

## **JUSTIFICATIVA**

Com as alterações propostas esta Mesa Diretora visa melhorar a estrutura administrativa da Câmara sem onerar a folha de pagamento. Estamos propondo a criação de uma Diretoria de Comunicação Social e em contrapartida unificando dois departamentos em uma única diretoria, ou seja, a Diretoria Administrativa e Financeira, com isso a criação da Diretoria de Comunicação não ensejará nenhum ônus para o orçamento da Câmara.

Além disso, tendo em vista a existência de motoristas terceirizados que prestam serviço à Casa, a Mesa Diretoria entendeu ser desnecessária a existência de um cargo de Motorista do Presidente, dessa forma o referido cargo foi transformado em assessor da Presidência que terá como objetivo dar um maior suporte político às ações do Presidente e dos demais membros da Mesa.

A Câmara Municipal de Divinópolis, como é do conhecimento de todos os Vereadores possui sua frota oficial de veículos, sem contar, contudo, com um servidor específico para ser responsabilizado pelo uso e controle de quilometragem dos veículos, assim estamos prevendo um setor de transporte para gerenciar o uso desses veículos.

Com relação ao setor de atendimento ao cidadão, trata-se de um cargo para gerenciar o Centro de Atendimento ao Cidadão, que estará realizando um importante trabalho no Poder Legislativo, auxiliando o acesso da população ao Poder Legislativo.

Cumpramos ressaltar que quase todos os cargos continuam em caráter de recrutamento restrito, valorizando o servidor de carreira da Câmara Municipal. Assim solicitamos aos nobres edis o voto favorável a essas alterações, na certeza de que o Poder Legislativo ficará mais fortalecido.

Divinópolis, 18 de janeiro de 2005.

**Vereador Vladimir Azevedo**  
**Presidente da Câmara Municipal**

**Vereador Milton Donizete**  
**Vice-Presidente da Câmara Municipal**

**Vereador Adair Otaviano de Oliveira**  
**1º Secretário**

**Vereador Anderson Saleme**  
**2º Secretário**

**Art. 26.** Revogam-se as Resoluções n°s 249 e 251/2003 e 288/2004.

Divinópolis, 18 de janeiro de 2005.

**Vereador Vladimir Azevedo**  
**Presidente da Câmara Municipal**

**Vereador Milton Donizete**  
**Vice-Presidente da Câmara Municipal**

**Vereador Adair Otaviano de Oliveira**  
**1º Secretário**

**Vereador Anderson Saleme**  
**2º Secretário**

j) 01 (um) Consultor Jurídico da Comissão de Direitos Humanos, cargo a ser provido por servidor concursado do quadro de carreira do Legislativo, com inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

III - de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, e exclusiva indicação de cada vereador:

a) Assessores Parlamentares para os Gabinetes dos Vereadores no mínimo de um e no máximo de três.

#### **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 19.** Os cargos em comissão extintos por esta Resolução terão a nomenclatura e os vencimentos apresentados na Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, somente para efeito de remuneração dos servidores apostilados e aposentados, em respeito aos direitos adquiridos.

**Art. 20.** Os recursos necessários ao pagamento dos servidores da Câmara Municipal de Divinópolis e serviços de terceiros, são aqueles provenientes da dotação orçamentária destinada ao Poder Legislativo, nos termos da legislação vigente.

**Art. 21.** Os servidores da Câmara Municipal obrigam-se ao cumprimento do Regulamento Interno.

**Parágrafo único.** O expediente administrativo, na Câmara Municipal será de 08:00 (oito) horas às 11:00 (onze) horas e de 13:00 (treze) horas às 18:00 (dezoito) horas, em dias úteis.

**Art. 22.** O vencimento dos cargos previstos nesta Resolução está definido na Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

**Art. 23.** Os cargos de provimento efetivo cuja investidura depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida à ordem de classificação, necessários ao regular funcionamento da Câmara Municipal, estão previstos na Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

**Art. 24.** Os órgãos extintos por esta Resolução e com atribuições determinadas em legislações diversas terão as mesmas atribuídas, automaticamente, aos órgãos equivalentes previstos nesta estrutura administrativa.

**Art. 25.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

a) 01 (um) Assessor da Presidência, cargo a ser provido por detentor de nível médio ou comprovada experiência no serviço público de no mínimo 02 (dois) anos;

b) 03 (três) Chefes de Setor, cargo a ser provido por detentor de nível médio ou comprovada experiência em Administração Pública de no mínimo 02 (dois) anos;

c) 02 (dois) Chefes de Seção, cargo a ser provido por detentor de nível médio ou comprovada experiência em Administração Pública de no mínimo 02 (dois) anos.

II - de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara com recrutamento restrito aos servidores da Câmara:

a) 01 (um) Secretário-Geral, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior e comprovada experiência em Administração Pública, de no mínimo 02 (dois) anos;

b) 01 (um) Procurador-Geral do Legislativo, cargo a ser provido por Advogado do quadro de carreira do Legislativo, com inscrição na OAB-Ordem dos Advogados do Brasil, de no mínimo 02 (dois) anos;

c) 01 (um) Controlador Geral, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior em um dos seguintes cursos: Administração de Empresas, Direito, Economia ou Contabilidade.

d) 03 (três) Diretores, cargos a serem providos por detentores de formação em nível superior ou comprovada experiência em Administração Pública, de no mínimo 02 (dois) anos;

e) 01 (um) Consultor de Informática, cargo a ser provido por detentor de formação de nível médio, com comprovada experiência na área de no mínimo 02 (dois) anos;

f) 04 (quatro) Chefes de Divisão, cargo a ser provido por detentor de formação de nível médio, com comprovada experiência em Administração Pública de no mínimo 02 (dois) anos.

g) 04 (quatro) Chefes de Setor, cargos a serem providos por detentores de formação em nível médio ou comprovada experiência em Administração Pública de no mínimo 02 (dois) anos;

h) 01 (um) Secretário do Presidente, cargo a ser provido por detentor de formação em nível médio, com comprovada experiência em Administração Pública de no mínimo 02 (dois) anos;

i) 01(um) Consultor Jurídico cargo a ser provido por Advogados do quadro de carreira do Legislativo, com inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

pública e o cumprimento das determinações da nova responsabilidade fiscal, insculpida na Lei Complementar 101/00 e demais normas regulamentadoras.

§ 2º Hierarquicamente, a Controladoria do Legislativo, não está subordinado a nenhuma Secretaria do Legislativo, apenas em termos funcionais, à Presidência da Casa Legislativa.

§ 3º A critério da Presidência, poderá ser constituída comissão de avaliação dos trabalhos da Controladoria para atendimento de Instrução Normativa do TCEMG, composta no mínimo por duas (02) pessoas, podendo ser aceito, vereadores, servidores ou munícipes de conduta moral ilibada.

§ 4º Não sendo constituída esta comissão de avaliação da Controladoria do Legislativo, a avaliação ficará a cargo da Mesa Diretora.

§ 5º Os membros da Controladoria, os responsáveis por sua avaliação, bem como os ex-membros deste controle, e ainda qualquer servidor responsável por outros serviços que contribuam com o controle interno, que utilizarem de informações privilegiadas com o fim de obterem qualquer vantagem ou ainda denegrir a imagem do administrador, servidor público ou agente político e também a administração da Casa Legislativa, será processado nos termos do Estatuto dos Servidores, sendo punido com a demissão a bem do serviço público, sem prejuízo de possíveis ações judiciais que no caso couber.

#### **SEÇÃO IV DO GABINETE DOS VEREADORES**

**Art. 17.** Os Vereadores, além dos órgãos administrativos de apoio constante da estrutura da Câmara Municipal, disporão de assistência direta e imediata dos Assessores Parlamentares.

**Parágrafo único.** Cada Gabinete terá no mínimo 01 (um) e no máximo 03 (três) assessores parlamentares constantes de Resolução específica que disporá sobre a organização administrativa do Gabinete do Vereador.

#### **CAPÍTULO III DOS CARGOS COMISSIONADOS E DO PROVIMENTO**

**Art. 18.** A estrutura administrativa prevista nesta Resolução, será composta pelos seguintes cargos em comissão:

I - de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara:

§ 6º Irregularidades meramente formais, deverão ser sanadas no âmbito do Poder Legislativo, sem maiores alardes ou comunicação com outros órgãos quer públicos ou privados.

§ 7º A Controladoria deverá considerar denúncias de munícipes, mesmo que elaborado de forma singela, desde que comprovado por meio de documentos hábeis.

§ 8º A Controladoria do Poder Legislativo poderá, sempre que houver relevante interesse público, executar tarefas em harmonia, ou com a participação do Controle Interno do Executivo.

§ 9º O Controlador Geral coordenará as atividades da Controladoria do Legislativo em função destes mandamentos, incluindo a confecção dos relatórios bimestrais e do laudo conclusivo, que é parte integrante das Prestações Anuais de Contas perante o egrégio Tribunal de Contas de Minas Gerais.

§ 10. Compete ao Controlador Geral, informar por escrito à Mesa Diretora e Presidência, a ocorrência de irregularidades formais ou materiais, e esta última quando dolosa deverá ser comunicada também às Corte de Contas da União e do Estado de Minas Gerais.

§ 11. Ao Controlador Geral, não compete interferir, salvo quando solicitado pela Mesa Diretora ou Presidência, em questões de natureza administrativa ou cotidiana desta Casa Legislativa.

§ 12. Ao Controlador Geral, compete a coordenação das atividades que visam à confecção do manual de funcionamento da Controladoria do Legislativo, podendo contar com a participação de empresa especializada.

**Art. 16.** Integra a Controladoria Interna:

§ 1º Divisão de Controle Operacional e Financeiro.

I - Dentre outras atribuições a serem fixadas pela Presidência em até 30 dias após a publicação desta Resolução, compete ao cargo de Chefe da Divisão de Controle Operacional e Financeiro:

a) avaliar de forma concomitante os atos dos responsáveis pelas compras, licitações, obras e serviços, controle de pessoal, patrimônio, almoxarifado, transporte e manutenção, bem como os serviços terceirizados e contratados, a que título for.

b) avaliar os atos da Contabilidade, Tesouraria e responsáveis pela prestação de contas de recursos financeiros a que título for, bem como acompanhará de forma concomitante, a execução orçamentária da Câmara Municipal. O alcance e avaliação das metas fiscais, a execução de programas e avaliação de resultados das peças orçamentárias, no que tange a Edilidade também será avaliada com base nos princípios da eficiência e da eficácia. Na mesma linha fiscalizadora avaliará as etapas da despesa

sistema de custos do Executivo, em atendimento aos mandamentos insculpidos na Lei Complementar 101/00;

XXXVIII - acompanhar, quando solicitado pela Mesa Diretora ou Presidência, o envio por parte do Município, das contas públicas, para a Secretaria do Tesouro Nacional, ou Órgão que o substitua, até 30 de abril de cada exercício financeiro, relativo ao exercício anterior;

XXXIX - avaliar se o Relatório Resumido da Execução Orçamentária consolidou a execução da Câmara Municipal, e se atendeu os ditames impostos pelos arts. 52 e 53, da Lei Complementar 101/00;

XL - avaliar se o Relatório de Gestão Fiscal da Câmara Municipal, obedeceu as imposições contidas nos arts. 54 e 55, da Lei Complementar 101/00;

XLI - informar por escrito à Mesa Diretora, se o Executivo atendeu plenamente os mandamentos insculpidos no art. 45, da Lei Complementar 101/00, que fixa a sua obrigatoriedade de encaminhar ao Legislativo à época do encaminhamento do Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias, informações sobre o andamento das obras municipais, e se foram contempladas as despesas de conservação do patrimônio público;

XLII - verificar as prestações de contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda dos valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou extravio de valores, bens e materiais de propriedade do Poder Legislativo;

§ 1º A Controladoria além de sua responsabilidade funcional, irá avaliar de forma concomitante, os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial quanto à eficácia e eficiência.

§ 2º A Controladoria irá apoiar o controle externo, através dos Tribunais de Contas, Mineiro e da União, na suas missões institucionais.

§ 3º As sugestões e deliberações produzidas pela Controladoria, quando acatadas, constarão em ato próprio assinado posteriormente pelo Presidente da Câmara.

§ 4º No desenvolvimento de suas atividades, a Controladoria poderá requisitar informações, documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Legislativo, bem como pedir esclarecimentos que se fizerem necessários.

§ 5º Os controladores ao tomarem ciência de qualquer ilegalidade ou irregularidade material ou dolosa, comunicarão ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e ao Tribunal de Contas da União. Ficando também fixado a obrigatoriedade de comunicar, previamente, tais fatos a Mesa Diretora da Câmara Municipal.

XXVI - alertar durante a execução orçamentária, por escrito, à Mesa Diretora, que nos dois últimos quadrimestres do mandato da Presidência, o responsável legal não pode contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro do último exercício, sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para suportar estas despesas;

XXVII - acompanhar se a receita de capital derivada da alienação de bens e direitos do patrimônio público, foram aplicadas erroneamente em despesas correntes;

XXVIII - acompanhar permanentemente, junto ao setor contábil do Município, o valor da receita corrente líquida.

XXIX - verificar se novos projetos foram iniciados, sem a contemplação de recursos para a conservação do patrimônio público existente;

XXX - analisar quando solicitado pela Mesa Diretora ou Presidência, se a desapropriação de imóvel urbano por parte do Executivo, atendeu o disposto no parágrafo 3º do art. 182 da Constituição Federal, ou houve prévio depósito judicial do valor da indenização;

XXXI - verificar se os instrumentos de transparência da gestão fiscal, relacionadas no art. 48, da Lei Complementar 101/00, estão seguindo as determinações constitucionais e legais, bem como Instruções Sumulares e Normativas da nossa Corte de Contas;

XXXII - no mesmo sentido verificar se os instrumentos retrocitados foram amplamente divulgados, inclusive por meios eletrônicos, e também se foram enviadas tempestivamente ao Poder Legislativo;

XXXIII - em relação à consolidação das contas, verificar se a disponibilidade de caixa do Legislativo, consta de registro próprio;

XXXIV - avaliar quando solicitado pela Mesa Diretora ou Presidência, se o Município está contribuindo para o custeio de despesas de outros entes da Federação, sem autorização na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária, bem como se houve a assinatura de convênios ou instrumento congêneres, conforme legislação municipal;

XXXV - acompanhar se as receitas e despesas previdenciárias estão sendo apresentadas em demonstrativos financeiro e orçamentário próprios;

XXXVI - analisar quando solicitado pela Mesa e Presidência, se o demonstrativo das variações patrimoniais está dando destaque à origem e destino dos recursos provenientes da alienação de ativos;

XXXVII - avaliar permanentemente o sistema de custos da Câmara Municipal, e, excepcionalmente, quando solicitado pela Mesa Diretora e Presidência o

XIV - verificar o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços;

XV - criar as condições para a eficácia do controle externo;

XVI - avaliar a veracidade da estimativa do impacto orçamentário-financeiro, para as despesas obrigatórias de caráter continuado, conforme Lei Complementar 101/00;

XVII - analisar a comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais;

XVIII - avaliar quando solicitado pela Presidência ou Mesa Diretora, se a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária por parte do Executivo, que decorra renúncia de receita, está devidamente acompanhada de estimativa de impacto orçamentário e financeiro, no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos dois seguintes;

XIX - verificar se os valores de contratos de terceirização de mão-de-obra da Câmara Municipal, que se referem à substituição de servidores serão contabilizados como “Outras Despesas de Pessoal”, ou outro elemento que o substitua;

XX - avaliar se a despesa total de pessoal do Legislativo, não vai exceder a 6% da receita corrente líquida da Municipalidade;

XXI - notificar a Diretoria Administrativa e Financeira, se a despesa total com pessoal do Legislativo, exceder a 95% do limite do inciso anterior;

XXII - verificar se algum benefício relativo à seguridade social foi criado, majorado ou estendido, sem a indicação da fonte de custeio integral, conforme parágrafo 5º do art. 195 da CF;

XXIII - quando solicitado, expressamente por ofício, através das Comissões Permanentes ou Especiais, Mesa Diretora ou Presidência, emitir parecer para verificação do cumprimento por parte do Poder Executivo, do disposto no art. 25 da Lei Complementar 101/00 para realização de transferências voluntárias a entidades;

XXIV - avaliar, se as destinações de recursos do Executivo para pessoas físicas ou para cobrir déficits de pessoas jurídicas, foram autorizados por lei específica, e atenderam às condições contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, desde que solicitado pela Mesa Diretora ou Presidência;

XXV - analisar se a operação de crédito por antecipação de receita orçamentária, seguiu as determinações contidas no art. 38, da Lei Complementar 101/00;

**Art. 15.** A Controladoria Interna do Poder Legislativo, exercida por um Controlador Geral possui as seguintes atribuições:

I - avaliar tempestivamente o atingimento das metas e resultados previstos nos respectivos planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentárias, bem como a execução dos programas de governo e orçamentos;

II - aferir e comprovar a legalidade dos atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência e Vereadores, e avaliar os resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

III - orientação, acompanhamento e avaliação da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo, com vistas a proporcionar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos, colocados à disposição da Câmara;

IV - avaliar a legalidade das verbas remuneratórias dos edis frente aos limites constitucionais, bem como das verbas indenizatórias de gabinete, ou outras que venham a substituí-las. Em relação às verbas indenizatórias, verificar mensalmente, as prestações de contas que dar-se-ão através de documentos hábeis;

V - verificar a legalidade das operações de crédito, dos avais e garantias;

VI - verificar tempestivamente o atendimento por parte da Câmara Municipal, de todos os limites insculpidos nas Emendas Constitucionais, 01/92 e 25/00, bem como os mandamentos da nova responsabilidade fiscal;

VII - elaborar manuais para regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos da Controladoria;

VIII - confeccionar relatórios periódicos sobre o funcionamento da Câmara Municipal, para apreciação do Presidente e da Mesa Diretora;

IX - elaborar relatório anual sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial, com vistas à instrução de Prestação de Contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

X - auxiliar na elaboração, inclusive assinando em conjunto, do relatório da execução orçamentária e da gestão fiscal;

XI - acompanhar permanentemente as metas constantes do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei de Orçamento Anual;

XII - acompanhar os prazos e normas instituídos pelos órgãos responsáveis pelo controle externo em especial, do Tribunal de Contas do Estado;

XIII - acompanhar a publicação dos atos oficiais e administrativos do Poder Legislativo, inclusive os que se dão através de meio eletrônico, quando assim exigido;

V – zelar pela imagem institucional da Câmara;

VI - publicar os atos oficiais;

**§ 1º** Compete à Divisão de Imprensa:

I – promover a divulgação e relacionamento com a imprensa em geral;

II – participar de todas as reuniões oficiais da Câmara Municipal;

III – elaboração e encaminhamento de realeses e matérias jornalísticas, conforme solicitação dos Vereadores;

IV – cobertura jornalística das reuniões e demais eventos promovidos pelo Legislativo;

V – zelar pela imagem institucional da Câmara;

VI – acompanhar diariamente as informações prestadas pela imprensa (rádio, jornal e TV) procedendo quando for caso, correções e respostas, depois de ouvido o Presidente ou o Vereador interessado;

VII – prestar esclarecimentos à imprensa, sempre que necessário sobre as proposições e outros assuntos tratados pelos Vereadores;

VIII - arquivar os documentos e informações da Diretoria;

**§ 2º** Compete à Divisão de Publicidade:

I – planejar as campanhas publicitárias e supervisioná-las quando terceirizadas;

II – organizar e supervisionar serviços fotográficos, filmagem e sonorização das atividades do legislativo;

III – zelar pela imagem institucional da Câmara;

IV - elaborar o Jornal Informativo da Câmara Municipal;

**§ 3º** A Seção de Apoio Logístico e Operacional exercerá suas atribuições conforme determinado pelo Diretor de Comunicação Social.

**SEÇÃO IV**  
**DA CONTROLADORIA INTERNA DO PODER LEGISLATIVO**

X - organizar o livro de presença dos Vereadores;

XI - receber, expedir, registrar e arquivar documentos inerentes à Diretoria;

XII – outras atividades inerentes à área que lhe forem atribuídas.

**§ 2º** Compete ao Setor de Atendimento ao Cidadão:

I – gerenciar as atividades do Centro de Atenção ao Cidadão;

II – apresentar relatórios mensais com dados sobre os atendimentos realizados;

III - outras atividades inerentes à área que lhe forem atribuídas.

**§ 3º** Compete ao Setor de Arquivo e Pesquisa:

I - organizar e controlar os serviços inerentes ao arquivo geral de documentos da Câmara Municipal;

II – arquivamento das matérias oficiais do Município;

III – realizar pesquisas sobre fatos históricos do Município e outros quando solicitado;

IV – outras atividades inerentes à área que forem atribuídas pela Diretoria Legislativa;

**§ 4º** Os Setores de Processo Legislativo e Redação; Atendimento ao Cidadão e de Arquivo e Pesquisa, exercerão suas competências sob a supervisão da Diretoria Legislativa.

**Art. 14.** Compete à Diretoria de Comunicação Social:

I – planejar e organizar o cerimonial, os eventos e reuniões preparatórias, especiais, solenes e comunitárias;

II – planejar e executar os projetos relativos às relações públicas, propaganda e relacionamento com o público interno e externo com o objetivo de preservação e valorização do Poder Legislativo;

III – planejar as atividades sociais internas;

IV - planejar e executar as campanhas e pesquisas de opinião pública;

**Art. 13.** Compete à Diretoria Legislativa:

I - coordenar e controlar o Processo Legislativo, bem como apoiar diretamente os Vereadores;

II - prestar assistência imediata e apoio ao Presidente e ao Secretário Geral nos assuntos referentes às atividades meio da Câmara Municipal;

III - coordenar e estabelecer normas internas para o trabalho dos auxiliares parlamentares;

IV - requisitar pareceres e os trabalhos desenvolvidos pela Procuradoria Jurídica, providenciar pesquisas de documentos de teor legislativo para subsidiar parecer de Comissões Permanentes ou elaboração de Projetos;

V - convocar por determinação do Presidente os Vereadores para as Sessões do Legislativo;

VI - outras atividades inerentes à área que forem atribuídas.

**§ 1º** Compete ao Setor de Processo Legislativo e Redação:

I - encaminhar à Diretoria de Comunicação matérias oficiais para publicação;

II - controlar atividades referentes a pesquisas, estudos técnicos, redação, revisão, fornecimentos de informações do processo legislativo;

III - supervisionar a elaboração, numeração e expedição de proposições legislativas;

IV - executar todo o trabalho inerente aos processos de natureza legislativa;

V - dar assistência aos Vereadores quanto à elaboração e tramitação dos projetos e processos legislativos;

VI - controlar a tramitação de todo projeto, verificando prazos, encaminhamentos a comissões, solicitando e prestando informações;

VII - preparar a pauta das reuniões Ordinárias e Extraordinárias;

VIII - providenciar a elaboração de Atas das Sessões Legislativas Ordinárias, Extraordinárias, Especiais, Solenes e Comunitárias, que ocorram no Plenário ou fora dele;

IX - dar recebimento, registro, expedição e distribuição de documentos de teor legislativos;

IV - coordenar o serviço de limpeza e manutenção das dependências da Câmara Municipal;

V - coordenar o serviço de telefonia e fotocópia;

VI - supervisionar os serviços de contínuo e de copa;

VII - outras atividades inerentes à área que forem atribuídas.

**§ 3º** Compete ao Setor de Transporte:

I - receber, guardar e providenciar manutenção básica dos veículos da Câmara Municipal;

II - emitir relatórios mensais sobre a situação de rodagem dos veículos;

III - coordenar e se responsabilizar pelos trabalhos de manutenção a serem executados pelos próprios motoristas ou contatos externos para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;

IV - controlar as viagens e desempenho dos motoristas;

V - outras atividades inerentes à área que forem atribuídas.

**§ 4º** Compete ao Setor de Tesouraria:

I - assessorar quanto às aplicações financeiras do recurso disponível;

II - elaborar relatórios, balancetes, balanços e outros demonstrativos afins;

III - controlar os processos em aberto e contas a pagar;

IV - planejar e executar os registros contábeis quanto a:

a) recebimento, aplicações e utilização dos recursos financeiros liberados pelo Executivo;

b) movimentação das quotas orçamentárias, globais e mensais;

c) bens móveis e materiais permanentes.

V - outras atividades inerentes à área que forem atribuídas.

**§ 5º** A Divisão de Suprimentos e Controle Patrimonial, o Setor de Serviços Gerais, Setor de Transporte e Setor de Tesouraria exercerão suas competências sob a supervisão da Diretoria Administrativa e Financeira.

c) pagar as despesas líquidas, através de cheques a serem assinados pelo Secretário-Geral e Presidente da Câmara Municipal, conforme o limite da delegação.

XXVI - conferir os cálculos de remuneração de servidores e Vereadores;

XXVII - controlar os cálculos de remuneração de suprimento de fundos para execução de despesas;

XXVIII - outras atividades inerentes à área que forem atribuídas.

**§ 1º** Compete à Divisão de Suprimentos e Controle Patrimonial:

I - administrar a aquisição, o recebimento, a guarda e a distribuição de material ao consumo e à manutenção do sistema administrativo;

II - coordenar a preparação de demonstrativos patrimoniais;

III - organizar os processos licitatórios;

IV - planejar a aquisição, guarda e controle de distribuição de todo o material permanente e de consumo da Câmara Municipal;

V - administrar, registrar, catalogar, inventariar e manter controle dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

VI - fazer ou providenciar manutenção, controle e conservação do maquinário e equipamentos em geral;

VII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

VIII - controlar os ajustes destinados ao fornecimento de materiais e serviços;

IX – outras atividades inerentes à área que forem atribuídas.

**§ 2º** Compete ao Setor de Serviços Gerais:

I - supervisionar os serviços contratados através de sistema de terceirização;

II - organizar e controlar os serviços de portaria, recepção e vigilância da Câmara;

III - receber, expedir e registrar as correspondências;

IX - controlar o ponto, registro do cadastro e situação funcional dos servidores;

X - preparar as folhas de pagamento de Vereadores e servidores;

XI - preparar os documentos previdenciários e trabalhistas;

XII - preparar expedientes e relatórios afins;

XIII - preparar as identificações funcionais, exigindo o uso dos crachás;

XIV - preparar os processos de concessão de férias, licença, aposentadorias, adicionais e outras vantagens previstas na legislação em vigor;

XV - promover a política de recursos humanos, medicina e segurança do trabalho e assistência social aos servidores;

XVI - promover políticas de relações do trabalho, junto aos servidores, aperfeiçoando as relações entre o Poder Público e o funcionalismo;

XVII - promover a segurança interna da Câmara e dos membros do Legislativo, quando em missão parlamentar;

XVIII - fixar quotas orçamentárias para as unidades organizacionais da Câmara Municipal nos termos desta Resolução;

XIX - elaborar a proposta orçamentária anual;

XX - preparar a requisição de numerário ao Executivo, recebimento das quotas mensais e programar a utilização dos recursos;

XXI - coordenar a execução da contabilidade geral, orçamentária e patrimonial;

XXII - manter contratos com os estabelecimentos bancários para os assuntos afins;

XXIII - providenciar o recolhimento de contribuições sociais e encargos tributários;

XXIV - controlar o numerário disponível, pelo seu procedimento, aplicação financeira e utilização, com conciliação bancária mensal;

XXV - quanto à preparação do processo da despesa:

a) elaborar os empenhos, após autorização da autoridade competente;

b) conferir a liquidação de despesas;

III - propor e acompanhar a aquisição de novos equipamentos de “hardware” e de “software”;

IV - elaborar projetos para a instalação de computadores, tipos de redes, protocolos e cabeamento em geral;

V - orientar e acompanhar o desenvolvimento de sistemas e subsistemas;

VI - determinar técnicas para a guarda e a segurança dos dados de todos os órgãos da Câmara;

VII - providenciar a prestação de assistência técnica na manutenção dos equipamentos, promovendo diretamente ou através de serviços de terceiros, de acordo com a disponibilidade orçamentária;

VIII - propor a prestação de assistência pessoal, através de cursos de formação ou atualização, aos servidores usuários de computador, para melhoria do nível de utilização;

IX – outras atividades inerentes à área que forem atribuídas.

**Parágrafo único.** A seção de suporte exercerá suas atribuições conforme determinado pelo Consultor de informática.

**Art. 11.** Compete à Diretoria Administrativa e Financeira:

I - prestar assistência imediata e apoio nos assuntos referentes às atividades meio da Câmara;

II - elaborar e baixar atos administrativos vinculados ao andamento das atividades de apoio;

III - orientar, coordenar e fiscalizar normas administrativas de manutenção do controle de pessoal e de material;

IV - fomentar programas de organização e métodos de trabalho nos demais órgãos;

V - organizar e manter organizado os cadastros e registros funcionais dos servidores da Câmara;

VI - coordenar todo o processo de relação trabalhista da Câmara;

VII - promover o recrutamento e seleção de servidores;

VIII - registrar as necessidades, proposições e acompanhamento de treinamento de pessoal;

IV - fazer cumprir as normas administrativas e operacionais;

V - zelar pela observância de todas as normas inerentes às atividades do Legislativo, em especial a Lei Orgânica e Regimento Interno, no âmbito da Câmara, e indicar ao Presidente, por escrito, qualquer irregularidade na sua área de competência;

VI - assinar os cheques juntamente com o Presidente;

VII - outras atividades inerentes à área que forem atribuídas.

**§ 1º** Integram a Secretaria Geral:

**I** – Consultoria de Informática

a) seção de suporte.

**II** – Diretoria Administrativa e Financeira:

a) Divisão de Suprimentos e Controle Patrimonial.

b) Setor de Serviços Gerais;

c) Setor de Tesouraria;

d) Setor de Pessoal;

e) Setor de Transporte.

**III** – Diretoria Legislativa:

a) Setor de Processo Legislativo e Redação;

b) Setor de Atendimento ao Cidadão;

c) Setor de Arquivo e Pesquisa.

**IV** – Diretoria de Comunicação Social:

a) Divisão de Imprensa;

b) Divisão de Publicidade;

c) Seção de Apoio Logístico e Operacional.

**§ 2º** Um dos Diretores, será o substituto imediato do Secretário Geral em seus impedimentos, licenças ou férias, por indicação da Presidência da Casa.

**Art. 10.** Compete à Consultoria de Informática:

I - promover a implantação, organização e coordenação do sistema de informática, cuidando para que atenda a todas as necessidades da Câmara;

II - planejar e implementar os projetos de utilização do maquinário disponível;

IX - assessorar, orientar e elaborar pareceres das comissões temporárias e permanentes;

X - outras atividades inerentes à área que forem atribuídas.

§ 1º Integra a Procuradoria Geral do Legislativo, a Consultoria Jurídica Legislativa com as seguintes atribuições:

I - assistir aos Vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança;

II - estudar e preparar consultas, sugestões, pareceres, projetos e demais documentos parlamentares de maior complexidade jurídica;

III – assinar, tecnicamente, os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Legislação e Redação;

IV - assessorar, orientar e elaborar pareceres das comissões temporárias e permanentes;

V - outras atividades inerentes à área que forem atribuídas.

§ 2º O Consultor Jurídico é o substituto imediato do Procurador-Geral do Legislativo em seus impedimentos, licenças ou férias.

§ 3º O Procurador Geral e o Consultor Jurídico deverão estar em permanente gozo do exercício da advocacia, sob pena de ser exonerados do cargo em comissão.

§ 4º Integra a Procuradoria Geral do Legislativo, a Consultoria Jurídica da Comissão de Direitos Humanos, com a finalidade exclusiva de assessorar a Comissão no desempenho de suas atribuições regimentais.

### **SEÇÃO III DA SECRETARIA GERAL**

**Art. 9º** A Secretaria Geral, órgão administrativo e operacional, subordinada diretamente à Presidência da Câmara, possui as seguintes atribuições:

I - representar o Presidente na administração da Câmara Municipal, exercendo os atos de delegação recebidos;

II - prestar assessoramento imediato ao Presidente e à Mesa Diretora;

III - estabelecer, por determinação da Mesa Diretora, normas e restrições legais a serem observadas pelas demais unidades organizacionais da Câmara no desenvolvimento dos serviços;

V – desempenhar as atividades de Coordenador Político - Administrativo da Presidência com os municípios, pessoalmente ou através dos órgãos ou instituições que os representem;

VI – representar o Gabinete da Presidência em solenidades oficiais, sempre que para isso for credenciado;

VII – coordenar a relação do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos com o Prefeito e Secretários;

VIII – outras atividades inerentes que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

## **SEÇÃO II DA PROCURADORIA GERAL DO LEGISLATIVO**

**Art. 8º** A Procuradoria Geral do Legislativo, subordinada diretamente à Presidência da Câmara, terá as seguintes atribuições:

I - representar a Câmara Municipal nas relações jurídicas, contenciosas ou não;

II - prestar assistência na elaboração de todos os contratos, convênios, convenções, escrituras e outros congêneres de interesse da Câmara Municipal;

III - coletar e organizar informações relativas à jurisprudência doutrina e legislação federal, estadual e municipal;

IV - acompanhar, orientar e fiscalizar os procedimentos licitatórios da Câmara Municipal;

V - defender a Instituição e, se necessário ou requerido pelo Presidente ou por 2/3 (dois terços) dos Vereadores, propor ação e representar nesta, a Câmara Municipal, sempre que a instituição ou o Poder Legislativo for desrespeitado e moralmente atacado;

VI - coordenar a organização da Biblioteca da Câmara Municipal, mantendo-a atualizada, catalogando os livros, revistas, e controlar a entrada e saída dos mesmos;

VII - assistir aos Vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança;

VIII - estudar e preparar consultas, sugestões, pareceres, projetos e demais documentos parlamentares de maior complexidade jurídica;

**CAPÍTULO II**  
**DO DETALHAMENTO E DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA**  
**SEÇÃO I**  
**DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 6º** Integram o Gabinete da Presidência:

- a) secretário do Presidente;
- b) Assessor da Presidência;

**Art. 7º** Ao Gabinete da Presidência incumbe prestar assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara Municipal, para o cumprimento de suas competências e atribuições constitucionais legais e regimentais.

§ 1º Compete ao Secretário do Presidente:

I - recepção e encaminhamento;

II - expediente e apoio administrativo;

III - proporcionar ao Presidente completa assistência em seus contatos com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais ou municipais e com cidadãos do Município;

IV - elaborar relatório das atividades da Presidência;

V - registrar compromissos e informações de interesse do Presidente, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do Gabinete e tomar as devidas providências para sua observância;

VI - protocolo, correspondência e expediente do Gabinete;

VII - organização de agenda;

VIII – outras atividades inerentes que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

§ 2º Compete ao Assessor da Presidência:

I - prestar assistência imediata e apoio administrativo ao Presidente;

II - auxiliar o Presidente na coordenação das atividades políticas;

III - promover os atos pertinentes para relacionamentos com autoridades locais, federais, estaduais e outras;

IV - receber o público em geral, encaminhando seus pleitos aos órgãos competentes;

VII - determinar as licitações previstas na legislação pertinente e promover a sua homologação;

VIII - decidir sobre todos os casos, omissos na presente Resolução, de interesse para a administração da Câmara Municipal.

§ 1º O Presidente da Câmara Municipal poderá delegar competência específica ao Secretário Geral e Diretores para agilizar procedimentos administrativos.

§ 2º As delegações de competência relativas aos incisos III e IV deste Artigo serão atribuídas com base em valores previamente estabelecidos pela Mesa Diretora, respeitada a Legislação pertinente.

**Art. 4º** A Câmara Municipal organiza-se da seguinte forma:

I - quanto ao seu conjunto:

a) órgãos de deliberação superior:

1. Plenário;
2. Mesa Diretora.

b) órgãos de execução administrativa-operacional:

1. Secretaria Geral;
2. Diretorias;
3. Divisões;
4. Setores;
5. Seções.

c) órgão de assessoramento técnico:

1. Procuradoria Geral do Legislativo;
2. Controladoria Interna do Legislativo;
3. Consultoria Jurídica Legislativa;
4. Consultoria Jurídica da Comissão de Direitos Humanos;
5. Consultoria de Informática.

**Parágrafo único.** O detalhamento gráfico da estrutura administrativa da Câmara Municipal acha-se estabelecido no organograma constante no Anexo I, parte integrante desta Resolução.

**Art. 5º** Os Vereadores terão o seu Gabinete composto de acordo com Resolução específica.

## PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº CM-07/2005

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Divinópolis e dá outras providências

Faço saber que a Câmara Municipal de Divinópolis aprova e eu, Vereador Vladimir de Faria Azevedo, Presidente da Câmara Municipal, nos termos regimentais, promulgo a seguinte Resolução:

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS**

**Art. 1º** A organização administrativa da Câmara Municipal de Divinópolis será regida pelas disposições da presente Resolução quanto aos aspectos de:

I - estrutura organizacional;

II - detalhamento das atividades vinculadas às várias unidades organizacionais.

**Art. 2º** Todos os órgãos componentes da estrutura administrativa da Câmara Municipal funcionarão sob a direção do Presidente da Casa, independentemente de disposições expressa nesta Resolução, auxiliado pelo Procurador-Geral, Secretário-Geral e demais órgãos da estrutura administrativa.

**Art. 3º** Ao Presidente da Câmara, responsável perante a Mesa Diretora, pela condução de todos os serviços administrativos da Câmara Municipal, compete, além do estabelecido no Regimento Interno:

I - representar a Câmara em todos os contatos externos;

II - exercer todos os atos relativos à situação funcional dos servidores da Câmara bem como lhes promover responsabilidades administrativas, civis e criminais;

III - requisitar do Executivo o numerário previsto no orçamento, na forma prevista em Lei;

IV - autorizar, no limite da disponibilidade orçamentária-financeira, as despesas da Câmara;

V- decidir sobre as aplicações de recursos financeiros em instituições bancárias públicas;

VI - apresentar ao Plenário, até o dia 20 (vinte) de cada mês, balancete relativo à movimentação orçamentária e financeira do mês anterior;