



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
MINAS GERAIS

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº CM-011/2015

Altera a Resolução nº 475, de 16 de maio de 2013, dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Divinópolis.

Faço saber que a Câmara Municipal de Divinópolis aprovou e eu Vereador Rodrigo Kaboja, Presidente, nos termos regimentais, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1o Os incisos III e IV do §1o do art. 10 da Resolução no 475/2013, passam a vigorar com a seguinte alteração:

*“Art. 10.
§1o*

III - Diretoria de Administração e Suprimentos:

- a) Divisão de Suprimentos;*
- b) Divisão de Transporte;*
- c) Assistente de Apoio Técnico e Operacional.*

IV - Diretoria Contábil, Financeira e Orçamentária:

- a) Divisão de Controle Patrimonial.”*

Art. 2o O §1o do art. 10 da Resolução no 475/2013, passa a vigorar acrescido do inciso VIII com a seguinte redação:

*“Art. 10.
§1o*

VIII - Diretoria de Gestão de Pessoas:

- a) Assistente de Recursos Humanos;*

Art. 3o O art. 13 da Resolução no 475/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13. Compete à Diretoria de Administração e Suprimentos:

I - planejar, coordenar e implementar políticas e diretrizes da área de sua competência;

III - aprovar manuais e regulamentos relativos à padronização de processos de trabalho inerentes à atividade administrativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

III - prestar assistência imediata e apoio nos assuntos referentes as atividades meio da Câmara Municipal;

IV - providenciar reserva de transporte, hospedagem e outros preparativos para viagens oficiais;

V - consolidar as informações prestadas pela Diretoria e Assessoria a ela subordinada, em relatórios de atividades trimestrais e relatório anual;

VI - elaborar estudos, objetivando o levantamento e a análise de dados para o desenvolvimento de ações de recursos humanos;

VII - informar e instruir, sob o aspecto técnico e jurídico, os requerimentos e processos administrativos referentes à sua área de atuação;

VIII - participar da realização e operacionalização dos concursos públicos de provas, ou de provas e títulos, para provimento de cargos;

IX - outras atividades inerentes à área que lhe foram atribuídas.

§ 1o Compete à Divisão de Suprimentos:

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

II - organizar os processos licitatórios;

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

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

V - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

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

VII - outras atividades inerentes à área que forem atribuídas.

§ 2o Compete à Divisão de Transporte:

I - cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Secretaria Geral;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

II - manter atualizado o cadastro dos veículos oficiais e respectivos acessórios e equipamentos;

III - manter regularizada a documentação dos veículos;

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

V - emitir relatórios mensais sobre:

a) Viagens realizadas, contendo nome do requerente, data, horário, destino, motivo e quantidade de passageiros;

b) gastos com combustíveis, lubrificantes e outros;

c) reposição de peças e acessórios;

d) acidentes, ocorrências e multas praticadas pelos motoristas.

VI - 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;

VII - controlar as viagens e desempenho dos motoristas;

VIII - outras atividades inerentes à área que forem atribuídas.

§3º Compete ao Assistente de Apoio Técnico e Operacional:

I - Assessorar na elaboração de rotinas da Diretoria;

II - Assessorar diretamente o Diretor em suas atribuições relacionadas ao controle de veículos e conferência de relatórios e documentos;

III - Assessorar na elaboração de estudos e estatísticas;

IV - Outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas.”

Art. 4º A Resolução no 475/2013, passa a vigorar acrescida do art. 13A, com a seguinte redação:

“Art. 13A. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - planejar, coordenar e implementar políticas e diretrizes da área de sua competência;

II - aprovar manuais e regulamentos relativos à padronização de processos de trabalho inerentes à atividade administrativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

III - prestar assistência imediata e apoio nos assuntos referentes as atividades meio da Câmara Municipal;

IV - consolidar as informações prestadas pela Assessoria a ela subordinada, em relatórios de atividades trimestrais e relatório anual;

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

VI - informar e instruir, sob o aspecto técnico e jurídico, os requerimentos e processos administrativos referentes à sua área de atuação;

VII - efetuar o controle dos cargos dos quadros de pessoal da Câmara Municipal;

VIII - participar da realização e operacionalização dos concursos públicos de provas, ou de provas e títulos, para provimento de cargos;

IX - controlar a nomeação de candidatos aprovados em concurso público de provas, ou de provas e títulos, objetivando o preenchimento dos cargos vagos, a posse, o exercício e a lotação;

X - coordenar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal;

XI - manter atualizada a legislação e as informações relativas aos dados atuais e históricos no que se refere à carreira dos servidores, por meio de sistema informatizado;

XII - controlar a evolução na carreira dos servidores para subsidiar a concessão de progressão e promoção na carreira;

XIII - executar as atividades relativas à lotação e movimentação de pessoal;

XIV - manter atualizados os registros funcionais dos servidores e vereadores da Câmara Municipal;

XV - registrar e controlar a frequência e a jornada de trabalho dos servidores, bem como a concessão de todos os direitos a eles assegurados;

XVI - executar todo o processamento relativo à folha de pagamento de pessoal da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

XVII - emitir e expedir os contracheques;

4XVIII - manter atualizados os dados financeiros dos servidores;

XIX - processar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF e remetê-la à Receita Federal, bem como emitir os Informes de Rendimentos e encaminhá-los aos servidores;

XX - processar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e remetê-la ao Serviço de Processamento de Dados – SERPRO;

XXI - processar a SEFIP e remetê-la via internet a CAIXA ECONOMICA FEDERAL E AO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL;

XXII - prestar ao órgão competente informações acerca das contribuições devidas ao Regime Próprio de Previdência e Assistência Social dos Servidores Públicos do Município de Divinópolis, relativas aos servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal efetivo da Câmara Municipal;

XXIII - conferir, validar, processar e informar os dados relativos ao desconto das consignações em folha de pagamento;

XXIV - outras atividades inerentes à área que lhe foram atribuídas.

§ 1o Compete ao Assistente de Recursos Humanos:

I - acompanhar e controlar a vida funcional , bem como as Pastas de Assentamentos dos servidores;

II - organizar os processos individuais de cada servidor e manter atualizado o cadastro de pessoal;

III - elaborar a folha de pagamento;

IV - preparar e coligir a informação necessária ao tratamento informático dos elementos referentes ao pessoal;

V - emitir certidões, declarações e notas do tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos servidores;

VI - controlar registro de assiduidade dos servidores, com emissão mensal de relatórios.”



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
MINAS GERAIS

Art. 5o O inciso XXI do art. 18 da Resolução no 475/2013, passa a vigorar com a seguinte redação

*“Art. 18.
XXI - notificar a Diretoria Contábil, Financeiro e Orçamentário, se a despesa total com pessoal do Legislativo, exceder a 95% do limite do inciso anterior;”*

Art. 6o A alínea “d” do inciso II do art. 21 da Resolução no 475/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 21.
II -
d) 05 (cinco) Diretores, cargos a serem providos por detentores de formação em nível superior ou comprovada experiência em Administração Pública, de no mínimo 02 (dois) anos:*

- 1. Diretor Administrativo e Suprimentos;*
- 2. Diretor de Gestão de Pessoas;*
- 3. Diretor Contábil, Financeiro e Orçamentário;*
- 4. Diretor Legislativo;*
- 5. Diretor de Comunicação Integrada;”*

Art. 7o Fica revogado o § 1o e seus incisos, do art. 14, da Resolução no 475/2013.

Art. 8o Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Divinópolis, 19 de junho de 2015.

*Rodrigo Kaboja
Vereador Presidente*

*Careca da Água Mineral
Vereador Vice-Presidente*

*Marcos Vinícius Alves da Silva
Vereador 1o Secretário*

*Edmar Rodrigues
Vereador 2o Secretário*



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

JUSTIFICATIVA

A Mesa Diretora propõe a alteração da Resolução no 475, de 16 de maio de 2013, que dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Divinópolis. O projeto desmembra a Diretoria de Administração e Gestão de Pessoas em duas Diretorias distintas: Diretoria de Administração e Suprimentos que inclui a a Divisão de Suprimentos, Divisão de Transporte e a de Assistente de Apoio Técnico e Operacional e a Diretoria de Gestão de Pessoas que inclui a também a Assistente de Recursos Humanos.

A alteração se justifica para melhor adequar a estrutura de trabalho em conformidade com a necessidade do Poder Legislativo Municipal. Essa adequação é necessária para melhorar o desempenho das atividades dos dois segmentos envolvidos já que a Diretoria de Gestão de Pessoal, que tem a responsabilidade de elaborar a folha de pagamento e controlar a frequência e todas as questões referentes a gestão de pessoas e recursos humanos estava sobrecarregada de trabalho e ter que dividir seu tempo em controlar a complexa e ampla documentação de carros e motoristas da Câmara com as relacionadas ao setor de pessoal e recursos humanos.

Competirá à Diretoria de Administração e Suprimentos planejar, coordenar e implementar políticas e diretrizes da área de sua competência e dar continuidade ao trabalho relacionado ao suprimentos da Câmara ampliado, agora, pelo controle e organização da Divisão de Transporte do Poder Legislativo Municipal.

Portanto, separar as funções que são distintas em estruturas distintas é colocar em prática o óbvio. Ao colocar sob a responsabilidade da Diretoria de Administração e Suprimentos a Divisão de Transportes, Divisão de Suprimentos e o Assistente de Apoio Técnico e Operacional, seguimos a uma lógica operacional já que cabe justamente a atual Divisão de Suprimentos a compra de peças para os veículos e também a manutenção dos veículos da Câmara.

Por sua vez, a Diretoria de Gestão de Pessoas ficará responsável, a partir de agora, pelo assunto base da sua área que é justamente o de pessoal e recursos humanos.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
MINAS GERAIS

Com esta reestruturação administrativa estamos, nada mais nada menos, organizando, de forma lógica, a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal.

Divinópolis, 19 de junho de 2015.

Rodrigo Kaboja
Vereador Presidente

Careca da Água Mineral
Vereador Vice-Presidente

Marcos Vinícius Alves da Silva
Vereador 1o Secretário

Edmar Rodrigues
Vereador 2o Secretário