RESOLUÇÃO N.º 6/2013

Regulamenta a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Agudo - RS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE AGUDO.
FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto nos artigos 46, I da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte

R E S O L U Ç Ã O

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Esta Resolução regulamenta a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Agudo.
Art. 2.º A Câmara Municipal de Agudo, com base na estrutura organizacional instituída pela Lei n.° 1922/2013, de 30 de outubro de 2013, rege-se pelas disposições desta Resolução**.**

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3.º A Câmara Municipal de Agudo tem a seguinte estrutura organizacional:
I – Plenário;
II – Mesa Diretora;
III – Comissões Permanentes;
IV – Comissões Temporárias;
V – Presidência;
VI – Assessoria Jurídica;
VII – Direção Geral;
VIII – Departamento Administrativo;
IX – Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário;
X – Departamento Legislativo;
XI – Departamento de Comunicação Social.
Art. 4.º O Plenário, a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes e Temporárias têm suas competências definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Agudo.
Art. 5.º A Presidência é o órgão administrativo e diretivo da Câmara Municipal de Agudo.
Art. 6.º A Presidência, dirigida pelo Presidente da Mesa Diretora, têm por competência a administração e a direção das funções da Câmara Municipal de Agudo.

Art. 7.º A Assessoria Jurídica é o órgão responsável pela orientação quanto aos aspectos jurídicos das ações legislativas e administrativas.
Art. 8.º A Assessoria Jurídica tem as seguintes competências:
I – orientar quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade de ações e atos;
II – elaborar pareceres jurídicos;
III – assessorar as atividades legislativas;
IV – elaborar relatórios conclusivos de comissões quando exigida fundamentação jurídica.
Art. 9.º A Direção Geral é o órgão encarregado dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Agudo e de assessoramento aos trabalhos do Plenário, da Mesa, do Presidente, das Comissões e dos Vereadores.
Parágrafo único. Integram a Direção Geral os seguintes Departamentos:
a) Administrativo;
b) Contábil, Financeiro e Orçamentário;
c) Legislativo;
d) de Comunicação.
Art. 10. A Direção Geral, dirigida pelo Diretor Geral, tem por competência supervisionar, dirigir, coordenar e orientar os serviços administrativos dos Departamentos e cargos da estrutura administrativa, e servir de elo entre o quadro funcional e o Plenário, a Mesa Diretora, a Presidência, as Comissões e os Vereadores.
Art. 11. Compete a cada um dos órgãos da Câmara Municipal de Agudo as seguintes atribuições gerais, dentro de suas competências específicas:
I - colaborar, direta ou subsidiariamente, na elaboração de normas e regulamentos;
II - colaborar na elaboração de propostas de modificação da estrutura organizacional e do plano de carreiras, cargos e vencimentos dos servidores;
III - auxiliar nos processos para confecção dos editais de licitações e contratos administrativos;
IV - prestar orientação aos munícipes que procuram os vereadores ou a Câmara para informações;
V - elaborar, guardar e conservar documentos administrativos;
VI - exercer o controle da numeração de documentos de sua produção;
VII - sistematizar informações que expressem a situação dos serviços vinculados às funções administrativas;
VIII - organizar mapas, tabelas, quadros, relatórios e relações estatísticas;
IX - manter atualizados dados e informações para atendimento de consultas e solicitações;
X - fornecer, quando regularmente solicitado, cópia de documentos sob sua guarda;
XI - fornecer informações em processos de natureza administrativa;
XII - efetuar periodicamente a triagem da documentação destinada ao arquivo;
XIII - promover a reciclagem do material de expediente, eliminando o desnecessário, visando a organização do recinto;
XIV - informar à instância hierarquicamente superior as deficiências nas instalações e equipamentos, auxiliando e tomando as providências necessárias;
XV - sugerir a aquisição de suprimentos à medida da necessidade dos serviços;
XVI - encaminhar a outros departamentos os processos que deles exijam outras providências;
XVII - oferecer vigilância sobre os bens da Câmara.

SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 12. Compete ao Departamento Administrativo orientar, dirigir e executar atividades ligadas a pessoal, ao patrimônio e atividades de apoio da Câmara Municipal de Agudo**.**
Art. 13. O Departamento Administrativo é composto pelas seguintes Seções:
I – Seção de Compras, Licitações e Patrimônio;
II – Seção de Recursos Humanos;
III – Seção de Telefonia e Protocolo;
IV – Seção de Tecnologia da Informação;
V – Seção de Copa, Limpeza e Zeladoria;
VI - Seção de Arquivo.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E PATRIMÔNIO

Art. 14. Compete à Seção de Compras, Licitações e Patrimônio:
I - na área de compras e licitações:
a) levantar informações e dados para aquisição de bens e serviços e elaborar os editais e contratos vinculados a estas aquisições;
b) desenvolver pesquisas de mercado para a aquisição de móveis, utensílios, máquinas, softwares e do material necessário aos serviços e elaborar, com o auxílio dos demais departamentos e seções os editais de licitação;
c) proceder o levantamento de orçamentos para análise e seleção de serviços necessários;
d) efetuar, com o concurso da Comissão Permanente de Licitações, pesquisas e estudos e sugerir medidas visando orientar a padronização dos bens e serviços utilizados, incluindo a coleta de preços e recebimento;
e) realizar periodicamente levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente e organizar o calendário de compras, no qual serão fixados os períodos mais propícios do ano;
f) receber, conferir e zelar pelo controle dos produtos adquiridos, observando as exigências do edital;
g) gerir os contratos celebrados pela Câmara;
II - na área de patrimônio e almoxarifado:
a) promover a identificação de cada peça dos bens móveis;
b) registro e identificação dos bens patrimoniais por meio de processo eletrônico;
c) elaborar, anualmente, inventário dos bens patrimoniais da Câmara;
d) realizar controle de estoque de equipamentos, peças de reposição e outros materiais sob sua guarda;
e) realizar especificação, guarda e conservação dos bens;
f) efetuar o fornecimento de materiais aos órgãos.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 15. Compete à Seção de Recursos Humanos:
I - na área de pessoal:
a) participar da elaboração e operação do processo de ingresso de novos servidores, incluindo as etapas dos certames seletivos;
b) enviar aos sistemas de informações municipais de atos de pessoal do Tribunal de Contas do Estado e acompanhar os processos de concursos e ingressos dos servidores de carreira;
c) elaborar os atos de nomeação, posse e exoneração de servidores;
d) elaborar em livro próprio os termos de posse dos servidores, dos vereadores, da Mesa Diretora e do Prefeito e Vice-Prefeito;
e) recolher documentos, dados e informações para cadastro dos servidores e vereadores;
f) verificar a regularidade dos documentos dos servidores que ingressarem no serviço e dar-lhes a devida guarda;
g) manter atualizados os registros de pessoal;
h) fazer apontamentos, registros e demais procedimentos para nomeação e exoneração de servidores, mantendo atualizados os registros funcionais destes e dos vereadores;
i) elaborar e digitalizar certidões, declarações e outros documentos, decisões, atos, extratos e outras matérias, quando autorizada sua expedição e à de registro funcional e de dados depositados nos arquivos da Câmara Municipal;
j) organizar a escala de férias dos servidores da Câmara, observando as disposições legais e zelando pelo não prejuízo ao andamento das atividades, submetendo-a ao crivo do Diretor Geral;
k) sugerir a realização de concursos públicos para o preenchimento de cargos vagos, observadas as reais necessidades;
l) arquivar junto ao registro individual do vereador, cópias dos documentos pessoais e da declaração de bens, apresentada por ocasião da posse e, anualmente e ao término do mandato;
m) providenciar os atos de licenças de vereadores e de convocações de suplentes e os respectivos termos de posse;
n) manter atualizada a lista de suplentes de cada partido ou coligação e respectivos endereços;
o) zelar pelo controle da assiduidade e pontualidade dos servidores;
II - na área de folha de pagamento:
a) promover os apontamentos necessários para a confecção da folha de pagamentos dos servidores e vereadores;
b) efetuar cálculos relativos à folha de pagamento, à concessão de vantagens aos servidores e os descontos sobre ela incidentes;
c) elaborar a folha de pagamento dos vencimentos dos servidores e do subsídio dos vereadores e os respectivos recibos individuais.

SUBSEÇÃO III
DA SEÇÃO DE TELEFONIA E PROTOCOLO

Art. 16. Compete à Seção de Telefonia e Protocolo:
I - na área de telefonia:

a) atender as chamadas telefônicas internas e externas;
b) executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;
c) efetuar as ligações urbanas e interurbanas solicitadas em face dos serviços dos vereadores e servidores;
d) controlar as ligações telefônicas;
e) organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica ou fac-símile, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário as mensagens recebidas;
f) operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;
g) oferecer suporte à execução dos serviços complementares;
II - na área de protocolo:
a) exercer o sistema de protocolo integrado das correspondências recebidas e proposições;
b) receber a correspondência e selecionar as destinadas ao conhecimento do Plenário;
c) oferecer protocolo da correspondência e documentos encaminhados à Câmara;
d) receber e arquivar de forma organizada e atualizada a correspondência e demais expedientes;
e) controlar a saída da correspondência oficial;
f) receber a correspondência e direcioná-la aos destinatários.

SUBSEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 17. Compete à Seção de Tecnologia da Informação:
I - na área de infraestrutura:
a) administrar o funcionamento dos serviços de computadores em rede, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;
b) solicitar, sempre que necessário, a aquisição de equipamentos e atualizações dos sistemas, propondo investimentos e melhorias;
c) encaminhar para manutenção e reparos os equipamentos e sistemas necessários ao regular andamento dos trabalhos;
d) prestar assistência na administração da rede de computadores;
e) manter servidores de rede e seus componentes seguros contra invasões e danos;
f) orientar a descrição técnica para contratação dos serviços de banda larga;
g) auxiliar na gestão e controle do contrato de serviços de banda larga e provedor de internet;
h) identificar problemas na rede, detectando os defeitos e providenciando a visita da assistência técnica, quando necessária, e auxiliando-a na manutenção;
i) testar e homologar equipamentos adquiridos, controlando o termo de garantia e a documentação;
j) detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos;
k) zelar pela manutenção e uso adequado dos equipamentos;
l) providenciar o rodízio dos equipamentos, evitando a ociosidade e otimizando a utilização de acordo com as necessidades dos usuários;
II - na área de sistemas de informação:
a) dirigir e coordenar a implantação de aplicativos e fiscalizar a prestação de serviços de informática;

b) definir e planejar modificações do sítio na internet com o concurso de todos os departamentos;
c) atualizar as informações e/ou possibilitar que outros funcionários as atualizem no sítio eletrônico da Câmara;
d) disponibilizar as ferramentas para divulgação das atividades legislativas pelos meios de comunicação social;
e) atualizar e gerenciar os sistemas implantados;
f) proteger o sigilo, a segurança e a integridade dos dados nos sistemas utilizados;
g) operar equipamentos de processamento de dados, regulando seus mecanismos e acionando seus dispositivos de comando para o perfeito processamento dos programas;
h) zelar pela manutenção de arquivos físicos ou magnéticos de atualizações das informações, por sua conservação e para que sua guarda e circulação sejam efetuadas de acordo com instruções específicas;
i) verificar o correto funcionamento de um sistema em suas diversas fases, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
j) instalar softwares, proceder e fazer adaptações ou modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos instalados;
k) efetuar as cópias de segurança e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
l) corrigir irregularidades e excluir programas instalados indevidamente;
m) preparar e controlar a entrada e saída de dados;
n) estudar os objetivos dos programas de computação e elaborar fluxogramas lógicos e detalhados;
o) realizar experiências com programas desenvolvidos;
p) contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos e necessários às atividades do Legislativo;
q) contatar fornecedores de *software* para conhecer os prováveis sistemas a serem instalados bem como obter informações para elaborar a descrição técnica destes para confecção de editais em conjunto com a comissão de licitações;
r) criar e implantar procedimentos de permissão do acesso e utilização da rede;
III - na área de suporte:
a) orientar e treinar os servidores e vereadores quanto à utilização criteriosa dos equipamentos e sistemas disponíveis;
b) prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo reparos e configurações de equipamentos e utilização de *hardware* e *software* disponíveis, assistindo-os por ocasião da implantação de novas normas e métodos de trabalho;
c) prestar suporte e manutenção ao projeto Camara.com.

SUBSEÇÃO V
DA SEÇÃO DE COPA, LIMPEZA E ZELADORIA

Art. 18. Compete à Seção de Copa, Limpeza e Zeladoria:
I - na área de copa:
a) realizar o serviço de copa, zelando pela limpeza, higiene e guarda dos equipamentos e utensílios;
b) distribuir e servir café, chá e água aos vereadores, servidores e visitantes;

c) atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;
d) manter o controle sobre o vencimento de produtos consumíveis e perecíveis sob sua guarda;
e) orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo habitual;
II - na área de limpeza e zeladoria:
a) zelar pela higiene e conservação das instalações, aberturas, móveis, utensílios e acessos internos e externos;
b) inspecionar o ambiente interno e externo, verificando a necessidade de limpeza e organização;
c) colaborar, nos dias de expediente, com a abertura e o fechamento das dependências da Câmara, comunicando ao Diretor Geral o qualquer irregularidade;
d) manter em segurança as bandeiras oficiais, hasteando-as e arriando-as nos dias de expediente e nas datas comemorativas ou de luto oficial;
e) orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo e de materiais destinados à limpeza do prédio;
f) requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução de tarefas, guardando o controle de validade e de consumo dos materiais de limpeza;
g) atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos afetos a suas tarefas;
h) recolher o excedente de materiais e dar-lhe destinação adequada;
i) dar destino adequado ao lixo.

SUBSEÇÃO VI
DA SEÇÃO DE ARQUIVO

Art. 19. Compete à Seção de Arquivo:
I - arquivar de forma organizada as proposições que concluíram tramitação e demais documentos, facilitando o processo de encadernação futura;
II - organizar os trabalhos de encadernações;
III - manter o arquivo devidamente classificado de acordo com as normas de segurança e em condições de atender prontamente a solicitação de documentos;
IV - cuidar da conservação dos arquivos e restauração de documentos;
V - sugerir acréscimos e modificações no plano de arquivo;
VI - organizar as obras do acervo bibliográfico, manter seu registro e exercer o controle da cessão ou empréstimo.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Art. 20. Compete ao Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário o registro, controle e planejamento da execução orçamentária da Câmara Municipal de Agudo**.**
Art. 21. O Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário é composto pelas seguintes Seções:
I – Seção Contábil;
II – Seção Orçamentária;
III – Seção Financeira.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO CONTÁBIL

Art. 22. Compete à Seção Contábil:
I - proceder os lançamentos da documentação contábil;
II - efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos contábeis;
III - realizar o registro contábil dos bens;
IV - organizar arquivos e registros contábeis, mantendo-os atualizados;
V - elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
VI - orientar a escrituração de livros contábeis, em ordem cronológica ou sistemática;
VII - elaborar, mensalmente, balancetes e demonstrativos, inclusive os sistemas de informações municipais destinados ao Tribunal de Contas do Estado;
VIII - promover os apontamentos necessários para a remessa eletrônica e periódica de dados de sua área ao Tribunal de Contas do Estado, consoante programas por este fornecidos;
IX - fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
X - elaborar periodicamente, nos prazos exigidos, as prestações de contas necessárias à comprovação das despesas da Câmara;
XI - publicar relatórios contábeis no portal da Câmara e no mural;
XII - orientar e coordenar trabalhos de tomada de contas de responsáveis por bens ou valores processados em regime de adiantamento;
XIII - emitir parecer técnico e relatório, atender consultas e prestar assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, tributária ou orçamentária;
XIV - prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos órgãos da Câmara sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária ou tributária;
XV - compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
XVI - assessorar os membros das comissões e o Plenário da Câmara, quando da apreciação dos projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária anual;
XVII - assessorar e coordenar a elaboração de proposições que tratem da abertura de créditos adicionais, suplementar ou especial;
XVIII - preparar relatórios;
XIX - revisar demonstrativos contábeis;
XX - planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade da Câmara.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 23. Compete à Seção Orçamentária:
I - coordenar a elaboração dos projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária da Câmara a serem encaminhadas ao Poder Executivo para integrar as congeneres do Município;
II - controlar as dotações orçamentárias e atualizá-las com vistas à observância do limite legal de despesa;
III - orientar a necessidade de suplementação de dotações do legislativo.

SUBSEÇÃO III
DA SEÇÃO FINANCEIRA

Art. 24. Compete à Seção Financeira:
I - efetuar e controlar o pagamento de subsídio e vencimentos;
II - conferir e registrar o recebimento de duodécimos;
III - efetuar o pagamento de despesas;
IV - efetuar depósitos e retiradas bancárias dos valores, obedecidas as determinações do Presidente;
V - manter o controle bancário e conferir os respectivos extratos de contas e saldos.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Art. 25. Compete ao Departamento Legislativo a elaboração, organização e registro da tramitação dos processos legislativos da Câmara Municipal.
Art. 26. O Departamento Legislativo é composto pelas seguintes Seções:
I – Seção de Processo Legislativo;
II – Seção de Assessoria Legislativa;
III – Seção de Atas.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO

Art. 27. Compete à Seção de Processo Legislativo:
I – acompanhamento das etapas do processo legislativo, exercendo o controle de prazo das matérias em tramitação e alimentando os sistemas de informações;
II – controlar os pedidos de informações, seus prazos e respostas;
III – elaboração da redação final de projetos aprovados;
IV – elaborar os autógrafos dos projetos de lei a serem remetidos ao Executivo e controlar prazos para sanção;
V – cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de normas jurídicas e administrativas, fazendo as necessárias anotações e incluído o cruzamento de vínculos;
VI – controlar a tramitação e zelar pela guarda dos processos em tramitação nas comissões e os respectivos prazos;
VII – receber as matérias e proposições destinadas à tramitação legislativa, preparar as capas dos respectivos processos e encaminhá-los à Mesa Diretora;
VIII – informar a Mesa, os vereadores e as comissões sobre a tramitação de processos.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 28. Compete à Seção de Assessoria Legislativa:
I – preparação das sessões, com elaboração do roteiro, pauta e ordem do dia, controle de presença e de oradores;

II – assessoramento na realização das sessões, fornecendo documentos e acompanhando a discussão e a votação de matérias;
III – apoio aos trabalhos das comissões, secretariando-os, subsidiando-os e orientando-os na elaboração de documentos;
IV – prestar informações e assessoramento técnico à Mesa Diretora, às comissões e aos vereadores;
V – redigir ou fazer a minuta de projetos de proposições, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos;
VI – providenciar o preparo de proposições e normas jurídicas a serem promulgadas ou assinadas pela Mesa ou pelo Presidente;
VII – orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados;
VIII – publicar, nos meios oficiais, conforme exigência regimental, atas, atos, portarias, relatórios, pareceres, convocações, chamamentos, ementas de indicações, votações nominais e precedentes regimentais;
IX – redigir proposições, uniformizando a apresentação e observando a redação oficial, nos termos da Lei Complementar n.º 1/2001;
X – encaminhar ao protocolo as matérias de que trata o inciso anterior;
XI – distribuir aos vereadores cópias de proposições, correspondências, relatórios e outros documentos;
XII – organizar o processo de eleição dos membros da Mesa Diretora, providenciando os documentos e materiais necessários.

SUBSEÇÃO III
DA SEÇÃO DE ATAS

Art. 29. Compete à Seção de Atas:
I – redigir as atas das sessões da Câmara e das reuniões das comissões;
II – realizar a transcrição, integral ou sintetizada, de pronunciamentos para inserção em ata;
III – assistir as sessões da Câmara e as reuniões das comissões e fazer as necessárias anotações para as respectivas atas.

SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 30. Compete ao Departamento de Comunicação Social promover ações de relacionamento institucional da Câmara com governos, organizações públicas e privadas, entidades de classe e sociedade em geral.
Art. 31. O Departamento de Comunicação Social é composto pelas seguintes Seções:
I – Seção de Relações Públicas;
II – Ouvidoria;
III – Seção de Cerimonial;
IV – Serviço de Acesso à Informação.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 32. Compete à Seção de Relações Públicas:
I - na área de comunicação institucional:
a) definir estratégias de valorização das ações da Câmara Municipal;
b) propor, em conjunto com outros Departamentos, ações que objetivem a divulgação das atividades legislativas, como forma de valorização institucional;
c) propor a política de comunicação a ser adotada pela Câmara Municipal;
d) promover a publicidade e divulgação das atividades da Câmara Municipal nos meios de comunicação social;
e) planejar e coordenar a produção e edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;
f) desenvolver atividades de jornalismo institucional;
g) produzir áudios e vídeos institucionais;
h) realizar a publicação institucional no portal na internet;
i) publicar informativos em mídia impressa e no rádio;
j) transmitir as sessões pelo portal na internet;
k) fornecer à imprensa informações sobre atividades e matérias em tramitação;
l) promover, sempre que possível e em datas oportunas, o resgate e a divulgação da história da Câmara Municipal;
II - na área de recepção:
a) recepcionar, atender, identificar, orientar e direcionar o público e os visitantes que se apresentam na Câmara Municipal;
b) disponibilizar material institucional do Município de Agudo aos visitantes e ao público interessado;
c) prestar serviços de apoio às atividades legislativas e no âmbito interno;
d) agenda de visitas guiadas à sede do Legislativo.

SUBSEÇÃO II
DA OUVIDORIA

Art. 33. Compete à Ouvidoria:
I - receber, examinar e encaminhar reclamações a respeito de:
a) funcionamento ineficiente de serviços legislativos ou administrativos da Câmara Municipal;
b) violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais;
c) ilegalidade e abuso de poder;
d) demais assuntos recebidos pelo serviço de atendimento ao cidadão por intermédio de correio eletrônico, portal na internet ou telefone;
II - sugerir medidas para sanar violações de direitos, ilegalidades ou abuso de poder;
III - propor medidas necessárias à regularização dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;
IV - encaminhar à Mesa Diretora denúncias que necessitem de maior esclarecimento junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, Ministério Público ou outro órgão competente;

V - responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos;
VI - propor, quando cabível, a abertura de sindicância destinada a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;
VII - propor à Mesa Diretora a realização de audiências públicas;
VIII - encaminhar, se assim entender, aos outros Poderes do Município e ao Ministério Público, reclamações de que tome conhecimento;
IX – elaborar relatório anual de atividades.

SUBSEÇÃO III
DA SEÇÃO DE CERIMONIAL

Art. 34. Compete à Seção de Cerimonial:
I – organizar o cerimonial das sessões plenárias;
II – organizar cerimonial de solenidades, atividades sociais, comemorações ou outras atividades específicas promovidas pela Câmara;
III – participar de atividades que envolvam ou promovam a Câmara;
IV – produção de convites oficiais e encaminhá-los a autoridades e ao público-alvo de cada evento.

SUBSEÇÃO IV
DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Art. 35. Compete ao Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, de acordo com a Lei n.º 1.879, de 19 de dezembro de 2012:
I – orientar sobre os procedimentos para o acesso a informações e sobre o local onde poderão ser encontradas ou obtidas;
II – informar o conteúdo de registros ou documentos produzidos ou acumulados pelos órgãos da Câmara recolhidos ou não ao arquivo;
III – disponibilizar informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com a Câmara, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;
IV – fornecer informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;
V – informar sobre atividades exercidas pelos órgãos da Câmara, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;
VI – informar sobre a administração do patrimônio, a utilização de recursos públicos, licitações e contratos administrativos;
VII – informar sobre a implementação, acompanhamento e resultados de programas, projetos e ações da Câmara, bem como metas e indicadores propostos;
VIII – informar o resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. O organograma da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Agudo é apresentado no Anexo Único desta Resolução.
Art. 37. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Agudo, 5 de novembro de 2013.

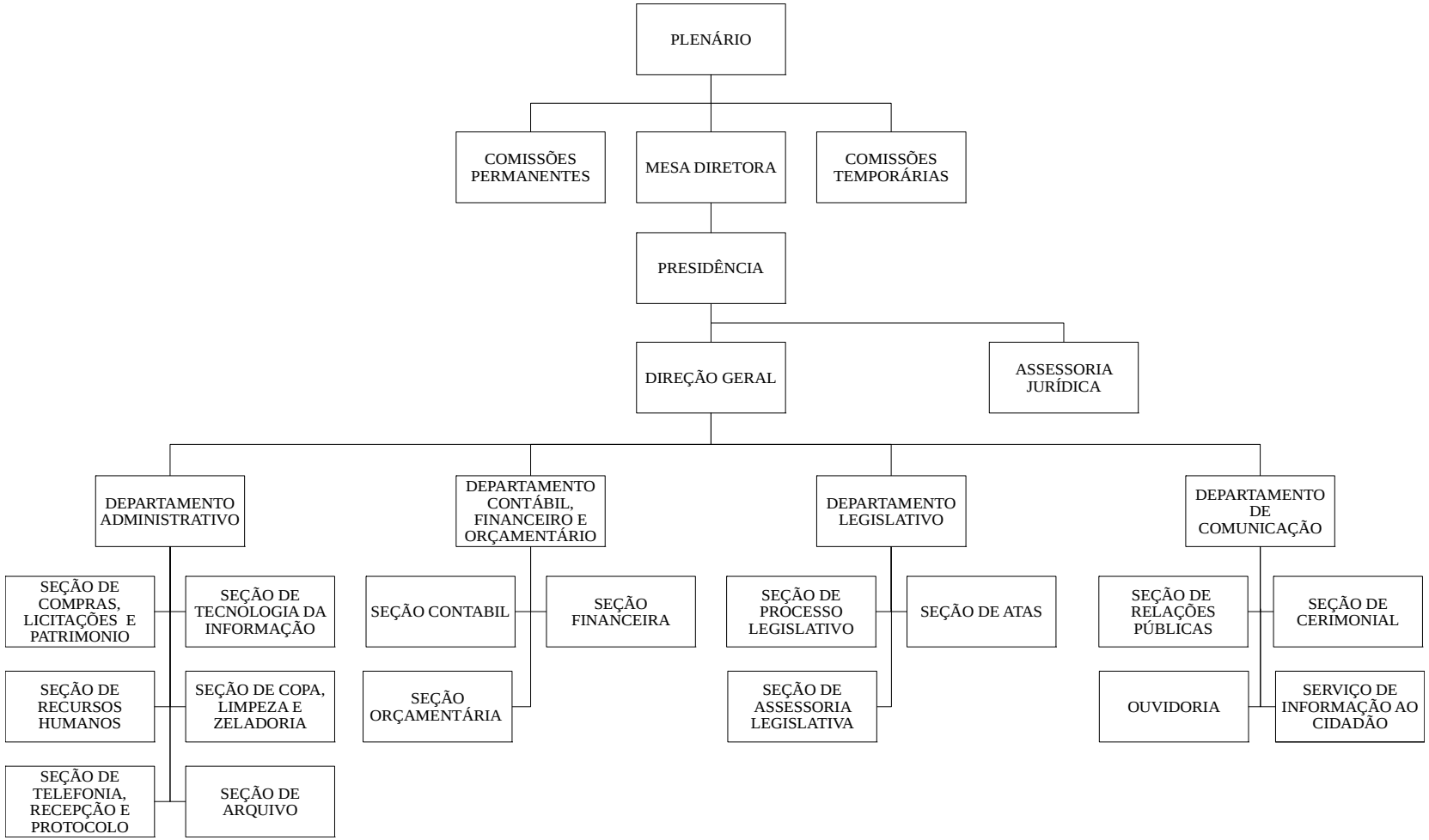
Ver. Itamar Puntel
Presidente

Registre-se e publique-se

Ver. Aliceu Klein
Secretário

Câmara Municipal de Agudo
Estado do Rio Grande do Sul

RESOLUÇÃO N.º 6/2013 - Anexo Único
Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Agudo
Organograma



Agudo, 5 de novembro de 2013.

Ver. Itamar Puntel - Presidente