

RESOLUÇÃO Nº CM-154/98

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 Geraldo Majela Maia do Amaral, 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 promover-lhes 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;
- 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 de Departamentos para agilizar procedimentos administrativos.

§ 2º - As delegações de competência relativas aos incisos III e IV deste Art. 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- Departamentos;
- 3- Divisões;
- 4- Setores.

c) órgãos de assessoramento técnico:

- 1- Procuradoria Geral do Legislativo;
- 2- Consultoria Jurídica Legislativa.

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

Art. 5º - Os Vereadores terão o seu Gabinete composto na forma desta Resolução.

CAPÍTULO II DO DETALHAMENTO E DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA

SEÇÃO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º - Integram o Gabinete:

- a) secretário da Presidência;
- b) motorista 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, regimentais e exercer, também, as atividades de:

- I - recepção e encaminhamento;
- II - expediente e apoio administrativo;
- III - representação social;
- IV - desempenho de missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Presidente;
- V - proporcionar ao Presidente completa assistência em seus contatos com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais ou municipais e com cidadãos do Município;
- VI - elaborar relatório das atividades da Presidência;
- VII - 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;
- VIII - protocolo, correspondência e expediente do Gabinete;
- IX - organização de agenda;
- X - outras atividades inerentes à área que forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

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, etc., controlando a entrada e saída dos mesmos;
 - VII - outras atividades inerentes à área que forem atribuídas.
- § 1º** - Integra à 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 - assessorar, orientar e elaborar pareceres das comissões temporárias e permanentes;
 - IV - 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 e férias.

SEÇÃO III DA SECRETARIA GERAL

Art. 9º - A Secretaria Geral, órgão administrativo e operacional, subordinada diretamente à Presidência da Câmara, terá 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;
- 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 - Departamento Administrativo:

- a) Divisão de Informática;
- b) Divisão de Transporte;
- c) Setor de Transporte e Movimentação de Veículos;
- d) Setor de Serviços Gerais;
- e) Setor de Suprimentos, Controle Patrimonial e Arquivo Geral;

II - Departamento de Finanças e Contabilidade:

- a) Divisão Contábil e Orçamentária Financeira.

III - Departamento Legislativo:

- a) Setor de Apoio Parlamentar e Processo Legislativo;
- b) Setor de Redação e Documentação;

IV - Departamento de Comunicação Social e Relações Públicas:

a) Setor de Imprensa e Publicidade.

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

Art. 10 - Ao Departamento Administrativo Compete:

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

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

VIII - promover o recrutamento e seleção de servidores;

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

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

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

XII - preparar os documentos previdenciários e trabalhistas;

XIII - preparar expedientes e relatórios afins;

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

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

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

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

XVIII - coordenar a preparação de demonstrativos patrimoniais;

XIX - organizar os processos licitatórios;

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

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

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

XXIII - propor e acompanhar a aquisição de novos equipamentos de "hardware" e de "software";

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

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

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

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

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

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

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

XXXI - coordenar os trabalhos de manutenção a ser executados pelos próprios motoristas ou contatos externos para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;

XXXII - controlar a escala, regularização e desempenho de motorista e de carros para as viagens;

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

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

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

XXXVI - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

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

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

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

XL - receber, expedir e registrar as correspondências;

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

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

XLIII - coordenar o serviço de telefonia e fotocópia;

XLIV - supervisionar os serviços de contínuo e de copa;

XLV - outras atividades inerentes à área que forem atribuídas.

Parágrafo único - A Divisão de Informática, Divisão de Transporte, Setor de Transporte e Movimentação de Veículos, Setor de Serviços Gerais e o Setor de Suprimentos, Controle Patrimonial e Arquivo Geral, exercerão suas competências de acordo com a respectiva área de atuação, e com outras que forem atribuídas.

Art. 11 - Ao Departamento de Finanças e Contabilidade compete:

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

II - elaborar a proposta orçamentária anual;

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

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

V - assessorar quanto as aplicações financeiras do recurso disponível;

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

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

VIII - 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 material permanente.

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

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

XI - quanto a preparação do processo da despesa:

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

b) conferir a liquidação de despesas;

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

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

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

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

XV - outras atividades inerentes à área que forem atribuídas.

Parágrafo único - A Divisão Contábil e Orçamentário Financeiro exercerá suas competências de acordo com a respectiva área de atuação e com outras que forem atribuídas.

Art. 12 - Ao Departamento Legislativo compete:

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 - assessorar os Vereadores;

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

V - encaminhar ao Departamento de Comunicação Social e Relações Públicas matérias oficiais para publicação;

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

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

VIII - 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;

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

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

XI - dar assistência aos Vereadores quanto a elaboração e tramitação dos projetos e processos legislativos;

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

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

XIV - preparar a pauta das reuniões Ordinárias e Extraordinárias;

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

XVI - organizar o livro de presença dos Vereadores;

XVII - receber, expedir, registrar e arquivar documentos inerentes ao Departamento;

XVIII - outras atividades inerentes à área que forem atribuídas;

Parágrafo único - Os Setores de Apoio Parlamentar e Processo Legislativo e de Redação e Documentação exercerão suas competências de acordo com a respectiva área de atuação, e com outras atribuições que forem conferidas.

Art. 13 - Ao Departamento de Comunicação Social e Relações Públicas, compete:

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 - promover a divulgação e relacionamento com a imprensa em geral;

IV - planejar as atividades sociais internas;

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

VI - supervisionar a elaboração de "releases" e textos jornalísticos e sua ampla divulgação e supervisão de campanhas informativas e educativas de interesse do Legislativo;

terceirizadas;
VII - executar e planejar campanhas publicitárias ou supervisioná-las quando

VIII - arquivar os documentos e informações do Departamento;

IX - providenciar o registro de documentos de comunicação;

X - publicar os atos oficiais;

XI - organizar e supervisionar serviços fotográficos, filmagem e sonorização das atividades do legislativo;

XII - participar em todas as reuniões oficiais da Câmara Municipal;

XIII - elaborar o Jornal Informativo da Câmara Municipal;

XIV - acompanhar e recortar para arquivamento, matérias veiculadas nos diversos órgãos da imprensa, procedendo quando for o caso, correções e respostas, após ouvida a Presidência da Casa;

XV - colaborar na elaboração de pronunciamentos a serem feitos pelo Presidente;

XVI - outras atividades inerentes à área que forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único - O Setor de Imprensa e Publicidade exercerá suas competências de acordo com a respectiva área de atuação e com outras atividades que forem conferidas.

SEÇÃO IV DO GABINETE DOS VEREADORES

Art. 14 - Os Vereadores, além dos órgãos administrativos de apoio constante da estrutura da Câmara Municipal, disporão de assistência direta e imediata dos Auxiliares Parlamentares.

CAPÍTULO III DOS CARGOS COMISSIONADOS E DO PROVIMENTO

Art. 15 - Para atendimento à estrutura administrativa prevista nesta Resolução, ficam criados os seguintes cargos em comissão:

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

a) 01 (um) Diretor de Departamento de Comunicação Social e Relações Públicas, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior ou comprovada experiência em Administração Pública de no mínimo 03 (três) anos;

b) 01 (um) Secretário do Presidente, cargo a ser provido por detentor de formação em nível fundamental com comprovada experiência em Administração Pública, de no mínimo 03 (três) anos;

c) 01 (um) Chefe de Divisão de Informática, cargo a ser provido por detentor de formação de nível médio, com comprovada experiência na área de no mínimo 03 (três) anos;

d) 01 (um) Motorista da Presidência, cargo a ser provido por detentor de carta de habilitação categoria "C" de no mínimo 03 (três) anos;

e) 01 (um) Chefe de Divisão de Transporte, cargo a ser provido por detentor de carta de habilitação categoria "C" de no mínimo 03 (três) anos;

f) 01 (um) Chefe de Setor de Transporte e Movimentação de Veículos, cargo a ser provido por detentor de carta de habilitação categoria "C" de no mínimo 03 (três) 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 03 (três) 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 03 (três) anos;

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

d) 01 (um) Chefe de Divisão Contábil e Orçamentário Financeiro, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior de Ciências Contábeis - Contabilidade ou Curso Técnico de Contabilidade com registro do diploma no CRC - Conselho Regional de Contabilidade, de no mínimo 03 (três) anos;

e) 06 (seis) Chefes de Setores, cargos a serem providos por detentores de formação em nível médio ou comprovada experiência em Administração Pública de no mínimo 03 (três) anos;

f) 01 (um) Consultor Jurídico cargo a ser provido por Advogado do quadro de carreira do Legislativo, com inscrição na OAB -Ordem dos Advogados do Brasil, de no mínimo 03 (três) anos;

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

a) 19 (dezenove) Auxiliares Parlamentares, cargos a serem providos por detentores de formação em nível médio ou comprovada experiência em Administração Pública.

§ 1º - A comprovada experiência em Administração Pública a que se refere esta Resolução será prestada mediante documento idôneo do exercício de cargo, emprego ou função pública, inclusive eleitos, por, pelo menos, 03 (três) anos.

§ 2º - As atribuições dos Auxiliares Parlamentares serão definidas na Resolução que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

§ 3º - Os Auxiliares Parlamentares não podem ser pais, filhos, irmãos ou cônjuge, de qualquer Vereador em exercício.

§ 4º - Caberá ao Vereador Suplente, quando assumir temporariamente a vaga de Vereador efetivo, nas licenças superiores a 120 (cento e vinte) dias, indicar a permanência ou exoneração do Auxiliar Parlamentar à Presidência da Casa, que deverá deferir, em até 48 (quarenta e oito) horas, o requerimento.

§ 5º - O cumprimento pelo Auxiliar Parlamentar, das normas de serviços, inclusive horário de trabalho, serão de exclusiva responsabilidade do respectivo Vereador.

§ 6º - O Auxiliar Parlamentar que candidatar-se a qualquer cargo eletivo, seja no âmbito municipal, estadual ou federal, terá que exonerar-se do cargo, no mínimo 06 (seis) meses antes da data marcada para realização das respectivas eleições.

§ 7º - Ao Auxiliar Parlamentar caberá assessorar o Vereador em todos os aspectos do exercício do mandato, tanto nos trabalhos interno e externo do Legislativo.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 - Os cargos em comissão extintos por esta Resolução terão a nomenclatura e os vencimentos apresentados na Resolução 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. 17 - 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. 18 - 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. 19 - O vencimento dos cargos previstos nesta Resolução será definido na Resolução que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

Art. 20 - Os cargos de provimento efetivo cuja investidura depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida a ordem de classificação, necessários ao regular funcionamento da Câmara Municipal, serão previstos na Resolução que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

Art. 21 - 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. 22 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº CM-032, de 21 de setembro de 1995 e suas alterações.

Art. 23 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Divinópolis, 10 de novembro de 1.998

Maria das Dores Manoel
Vereadora Presidente da CJLR