II - controle patrimonial, regulamentando a administração e a guarda de bens públicos;

III - funcionamento e disponibilização de serviços públicos em meios tecnológicos, garantindo o acesso a informação pública pelo cidadão;

IV - cumprimento do princípio da transparência publica nos canais virtuais e eletrônicos do Poder Legislativo Municipal;

V - definir rotinas de planejamento das despesas pelas unidades administrativas do legislativo municipal;

VI - definir rotina interna do rito processual de contratações e fiscalização de contratos;

VII - definir rotina de uso e controle de veículos da frota oficial do Legislativo;

VIII - definir rotina de controle e tempestividade dos registros contábeis;

IX - definir rotina de gestão de pessoal, concessão de vantagens, verbas indenizatórias, licenças e férias;

X - regulamentar os procedimentos do planejamento financeiro, instituindo o cronograma mensal de desembolso;

XI - normatizar rotinas de gestão e fiscalização de contratos, conforme regras de avaliação de resultados alcançados, com indicadores de eficiência e eficácia do objeto;

XII - normatizar a adoção de quadro de cotas trimestrais da despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a lei orçamentária anual;

XIII - instituir procedimentos para o processamento da folha de pagamento e sistema de backup do banco de dados;

XIV - instituir procedimentos para digitalização de documentos públicos;

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

XV - instituir procedimentos e rotinas de controle para qualquer outra atividade desenvolvida pelo Poder Legislativo Municipal ou a pedido dos órgãos de fiscalização externa.

Art. 64. A Controladoria Interna do Legislativo adotará a auditoria como instrumento de fiscalização para:

I - examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos a sua fiscalização, quanto ao aspecto contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial;

II - avaliar o desempenho das unidades administrativas, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, quanto aos aspectos de economicidade, eficiência e eficácia dos atos praticados;

III - subsidiar a apreciação dos atos sujeitos a registro.

Art. 65. A Controladoria Interna do Legislativo poderá realizar, por iniciativa própria ou a pedido do Presidente, de Comissão Permanente, do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado, auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer que consignarão qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada e indicarão as medidas adotadas para corrigir as falhas encontradas.

Parágrafo único. O controle interno da Câmara terá espaço (aba) específica no portal eletrônico do Poder Legislativo, para divulgar suas atribuições e ações, o nome dos servidores que a compõem, bem como a forma de acesso à unidade pelos servidores e pela sociedade.

Seção II
Ouvidoria e Correição

Art. 66. As ações de Ouvidoria e Correição, no âmbito da Câmara Municipal de Vilhena, serão regulamentadas por ato do Presidente da Mesa Diretora, tendo por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, o cumprimento dos princípios que regem a administração pública.

Art. 67. A Ouvidoria do Poder Legislativo Municipal é uma subunidade administrativa com objetivo de servir de meio de interlocução entre a Câmara Municipal e a 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. 68. A Corregedoria do Poder Legislativo Municipal de Vilhena é vinculada à Controladoria Interna, que tem por finalidade inspecionar as correições permanentes de inquérito, sistematizar e arquivar processos, inquéritos e pedidos de providências, assessorar e acompanhar a apuração dos fatos nos procedimentos administrativos instaurados e exarar despachos e decisões,

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

providenciando sua devida publicação

Art. 69. Qualquer cidadão, partido político, associação legalmente constituída ou sindicato poderá denunciar, perante a Ouvidoria da Câmara, irregularidades ou ilegalidades de atos praticados por agentes público, que 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 da Controladoria Interna 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, com anuência do Presidente.

Art. 70. O titular da Ouvidoria da Câmara Municipal, será nomeado conforme dispuser o plano de cargos e vencimentos do Poder Legislativo, com as atribuições que lhe for definida em lei.

Seção III
Transparência e Acesso à informação Pública

Art. 71. A Controladoria Interna do Legislativo Municipal garantirá o cumprimento da Legislação que dispõe sobre a transparência pública e acesso à informação pública.

Parágrafo único. Por meio de Instrução Normativa e Orientação Técnica, a Controladoria Interna do Legislativo normatizará o acesso à informação pública, disposto na Lei Nacional nº 9.755, de 16 de novembro de 1998, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e Lei Nacional nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, com a finalidade de garantir o acesso a informações, nos termos do inciso XXXIII do art. 5º, do inciso II do § 3º do art. 37 e do § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Seção IV
Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

Art. 72. O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), no âmbito da Câmara Municipal de Vilhena, será destinado à prestação permanente de serviços de atendimento ao cidadão de forma ágil, gratuita, eficiente e qualificativa e será coordenada pela Controladoria Interna do Legislativo.

Parágrafo único O SIC será normatizado por Instrução Normativa da Controladoria Interna do Legislativo e terá como finalidade prestar ao cidadão o atendimento preliminar na busca de informações.

CAPÍTULO IX
Procuradoria Jurídica do Legislativo

Art. 73. A Procuradoria Jurídica do Legislativo de Vilhena é unidade administrativa opinativa, consultiva e aconselhadora às demais unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara.

§ 1º O titular da Procuradoria Jurídica do Legislativo é o Procurador Geral, no desempenho de suas atribuições, conforme dispuser o Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara.

§ 2º A Procuradoria Jurídica do Legislativo manifestar-se-á por provocação e não lhe compete, por meio de seus membros, prestar assistência jurídica a terceiros, particulares ou aos membros do Legislativo Municipal em processos judiciais ou trabalhistas na condição de particular.

§ 3º A Procuradoria Jurídica do Legislativo designará profissional habilitado para a realização de controle prévio de legalidade nas contratações realizadas pela Câmara Municipal, mediante análise jurídica dos autos processuais, com emissão de parecer jurídico, redigido em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica.

§ 4º Por meio de advogado designado pela Procuradoria Jurídica do Legislativo, prestará apoio e contribuirá com o processo legislativo e com a elaboração de normas jurídicas, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Art. 74. A Procuradoria Jurídica do Legislativo, por intermédio de seu titular ou seus membros outorgados, representará o Poder Legislativo Municipal, judicial e extrajudicialmente, em questões de indagação jurídica, bem como representá-lo em juízo, e 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 outorgados;

II - coordenar o corpo jurídico do Poder Legislativo Municipal, propondo ações e

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

sugerindo medidas preventivas e corretivas em conjunto com a Controladoria Interna 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 - manter controle do andamento dos processos judiciais em que o Legislativo seja parte;

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

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

VII - colaborar na elaboração e padronização de minutas de contratos, acordos e ajustes, onde o Legislativo Municipal é parte;

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

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

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

XI - emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais, quando provocada;

XII - assessorar e prestar apoio jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora, às comissões permanentes e temporárias, aos servidores, à Controladoria Interna, aos responsáveis por licitações e contratações diretas e a outras comissões administrativas, pregoeiro ou responsável por processo específico;

XIII - revisar os projetos de leis e as justificativas dos mesmos antes da distribuição, apreciar os vetos quando necessário, decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica, orientar os responsáveis e participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres jurídicos;

XIV - assessorar as reuniões e sessões da Câmara Municipal, em Plenário e nas comissões temáticas ou quando solicitado.

Art. 75. Compete ao Presidente da Câmara outorgar poderes de representação à

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

Procuradoria Jurídica do Legislativo Municipal.

Seção I
Assessoria Jurídica Parlamentar

Art. 76. Sob coordenação da Procuradoria Jurídica do Legislativo, à Assessoria Jurídica Parlamentar compete prestar assessoramento jurídico de forma ampla para o pleno exercício das funções legislativas.

Art. 77. A Assessoria Jurídica Parlamentar ainda contempla acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelos Vereadores em Comissões, elaborar representações perante o Ministério Público, orientar sobre proposituras legislativas em tramitação ou a serem elaboradas, realizar estudos e responder a consultas sobre assuntos vinculados ao exercício do mandato, e ainda:

I - elaborar pareceres jurídicos em relação a assuntos correlatos a matérias de interesse do parlamentar;

II - acompanhar projetos de lei e assuntos de interesse da unidade administrativa, em tramitação, a fim de comunicar aos Vereadores sobre as novidades legislativas;

III - elaborar e divulgar informativos jurídicos ou atos similares, para externar a atuação do Vereador.

Seção II
Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações

Art. 78. Sob coordenação da Procuradoria Jurídica do Legislativo, à Assessoria Jurídica das Licitações e Contratações compete dar apoio e suporte técnico com emissão de pareceres jurídicos, regulamentando e ofertando modelos de atos convocatórios e contrato, definindo procedimentos e rotinas de controle de legalidade no que envolve os processos de contratações no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 79. O apoio da unidade administrativa se concretiza por meio de profissionais habilitados, conforme cargos existentes no plano de cargos e vencimentos da Câmara Municipal, designado para tal finalidade.

§ 1º É competência da unidade administrativa a elaboração e implantação dos procedimentos de regulamentação das regras de licitações e contratações diretas em conformidade com a legislação aplicável.

§ 2º Ofertar orientações e assessoria consultiva, mediante emissão de pareceres jurídicos por escrito, na análise jurídica das contratações

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

§ 3º A atuação da unidade administrativa limita-se aos serviços de natureza jurídico-administrativa, notadamente de assessoramento nas questões pertinentes a licitações e contratos administrativos quanto a legalidade, e ainda:

I - prestar atendimento aos servidores da Câmara, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, orientações e consultoria jurídica, sempre que for necessário;

II - elaborar respostas de consultas, impugnações e recursos aos atos de contratações;

III - prestar orientações específicas para elaboração de editais, contratos, convênios, instruções normativas, bem como organização de documentos em obediência ao rito processual;

IV - fazer-se representar em sessões presenciais ou virtuais de licitações, quando convocada;

V - proceder análise, do ponto de vista jurídico-administrativo, de processos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade de licitação, locações, e outros procedimentos dessa natureza, e a consequente orientação na elaboração, redação e análise da contratação, dos contratos, dos termos aditivos, dos ajustes e dos acordos.

Seção III
Assessoria Jurídica das Comissões

Art. 80. Sob coordenação da Procuradoria Jurídica do Legislativo a Assessoria Jurídica das Comissões, prestará suporte técnico, jurídico, contábil, tecnológico e administrativo para que os membros das comissões possam proceder estudos, emitir pareceres, realizar investigações e representar o Poder Legislativo, nos termos regimentais.

Art. 81. As comissões permanentes ou especiais contarão com assessoria jurídica prestada por profissional habilitado, designado conforme o plano de cargos da Câmara, para apoio aos seus membros, na função de analisar os assuntos submetidos ao seu exame, produzir atos que serão submetidos à apreciação do Plenário.

Art. 82. A Assessoria Jurídica das Comissões, no que tange à elaboração de proposições sujeitas à apreciação das comissões, desempenhará as seguintes funções:

I - prestar orientações durantes as reuniões das Comissões Permanentes ou especiais, no sentido de auxiliar nas interpretações e tomadas de decisões;

II - manifestar nas sessões ordinárias e extraordinárias para sanar dúvidas e questionamentos referentes às proposições submetidas a deliberação dos membros das comissões;

III - auxiliar os Vereadores, quando participantes das comissões, na elaboração dos

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

pareceres, na apresentação de emendas, recursos ou relatos;

IV - garantir a assistência jurídica imparcial às Comissões Processantes e Parlamentares de Inquérito;

V - produzir peças jurídicas de interesse das comissões.

Seção IV
Programa de Estágio

Art. 83. A Procuradoria Jurídica do Legislativo poderá contar com estagiários para exercer as funções de apoio nas assessorias jurídicas sob sua coordenação, recrutados através de Convênios com as Faculdades de Direito da região, remunerados mediante ajuda de custo a ser definida em norma específica.

CAPÍTULO X
Unidades Administrativas de Atividades Específicas

Art. 84. As unidades administrativas de atividades específicas são responsáveis pela organização funcional e manutenção dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Vilhena, planejando a execução orçamentária, financeira e protegendo o patrimônio público municipal.

Parágrafo único. Cada unidade administrativa de atividade específica compreende ao seu titular, conforme dispuser o plano de cargos e vencimentos, zelar pelo desempenho e funcionamento interno, garantindo o seu pleno funcionamento, planejando suas ações e demandas.

Art. 85. As unidades e subunidades administrativas de atividades específicas são as seguintes:

I - Diretoria Administrativa;

a) Divisão de Controle e Manutenção de Frotas;

b) Divisão de Gestão de Patrimônio e Almoxarifado;

c) Divisão de Protocolo e Arquivo;

d) Divisão de Apoio de Serviços Administrativos;

II - Diretoria Financeira;

a) Divisão de Planejamento e Supervisão Orçamentária;

b) Divisão de Planejamento e Controle Financeiro;

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

c) Divisão de Registros Contábeis;

III - Diretoria de Comunicação;

a) Divisão de Designer do Site Institucional;

b) Assessoria de Comunicação Institucional e Publicidade;

IV - Diretoria de Gestão de Pessoas;

a) Divisão de Recursos Humanos;

b) Serviço de Processamento de Folha de Pagamento e Registros Funcionais;

c) Serviço de Processamento de Dados em Sistemas Públicos de Escrituração e Controle Social e Previdenciário;

V - Diretoria de Cerimoniais;

a) Divisão de Apoio a Eventos Oficiais;

VI - Núcleo de Licitações e Contratações;

a) Divisão de Planejamento das Contratações;

b) Divisão de Controle de Licitações;

VII - Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação;

a) Núcleo de Áudio, Vídeo e Sonorização.

Seção I
Diretoria Administrativa

Art. 86. A Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Vilhena é a unidade administrativa de gestão, envolvendo o controle e manutenção de frotas, gestão e controle do patrimônio, serviço de protocolo e arquivo, planejamento e apoio aos serviços administrativos.

Art. 87. O titular da Diretoria Administrativa, conforme dispuser o plano de cargos, desempenhará suas atribuições no sentido de planejar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e operacional das subunidades administrativas que a compõem, fazendo cumprir a produção dos serviços públicos de sua competência, e ainda:

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

I - coordenar as atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, formalizando as demandas e o planejamento orçamentário e financeiro;

II - gerenciar contratos e designar os fiscais conforme dispuser a regulamentação específica;

III - prestar informações e apoiar ao Presidente, informando as execuções de controle sob sua competência e sugerindo medidas de aprimoramento de gestão;

IV - propor ao Presidente medidas de gestão de frota, terceirização de serviços, na garantia de maior eficiência e eficácia administrativa;

V - coordenar as atividades administrativas, no que couber, ou a Pedido do Presidente;

VI - solicitar, quando entender necessário, parecer da Controladoria Interna e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à gestão administrativa da Câmara Municipal;

VII - acompanhar a execução e controlar os prazos dos contratos e termos aditivos firmados pelo Poder Legislativo, com vistas a garantir a continuidade dos serviços contratados e o fornecimento dos materiais para que não ocorra interrupção;

VIII - fazer cumprir as normas de modo a manter em dia o inventário dos bens municipais sob administração da Câmara Municipal;

IX - controlar o fornecimento de material às unidades administrativas e parlamentares, mediante requisição;

X - promover estudos sobre os problemas administrativos, principalmente os de estrutura e funcionamento, solicitando laudos, pareceres, projetos ou estudos, com a finalidade de dar eficiência aos serviços administrativos;

XI - propor diretrizes e normas de organização e simplificação que acarretem o aprimoramento dos serviços administrativos da Câmara Municipal;

XII - Introduzir novos aprimoramentos na máquina administrativa de modo racional e funcional, a fim de que as decisões rotineiras sejam tomadas para facilitar as atividades em todos as unidades administrativas.

Subseção I
Divisão de Controle e Manutenção de Frotas

Art. 88. Sob coordenação da Diretoria Administrativa, a Divisão de Controle e Manutenção de Frotas estabelecerá regras que dispõe sobre uso e manutenção da frota oficial da Câmara

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

Municipal.

Art. 89. A circulação de veículo oficial da Câmara Municipal de Vilhena deverá ocorrer somente com a autorização expressa e formal do administrador e obedecido o interesse público e as regras de trânsito.

Art. 90. Os veículos pertencentes ao Legislativo Municipal e os particulares que estejam prestando serviços à Câmara, em regime de cessão de uso, contrato e/ou prestação de serviços, deverão possuir identificação de que estão a serviço do Legislativo Municipal.

Art. 91. Quando ocorrer infração de Trânsito, a Controladoria Interna do Legislativo identificará o infrator junto ao órgão de trânsito, para atendimento das Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito Brasileiro (CONTRAN) e acompanhará a pontuação individual de cada infrator, comunicando-o, formalmente, quando sua pontuação atingir os pontos máximos permitidos, em decorrência do excesso de infrações.

Art. 92. É proibido o transporte de pessoas ou mercadorias estranhas à finalidade do Poder Legislativo Municipal, salvo em situação de extrema emergência.

§ 1º A proibição prevista no *"caput"* aplica-se também a veículos particulares que estejam prestando serviços ao Poder Legislativo Municipal, em regime de cessão, comodato ou prestação de serviços contratados.

§ 2º Os veículos oficiais da Câmara Municipal de Vilhena, só poderão ser utilizados em benefício do interesse público, atendendo as atividades típicas do Poder Legislativo, dentre elas, a condução de Vereadores, Servidores e autoridades em eventos que comprovem o bem coletivo.

Art. 93. À Divisão de Controle e Manutenção de Frotas compete estabelecer controle para a manutenção dos veículos oficiais, planejando as atividades de transporte e utilização dos veículos a serviço do Poder Legislativo, e ainda:

I - promover a conservação dos veículos da Câmara, fiscalizando a utilização adequada em benefício do serviço público;

II - promover a aquisição de peças genuínas e materiais para a conservação dos veículos do Poder Legislativo;

III - manter os veículos da Câmara em condições de uso para pronto funcionamento;

IV - efetuar a guarda, o abastecimento e conservação dos veículos em locais pré-definidos pelo Presidente;

V - manter controle de reposição de peças, fornecimento de pneus, consumo de combustíveis e lubrificantes, manutenção e conservação dos veículos;

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

VI - realizar inspeção periódica dos veículos verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que forem necessários;

VII - solicitar reparos mediante a elaboração de documento de formalização de demanda, termo de referência para a licitação de peças e serviços destinadas aos veículos da Câmara;

VIII - determinar a execução de reparos nos veículos, após concluída a licitação;

IX - fiscalizar e atestar os serviços de mecânica e reposição de peças de acordo com a licitação;

X - solicitar, mediante documento de formalização de demanda e termo de referência, a licitação de serviços de alinhamento e balanceamento e de funilaria dos veículos do Legislativo;

XI - zelar pela pintura, acessórios, seguros e regularização de documentos dos veículos, fazendo constar cópia de laudos e documentos obrigatórios nos arquivos do Controle Interno;

XII - criar calendário de revisão e manutenção dos veículos, mantendo as revisões conforme exigência do manual do fabricante;

XIII - denunciar à Controladoria Interna a má utilização de veículos, para a devida instauração de processo administrativo disciplinar;

XIV - verificar o recolhimento, nas dependências da Câmara ou outro local previamente definido pelo Presidente, de todos os veículos, quando não estiverem em serviços ou em manutenção;

XV - prestar informações e fornecer dados ao Servidor responsável por alimentar o sistema informatizado de controle de frota;

XVI - organizar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de abastecimento, lavagem lubrificação, manutenção e reparos nos veículos da Câmara;

XVII - promover controle e elaborar relatório periódico relativo ao consumo de combustível, peças e lubrificantes, despesa de manutenção e depreciação dos veículos da Câmara;

XVIII - organizar e manter atualizado o cadastro dos veículos, providenciando a regularização dos documentos de licenciamento;

XIX - supervisionar, controlar e orientar os serviços de manutenção dos veículos, concernentes à manutenção preventiva, conservação e manutenção periódica;

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

XX - administrar e coordenar as atividades dos motoristas, solicitando treinamentos quando for necessário;

XXI - promover assistência a ocorrências com veículos da Câmara, relativos a acidentes e outros, solicitando apuração de culpa e indenização;

XXII - fiscalizar e efetuar o acompanhamento de serviços de locação de veículos realizando medições, conferindo faturas, fazendo observar cronogramas e cláusulas contratuais.

Subseção II
Divisão de Gestão de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 94. Sob coordenação da Diretoria Administrativa, compete à Divisão de Gestão de Patrimônio e Almoxarifado, em conjunto com as demais unidades administrativas, promover e proteger o patrimônio municipal, através de identificação, avaliação, classificação, catalogação, tombamento, inventário físico, registro, vigilância e outras formas possíveis de acautelamento.

Art. 95. Cada titular de unidade administrativa, que integra a estrutura organizacional da Câmara Municipal, é o administrador dos bens municipais que estão em uso sob guarda de seus comandados, conforme os procedimentos e rotinas de patrimônio, conjugado com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - (NBCASP).

Art. 96. O cadastro de bens móveis e imóveis no âmbito da Câmara Municipal, incluindo, especialmente, o tombamento e baixa, é atribuição exclusiva dos membros da Divisão de Gestão de Patrimônio e Almoxarifado.

Parágrafo único. Quando verificado o desvio de finalidade, roubo, furto ou extravio de bens municipais sob administração do Poder Legislativo, será dada ciência à Controladoria Interna para adoção de medidas saneadoras.

Art. 97. Os titulares das unidades administrativas terão autonomia para determinar providências a serem tomadas para aproveitamento de melhor utilização dos bens móveis sob sua administração, bem como determinar a redistribuição para outras unidades administrativas, recuperação, declaração de inservíveis ou solicitação de baixa quando enquadrar na condição de sucata.

Art. 98. A realização de inventário analítico dos bens lotados das unidades administrativas é responsabilidade do administrador e dos servidores que possuem a guarda dos bens de cada unidade administrativa, conforme dispõe o art. 96 da Lei Federal nº 4.320/64.

§ 1°. O levantamento incluirá todos os bens móveis de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela administração e pela sua guarda.

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

§ 2°. Para orientar a realização do Inventário analítico dos bens móveis por unidade administrativa a Controladoria Interna do Legislativo definirá o cronograma e regulamento específico.

Art. 99. A Divisão de Registro Contábeis fará atualização dos valores patrimoniais no Balanço Patrimonial na data de corte definida, quando ocorrerão os ajustes do valor contábil ao valor justo, para mais ou para menos, em conta de ajustes de exercícios anteriores.

Art. 100. O inventário físico dos bens móveis é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do patrimônio em cada unidade administrativa, devendo demonstrar todos os bens em condições de uso e a necessidade de manutenção ou reparos, o estado de conservação, classificação e o responsável pela sua administração e guarda.

Subseção III
Divisão de Protocolo e Arquivo

Art. 101. Sob coordenação da Diretoria Administrativa, a Divisão de Protocolo e Arquivo prestará serviço de recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação, expedição e arquivamento de documentos, no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 102. É dever do Legislativo Municipal a gestão documental e a proteção especial ao banco de dados e documentos de arquivos, como instrumento de apoio à Administração Pública, à cultura, ao desenvolvimento científico, histórico e social e como elemento de prova e informação ao cidadão e aos órgãos fiscalizadores.

Art. 103. Consideram-se arquivos, para os fins desta Resolução, o conjunto de dados e documentos eletrônicos ou orgânicos acumulados, produzidos e recebidos por órgãos públicos e instituições de caráter público, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos dados ou documentos.

Art. 104. Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua geração, armazenamento, tramitação, avaliação e arquivamento, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 105. A Administração Pública municipal abrirá vista para a consulta dos documentos públicos, na forma da legislação vigente, sempre no âmbito da unidade administrativa responsável pela sua guarda.

Art. 106. Os documentos públicos na Câmara Municipal são identificados e classificados em quatro formas:

I - como banco de dados ou documentos eletrônicos;

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

II - como correntes;

III - como intermediários;

IV - como permanentes.

§ 1º Considera-se bancos de dados (BD) um espaço eletrônico onde é possível armazenar dados (*arquivos eletrônicos*), de maneira estruturada, que reúna os meios organizados para poder compartilhar informações e documentos, por usuários diferentes.

§ 2º Considera-se documento eletrônico, ou documento digital, aquele produzido ou convertido do meio físico para a forma digital, por escaneamento em imagem ou qualquer outra tecnologia disponível ou que venha ser desenvolvida.

§ 3º Os documentos correntes são aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes.

§ 4º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente e frequente nos órgãos produtores de informações ou registros, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, conforme os ditames da Tabela de Temporalidade.

§ 5º Consideram-se documentos permanentes o banco de dados, os conjuntos de documentos de valor histórico, social, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

§ 6º Nenhum documento público poderá ser eliminado se não tiver sido submetido a avaliação da Controladoria Interna e se não constar da Tabela de Temporalidade do Município.

Art. 107. A organização e administração dos arquivos, gestão de bancos de dados e documentos da Câmara Municipal compete à Divisão de Protocolo e Arquivo, que dará prioridade à transformação dos documentos formais em arquivos eletrônicos, por meio de processo de digitalização de documentos públicos, que consiste em transformar um documento suportado em papel no meio digital (*arquivo eletrônico*), preservando o original para efeito de consulta, conforme a tabele de temporalidade.

§ 1º A digitalização de documentos públicos deve sempre levar em consideração a necessidade interligada ao efeito jurídico do documento, não sendo permitido nenhum prejuízo de prova processual até a sua conclusão e fiscalização pelos órgãos de controle externo.

§ 2º As unidades administrativas da Câmara poderão adotar sistema de certificação digital ou assinatura digital através de arquivos criptografados e regulamentados por normas de segurança,

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

com anuência do Presidente.

§ 3º A digitalização de documentos públicos ocorrerá por escaneamento, tratamento das imagens, controle de qualidade, indexação por lote de documentos ou pastas eletrônicas e migração das imagens e dados de sistemas informatizados para servidor próprio da Câmara.

§ 4º Os documentos digitalizados não sigilosos permanecerão à disposição para consultas e pesquisas simultâneas por vários usuários, devendo possuir backup, objetivando a preservação do arquivo original com a finalidade de atender os ditames da Lei Nacional nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 108. Compete à Controladoria Interna a guarda do banco de dados e o recolhimento dos documentos formais produzidos e recebidos pelo Legislativo e a normatização, gestão, conservação e organização dos documentos e dos arquivos de modo a facultar o seu acesso e implementar a política municipal de arquivos.

Art.109. A regulamentação municipal fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelas unidades administrativas na classificação dos dados e dos documentos por elas produzidas.

Parágrafo único. As informações e os documentos considerados sigilosos, nos termos da Lei Nacional nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, só serão liberadas ao acesso com autorização expressa do Presidente.

Subseção IV
Divisão de Apoio de Serviços Administrativos

Art. 110. Sob coordenação da Diretoria Administrativa, a Divisão de Apoio de Serviços Administrativos tem como finalidade prestar apoio ao serviço de protocolo e aos serviços administrativos, auxiliar na atividades de manutenção e funcionamento das instalações físicas, incluindo os serviços gerais, de zeladoria, de copa e cozinha, de recepção, de higienização, dedetização e reprografia, de arquivamento, de vigilância, de transporte, recursos humanos, de patrimônio, de compras, contratações, licitações, de fiscalização de contratos e outros necessários ao bom funcionamento da Câmara.

Art. 111. Sob coordenação da Secretaria Administrativa 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 Municipal;

II - supervisionar o funcionamento da estrutura administrativa da Câmara;

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

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. 112. O serviço de apoio Administrativo planejará o bom e correto funcionamento da Câmara Municipal, 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;

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 uso de celulares, internet e outros bens e serviços, conforme determinação da Controladoria Interna do Legislativo ou da autoridade superior;

IX - enviar e receber correspondências, através de e-mails ou mensagens eletrônicas;

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

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

com as normas estabelecidas;

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

XIII - providenciar o transporte dos Vereadores e Servidores, quando em serviço fora do domicílio, mediante requisição assinada e despachada pela autoridade competente;

XIV - emitir relatório diário de viagem e verificar a comprovação do seu interesse público, conforme legislação específica;

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

Seção II
Diretoria Financeira

Art. 113. A Diretoria Financeira da Câmara Municipal de Vilhena é a unidade administrativa de controle financeiro, composta das seguintes subunidades:

I - Divisão de Planejamento e Supervisão Orçamentária;

II - Divisão de Planejamento e Controle Financeiro;

III - Divisão de Registros Contábeis;

Art. 114. Sob a coordenação do seu titular, a Diretoria Financeira tem como âmbito de ação a gerência das atividades relativas ao planejamento dos desembolsos e movimentação de duodécimos e o registro contábil, pagamento de despesas liquidadas e o pagamento da folha de pessoal, e ainda:

I - gerenciar todas as atividades de recebimento, pagamento e guarda de numerário, cheques, títulos e valores de responsabilidade da Câmara;

II - coordenar as atividades de Tesouraria;

III - elaborar e manter atualizado demonstrativo de movimento de Bancos, via sistema integrado;

IV - efetuar cálculos de eventuais encargos e outros relativos à função;

V - observar e cumprir com os prazos e os procedimentos para pagamento e os recolhimentos devidos pela Câmara Municipal, de encargos previdenciários e sociais;

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

VI - elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e os valores dos duodécimos recebidos e providenciar a devolução aos cofres do executivo de valores não utilizados;

VII - fazer compor pastas de documentos de comprovação de despesas e encaminhar para arquivo.

Subseção I
Divisão de Planejamento e Supervisão Orçamentária

Art. 115. Sob coordenação da Diretoria Financeira, a Divisão de Planejamento e Supervisão Orçamentária, através de seu corpo técnico, conforme dispuser o plano de cargos e vencimentos, é responsável pela fase administrativa e de planejamento da execução das despesas com previsão de recursos orçamentários e financeiros que asseguram o seu pagamento.

Art. 116. O Poder Legislativo Municipal definirá, em ato próprio, o plano de contas de suas dotações orçamentárias da despesa que integrará a Lei Orçamentária Anual, obedecendo as seguintes etapas:

I - planejamento *(PPA, LDO, LOA)*;

II - procedimentos de contratação (*licitação, dispensa ou inexigibilidade*);

III - processamento de empenho;

IV - liquidação;

V - pagamento.

§ 1º O Planejamento é a parte preparatória da despesa, sendo cada unidade administrativa responsável por desenvolver o seu planejamento estratégico, com objetivo de alcançar os resultados pretendidos, elaborando o quadro de cotas trimestrais da despesa orçamentária, para aprovação do Presidente.

§ 2º O processo de planejamento se concretiza com o *empenho* da despesa que é a etapa em que a administração faz a dedução do valor da despesa nas dotações orçamentárias e, consequentemente, faz o provisionamento de recursos financeiros para que ocorram as próximas etapas que são a "liquidação" e o "pagamento".

Art. 117. A Divisão de Planejamento e Supervisão Orçamentária fará publicar o quadro de cotas trimestrais da despesa de cada unidade administrativa da Câmara, conforme plano de contas da Lei Orçamentária Anual (LOA), nos termos dos artigos 47 e 48 da Lei Nacional nº 4.320/64.

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

Art. 118. As dotações orçamentárias da despesa do Poder Legislativo Municipal terão como base as previsões de receita, observarão as normas técnicas e legais, considerarão a evolução da receita e o crescimento econômico nos últimos três anos de sua previsão e a metodologia de cálculo utilizada.

Subseção II
Divisão de Planejamento e Controle Financeiro

Art. 119. Sob coordenação da Diretoria Financeira, a Divisão de Planejamento e Controle Financeiro, nos termos que dispõe o art. 29-A da Constituição Federal, elaborará o quadro de repasses dos duodécimos destinados ao Poder legislativo, mantendo rígido controle da movimentação em instituição bancária oficial.

§ 1º A Divisão de Planejamento e Controle Financeiro elaborará a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, observando as despesas fixas e variáveis, mantendo controle rígido das disponibilidades financeiras.

§ 2º As disponibilidades financeiras da Câmara, que não possuírem provisionamento de despesa dentro do exercício financeiro, que representarem dobras dos valores oriundos dos recursos repassados em forma de duodécimos, deverão ser restituídas à Tesouraria do Poder Executivo, por determinação do Presidente, observadas as regras definidas no § 2º do art. 168 da Constituição Federal.

§ 3º Os recursos correspondentes aos duodécimos destinados ao Poder Legislativo Municipal, conforme programação definida pelo Presidente, poderá ser fracionada entre o dia 01 ao dia 20 de cada mês, em parcelas do duodécimo mensal, na forma da que dispuser o ato presidencial.

Art. 120. Sob coordenação da Diretoria Financeira, a Divisão de Planejamento e Controle Financeiro, através de seu corpo técnico composto por servidores ocupantes de cargos, conforme dispuser o plano de cargos e vencimentos, desempenhará as seguintes funções:

I - manter o controle e registro das 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 - efetuar pagamentos por meio de aplicativos e outros meios de transferências

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

bancárias para pagamento das despesas da Câmara, com segurança máxima;

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

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

VII - 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 à Controladoria Interna do Legislativo;

VIII - escriturar os livros de contas correntes de forma convencional ou eletrônica, contendo termo de abertura e encerramento, e encaminhar cópia à Controladoria Interna do Legislativo;

IX - emitir ordens de pagamento autorizadas por, no mínimo, duas pessoas, sendo recomendável servidor efetivo que não seja o Contador, Assessor, Controlador ou Vereador, observando disposição em contrário na LOM ou no Regimento Interno;

X - realizar a conciliação regular dos saldos bancários de forma convencional ou eletrônica e remeter cópia à Controladoria Interna do Legislativo;

XI - manter a guarda de senhas, token em lugar e forma seguros;

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 de Contas do Estado.

Subseção III
Divisão de Registros Contábeis

Art. 121. Sob a coordenação da Diretoria Financeira, a Divisão de Registros Contábeis da Câmara Municipal terá como titular servidor com formação em Ciências Contábeis e registro regular no Conselho Regional de Contabilidade do Estado, atendendo as Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

Art. 122. A Divisão de Registros Contábeis efetivará a escrituração contábil, a emissão de relatórios, peças, análises, demonstrações contábeis e demais relatórios, que devem cumprir, rigorosamente, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, sendo atribuição e responsabilidade exclusiva do profissional da contabilidade legalmente habilitado

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

Art. 123. Compete à Divisão de Registros Contábeis 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 fluxos financeiro, 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 Rondônia;

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 - processar, de forma prévia, o registro de empenhos das despesas, 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 orientar o Presidente a solicitar suplementação ao Chefe do Executivo, nos termos do art. 42 da Lei nº 4.320/64, através de ofício;

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

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

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

XI - protocolar junto a Controladoria Interna do Legislativo, até o último dia útil do mês seguinte, o movimento contábil do mês anterior, conforme dispuser a regulamentação, com cópia em meio eletrônico;

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

XII - organizar os documentos mencionados no inciso anterior, conforme exigência do Tribunal de Contas do Estado, ficando à disposição para auditoria dos técnicos daquela Corte e da Controladoria Interna do Legislativo.

Art. 124. Nas informações dos relatórios contábeis são destacados a relevância, a representação fidedigna, a compreensibilidade, a tempestividade, a comparabilidade e a verificabilidade, assim pontuadas:

I - são relevantes as informações financeiras e não financeiras, caso sejam capazes de influenciar significativamente o cumprimento dos objetivos da elaboração e da divulgação da informação contábil;

II - são fidedignas as informações contábeis que correspondem à representação autêntica dos fenômenos econômicos e outros que se pretenda representar;

III - são compreensíveis as informações contábeis quando a qualidade da informação permite que os usuários compreendam o seu significado, devendo a informação ser apresentada de maneira que corresponda às necessidades e à base do conhecimento dos usuários, como à natureza da informação apresentada;

IV - a tempestividade da informação dá-se quando ela está disponível para os usuários antes que perca a sua capacidade de ser útil para fins de prestação de contas, responsabilização (*accountability*) e tomada de decisão;

V - a comparabilidade da informação contábil é a qualidade da informação que possibilita aos usuários identificar semelhanças e diferenças entre dois conjuntos de fenômenos, especialmente entre o exercício anterior e o atual;

VI - a verificabilidade da informação contábil é a qualidade da informação que ajuda a assegurar aos usuários que a informação contida nos relatórios contábeis representa fielmente os fenômenos econômicos ou de outra natureza que se propõe a representar.

Seção III
Diretoria de Comunicação

Art. 125. A Diretoria de Comunicação da Câmara Municipal de Vilhena é a unidade administrativa que atuará em conjunto com as demais unidades administrativas, coordenando os serviços de designer do site institucional e assessoria de comunicação institucional e publicidade.

Art. 126. A Diretoria de Comunicação tem como objetivo proporcionar a interação, expressão, construção e compartilhamento de ideias, atos, ações, projetos, decisões e informações produzidas pelo Poder legislativo, exercendo as seguintes funções:

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

I - coordenar e supervisionar as atividades de comunicação social em harmonia com os demais órgãos de comunicação institucional;

II - coordenar as atividades de publicidade e divulgação por qualquer meio de comunicação, a fim de informar a população das atividades do Poder Legislativo Municipal;

III - coordenar e desenvolver campanhas e atividades de mobilização social;

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

V - promover atividades de comunicação interna da Câmara;

VI - manter-se articulada com os órgãos e entidades da Administração para efeito de captação e divulgação de notícias e informações referentes às atividades da Câmara;

VII - elaborar o órgão informativo das atividades e ações do Legislativo;

VIII - coletar e divulgar, no âmbito do município, notícias, informações e comentários divulgados na imprensa, referentes à atuação do Legislativo;

IX - incumbir-se do relacionamento do Presidente com os meios de comunicação;

X - manter os Vereadores informados sobre notícias ou eventos veiculados pela imprensa local, estadual e nacional, que interessem ao Município;

XI - acompanhar e prestar apoio ao Presidente no cumprimento de atividades externas;

XII - propor ao Presidente pauta de matérias referentes às necessidades de divulgação dos atos, programas e ações;

XIII - preparar e organizar a política de comunicação social do Poder Legislativo e as atividades dela decorrentes;

XIV - oferecer suporte técnico e material aos eventos que exijam a presença do cerimonial, mantendo sempre em boas condições de uso os equipamentos;

XV - manter o registro das atividades do Poder Legislativo relativo à sua área de atuação, no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;

XVI - preparar, coordenar e organizar a realização de audiências públicas em conjunto com o Gabinete do Presidente;

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

XVII - coordenar, gerenciar e fiscalizar a alimentação e o funcionamento da web do Poder Legislativo;

XVIII - gerenciar e designar fiscais de contratos relacionados às atividades sob sua responsabilidade;

XIX - formalizar as demandas da divisão, elaborando e planejando atos necessários à formalização das contratações.

Subseção I
Divisão de Designer do Site Institucional

Art. 127. Sob a coordenação da Diretoria de Comunicação, compete à Divisão de Designer do Site Institucional desenvolver as atividades de criação e desenvolvimento de site institucional do Poder Legislativo, observando as regras definidas na legislação aplicável.

Art. 128. O objetivo do Designer do Site Institucional da Câmara é promover o acesso aos portais e serviços de forma fácil e satisfatória pelo usuário, criando ferramentas e meios de coletar dados e opiniões sobre os projetos, ações e programas desenvolvidos pelo Poder Público.

Art. 129. Integrarão o corpo técnico da Divisão de Designer do Site Institucional, técnicos e especialistas, conforme dispuser o plano de cargos e vencimentos da Câmara, com os requisitos e capacidade técnica que possam aferir a qualidade dos projetos desenvolvidos.

Parágrafo único. Os titulares da Divisão de Designer do Site Institucional formalizarão as demandas da subunidade, permitindo o planejamento da execução orçamentária e financeira de forma a garantir a inovação tecnológica necessária ao desenvolvimento de novas tecnologias.

Subseção II
Assessoria de Comunicação Institucional e Publicidade

Art. 130. Sob a coordenação da Diretoria de Comunicação, a Assessoria de Comunicação Institucional e Publicidade deverá observar o disposto na legislação em vigor e desempenhar as seguintes funções:

I - elaborar roteiros e dirigir vídeos institucionais e campanhas para TV, website, rádio, contendo dados e informações da Câmara;

II - planejar campanhas e criar peças publicitárias contendo materiais inerentes às atividades de interesse público local;

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

III - apresentar alternativas e recomendar atividades à decisão do Presidente sobre estratégia e política de relações públicas e política de divulgação institucional, permitidas em lei;

IV - organizar e realizar atos públicos como reuniões, congressos, conferências, seminários e encontros, fazendo destacar a marca do Município;

V - organizar e realizar eventos especiais, como inaugurações, comemorações, visitas e outros;

VI - divulgar os trabalhos das unidades administrativas da Câmara e outros órgãos junto às comunidades;

VII - realizar outras tarefas relativas à publicidade determinadas pelo Presidente;

VIII - verificar e regular implantação e execução dos serviços e disponibilização de informações no sítio oficial, conforme legislação aplicável;

IX - coordenar as tarefas de assistência aos aplicativos, hardwares e softwares necessários para garantir acesso de qualidade e segurança aos informes e dados de comunicação;

X - manter atualizados e protegidos os bancos de dados, efetuando backup, periodicamente, e protocolo juntado à Controladoria Interna;

XI - criar mecanismos, aplicativos e softwares para manter atualizada e disponível, em meio eletrônico, a legislação municipal no sítio oficial;

XII - inspecionar a utilização e analisar os sistemas, propor remodelagem e definição de estrutura para implantação de bases de dados compatíveis com o material divulgado na Internet;

XIII - definir sistemas de acesso às bases de dados disponíveis nos meios eletrônicos e na Internet;

XIV - instalar, configurar e administrar os sítios da Câmara na Internet, com referência ao ambiente interno e externo, e elaborar relatórios estatísticos de acesso e uso dos meios eletrônicos disponíveis.

Art. 131. O Poder Legislativo manterá a edição regular de "*informes publicitários*", para assegurar a regular publicidade das ações da Câmara, observando ao disposto no § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

Seção IV
Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 132. A Diretoria de Gestão de Pessoas é a unidade administrativa responsável por

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

desenvolver metodologias e ferramentas pelas quais irá se desenvolver e gerir as competências dos servidores que integram o quadro de servidores do Poder Legislativo Municipal, conforme dispuser o plano de cargos e vencimentos.

Art. 133. O titular da Diretoria de Gestão de Pessoas identificará o cenário conforme o número de servidores que integram o quadro do Legislativo Municipal e formalizará em conjunto com a Diretoria da Escola do Legislativo, a demanda de capacitação, propondo a implantação de Plano de Capacitação Continuada (PCC), atendendo as necessidades de cada unidade administrativa que integra esta Resolução.

Art. 134. A partir da definição do Plano Anual de Capacitação, a Diretoria da Escola do Legislativo definirá a programação anual de capacitação.

Art. 135. Para a formação, capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores, a Câmara Municipal adotará a continuidade dos cursos na modalidade presencial e também no formato de Educação a Distância (EAD), mantendo programação na Escola do Legislativo, ou em parceria com outras instituições públicas.

Subseção I
Divisão de Recursos Humanos

Art. 136. Sob a coordenação da Diretoria de Gestão de Pessoas, a Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vilhena manterá organizadas e seguras as informações e bancos de dados dos servidores, executando as seguintes atividades:

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

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

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

IV - proceder a admissão e dispensa de Servidores, sempre amparado com o devido processo legal;

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

VI - remeter ao Tribunal de Contas informações de acordo com as normatizações daquela Corte;

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

VII - consolidar quadro de férias e controlar o período aquisitivo de férias dos Servidores, providenciando o planejamento para o seu gozo, submetendo ao Presidente a sua aprovação por ato próprio;

VIII - 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;

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

X - 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;

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

XII - manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases, informando aos titulares das unidades administrativas e ao Presidente, com antecedência, os cargos que irão vagar;

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

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

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

Subseção II
Serviço de Processamento de Folha de Pagamento e Registros Funcionais

Art. 137. Sob a coordenação da Diretoria de Gestão de Pessoas, é responsabilidade do Serviço de Processamento de Folha de Pagamento e Registros Funcionais processar e emitir a folha de pagamento dos Servidores da Câmara, com certificação de presença assinada pela chefia, calcular e orientar o recolhimento de encargos sociais gerados no processamento da folha de pagamento do Legislativo Municipal e ainda:

I - efetuar o provisionamento de 13º salário e férias proporcionais, informando à

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

Divisão de Registros Contábeis, mensalmente, em forma de certidão;

II - manter controle e elaboração da folha de pagamento mensal, submetendo e anexando a nota de liquidação assinada pelos titulares das unidades administrativas, atestando que todos os servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções;

III - processar e manter controle da folha dos agentes políticos de forma regular e em separado;

IV - promover o acompanhamento dos gastos *"com a folha"* e *"com pessoal"*, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;

V - viabilizar a aplicação das normas pertinentes à segurança do trabalho, periculosidade e insalubridade, conforme laudo da medicina do trabalho;

VI - manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores, fazendo constar nos informes os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenções previdenciárias sobre prestações de serviços;

VII - manter controle sobre o passivo trabalhista, tais como: INSS, FGTS, Precatórios e outros;

VIII - solicitar à Controladoria Interna do Legislativo auditoria de regularidade, de forma que garanta a segurança jurídica no processamento da folha;

IX - manter controle de todos os contratos de parcelamento, com documentação pertinente, tais como: acordos, programas de demissões voluntárias, parcelamentos de débitos junto ao INSS, FGTS e consignados;

X - formalizar a divisão de planejamento das contratações, demanda de materiais, serviços, equipamentos, insumos, software e hardware, para compras pertinentes a subunidade administrativa;

XI - solicitar parecer escrito da assessoria jurídica e da controladoria interna no caso que requerer;

XII - providenciar e manter cópia, em ambiente seguro, backup de todos os dados cadastrais dos servidores da administração;

XIII - manter cadastro e registro de servidores, organizados por unidades administrativas, com pasta funcional atualizada;

XIV - despachar o contrato administrativo à Assessoria Jurídica para manifestação de sua

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

legalidade e anuência, emitindo parecer escrito ou sugerindo modelo de instrumento de contrato administrativo;

XV - recomendar que os trabalhos dos contratados se iniciem somente após assinatura do contrato administrativo, sendo atribuída ao titular da unidade administrativa a responsabilidade de designar o fiscal do contrato;

XVI - promover as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como: quinquênios, biênios, gratificação natalina, faltas, férias e outras, se aprovadas pelo titular da unidade administrativa e sob a ciência do Presidente, mantendo e arquivando em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões e exclusões.

§ 1º O Departamento de Recursos Humanos deverá providenciar, anualmente, no período de janeiro a fevereiro, atualização dos dados cadastrais dos servidores concursados, disponibilizando formulário próprio, anexado ao contracheque, a ser preenchido pelo servidor e devolvido ao departamento.

§ 2º Os Chefes deverão analisar o quadro de férias e aprová-lo, atentando para possíveis excessos de servidores de férias em determinados períodos, quando podem ocorrer estrangulamentos da capacidade de serviços do setor.

§ 3º Deverão ter prioridade na marcação de férias durante o período escolar (janeiro, fevereiro e julho), os servidores com filhos em idade escolar, resguardado o direito da administração em conceder férias de acordo com a conveniência do trabalho.

Subseção III
Serviço de Processamento de Dados em Sistemas Públicos de Escrituração e Controle Social e Previdenciário

Art. 138. Sob a coordenação da Diretoria de Gestão de Pessoas, é responsabilidade do Serviço de Processamento de Dados em Sistemas Públicos de Escrituração e Controle Social e Previdenciário a geração de informações das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas oriundas da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal.

Art. 139. Ao serviço de processamento de dados integrados compete elaborar relatórios e demonstrativos sobre a situação funcional dos servidores da Câmara e enviar aos órgãos fiscalizadores externos, com anuência do titular da Diretoria de Gestão de Pessoas, e ainda:

I - gerenciar o envio, a integração e o controle de qualidade dos dados, remetidos via sistemas;

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

II - organizar, manter e auditar o armazenamento de dados, a administração e o acesso às bases de dados via sistema;

III - formalizar demanda, desenvolver, programar, executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, migração de dados, compatibilidade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura do parque tecnológico da Câmara;

IV - cumprir e fazer observar nas ações da unidade administrativa o regular o tratamento de dados pessoais pelo Poder Público, condicionando sua realização às bases legais, aos princípios e aos fundamentos previstos na legislação;

V - elaborar, implantar procedimentos de rotinas de processamento de dados, controle social e previdenciário, observado os manuais editados pelos órgãos do governo federal.

Seção V
Diretoria de Cerimoniais

Art. 140. A Diretoria de Cerimoniais é a unidade administrativa responsável por planejar, organizar, coordenar e executar atividades de cerimoniais em eventos oficiais promovidos pela Câmara Municipal de Vilhena.

Art. 141. O titular da Diretoria de Cerimoniais contará com equipe de servidores da Divisão de Apoio a Eventos Oficiais, conforme dispuser o plano de cargos e vencimentos do Poder Legislativo Municipal e deverá assistir o Presidente, os Vereadores e as demais unidades administrativas nas cerimônias e eventos oficiais e na organização e realização de sessões públicas institucionais.

Art. 142. A Diretoria de Cerimoniais contará com suporte técnico de áudio, vídeo, sonorização, segurança e comunicação, por meio de servidores ou particulares contratados, para garantir a ordem, eficiência e proteção dos Vereadores e autoridades enquanto da participação em eventos oficiais do Poder Legislativo Municipal, e ainda lhe compete:

I - coordenar e organizar, em parceria com as demais unidades administrativas, os cerimoniais oficiais, cuidando pela convocação de servidores e contratação de terceiros para garantir a efetividade e segurança do evento;

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

III - fazer observar as regras legais de uso dos símbolos municipais, estaduais e nacionais, observando ao disposto na Lei Nacional nº 5.700/1971 e outras normas sobre a matéria;

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

IV - coordenar e proteger os acervos da Câmara durante os eventos, fazendo registro de áudio, vídeo e fotográfico de todos as cerimônias, providenciando o tratamento e divulgação do material;

V - revisar e sugerir formalização de convites, anúncios, banners e outros atos de divulgação e publicidade de eventos oficiais;

VI - coordenar o cerimonial das sessões solenes e preparatórias em ocasião de posse de novos agentes políticos;

VII - observar nos cerimoniais a proibição de consumo de bebidas alcoólicas e uso de cigarros e ilícitos no interior do prédio da Câmara Municipal;

VIII - solicitar, com antecedência, vistoria de ambiente aos bombeiros e outros órgãos, para garantir a segurança e evacuação em qualquer eventualidade;

IX - zelar pela transparência e garantia do interesse público na realização de eventos oficiais do Poder Legislativo.

Parágrafo único. A Diretoria de Cerimoniais poderá editar manual de cerimonial, aprovado por ato do Presidente da Câmara, no sentido de normatizar e regulamentar as regras de eventos promovidos pelo Legislativo Municipal.

Art. 143. Nos eventos oficiais em que a Bandeira Nacional for apresentada e na execução do Hino Nacional, todos devem tomar atitude de respeito, de pé e em silêncio, os civis do sexo masculino com a cabeça descoberta e os militares em continência, segundo os regulamentos das respectivas corporações.

Subseção I
Divisão de Apoio a Eventos Oficiais

Art. 144. Sob a coordenação da Diretoria de Cerimoniais, compete à Divisão de Apoio a Eventos Oficiais, diretamente ou por meio de servidores designados para prestar-lhe apoio:

I - auxiliar e apoiar a realização de cerimonial e atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;

II - executar serviços de recepção de autoridades e visitantes em geral, de acordo com as normas protocolares;

III - contribuir com a elaboração de calendário anual dos eventos oficiais e submeter à aprovação da Presidência;

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

IV - acompanhar e orientar as visitas oficiais e dar suporte a autoridades no recinto da Câmara;

V - atender e orientar as pessoas e grupos que desejem conhecer o Legislativo Municipal;

VI - fazer hastear as bandeiras do País, do Estado e do Município, no edifício e no recinto do Plenário, nos dias de sessão e ou quando determinado pela Mesa Diretora;

VII - manter cadastro atualizado de autoridades, entidades e associações para envio de correspondências;

VIII - desempenhar quaisquer outras funções inerentes aos eventos oficiais do Legislativo Municipal de Vilhena.

Seção VI
Núcleo de Licitações e Contratações

Art. 145. O Núcleo de Licitações e Contratações é a unidade administrativa responsável pelo planejamento e controle das licitações e contratações diretas que forem instauradas pela Câmara Municipal de Vilhena, observando as regras impostas pela legislação aplicável.

Art. 146. Na aplicação das regras de licitações e contratos administrativos serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 04 de setembro de 1942 *(Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro)*.

Art. 147. A Câmara Municipal, por intermédio de seus agentes públicos, na condução dos procedimentos de compras, planejamento, fiscalização, licitações, execução de contratos, deverá observar e fazer observar nos seus atos elevado padrão de ética e integridade durante todo o processo e as regras definidas nos atos de regulamentação das normas de licitações e contratações diretas.

Art. 148. É dever dos titulares das unidades administrativas capacitar e preparar os servidores acerca de condutas éticas e do combate à corrupção e fraude.

Art. 149. Os agentes públicos que integram o corpo técnico da Câmara Municipal proibirão e combaterão atos de corrupção e outros atos lesivos contra a Administração Pública, observando os ditames da "*Legislação Anticorrupção*".

Art. 150. O planejamento das licitações e contratações é responsabilidade de cada titular

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

das unidades administrativas, como gestor das unidades orçamentárias integrantes da estrutura organizacional da Câmara, competindo ao Núcleo de Licitações e Contratações a consolidação, no Plano de Contratações Anuais (PCA), de todas as demandas, exercendo as seguintes funções:

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

II - coordenar agentes de contratações, pregoeiros, registro de preços e cadastro de fornecedores;

III - preparar licitações e gerenciar contratos, observando os dispositivos da lei de licitações e contratos administrativos 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 cadastrá-los em sistema informatizado com o objetivo de gerar banco de dados para informação ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII - atestar a necessidade e demanda 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 juntada, ao processo administrativo de licitação, de 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 - controlar e fiscalizar o consumo de material em geral no âmbito do Poder Legislativo;

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

XIV - analisar e arquivar relatório mensal, setorial, de consumo de materiais, conforme sistema informatizado integrado;

XV - manter sistema de organização e controle dos bens patrimoniais sob

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

responsabilidade da Câmara, adotando e fazendo cumprir as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).

Art. 151. O Núcleo de Licitações e Contratações da Câmara Municipal, em articulação com a Assessoria Jurídica e a Controladoria Interna, tomará medidas de regulamentação e normatização do rito processual para licitações e contratações no âmbito do Legislativo Municipal.

§ 1º O rito processual dos procedimentos administrativos de contratação, compras e licitações obedecerá às normas internas quando a lei não trouxer, de forma expressa, sua forma específica.

§ 2º Os procedimentos processuais a que se refere este artigo poderão ser encaminhados de forma eletrônica ou apresentados em meio magnético ou equivalente, desde que comprovem sua autoria em processo formal.

Subseção I
Divisão de Planejamento das Contratações

Art. 152. Sob a coordenação do Núcleo de Licitações e Contratações, a Divisão de Planejamento das Contratações será a responsável pelo Planejamento de Compras e Licitações, orientando as demais unidades administrativas nos procedimentos da fase preparatória das contratações, envolvendo a elaboração dos seguintes atos:

I - Documento de Formalização de Demanda (DFD);

II - Plano de Contratações Anual (PCA);

III - Estudo Técnico Preliminar (ETP);

IV - Termo de Referência (TR);

V - Projeto Básico e Executivo de Obras e Serviços;

VI - Análise de Riscos;

VII - Descrições Técnicas de Bens e Serviços;

VIII - outros atos necessários para cumprir com a fase preparatória e planejamento das contratações.

Art. 153. Os servidores integrantes da Divisão de Planejamento das Contratações são ocupantes de cargos definidos no plano de cargos e vencimentos do Poder Legislativo Municipal, responsáveis pelo cumprimento da legislação federal, estadual e municipal nos processos de

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

compras de bens e contratação de serviços, no desempenho das seguintes funções:

I - auxiliar na formalização dos atos que integram a fase preparatória das compras e licitações no Poder Legislativo Municipal;

II - auxiliar no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e a solicitação de compra ou serviço das unidades requisitantes, dirigida à autoridade competente;

III - auxiliar na elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP);

IV - auxiliar na elaboração de Projeto Básico e Projeto Executivo, quando for o caso;

V - auxiliar na definição de matriz de risco nas contratações e execução de contratos;

VI - auxiliar na elaboração de Termo de Referência (TR);

VII - prestar apoio na pesquisa e comprovação de preço de mercado ou proposta de preço do objeto a ser contratado;

VIII - solicitar aos profissionais habilitados pareceres técnicos ou estudos, quando for necessário;

IX - comprovar ou solicitar nota de reserva orçamentária quando não se tratar de registro de preços;

X - auxiliar os requisitantes na descrição e na necessidade da contratação fundamentada e comprovando o interesse público envolvido;

XI - auxiliar na definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;

XII - auxiliar no orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação, incluindo a definição de metodologia a ser adotada;

XIII - auxiliar na elaboração de minuta de contrato;

XIV - auxiliar na definição de regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;

XV - auxiliar na definição e justificativa da escolha de modalidade de licitação, do critério de julgamento, do modo de disputa e da adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a administração pública, considerando todo o ciclo de vida do objeto;

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

XVI - apresentar motivação formal das condições do edital, tais como: justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira; justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;

XVII - auxiliar na análise de riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual, demonstrando o grau de risco, conforme probabilidade e impacto;

XVIII - sugerir a indicação dos agentes públicos que irão atuar no processo;

XIX - sugerir a designação de fiscais de contrato e as metodologias de aferição de resultados alcançados;

XX - auxiliar na elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA);

XXI - auxiliar no despacho à autoridade competente com a solicitação de autorização de abertura do procedimento administrativo de licitação, inexigibilidade ou dispensa;

XXII - prestar suporte técnico aos titulares das unidades administrativas, aos Servidores designados como agentes de contratação, como pregoeiros, e aos membros de comissões de contratação, gestores e fiscais de contratos.

Art. 154. Os servidores designados para auxiliar a Divisão de Planejamento das Contratações, nas funções técnicas, deverão possuir qualificação técnica adequada, formação acadêmica ou técnica, ou possuir conhecimento notório sobre o objeto a ser contratado, observando a segregação entre as funções, vedada ao mesmo agente público atuação simultânea nas funções mais suscetíveis a riscos durante o processo de contratação.

Art. 155. A responsabilidade de elaboração do estudo técnico preliminar e outros atos da fase preparatória das compras e licitações é da unidade administrativa requisitante, que poderá contar com auxílio da Divisão de Planejamento das Contratações e de profissionais especializados, pertencentes ao quadro de servidores do Poder Legislativo ou contratados, nos termos do inciso XIII do art. 75 da lei nº 14.133/2021, tais como:

I - engenheiros e arquitetos;

II - técnicos em tecnologia da informação e comunicação;

III - mecânicos, tecnólogos e outros profissionais técnicos;

IV - peritos, auditores, psicólogos, inspetores e outros profissionais da área a fim;

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

V - advogados, administradores, contadores, economistas, projetistas e correlatos;

VI - outros especialistas para descrição dos produtos, serviços e apoio técnico.

Subseção II
Divisão de Controle de Licitações

Art. 156. Sob a coordenação do Núcleo de Licitações e Contratações, a Divisão de Controle de Licitações definirá, em conjunto com os servidores designados para atuarem nas contratações, a plataforma eletrônica a ser utilizada no processamento e registro das licitações e contratações diretas.

Art. 157. A Divisão de Controle de Licitações manterá o controle de instauração e tramitação dos processos administrativos de contratações, definirá sistema informatizado e integrado para o gerenciamento das demandas e execução de contratos, competindo-lhe ainda:

I - executar registros internos de ações vinculadas à divisão e, conforme o caso, promover mecanismos que objetivem a eficiência e celeridade do processo, conforme legislação vigente;

II - executar, quando em conformidade, ações em sistema estruturante e em processo, quanto a atos da administração, como inclusão de novos contratos (assinatura), aditivos, apostilamentos e eventuais atualizações congênere;

III - acompanhar e dar andamento à celebração, divulgação e publicidade dos contratos e atas de registro de preços;

IV - quando necessário, solicitar a designação de gestores e fiscais para gestão de contratos e atas de registro de preços;

V - disponibilizar documentos inerentes à efetiva contratação aos gestores e fiscais;

VI - acompanhar proximidade de encerramento de vigência dos contratos e das atas de registro de preços, bem como os valores de contratos, informando aos gestores sua proximidade;

VII - promover e acompanhar a publicação dos atos relativos a contratos, conforme legislação vigente;

VIII - promover o registro dos processos em relação que indique os objetos, os valores homologados e os fornecedores;

IX - acompanhar, atualizar sistema de controle contratual e, quando for o caso, solicitar ao gestor do contrato os arquivos referentes a garantias contratuais, incluindo renovação;

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

X - solicitar a atualização de dotação orçamentária e emissão de novos empenhos dos contratos de serviços vigentes;

XI - manter atualizados os registros em endereços eletrônicos disponíveis quanto às contratações, bem como ao atendimento à transparência da informação.

Seção VII
Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 158. O Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação é a unidade administrativa responsável por coordenar ou desenvolver projetos de sistemas integrados de gestão pública para suporte aos processos administrativos envolvendo o planejamento e orçamento, finanças, custos, ativos físicos, recursos humanos, programas de governo, repasse em forma de duodécimos, tramitação de documentos, consulta de atos da administração e suporte à tomada de decisão, atendimento as normas de proteção de dados, e ainda:

I - propor soluções tecnológicas à Câmara Municipal quanto à política de informática a ser implementada, considerando aspectos técnicos, econômicos e orçamentários envolvidos, de modo a favorecer a agilidade no atendimento ao munícipe, 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, informações estatísticas, gerenciais e outros instrumentos de registro e disponibilização de dados;

III - promover o controle de acesso e o uso adequado de recursos de informática e bancos de dados do Poder Legislativo;

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 nas unidades administrativas;

V - pesquisar e selecionar soluções tecnológicas que possam ser utilizadas pelo Município;

VI - administrar os componentes de "*software*" e *"hardware"* de operação de rede, nos aspectos de instalação e configuração, especificações e controle de acesso;

VII - administrar as rotinas operacionais e a utilização do ambiente operacional dos sistemas informatizados das unidades administrativas;

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

VIII - avaliar a performance, necessidades de complementação ou substituição de instalações e equipamentos dos recursos computacionais das unidades administrativas, sugerindo medidas corretivas, de aperfeiçoamento e padronização na área de informática;

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, preferencialmente, no modo "*on site*";

XI - organizar e manter controles da situação dos equipamentos e anotação das manutenções;

XII - elaborar e implantar manuais de instrução para procedimentos e uso dos sistemas informatizados das unidades administrativas;

XIII - garantir a disponibilização das informações das unidades administrativas e apoiar/orientar as equipes da Câmara 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 referentes ao seu acesso e uso;

XVI - analisar demandas apresentadas pelas unidades administrativas, avaliando alternativas do uso de recursos computacionais e de informática, bem como a adequação de equipamentos e programas disponíveis no mercado às necessidades identificadas;

XVII - 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 das unidades administrativas;

XVIII - dimensionar e promover atividades de capacitação de equipes das unidades administrativas, para a correta operação de sistemas e recursos de informática disponíveis;

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

Subseção I
Núcleo de Áudio, Vídeo e Sonorização

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

Art. 159. Sob a coordenação do Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação, compete ao Núcleo de Áudio, Vídeo e Sonorização configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, editar, misturar, remasterizar e restaurar registros sonoros, no âmbito da Câmara, operar e coordenar os serviços de sonorização, vídeo e áudio, gerenciando os microfones, mesas e processadores de áudio, caixas de som, câmeras, computadores de edição, projetores, monitores, sensores, cabos e suportes, e ainda:

I - realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida;

II - instalar equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica;

III - operar e instalar equipamento de luz para geração de imagens de qualidade e adequação de som;

IV - editar e fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias;

V - organizar arquivos, envio e recebimento de documentos, para assegurar a pronta localização de dados;

VI - guardar, conservar, manter e limpar os equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como o local de trabalho;

VII - gerir informações sobre a atualização em relação às tendências e inovações tecnológicas para atender as necessidades da Câmara;

VIII - formalizar demandas de materiais, equipamentos, insumos, software e hardware para atender as necessidades do Poder Legislativo quanto aos serviços de áudio, vídeo e outros.

Art. 160. Os serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, de Áudio, de Vídeo e de Sonorização, serão executados por servidores ocupantes dos cargos definidos no plano de cargos e vencimentos do Poder Legislativo Municipal e prestadores de serviços contratados para estas finalidades.

CAPÍTULO XI
Escola do Legislativo

Art. 161. A Escola do Legislativo Municipal de Vilhena, criada pela Resolução Legislativa nº 29, de 18 de outubro de 2019, tem como finalidade o desenvolvimento de parceria com a Assembleia Legislativa de Rondônia, Câmaras regionais, Associações Microrregionais, Ministério Público, Conselhos e Órgãos Municipais, no desenvolvimento e fortalecimento dos programas de

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

capacitação, multiplicadores de políticas sociais e cidadania, conforme objetivos definidos nos incisos de I a VII da resolução de criação, e ainda:

I - promover a formação e capacitação continuada dos servidores públicos de acordo com as prioridades diagnosticadas e previstas no plano anual de capacitação;

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

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

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

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

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.

Art. 162. Nos termos do regimento interno da Câmara, a Escola do Legislativo incluirá no seu calendário de eventos do último ano de cada legislatura a "*Reunião Preparatória*", que ocorrerá no mês de dezembro, após a diplomação dos eleitos, com finalidade de instruir, orientar, preparar e definir cerimonial de posse.

Art. 163. A Diretoria da Escola do Legislativo, juntamente com o Presidente em exercício, enviará convite aos diplomados para participarem de uma reunião preparatória, para tomarem conhecimento de suas atribuições e definição de cerimonial de posse.

§ 1°. A data da reunião preparatória será marcada pelo Presidente da Mesa Diretora, em dia útil antes do encerramento da legislatura, em data e horário a serem definidos pela Diretoria da Escola do Legislativo da Câmara, mediante comunicação com 48 *(quarenta e oito)* horas de antecedência.

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

§ 2°. Durante os trabalhos da reunião preparatória, o Presidente informará aos participantes o objetivo da reunião e apresentará a programação, podendo contar com palestras e capacitação ministrados por especialistas ou técnicos da Câmara Municipal.

§ 3°. O Presidente, juntamente com o Diretor da Escola do Legislativo, convidará os diplomados presentes a entregarem cópia dos respectivos diplomas emitidos pela justiça eleitoral e suas declarações de bens, conforme a legislação pertinente exigir.

§ 4°. Caberá ao Diretor da Escola do Legislativo a elaboração da pauta da reunião preparatória e propor roteiro para a cerimônia de posse.

§ 5º O Prefeito e Vice-Prefeito eleitos poderão ser convidados para entregarem os respectivos diplomas e declaração de bens, conforme a legislação pertinente exigir, como atos preparatórios para a posse.

Art. 164. Na reunião preparatória deverão ser entregues aos eleitos para primeiro mandato, exemplares da Lei Orgânica e do Regimento Interno da Câmara e roteiro para o cerimonial oficial de posse.

Art. 165. O funcionamento, objetivos, estrutura e gestão da Escola do Legislativo serão definidos em seu regimento interno.

Seção I
Assessoria da Escola do Legislativo

Art. 166. Sob a coordenação da Diretoria da Escola do Legislativo, compete à Assessoria da Escola do Legislativo, por meio de servidores lotados e ocupantes de cargos definidos no plano de cargos e vencimentos, prestar suporte técnico, jurídico, contábil, pedagógico e tecnológico no cumprimento de seus objetivos, e ainda:

I - apoiar e auxiliar na realização das atividades da Escola e adotar providências necessárias para seu efetivo funcionamento;

II - programar as atividades a serem desenvolvidas pela Escola durante o ano;

III - dimensionar e demandar os gastos, fazendo constar na programação orçamentária e financeira da Câmara;

IV - prestar orientação aos dirigentes e servidores que executam as atividades na Escola;

V - propor a edição de atos convocatórios para os cursos, palestras, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos pela Escola;

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

VI - sugerir conteúdo e contratação de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas, com comprovação de notoriedade;

VII - formalizar documento de demanda de material, equipamentos e outros insumos necessários ao funcionamento da Escola;

VIII - atender as solicitações da Diretoria da Escola em atividades internas ou externas;

IX - auxiliar no planejamento das ações de capacitação e educacionais;

X - desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas determinados pela direção da Escola;

XI - auxiliar na elaboração de projetos, cursos, capacitações e eventos.

Seção II
Plano de Capacitação Continuada

Art. 167. O Diretor da Escola do Legislativo, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas, identificará o cenário conforme o número de servidores que integram o quadro do Legislativo Municipal e formalizará a demanda de capacitação, propondo a implantação de Plano de Capacitação Continuada (PCC), atendendo as necessidades de cada unidade administrativa que integra esta Resolução.

Art. 168. A partir da definição do Plano Anual de Capacitação, a equipe técnica da unidade administrativa projetará as ações de capacitação a partir de três níveis:

I - Nível Operacional, que envolve as ações de capacitação, por meio das quais o servidor possa desenvolver o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes essenciais ao exercício do seu papel funcional;

II - Nível Estratégico, que envolve as ações voltadas para o planejamento, coordenação de equipes de trabalho, liderança e inovação, logística, execução e controle de projetos que atendam às demandas atuais e futuras da Câmara, potencializando os objetivos estratégicos, a missão e a visão institucional;

III - Nível Pessoal, que envolve as ações voltadas ao desenvolvimento pessoal dos servidores.

§ 1º Compete aos titulares de cada unidade administrativa desenvolver e elaborar o seu programa de capacitação continuada, que será consolidado pela Diretoria de Gestão de Pessoas e submetido à aprovação por ato do Presidente.

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com

§ 2º O Plano de Capacitação Continuada definirá a estratégias e os resultados esperados com sua implementação, desenvolvendo as seguintes ações:

I - atendimento às demandas por capacitação das unidades administrativas que possam ser atendidas pela Escola do Legislativo de Vilhena;

II - desenvolvimento, capacitação e qualificação dos servidores, em nível de competência geral, gerencial e específica, conforme a política estabelecida;

III - transparência e clareza quanto às ações de capacitação;

IV - extensão da capacitação a todos os servidores na formação contínua;

V - elevação do número de unidades atendidas nas demandas de capacitação;

VI - elevação dos níveis de qualidade e eficiência dos serviços públicos produzidos;

VII - aumento da produtividade e motivação;

VIII - modernização e atualização dos servidores, em conformidade com as novas legislações e metodologias;

IX - melhoria dos serviços prestados ao cidadão, com adoção de método de avaliação pelo usuário.

CAPÍTULO XII
Considerações Finais

Art. 169. As unidades Administrativas da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vilhena compõem-se dos cargos efetivos e em comissão, conforme disposto em Lei Municipal específica, que disciplina os Cargos e Vencimentos dos Servidores.

Art. 170. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos gradativos, à medida que forem sendo implantadas as unidades administrativas.

Vilhena, 20 de fevereiro de 2024.

SAMIR ALI
Vereador Presidente

Av. Tancredo Neves, 4308, Jardim América, 76.987-650 - Vilhena/RO
69 3322-4333 / 3321-2751 - diretorialegislativa.cmv@gmail.com