Portaria nº 033/06, de 03 de julho de 2006

"Determina funções de diversas naturezas dos Servidores da CMM e dá outras providências."

O Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Manhumirim – MG, no uso de suas atribuições legais, especificamente do disposto no art. 304 do Regimento Interno, etc., baixa a seguinte PORTARIA:

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS E CARGOS

Art. 1º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Manhumirim, é constituída dos seguintes órgãos:

I. Gabinete da Presidência;
II. Secretaria Geral; e,
III. Divisão de Chefe de Divisão de Controladoria.

§ 1º. O Gabinete da Presidência compreende:
I. A Presidência;
II. Assessoria Jurídica e Parlamentar; e,
III. Assessoria Contábil e Financeira.

§ 2º. A Secretaria Geral compreende:
I. A Divisão de Secretaria Legislativa que compreende:
   a) Diretor de Secretaria;
   b) Assistente de Processo Legislativo I; e,
   c) Assistentes de Processo Legislativo II.
II. A Divisão de Publicidade e Comunicação que compreende:
   a) Assessor de Comunicação Institucional, Divulgação Parlamentar e Cerimonial.
III. A Divisão de Serviços Gerais que compreende:
   a) Auxiliar de Serviços Gerais.

§ 3º. A Divisão de Chefe de Divisão de Controladoria compreende:
I. O Chefe de Divisão de Chefe de Divisão de Controladoria; e,
II. A Comissão de Controle Interno.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÃO DOS ÓRGÃOS, CARGOS E SERVIDORES

SEÇÃO I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 2º - Ao Gabinete da Presidência, sob a coordenação do Diretor de Secretaria, compete:

I. Preparar e encaminhar o expediente a ser submetido à Presidência, para despacho;
II. Receber e submeter ao despacho inicial da Presidência a correspondência oficial;
III. Encaminhar aos demais órgãos da Câmara Municipal os pedidos de Informações, ordens, despachos, decisões e deliberações da Presidência;
IV. Manter em perfeita ordem o arquivo do Gabinete da Presidência;
V. Articular-se com os demais órgãos para melhoria do serviço;
VI. Receber as comunicações encaminhando-as com urgência necessária;
VII. Executar outros serviços correlatos que lhe forem determinados pela Presidência.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA JURÍDICA E PARLAMENTAR

Art. 3º. À Assessoria Jurídica e Parlamentar compete:

I. Prestar assessoria e consultoria através de pareceres sobre os assuntos jurídicos colocados ao seu exame pela Presidência;
II. Emitir pareceres em todos os anteprojetos, projetos de Lei e projetos de Resolução que tramitarem pela casa legislativa;
III. Coordenar, controlar, superintender e executar as atividades jurídicas da Câmara Municipal;
IV. Elaborar minutas de contratos, convênios e escrituras em que for parte a Câmara Municipal;
V. Orientar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara no sentido de que sejam observados os preceitos da Lei Federal nº. 8.666/93;
VI. Representar a Câmara nas causas em que seja autora, ré, opoente, interveniente ou assistente em processos administrativos ou judiciais;
VII. Assistir as Comissões Permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal naquilo em que for solicitado.
VIII. Outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Presidência ou Mesa Diretora.

Art. 4º. Para o exercício da Assessoria Jurídica e Parlamentar poderá a Mesa Diretora contratar pessoas jurídicas ou físicas, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93, desde que preenchidos os requisitos de escolaridade e especialização, e a devida inscrição no órgão da respectiva classe.

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA

Art. 5º. À Assessoria Contábil e Financeira compete:

I. o empenho, a escrituração orçamentária e balanços, além de balancetes mensais, conferências e controle geral;
II. preparar a prestação de contas do exercício financeiro nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e patrimoniais para a elaboração do relatório anual da Câmara Municipal;
III. manter e organizar o arquivo contábil da Câmara Municipal dentro das normas e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, mantendo sempre os documentos em duas vias, uma destinada ao arquivo e outra ao Tribunal de Contas quanto solicitado;
IV. preparar a proposta orçamentária, em tempo hábil, encaminhando-se ao Diretor de Secretaria ou à Presidência, com a exposição de motivos observando as instruções dos órgãos superiores;
V. executar, nos estreitos limites da lei nº. 4.320/64, o orçamento da Câmara;
VI. controlar e manter em dia a dívida da Câmara, informando à Presidência qualquer movimentação ou alteração;
VII. receber e informar, a tempo e hora, a Comissão de Controle Interno, durante os seus trabalhos;
VIII. requisitar os materiais necessários ao seu trabalho;
IX. publicar os relatórios e informes como determina a LC nº. 101/2000;
X. registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para o legislativo;
XI. escriturar os registros contábeis dos sistemas financeiros, orçamentários e econômicos do Legislativo, observando e fazendo observar a legislação vigente sobre normas gerais de direito financeiro e orçamentário e instruções dos órgãos superiores;
XII. elaborar os balancetes mensais, até o dia 10 de cada mês, referente ao anterior e remetendo-os à publicação na imprensa escrita, após remetê-los à publicação no quadro de avisos;

XIII. elaborar e publicar os balancetes dos gastos conforme determina a Constituição Estadual;
XIV. registrar e inventariar, com a colaboração do Diretor de Secretaria e segundo orientações do TCEMG ou da Assessoria Jurídica, os bens patrimoniais da Câmara, ou se for o caso, colaborar com a Comissão para isto designada;
XV. conferir a classificação da receita e da despesa;
XVI. rever o quadro de despesas da Casa, sempre que for determinado pela Presidência;
XVII. fazer reservas orçamentárias, quando determinado ou em processo de compra regular;
XVIII. emitir primeiras vias de notas de empenho e outros documentos, segundo despachos competentes, exarados nos respectivos processos;
XIX. receber e depositar, se for o caso, as transferências e repasse de verbas do Executivo;
XX. programar os pagamentos da Câmara nas datas determinadas, evitando o pagamento de multas, juros e correções monetárias;
XXI. averiguar, em liquidação ou não, a regularidade dos documentos comprobatórios de despesas encaminhados à Câmara, solicitando diligências para a correção de irregularidades;
XXII. emitir guias de recolhimento de valores a quem de direito;
XXIII. extrair certidões relativas à sua pasta;
XXIV. assinar o empenho e liquidação de despesas, está à vista da nota de recebimento ou em recebimento de materiais;
XXV. assessorar à Comissão própria, em estudo de matéria financeira e orçamentária, se ordenado pelo Presidente;
XXVI. emitir certidões com respeito à disponibilidade financeira e a previsão de dotação orçamentária;
XXVII. realizar a estimativa de impacto orçamentário-financeiro e o estudo da viabilidade orçamentária e financeira de Projetos de Lei ou Resolução à pedido da Presidência; e,
XXVIII. executar outras atribuições por ordem do Presidente.

Art. 6º. A Assessoria Contábil e Financeira compreende a função de Contador/Tesoureiro Geral.

Parágrafo Único. O cargo de Contador/Tesoureiro Geral é de livre nomeação observando-se os requisitos necessários constantes do ANEXO I, que faz parte integrante desta Lei.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA GERAL

Art. 7º. À Secretaria Geral, coordenada pelo Diretor de Secretaria, compete:

I. acompanhar a execução orçamentária, apresentando à Presidência da Câmara quaisquer irregularidades verificadas;
II. controlar eventuais dívidas da Câmara;
III. registrar os atos e fatos administrativos dos quais possam derivar direitos e obrigações para a Câmara;
IV. auxiliar o Chefe de Divisão de Controladoria nas suas competências;
V. planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, sob a direção da Presidência.
VI. fazer o controle e acompanhamento dos recursos humanos, atualizando pastas, processos administrativos para concessão de benefícios, adicionais e direitos, elaborar o quadro de apuração de frequência, livro de ponto, dentre outras funções inerentes ao pessoal da Câmara;
VII. o controle do livro de ponto e, na falta de serviço de pessoal, elaborar o Quadro de Apuração de Frequência para remessa à contabilidade, no sentido de que seja a folha liquidada para posterior pagamento;
VIII. desenvolver atividades de elaboração, divulgação e execução de concursos públicos;
IX. elaborar anualmente avaliação de desempenho dos servidores;
X. manter rigorosamente atualizados os registros funcionais de todos os servidores da Câmara Municipal em pastas individuais;
XI. acompanhar os recolhimentos à previdência social;
XII. apurar o tempo de serviço dos servidores da Câmara para todo e qualquer efeito, inclusive fornecimento de certidões de tempo de serviço, quando autorizado pela Presidência;
XIII. manter arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse dos servidores;
XIV. elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara;
XV. tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacionem com o pessoal da Câmara, após ouvir a Presidência;
XVI. examinar e opinar sob estudos e projetos de lei relativos a cargos e vencimentos;
XVII. remeter ao TCE as informações relativas à admissão e movimentação de pessoal;
XVIII. coordenar o trabalho da assistência legislativa aos Vereadores;
XIX. distribuir e controlar o andamento de todos os processos em tramitação na Câmara, inclusive fazendo-os andar nas Comissões pertinentes, a partir de ordem superior;
XX. distribuir as proposições conforme o Regimento Interno;
XXI. orientar e superintender a política de arquivamento da Câmara Municipal, propondo regras e normas para os arquivos ativo e morto;
XXII. fazer acompanhamento da tramitação de processo legislativo;
XXIII. prestar as informações aos interessados sobre o andamento de processos por ordem da Presidência;

XXIV. controlar a sequência cronológica e numérica dos atos e processos administrativos e legislativos;
XXV. propor à Mesa Diretora da Câmara sugestões de normas regulamentares necessárias ao trabalho da Câmara;
XXVI. acompanhar e fazer cumprir os prazos legais e regimentais sob pena de responsabilidade;
XXVII. fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa Diretora, aplicáveis na administração, sob sua direção;
XXVIII. manter organizada a Biblioteca da Câmara;
XXIX. manter e fazer manter sigilo sobre a correspondência e atos oficiais, sob pena de responsabilidade;
XXX. numerar e rubricar os processos em geral;
XXXI. superintender os serviços de todas as subdivisões da Câmara, registrando ocorrências e as encaminhando à Presidência;
XXXII. fazer chegar aos Senhores Vereadores as correspondências entregues na Câmara;
XXXIII. acompanhar e garantir o funcionamento da Comissão de Controle Interno;
XXXIV. receber, encaminhar e diligenciar junto à Presidência, pelo atendimento das requisições de material de consumo e prestação de serviços solicitadas pelos servidores e/ou vereadores;
XXXV. controlar os serviços de xerox, portaria, telefonia, copa, limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
XXXVI. planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades e todas as compras de mercadorias, serviços, bem como contratação de obras que forem se efetivar pela Câmara;
XXXVII. desenvolver todos os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o à Comissão Permanente de Licitação – CPL;
XXXVIII. controlar entrada, saída e estoque de materiais de consumo da Câmara;
XXXIX. inventariar juntamente com o Chefe de Divisão de Controladoria os bens patrimoniais da Câmara, bem como controlar sua movimentação;
XL. organizar e controlar o arquivo de Leis, Resoluções, Portarias e Decretos Legislativos, da legislação municipal;
XLI. outras atribuições formalizadas por meio de Ordens de Serviços, Portarias ou outros instrumentos legais.

Parágrafo Único. A realização das competências previstas nas alíneas VI, IX, XII, XXIII, XXXIV, XXXV, XXXVII, XXXVIII e XXXIX deste artigo poderão ser delegadas pelo Diretor de Secretaria a outro servidor, através de ato normativo, sem que tal delegação enseje em aumento de salário ou qualquer gratificação remuneratória.

Art. 8º. O cargo de Diretor de Secretaria é de livre nomeação, todavia, deve ser preenchido por servidor pertencente ao quadro permanente da Câmara, observando-se ainda os requisitos necessários constantes desta Lei.

SUBSEÇÃO I
DA DIVISÃO DE SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 9º. A Divisão de Secretaria Legislativa vinculada compreende os cargos de:

I. Assistente de Processo Legislativo I; e
II. Assistente de Processo Legislativo II.

Art. 10. Ao Assistente de Processo Legislativo I compete:

I. registrar em livro próprio e se for o caso por meio impresso as Leis Municipais, emendas à Lei Orgânica, Resoluções, Decretos Legislativos, Termos de Compromisso, Termos de Posse, atos da Presidência, Declaração de Bens, Regulamentos, Portarias, Instruções, Orientações, Pareceres, Extratos de Contratos, bem como outros atos se ordenado pela Presidência;
II. atender aos Vereadores em suas necessidades, para eles redigindo correspondências, ofícios, respostas, representações, requerimentos, projetos de lei, projetos de resolução, indicações, moções, projetos de emenda à Lei Orgânica Municipal, dentre outras proposições, desde que tenham relação direta com o exercício do mandato eletivo, em processos legislativos ou de fiscalização, sempre atendendo a ordem de protocolo dos pedidos;
III. minutar e redigir os pareceres das Comissões a pedido do Relator;
IV. preparar e fazer chegar as convocações das sessões da Câmara, das Comissões e da Mesa aos seus membros, conforme determinação do Presidente e com antecedência regimental;
V. realizar as diligências determinadas pela Presidência da Câmara, das Comissões ou a pedido dos Relatores;
VI. preparar a Redação Final de todas as proposições sujeitas a este procedimento;
VII. acessar à Internet e recolher informações necessárias ao andamento da Câmara; e,
VIII. outras funções que lhes forem atribuídas pela Presidência ou pelo Diretor de Secretaria.

Art. 11. Ao Assistente de Processo Legislativo II compete:

I. protocolar os documentos e proposições encaminhadas à Câmara ou por ela expedida;

II. atender aos Vereadores em todas as suas necessidades, para eles redigindo correspondências, ofícios, respostas, representações, requerimentos, projetos de lei, projetos de resolução, indicações, moções, projetos de emenda à Lei Orgânica Municipal, dentre outras proposições, desde que tenham relação direta com o exercício do mandato eletivo, em processos legislativos ou de fiscalização, sempre atendendo a ordem de protocolo dos pedidos;
III. minutar e redigir os pareceres das Comissões a pedido do Relator;
IV. preparar e fazer chegar as convocações das sessões da Câmara, das comissões e da Mesa aos seus membros, conforme determinação do Presidente e com a antecedência regimental;
V. realizar as diligências determinadas pelo Presidente da Câmara, das Comissões ou a pedido dos relatores;
VI. lavrar atas circunstanciadas das Reuniões do Plenário da Câmara, da Mesa ou das Comissões;
VII. preparar os extratos de atas ou súmula das sessões para publicação;
VIII. ler, em parte e no que for necessário, regularmente o Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e fazer os recortes de interesse do Município de Manhumirim, dando-os a conhecimento à Presidência;
IX. auxiliar na Produção, Confecção e Distribuição do Órgão Oficial da Câmara;
X. outras funções que lhes forem atribuídas pela Presidência ou pelo Diretor de Secretaria.

Art. 12. As tarefas e funções dos Assistentes de Processo Legislativo I e II devem ser organizadas, distribuídas e separadas por ato normativo do Diretor de Secretaria.

Art. 13. Cabe ainda ao Assistente de Processo Legislativo I e II, coordenados pelo Diretor de Secretaria, providenciar para que:

I. seja organizado o arquivo das Comissões técnicas, temporárias, especiais e da Mesa-Diretora;
II. Sejam repassadas por protocolo ou em processo, às Presidências das Comissões, todas as informações relativas aos procedimentos em tramitação nas Comissões;
III. as Comissões temporárias e especiais tenham condições plenas de funcionamento, sendo a elas assegurado o apoio logístico necessário;
IV. sejam realizados os estudos preliminares das proposições antes da respectiva reunião das Comissões para detectar defeitos de redação ou vício de inconstitucionalidade, ilegalidade ou antijuridicidade, devendo a Presidência da Câmara fazer anexar, parecer jurídico emanado pelo Assessor Jurídico Parlamentar, orientando o Relator;

V. manter arquivados, em pastas próprias, os atos adotados pelas Comissões que não venham a ser anexados aos processos legislativos.
VI. todas as ações e providencias regimentais referentes à Comissões da Casa sejam encaminhadas e executadas.

Art. 14. Incumbe ao Diretor de Secretaria ou a quem a Presidência incumbir fazer a remessa dos processos às diversas Comissões antes de seu retorno ao Plenário, salvo se receber parecer de ilegalidade, inconstitucionalidade ou antijuridicidade.

SUBSEÇÃO II
DA DIVISÃO DE PUBLICIDADE, COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

Art. 15. A Divisão de Publicidade e Comunicação compreende o cargo de Assessor de Comunicação Institucional, Divulgação Parlamentar e Cerimonial.

Art. 16. Compete à Divisão de Publicidade, Comunicação e Cerimonial

I. planejar, organizar, coordenar, dirigir, controlar e executar atividades na área de comunicação social, assegurando a publicidade dos atos legislativos, conforme orientação da Mesa Diretora;
II. dar publicidade e acompanhar os Vereadores no desempenho de suas funções;
III. providenciar a publicação de todos os expedientes da Câmara Municipal de Manhumirim conforme o Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal, Legislação Interna da Câmara e correlata, no quadro de avisos, no órgão oficial ou aonde determinar a Presidência;
IV. digitar os textos dos atos para impressão e publicação no órgão oficial da Câmara;
V. preparar, elaborar e acompanhar a impressão do Jornal da Câmara;
VI. coordenar a distribuição do órgão oficial da Câmara na cidade de Manhumirim;
VII. encaminhar à Presidência ou a quem por ela determinados amostras de textos a serem publicados;
VIII. autorizar, por determinação da Presidência, a impressão do jornal da Câmara;
IX. coordenar a publicação de matérias na imprensa falada, sobretudo nas rádios, conforme ordem de serviço expedida pela Presidência;
X. remeter, com regularidade, a ordem do dia das sessões ordinárias e extraordinárias para a imprensa local e regional;
XI. solicitar, orientar e fiscalizar a realização de campanhas publicitárias produzidas e distribuídas aos veículos de comunicação;
XII. reportagem, redação, apresentação e edição técnica de programas de rádio, quando for o caso, acompanhando a veiculação dos mesmos;

XIII. assessorar, opinar e propor alternativas sobre divulgações dos atos da Câmara Municipal;
XIV. cobertura fotográfica de eventos, de reuniões solenes e ordinárias do Poder Legislativo e de demais atos que o envolva publicamente;
XV. acompanhar os Vereadores em visitas de sua função legislativa quando devidamente ordenada pela Presidência;
XVI. planejar, organizar e coordenar a realização de eventos realizados pela Casa e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens;
XVII. contribuir com a organização de seminários, congressos e palestras de interesse da casa;
XVIII. redigir minutas da correspondência cerimonial, providenciar confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos;
XIX. atender na organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, cerimônias fúnebres, religiosas e afins;
XX. outras atribuições emanadas de ato da Presidência.

§1º. Nenhuma declaração de vereador pode ser publicada sem a sua aprovação prévia e expressa autorização, nos prazos fixados.

§2º. A impressão e a distribuição do Órgão Oficial dependem de autorização da Presidência.

SUBSEÇÃO III
DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 17. A Divisão de Serviços Gerais compreende o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 18. Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

I. cuidar da higiene geral da casa, com limpeza diária do piso, dos móveis, banheiros e paredes;
II. informar ao responsável sobre as necessidades da cozinha;
III. preparar lanche, café e suco nos intervalos das sessões da Câmara;
IV. manter café segundo ordens da Presidência, inclusive para os funcionários;
V. servir água potável aos Vereadores durante as reuniões e sessões da Câmara;
VI. servir café diretamente aos Vereadores durante as sessões da Câmara;

VII. executar outros serviços, segundo ordens da Presidência da Casa.

Seção V

Da Divisão de Chefe de Divisão de Controladoria

Art. 19. À Divisão de Chefe de Divisão de Controladoria, coordenada pelo Chefe de Divisão de Chefe de Divisão de Controladoria, compete:

I. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à implantação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
II. elaborar, apreciar e submeter à Presidência, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;
III. acompanhar a Comissão Permanente de Licitação quanto ao controle do custo operacional, execução física, financeira e orçamentária dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos;
IV. executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos da Câmara Municipal;
V. emitir pareceres técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho e em outros processos de sua competência;
VI. verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação e utilização, guarda de bens ou valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
VII. avaliar o cumprimento das metas previstas na execução dos programas do orçamento da Câmara Municipal de Manhumirim;
VIII. emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal ou mesmo antes, e nos casos de inspeções, verificação e tomada de contas;
IX. modificar, controlar e dar parecer nas leis orçamentárias;
X. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
XI. tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive da Presidência da Câmara, ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;
XII. apoiar o controle externo, exercício de sua missão constitucional;

XIII. auditar a folha de pagamento mensal, obrigações patronais, bem como todos os empenhos emitidos pela Câmara Municipal;
XIV. presidir os trabalhos da Comissão de Controle Interno;
XV. realizar, juntamente com o Diretor de Secretaria, o inventário dos bens pertencentes ou que estejam sob a responsabilidade da Câmara Municipal; e,
XVI. executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo Único - cargo de Chefe de Divisão de Chefe de Divisão de Controladoria é de livre nomeação, todavia, deve ser preenchido por servidor pertencente ao quadro permanente da Câmara, observando-se ainda os requisitos necessários constantes do ANEXO I, que faz parte integrante desta Lei.

SEÇÃO VI
DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 20. Fica criado o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Manhumirim, com o objetivo de realizar, em auditorias trimestralmente organizadas, um controle preventivo ou não, em todos os atos e fatos administrativos que geram despesas e arrecadam receitas.

Art. 21. Fica instituída a Comissão de Controle Interno da Câmara Municipal de Manhumirim, composta de três membros, sendo presidida pelo Chefe de Divisão de Chefe de Divisão de Controladoria e relatada por outro membro, que serão servidores e/ou Vereadores da Casa, dentre os que queiram e estejam em condições de se preparar e dela participar, a serem designados através de Portaria, sem ônus adicionais, salvo o cargo de Chefe de Divisão de Controladoria, para executarem o controle preventivo proposto, sendo declarado que o trabalho prestado é de relevante interesse público.

Art. 22. Caberá aos membros da Comissão de Controle Interno, além das finalidades estabelecidas no art. 2º, contribuir com os órgãos de controle externo.

Art. 23. O controle preventivo, a ser realizado, não exime o ordenador da despesa de sua responsabilidade com relação aos pagamentos a serem efetuados, sendo que o mesmo deve analisá-los antes de efetuá-los, de acordo com a legislação pertinente.

SUBSEÇÃO I
DO CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 24. O controle patrimonial é responsabilidade do Diretor de Secretaria e Chefe de Divisão de Chefe de Divisão de Controladoria, que, anualmente, farão o inventário geral.

§1º Poderá a Presidência nomear uma Comissão Especial para proceder à conferência dos bens móveis e imóveis da Câmara.

§2º Cada equipamento ou material permanente será etiquetado e cadastrado.

Art. 25. Cabe ao Chefe de Divisão de Controladoria ou à Comissão Especial de que trata o §1º do artigo anterior informar à Presidência sobre qualquer irregularidade ocorrida com bem móvel ou imóvel da Câmara Municipal.

Art. 26. Os formulários a serem utilizados no controle patrimonial são os dos ANEXOS contidos na lei municipal 1261 de 27 de fevereiro de 2004.

CAPÍTULO II
DO ARQUIVO DA CÂMARA

Art. 27. A Câmara organizará o seu arquivo ativo e morto.

Art. 28. O arquivo ativo é composto de todo e qualquer documento ou processo ainda em andamento ou tramitação.

Parágrafo único. Os processos legislativos que processarem a instrução de projetos de lei, de resolução, de emendas, de lei complementar, de requerimentos, de representações, de indicações, de moções ou qualquer outro serão organizados em pastas individuais e mantidos em locais disponíveis na Secretaria da Câmara.

Art. 29. O arquivo morto é composto de todo e qualquer documento ou processo já definitivamente concluído, ou arquivado por decisão do Presidente ou do Plenário.

Art. 30. O arquivo morto será organizado observando os seguintes procedimentos:

I. Abertura de livro básico diretor de arquivo, para registro dos documentos e processos arquivados;
II. Registro do documento ou processo no livro diretor, que informará, dentre outros dados o número de ordem, a identificação, o número da caixa, a data do registro, a assinatura do responsável e ainda conter um espaço para a data da baixa, a assinatura do responsável pela baixa e para observações.

III. Numeração da caixa de arquivo em ordem crescente, a partir de 001 (um) seguido das letras AL (arquivo legislativo), AA (arquivo administrativo), AC (arquivo contábil) e AFFO (Arquivo da Fiscalização Financeira e Orçamentária).

Art. 31. O arquivamento e o desarquivamento de documento ou processo depende de autorização do Presidente.

Art. 32. A baixa do documento ou processo no arquivo morto depende de registro e assinatura do Diretor de Secretaria.

Art. 33. À volta do documento ou processo para o arquivo morto implica em registros novos, podendo o mesmo ser encaminhado para a mesma pasta anterior, se for possível.

Art. 34. Cabe à Presidência providenciar espaço adequado para a organização do arquivo morto.

Art. 35. O arquivo contábil morto compreende todos os documentos da Câmara que tenham relação com o seu processo de execução orçamentária e de despesas.

Art. 36. O arquivo morto da fiscalização financeira e orçamentária compreende todos os documentos relativos às prestações de contas da Prefeitura Municipal de Manhumirim, encaminhados à Câmara.

CAPÍTULO III
DO ÓRGÃO OFICIAL DA CÂMARA

Art. 37. Fica normatizado o "Câmara Municipal", como órgão oficial da Câmara Municipal de Manhumirim, para dar publicidade a todas as matérias e documentos oficiais relativos à vida da Câmara, no sentido de cumprir o preceito previsto na Constituição Federal em seu art. 37 e na Constituição do Estado de Minas Gerais em seu art. 13 e demais normas e princípios pertinentes.

Art. 38. A publicação das matérias sujeitas a este procedimento se dará no órgão oficial da Câmara, no órgão oficial do Estado de Minas Gerais ou na imprensa regional, se contratada para tanto.

§1º. A Secretaria providenciará a aposição de certidão atestando o prazo de publicação de toda e qualquer matéria afixada no quadro de avisos da Secretaria.

§2º A publicação no quadro de avisos não torna desnecessária a publicação no órgão oficial da Câmara Municipal.

Art. 39. Será dada publicidade à agenda oficial e atos de caráter administrativos ou legislativos da Mesa, na representação da Casa, à agenda das comissões e ainda, na íntegra, ou em resumo, sempre que possível, os seguintes: requerimentos à Presidência, despachos da Presidência, decretos legislativos, leis municipais promulgadas pela Presidência, portarias, editais, avisos, regulamentos, extratos de contratos, balancetes financeiros da Câmara, relatórios de que trata a Lei Complementar nº. 101/00, processo de prestações de contas, calendário, atas das reuniões da Câmara e das Comissões, proposições, pareceres das Comissões, dentre outros.

Art. 40. O Órgão Oficial da Câmara, "Câmara Municipal", deverá ser publicado toda primeira segunda-feira de cada mês.

Art. 41. Será dada ordem numérica e cronológica a todos os exemplares, com data de toda primeira segunda-feira do mês.

Art. 42. A tiragem do "Câmara Municipal" é de 1000 (um mil) exemplares, que devem ser distribuídos gratuitamente às empresas, casas comerciais e entidades religiosas ou de classe de Manhumirim e a quem mais indicar a Mesa Diretora.

Art. 43. Será divulgada em toda edição a composição da Mesa-Diretora da Câmara Municipal que responderá e se responsabilizará pela edição, constando também o nome de todos os vereadores.

Art. 44. Será organizado um arquivo na Câmara Municipal, contendo pelo menos 10 (dez) exemplares de cada edição, não podendo este arquivo ser desfeito, a não ser por Resolução Legislativa específica da Câmara.

Art. 45. Além da expressão "Câmara Municipal", deverá o jornal trazer sempre em sua fachada principal as expressões: *Órgão Oficial da Câmara Municipal de Manhumirim/MG, Distribuição Gratuita, Manhumirim/MG* e *Participe de nossas reuniões.*

CAPÍTULO IV
DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Art. 46. Fica instituída a Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Manhumirim, composta de três membros, sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores pertencentes ao quadro permanente da Casa, a serem designados através de Portaria, sem ônus adicionais, para a realização das funções previstas na Lei Federal nº. 8.666/93.

Parágrafo Único. Esta Comissão é composta de Presidente, Relator e membro vogal que serão designados pela Mesa Diretora.

Art. 47 - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 48. Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Manhumirim, em 03 de julho de 2006.

DALBINO CLER RAMOS
Presidente da Câmara