



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO Nº 475, DE 16 DE MAIO DE 2013

Alterada pelas Resoluções(482/2016; 499/2014; 523/2015 e 539/2016)

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Divinópolis.

Faço saber que a Câmara Municipal de Divinópolis aprovou, e eu Vereador Rodyson Kristnamurti, Presidente, 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.

§1º No mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos comissionados da estrutura administrativa e do Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Divinópolis serão de recrutamento restrito aos servidores concursados. **(AC RESOLUÇÃO 499/2014)**

~~§2º Não serão nomeados para cargos comissionados de recrutamento restrito, os servidores que ainda estiverem em estágio probatório. (AC RESOLUÇÃO 499/2014)/ Revogado pela RESOLUÇÃO 539/2016)~~

Art. 2º Todos os órgãos componentes da estrutura administrativa da Câmara Municipal funcionarão sob a direção do Presidente da Casa, independentemente de disposições expressas nesta Resolução, auxiliado pela Secretaria Geral, Procuradoria 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:



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

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;

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;~~
- ~~3. Gabinete da Presidência.~~

b) ~~órgãos de execução administrativa-operacional:~~

- ~~1. Secretaria Geral;~~
- ~~2. Diretorias;~~
- ~~3. Divisões;~~
- ~~4. Setores;~~

c) ~~órgãos de assessoramento técnico:~~

- ~~1. Procuradoria Geral do Legislativo;~~
- ~~2. Controladoria Interna do Legislativo;~~



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

3. Consultoria Jurídica Legislativa;
4. Consultoria Jurídica da Comissão de Direitos Humanos;
5. Consultoria de Informática;
6. Consultoria de Informações Legislativas e Documentação.

Art. 4º A Câmara Municipal organiza-se da seguinte forma:
(NR do art. 4º e seus incisos - RESOLUÇÃO 499/2014)

I - quanto ao seu conjunto:

a) órgãos de deliberação superior:

1. Plenário;
2. Mesa Diretora;
3. Gabinete da Presidência;

b) órgãos de execução administrativa-operacional:

1. Secretaria Geral;
2. Diretorias;
3. Divisões;

c) órgãos de assessoramento técnico:

1. Procuradoria Geral do Legislativo;
2. Controladoria Interna do Legislativo;
3. Consultoria Jurídica Especial do Legislativo;
4. Consultoria Jurídica da Comissão de Direitos Humanos;
5. Consultoria de Informática;
6. Consultoria de Informações Legislativas e Documentação;
7. Assistentes;
8. Gabinetes Parlamentares.

Parágrafo único. O detalhamento gráfico da estrutura administrativa da Câmara Municipal será estabelecido em organograma a ser elaborado pelo órgão competente de acordo com o disposto nesta Resolução.

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

Art. 5º Os Vereadores terão o seu Gabinete composto da seguinte forma:
(NR do art. 5º e seus incisos - RESOLUÇÃO 499/2014)

- I - Coordenador Político;
- II - Assessor de Relações Parlamentares;
- III - Assessor de Articulação Política;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

IV - Assessor de Relações Comunitárias.

CAPÍTULO II DO DETALHAMENTO E DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA

Seção I Do Gabinete da Presidência

Art. 6º Integram o Gabinete da Presidência:

- a) Chefe de Gabinete da Presidência;
- b) Secretária do Presidente;
- c) Chefe de Divisão de Apoio Externo da Presidência;
- d) Motorista do Presidente.

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 Chefe de Gabinete da Presidência:

I - prestar assistência imediata e apoio administrativo ao Presidente;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

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

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

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

V - outras atividades inerentes que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

§ 3º Compete à Divisão de Apoio Externo da Presidência:

I - auxiliar o Presidente na coordenação das atividades políticas;

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

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

IV - outras atividades inerentes que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

§ 4º Compete ao Motorista do Presidente:

I - conduzir o veículo oficial da Presidência;

II - tomar conhecimento da agenda de compromissos do Presidente;

III - zelar pela boa conservação do veículo oficial da Presidência;

IV - 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

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;

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

X - outras atividades inerentes à área que forem atribuídas.

Art. 9º Integram a Procuradoria Geral do Legislativo:

§ 1º ~~Consultoria Jurídica Legislativa:~~

§ 1º Consultoria Jurídica Especial do Legislativo; **(NR do caput do § 1º - RESOLUÇÃO 499/2014)**

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 - substituir o Procurador-Geral do Legislativo em seus impedimentos, licenças ou férias;

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

§ 2º Consultoria Jurídica da Comissão de Direitos Humanos e Defesa Social:



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

I - assessorar a Comissão de Direitos Humanos e Defesa Social, em suas atribuições regimentais;

II - assessorar e orientar o presidente da Comissão no exercício de suas atribuições;

III - representar a Comissão em ações externas quando solicitado pelo Presidente;

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

§ 3º Setor de Documentação e Processos:

§ 3º ~~Divisão de Contratos e Processos Judiciais:~~ *(NR do caput do §3º - RESOLUÇÃO 499/2014) Revogado o § 3º e seus incisos pela RESOLUÇÃO 523/2015)*

~~I - organizar os documentos e processos judiciais da instituição;~~

~~II - coordenar o funcionamento da biblioteca da Procuradoria;~~

~~III - auxiliar na elaboração de pareceres e projetos;~~

~~IV - realizar consultas relacionadas à legislação municipal, estadual e federal, visando subsidiar os trabalhos da Procuradoria;~~

~~V - outras atividades inerentes à área que lhe forem atribuídas.~~

§ 4º O Procurador Geral e os Consultores Jurídicos deverão estar em permanente gozo do exercício da advocacia, sob pena de serem exonerados dos cargos em comissão.

§4º Assistente da Consultoria Jurídica Especial: *(NR do §4º - RESOLUÇÃO 499/2014)*

I - assessorar diretamente o Consultor Jurídico;

II - assessorar na produção de pareceres e estudos legislativos

III - realizar pesquisa para subsidiar trabalho da Consultoria junto às Comissões;

IV - outras atribuições inerentes ao cargo.

§5º Assistente de Orientação Social: *(AC o §5º e seus incisos - RESOLUÇÃO 499/2014)*

I - assessorar diretamente nas atividades da Comissão dos Direitos Humanos;

II - assessorar na produção de pareceres e estudos legislativos;

III - realizar pesquisa para subsidiar trabalho da Comissão de Direitos Humanos;

IV - outras atribuições inerentes ao cargo.

Seção III Da Secretaria Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

Art. 10. A Secretaria Geral, órgão administrativo e operacional, é subordinada diretamente à Presidência da Câmara e compete ao Secretário-Geral, 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 - Consultoria de Informática:

a) Setor de Suporte:

H - Consultoria de Informações Legislativas e Documentação:

a) Setor de Arquivo e Pesquisa;

b) Setor de Serviço de Protocolo e Portaria:

III - Diretoria de Administração e Gestão de Pessoas:

a) Divisão de Transporte;

b) Setor de Pessoal:

IV - Diretoria Contábil, Financeira e Orçamentária:

a) Divisão de Suprimentos;

b) Divisão de Controle Patrimonial:

V - Diretoria Legislativa:

a) Divisão de Apoio ao Vereador;

b) Setor de Processo Legislativo;

c) Setor de Redação:



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

VI - Diretoria de Comunicação Integrada:

- a) Divisão de Edição de Áudio, Vídeo e Fotografia;
- b) Divisão de Cerimonial e Apoio Operacional;
- e) Setor de Artes Gráficas e Design;
- d) Setor de Imprensa;
- e) Setor de Jornalismo;
- f) Setor de Jornalismo Televisivo;
- g) Setor de Apoio Técnico.

VII - Centro de Atendimento ao Cidadão:

- a) Setor de Mobilização Social;
- b) Setor de Atendimento e Pesquisa.

§1º Integram a Secretaria Geral: *(NR do §1º com seus incisos e alíneas - RESOLUÇÃO 499/2014)(Alterado pela Resolução 523/2015)*

I - Consultoria de Informática:

II - Consultoria de Informações Legislativas e Documentação:

- a) Assistente de Arquivo e Pesquisa;
- b) Assistente de Protocolo e Portaria;
- c) Assistente de Atendimento e Pesquisa.

~~III - Diretoria de Administração e Gestão de Pessoas:(Alterado pela Resolução 523/2015)~~

- ~~a) Divisão de Transporte;~~
- ~~b) Assistente de Recursos Humanos;~~
- ~~e) Assistente de Apoio Técnico e Operacional.~~

III - Diretoria de Administração e Suprimentos:(NR pela Resolução 523/2015)

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

~~IV - Diretoria Contábil, Financeira e Orçamentária:(Alterado pela Resolução 523/2015)~~

- ~~a) Divisão de Suprimentos;~~
- ~~b) Divisão de Controle Patrimonial.~~

IV - Diretoria Contábil, Financeira e Orçamentária:(NR pela Resolução 523/2015)

- a) Divisão de Controle Patrimonial.”

~~V - Diretoria Legislativa:(Alterado pela Resolução 523/2015)~~



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

- a) ~~Divisão de Apoio ao Vereador;~~
- b) ~~Assistente de Processo Legislativo.~~

V - Diretoria Legislativa: **(NR pela Resolução 523/2015)**

- a) Divisão de Apoio ao Vereador;
- b) Assistente de Processo Legislativo;
- c) Divisão de Apoio ao Processo Legislativo.”

VI - Diretoria de Comunicação Integrada:

- a) Divisão de Cerimonial e Apoio Operacional;
- b) Assistente de Comunicação.

VII - Assistente de Apoio Administrativo.

~~VIII - Controladoria Interna do Legislativo: **(Revogado pela Resolução 523/2015)**~~

- a) Assistente de Controle Operacional, Financeiro e Orçamentário.

VIII - Diretoria de Gestão de Pessoas: **(AC pela Resolução 523/2015)**

- a) Assistente de Recursos Humanos;

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

§ 2º Um dos Diretores ou um dos Consultores substituirão o Secretário Geral em seus impedimentos, licenças ou férias, por indicação da Presidência da Casa. **(NR Resolução nº 482, de 13/06/2013)**

§ 3º O Centro de Atendimento ao Cidadão ficará sob a coordenação de servidor efetivo indicado pelo Presidente da Câmara.

~~§ 4º As sugestões, críticas, questionamentos, reclamações ou denúncias referentes aos Legislativo Municipal e recebidas pelo Centro de Atendimento ao Cidadão serão encaminhadas à Controladoria Interno para processamento, andamento e para garantir que os cidadãos e entidades recebam a correspondente resposta. **(Revogado pela Resolução 523/2015)**~~

Art. 11. 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

III - propor e acompanhar a aquisição de novos equipamentos;

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. O Setor de Suporte exercerá suas atribuições conforme determinado pelo Consultor de informática. (Revogado - RESOLUÇÃO 499/2014)~~

Art. 12. Compete à Consultoria de Informações Legislativas e Documentação:

I - coordenar as ações de registro do conjunto de atividades da Câmara;

II - garantir a atualização diária do SAPL - Sistema de Apoio ao Processo Legislativo;

III - prestar apoio aos Vereadores em pesquisas relacionadas à legislação municipal;

IV - Outras atividades inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas.

~~§ 1º Compete ao Setor de Arquivo e Pesquisa:~~

§ 1º Compete ao Assistente de Arquivo e Pesquisa: *(NR do caput do §1º - RESOLUÇÃO 499/2014)*

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

IV - outras atividades inerentes à área que forem atribuídas pela Consultoria de Informações Legislativas e Documentação.

§ 2º ~~Compete ao Setor de Serviço de Protocolo e Portaria~~

§2º Compete ao Assistente de Protocolo e Portaria: **(NR do caput do §1º - RESOLUÇÃO 499/2014)**

I - organizar e controlar o protocolo de todos os projetos, documentos e correspondências endereçados à Câmara;

II - orientar o antedimento ao público na portaria da Câmara;

III - outras atividades inerentes à área.

§ 3º Compete ao Assistente de Atendimento e Pesquisa: **(AC o §3º e seus incisos - RESOLUÇÃO 499/2014)**

I - Auxiliar na elaboração de procedimentos para facilitação do atendimento;

II - Implementar processos de pesquisas visando facilitar a ação da Consultoria;

III - Assessorar diretamente a Consultoria em assuntos relacionados a atendimento e pesquisas;

IV - Outras atividades inerentes ao cargo que lhe foram atribuídas.

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 Gestão de Pessoas:~~ **(Alterado pela Resolução de nº 523/2015.**

~~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;~~

~~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 pelas Divisões a elas subordinadas, em relatórios de atividades trimestrais e relatório anual;~~



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

~~VI – preparar os processos de concessão de férias, licença, aposentadorias, adicionais e outras vantagens previstas na legislação em vigor;~~

~~VII – elaborar estudos, objetivando o levantamento e a análise de dados para o desenvolvimento de ações de recursos humanos;~~

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

~~IX – efetuar o controle dos cargos dos quadros de pessoal da Câmara Municipal;~~

~~X – participar da realização e operacionalização dos concursos públicos de provas, ou de provas e títulos, para provimento de cargos;~~

~~XI – 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;~~

~~XII – coordenar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal;~~

~~XIII – 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;~~

~~XIV – controlar a evolução na carreira dos servidores para subsidiar a concessão de progressão e promoção na carreira;~~

~~XV – executar as atividades relativas à lotação e movimentação de pessoal;~~

~~XVI – manter atualizados os registros funcionais dos servidores e vereadores da Câmara Municipal;~~

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

~~XVIII – executar todo o processamento relativo à folha de pagamento de pessoal da Câmara Municipal;~~

~~XIX – emitir e expedir os contracheques;~~

~~XX – manter atualizados os dados financeiros dos servidores;~~

~~XXI – 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;~~



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

~~XXII — processar a Relação Anual de Informações Sociais — RAIS e remetê-la ao Serviço de Processamento de Dados — SERPRO;~~

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

~~XIX — 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;~~

~~XXX — conferir, validar, processar e informar os dados relativos ao desconto das consignações em folha de pagamento;~~

~~XXXI — outras atividades inerentes à área que lhe foram atribuídas.~~

~~§ 1º Compete à Divisão de Transporte:~~

~~I — cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Secretaria Geral;~~

~~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.~~

~~§ 2º Compete ao Setor de Pessoal:~~



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

~~§2º Compete ao Assistente de Recursos Humanos: (NR do caput do §2º -
RESOLUÇÃO 499/2014)~~

~~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.~~

~~§3º Compete ao Assistente de Apoio Técnico e Operacional: (AC o §3º e seus incisos -
RESOLUÇÃO 499/2014)~~

~~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. 13. Compete à Diretoria de Administração e Suprimentos:(NR RES de N° 523/2015)

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;

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

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.

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

XI - organizar os processos licitatórios;

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

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

XIV - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

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

XVI - outras atividades inerentes à área que forem atribuídas.

§ 1º Compete à Divisão de Transporte:

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

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:



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

- 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.

§ 2º 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. 13A. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas: **(AC/Resolução 523/2015)**

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

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

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

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

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

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

VII - 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

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

IX - 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;

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

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

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

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

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

XV - emitir e expedir os contracheques;

XVI - manter atualizados os dados financeiros dos servidores;

XVII - 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;

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

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

XX - 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;

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

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

§ 1º Compete ao Assistente de Recursos Humanos:



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

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.

Art. 14. Compete à Diretoria Contábil, Financeira e Orçamentária:

I - realizar a contabilidade analítica, observando a legislação e o Plano de Contas vigente;

II - elaborar balanços, balancetes e demonstrativos mensais de receita e despesa;

III - emitir notas de empenho, liquidação e outros documentos decorrentes do processamento de despesas;

IV - cumprir obrigações tributárias acessórias, junto aos demais entes governamentais que assim as exigirem;

V - elaborar as prestações de contas para serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

VI - manter arquivo atualizado da documentação relativa as Receitas e Despesas da Câmara Municipal e certidões negativas emitidas junto aos órgãos competentes;

VII - acompanhar os atos normativos referentes ao sistema municipal de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade, bem como informar e orientar as unidades gestoras da Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas estabelecidas.

VIII - exercer o controle contábil e o controle das contas bancárias;

IX - elaborar a proposta de orçamento da Câmara Municipal;

X - acompanhar a programação da execução orçamentária de acordo com os recursos disponibilizados, promovendo avaliação sistemática, objetivando assessorar a Alta Direção na correta gestão orçamentário financeira da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

XI - identificar necessidades de suplementações orçamentárias e de liberação de créditos, de acordo com a legislação vigente;

XII - fornecer a Prefeitura Municipal informações para consolidação contábil do Município;

XIII - controlar limites de despesas previstos na legislação constitucional e infraconstitucional, especialmente os estabelecidos na Lei Complementar 101/2000;

XIV - Elaborar relatórios de impacto orçamentário-financeiro;

XV - coordenar, em nível superior, os processos de aquisição, conservação, guarda e distribuição de bens patrimoniais e de consumo, bem como a contratação de obras e serviços;

XVI - administrar e gerir os recursos materiais de consumo, permanentes e serviços, de acordo com as leis e normas aplicáveis;

XVII - efetuar o pagamento das despesas realizadas;

XVIII - coordenar e executar as atividades relativas ao controle financeiro orçamentário;

XIX - aplicar recursos financeiros disponíveis em estabelecimento de crédito oficial;

XX - verificar o cumprimento, por parte dos fornecedores da Câmara Municipal, das formalidades legais na emissão do documento fiscal apresentado, bem como sua validade para efetuar o pagamento das despesas realizadas pela Câmara Municipal;

XXI - controlar e contabilizar numerário recebido em garantia de contrato, apólices de seguro e cartas de fiança sob sua guarda;

XXII - controlar diariamente os recursos financeiros e promover a conciliação de todas as contas bancárias;

XXIII - controlar os recursos financeiros recebidos em regime de adiantamento, para efetuar despesas de pronto pagamento;

XXIV - manter cadastro atualizado de servidores, pensionistas, associações e outros, para processamento dos pagamentos;

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

~~§ 1º Compete à Divisão de Suprimentos:~~ **(Revogado pela Resolução 523/2015)**



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

~~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 Controle Patrimonial:

I - coordenar a preparação de demonstrativos patrimoniais;

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

III - outras atividades inerentes à área que forem atribuídas.

Art. 15. 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 da Câmara Municipal;

III - coordenar e estabelecer normas internas para o trabalho dos assessores 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 Reuniões do Legislativo;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

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

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

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

§ 1º Compete à Divisão de Apoio ao Vereador:

I - apoiar diretamente os Vereadores;

II - planejar e orientar o trabalho dos assessores parlamentares;

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

IV - apresentar relatórios mensais de atividades e resultados;

V - outras atividades inerentes à área que lhe forem atribuídas pela Diretoria Legislativa.”

~~§ 2º Compete ao Setor de Processo Legislativo:~~

§2º Compete ao Assistente de Processo Legislativo: ***(NR do caput do §2º - RESOLUÇÃO 499/2014)***

I - preparar a pauta das reuniões Ordinárias e Extraordinárias;

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

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

IV - organizar o livro de presença dos Vereadores;

V - receber, expedir, registrar e arquivar documentos inerentes à Diretoria.

~~§3º Compete ao Setor de Redação: ***(Revogado o § 3º e seus incisos - RESOLUÇÃO 499/2014)***~~

~~I - redigir as atas das reuniões da Câmara;~~

~~II - transcrever pronunciamentos na íntegra quando solicitado;~~



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

~~III - organizar o arquivo dos livros de atas;~~

~~IV - outras atividades inerentes ao cargo;~~

§ 3º Divisão de Apoio ao Processo Legislativo: **(AC pela Resolução 523/2015)**

I - controlar atividades referentes a pesquisas;

II - Realizar estudos técnicos, redação, revisão dos projetos de lei a serem protocolados;

III - Fornecer informações do processo legislativo;

IV - Dar assistência aos Vereadores quanto à elaboração e tramitação dos projetos e processos legislativos;

V - Promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão dos pronunciamentos;

VI - Fazer registrar e arquivar os originais dos documentos legislativos, já ultimados, que estejam sob sua responsabilidade;

VII - Responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;

VIII - Observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;

IX - outras atividades inerentes e correlatas à área que forem atribuídas pela Diretoria Legislativa.

Art. 16. Compete à Diretoria de Comunicação Integrada:

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

II - planejar e organizar o cerimonial, os eventos e reuniões preparatórias, especiais, solenes e comunitárias;

III - 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;

IV - planejar as atividades sociais internas;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

VI - zelar pela imagem institucional da Câmara;

VII - publicar os atos oficiais.

~~§ 1º Compete à Divisão de Edição de Áudio, Vídeo e Fotografia: **(Revogado o § 1º e seus incisos - RESOLUÇÃO 499/2014)**~~

~~I - Editar os arquivos de áudio e vídeo da TV Câmara;~~

~~II - Organizar o acervo da Câmara das edições realizadas;~~

~~III - Executar ou coordenar os serviços fotográficos das reuniões, solenidades, eventos em geral e em trabalhos de comissões;~~

~~IV - Organizar o acervo de fotos do Poder Legislativo;~~

~~V - Providenciar, quando solicitado, filmagens de reuniões;~~

~~VI - Organizar o arquivo de vídeos da instituição;~~

~~VII - Outras atribuições que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Comunicação.~~

§ 3º Compete à Divisão de Cerimonial e Apoio Operacional:

I - executar o cerimonial, os eventos e reuniões preparatórias, especiais, solenes e comunitárias;

II - zelar pela imagem institucional da Câmara;

III - apresentar relatórios mensais de atividades e resultados; e

IV - outras atividades inerentes à área que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Comunicação.

~~§ 4º Compete ao Setor de Artes Gráficas e Design: **(Revogado o § 4º e seus incisos - RESOLUÇÃO 499/2014)**~~

~~I - criar, realizar e coordenar ações no que diz respeito a identidade visual da Câmara de Vereadores;~~

~~II - criar e produzir peças gráficas e digitais em projetos de comunicação visual inerente aos eventos e ações da Câmara Municipal;~~

~~III - criar, desenvolver e implantar projetos de design digital de interfaces voltadas para o cidadão, elaborando e implementando a mídia eletrônica;~~

~~IV - desenvolver, manter e envolver as atividades de design, arquitetura de informação e comunicação com o cidadão;~~

~~V - executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições;~~

~~VI - outras atribuições correlatas e coerentes que lhe forem determinadas pela Diretoria de Comunicação.~~



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

~~§ 5º Compete ao Setor de Imprensa:-~~

§5º Compete ao Assistente de Comunicação: *(NR do caput do §5º - RESOLUÇÃO 499/2014)*

I - assegurar a qualidade dos processos de comunicação nos âmbitos interno e externo;

II - atuar na promoção e na orientação de informações que garantam visibilidade ao Poder Legislativo;

III - produção de releases sobre as principais atividades, conquistas e fatos de relevância da entidade para repercussão junto à mídia, assumindo o papel de fonte de informações;

IV - Agendamento de entrevistas individuais/coletivas;

V - colaborar em eventuais pesquisas envolvendo a história da instituição;

VI - outras atribuições correlatas e coerentes que lhe forem determinadas pela Diretoria de Comunicação.

~~§ 6º Compete ao Setor de Jornalismo:-~~ *(Revogado o § 6º e seus incisos - RESOLUÇÃO 499/2014)*

~~I - a produção de jornais, revistas ou boletins informativos;~~

~~II - a produção de telejornais, radiojornais, vídeo-documentários e webjornais;~~

~~III - comunicação de eventos;~~

~~IV - administração de informações jornalísticas das fontes para os veículos de comunicação e vice-versa;~~

~~V - planejamento estratégico de comunicação e/ou de mídia; clipping;~~

~~VI - outras atribuições correlatas e coerentes que lhe forem determinadas pela Diretoria de Comunicação.~~

~~§ 7º O Setor de Jornalismo Televisivo e a Setor de Apoio Técnico, exercerão suas atribuições e competências de acordo com as determinações da Diretoria de Comunicação Integrada. *(Revogado - RESOLUÇÃO 499/2014)*~~

Art. 17. Compete ao Centro de Atendimento ao Cidadão:

I - coordenar e gerenciar as atividades do Centro de Atendimento ao Cidadão;

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

III - dar andamento às atividades do Centro de Atendimento ao Cidadão;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

IV - planejar e executar o funcionamento do Centro de Voluntariado “Rosenwald Hudson de Souza”;

V - Supervisionar o funcionamento da internet popular;

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

Parágrafo único. O Setor de Mobilização Social e o Setor de Atendimento e Pesquisa, exercerão suas atividades de acordo com a determinação do servidor efetivo responsável pelo funcionamento do CAC.

Art. 17-A. Compete ao Assistente de Apoio Administrativo: *(AC o art. 17-A e seus incisos - RESOLUÇÃO 499/2014)*

I - Assessorar diretamente o Secretário Geral, no exercício de suas atribuições administrativas;

II - Assessorar a elaboração de normas técnicas a serem observadas pelos demais órgãos do Legislativo;

III - Prestar assessoramento na realização de análises e avaliações do desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;

IV - Outras atribuições inerentes ao cargo que lhe forem atribuídas pelo Secretário Geral.

Seção IV Da Controladoria Interna do Poder Legislativo

Art. 18. 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

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;

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

XXVIII - 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; (Alterado pela Resolução 523/2015)~~

XXI - notificar a Diretoria Contábil, Financeira e Orçamentária, se a despesa total com pessoal do Legislativo, exceder a 95% do limite do inciso anterior; (AC pela Resolução 523/2015)”

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;

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

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 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

XL I - 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;

XLIII - promover a transparência e o controle social no âmbito do legislativo municipal;

XLIV - Processar as informações recebidas pela Urna da Cidadania, sob a supervisão da Presidência.

XLV - Processar e dar andamento às sugestões, críticas, questionamentos, reclamações ou denúncias referentes ao Legislativo Municipal recebidas pelo Centro de Atendimento Cidadão, garantindo que os cidadãos e entidades recebam a correspondente resposta. **(AC pela Resolução 523/2015).**

§ 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.

§ 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

§ 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.

§ 13. Compete ao Assistente de Controle Operacional, Financeiro e Orçamentário:
(AC o § 13 e seus incisos - RESOLUÇÃO 499/2014)

I - Assessorar o Controlador na elaboração de manuais e procedimentos de controle;

II - Orientar a implantação de rotinas e auditorias preventivas;

III - Assessor o órgão de Controle em pesquisas e produção de textos técnicos;

IV - Assessorar e auxiliar o Controlador no acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;

V - Auxiliar na avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

VI - Auxiliar na verificação das prestações de contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda de valores do Poder Legislativo.

Art. 19. Hierarquicamente, a Controladoria do Legislativo, não está subordinada a nenhuma Secretaria do Legislativo, apenas em termos funcionais, à Presidência da Casa Legislativa.

§ 1º A Presidência constituirá uma comissão de avaliação dos trabalhos da Controladoria, composta por, no mínimo, três membros, escolhidos entre os Servidores ou Vereadores.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

§ 2º Não sendo constituída esta comissão de avaliação da Controladoria do Legislativo, a avaliação ficará a cargo da Mesa Diretora.

§ 3º 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 V Do Gabinete dos Vereadores

~~Art. 20. Os Vereadores, além dos órgãos administrativos de apoio constante da estrutura da Câmara Municipal, disporão de assistência direta e imediata dos Assessores Parlamentares.~~

Art. 20. Os Vereadores, além dos órgãos administrativos de apoio constante da estrutura da Câmara Municipal, disporão de assessoramento direto e imediato dos cargos vinculados à estrutura do Gabinete, que possuem as seguintes atribuições e competências: **(NR do caput do art. 20 - RESOLUÇÃO 499/2014)**

~~§ 1º Cada Gabinete terá no mínimo 01 (um) e no máximo 04 (quatro) assessores parlamentares constantes de Resolução específica que disporá sobre a organização administrativa do Gabinete do Vereador. **(Revogado - RESOLUÇÃO 499/2014)**~~

~~§ 2º O Vereador que for indicado oficialmente pelo Prefeito Municipal para exercer a Liderança do Executivo na Câmara Municipal será assessorado também pelo Chefe de Setor de Apoio ao Líder do Executivo. **(Revogado - RESOLUÇÃO 499/2014)**~~

~~§ 3º O Chefe de Setor de Apoio ao Líder do Executivo exercerá suas atividades conforme determinação do Líder do Executivo. **(Revogado - RESOLUÇÃO 499/2014)**~~

§ 4º Compete ao Coordenador Político: **(AC o §4º e seus incisos - RESOLUÇÃO 499/2014)**

I - Chefiar conforme determinação do Vereador, orientar e supervisionar todos os serviços realizados pelos demais servidores que compõem a Equipe do Gabinete;

II - Estabelecer as diretrizes de trabalho do Gabinete de acordo com a orientação política do Vereador;

III - Cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Casa.;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

IV - Planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar;

V - Executar atividades relacionadas a definição de metas e estratégias a serem adotadas no âmbito do Gabinete, coordenando os serviços, bem como estabelecendo uma logística de ações político-partidária na implementação dos objetivos, e diretrizes a serem adotadas no Gabinete, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas;

VI - Apresentar ao Vereador relatórios periódicos dos trabalhos realizados pelo Gabinete;

VII - Convocar e reunir, quando determinado pelo Vereador, sob sua coordenação, a equipe do Gabinete;

VIII - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vereador em suas funções políticas;

IX - Planejar, organizar, coordenar, controlar e subsidiar as atividades do Vereador;

X - Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas pelo Vereador;

XI - analisar informações de interesse do Vereador com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão;

XII - orientar e distribuir atribuições aos demais servidores do Gabinete;

XIII - prestar atendimento ao Vereador e munícipes;

XIV - quando necessário, e por determinação do Vereador, digitar documentos;

XV - manter em boa ordem a agenda do Vereador, anotando seus compromissos oficiais, avisando-o na véspera dos mesmos;

XVI - Representar o Vereador, quando designado, em eventos, reuniões e solenidades;

XVII - digitar matérias a serem apresentadas ao Egrégio Plenário, quando necessário;

XVIII - dirigir veículos da Câmara colocados a serviço do Vereador, quando autorizado pela Câmara e determinado pelo Vereador; e

XIX - Executar outras tarefas inerentes ao Gabinete.

§5º Compete ao Assessor de Relações Parlamentares: ***(AC o §5º e seus incisos - RESOLUÇÃO 499/2014)***

I - Prestar assistência imediata ao Vereador em atividades por ele designadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

II - preparar despachos do Vereador nos expedientes e processos encaminhados ao Gabinete;

III - Assessorar o Vereador nos assuntos relacionados à Administração da Câmara Municipal;

IV - requisitar serviços e materiais de consumo necessários à manutenção do Gabinete;

V - responsabilizar-se pela expedição e distribuição da correspondência do Gabinete;

VI - manter informações atualizadas referente ao noticiário de imprensa, relacionado com o Vereador ou referente a assuntos de interesse do mesmo;

VII - subsidiar, politicamente, o Gabinete na sua área de competência, quando se fizer necessário; por determinação do Vereador ou do Coordenador Político;

VIII - elaborar e executar projetos, propondo diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

IX - coletar a assinatura do vereador em documentos;

X - prestar atendimento ao público em geral, ouvindo, registrando e dando encaminhamentos a solicitações e/ou fornecendo informações/esclarecimentos;

XI - Estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas, a serem concretizadas pelos serviços da Casa, assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade;

XII - - instrumentar os trabalhos desenvolvidos em reuniões, especialmente quanto à fiel observância dos dispositivos regimentais;

XIII - elaborar, com base nas informações políticas que recebe, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros documentos, de interesse do Vereador;

XIV - Subsidiar politicamente o Vereador nas diversas áreas do Gabinete, quando se fizer necessário;

XV - assessorar o Vereador nas proposituras, dando-lhes o devido encaminhamento nos termos regimentais;

XVI - - acompanhar todas as etapas de andamento das proposituras, observando os prazos legais;

XVII - responsabilizar pelo recebimento e encaminhamento de pareceres de comissões que o parlamentar integre;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

XVIII - assessorar e fornecer o material de apoio ao Vereador nas atividades desenvolvidas em Plenário;

XIX - representar o Vereador, quando determinado pelo mesmo ou pelo Coordenador Político, em compromissos ou cerimônias;

XX - elaborar relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, de interesse do Vereador ou do Coordenador Político;

XXI - ser o interlocutor do parlamentar perante os demais órgãos administrativos da Câmara;

XXII - agendar, organizar e assessorar o vereador em reuniões e debates externos;

XXIII - digitar documentos do Vereador e matérias a serem apresentadas ao Egrégio Plenário;

XXIV - Acompanhar e assessorar a elaboração da agenda do Vereador;

XXV - receber as respostas de proposições do Vereador, bem como fiscalizar prazos para tanto;

XXVI - gerenciar perante os órgãos para resposta a proposições de autoria do vereador.

XXVII- sugerir encaminhamentos e pautas políticas;

XXVIII - e encaminhar e acompanhar as reivindicações de cidadãos perante órgãos externos.

XXIX - dirigir veículos do Legislativo colocados a serviço do Vereador, quando autorizado pela Câmara e determinado pelo Vereador;

XXX- Prestar demais serviços pertinentes à secretaria, à agenda e ao atendimento ao público; e

XXXI - Executar outras tarefas inerentes ao Gabinete.

§ 7º Compete ao Assessor de Articulação Política: **(AC o §7º e seus incisos - RESOLUÇÃO 499/2014)**

I - Assessorar diretamente o Gabinete do Vereador, mantendo permanente contato em caráter de confiança especial;

II - Assessorar o Vereador e o Coordenador Político em assuntos estratégicos e especiais;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

III - Elaborar documentos e pronunciamentos sobre procedimentos de natureza política;

IV - Estabelecer, quando solicitado pelo Vereador, um fluxo permanente de informações sobre os diversos órgãos do Município;

V - Propor medidas no sentido de fiscalizar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

VI - Elaborar, orientar e executar projetos de atuação parlamentar, propondo diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

VII - Receber, estudar e propor soluções em solicitações feitas por munícipes ao gabinete;

VIII - Representar o Vereador, quando determinado pelo mesmo ou pelo Coordenador Político, em compromissos ou cerimônias;

IX - subsidiar, sob o ponto de vista político e de interesse público, as matérias que estejam em trâmite na Câmara;

X - sugerir pronunciamentos sobre matérias em tramitação no Legislativo;

XI - agendar, organizar e assessorar o Vereador em reuniões e debates externos;

XII - coletar dados para embasar a elaboração de proposições e atividades de fiscalização no âmbito do Município;

XIII - sugerir encaminhamentos e pautas políticas;

XIV - gerenciar perante os órgãos para resposta a proposições de autoria do vereador;

XV - Manter o Vereador informado sobre notícias de interesse do município;

XVI - dar atendimento ao Vereador e munícipes;

XVII - digitar documentos do Vereador;

XVIII - digitar matérias a serem apresentadas ao Egrégio Plenário;

XIX - dirigir veículos do Legislativo colocados a serviço do Vereador, quando autorizado pela Câmara e determinado pelo Vereador; e

XX - Executar outras tarefas inerentes ao Gabinete.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

§ 8º Compete ao Assessor de Relações Comunitárias: *(AC o §8º e seus incisos - RESOLUÇÃO 499/2014)*

I - Assessorar o Vereador nas suas atividades ligadas às relações com a comunidade, inclusive promovendo sua representação sempre que necessário;

II - Responsabilizar-se, por delegação do Vereador, pelo seguimento de providências quando solicitadas pela comunidade, bem como sobre o encaminhamento que foi dado a essas mesmas reivindicações;

III - Manter cadastro atualizado sobre representantes e entidades da sociedade civil;

IV - Subsidiar, politicamente, o Gabinete na sua área de competência; por determinação do Vereador ou do Coordenador Político;

V - Elaborar, orientar e executar projetos, propondo diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

VI - Atender aos munícipes no gabinete;

VII - Representar o Vereador, quando determinado pelo mesmo ou pelo Coordenador Políticos, em compromissos ou cerimônias;

VIII - sugerir pronunciamentos sobre acontecimentos que afetem a vida da comunidade;

IX - encaminhar e acompanhar as reivindicações de cidadãos perante órgãos externos;

X - Elaborar relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, de interesse do Vereador, com base nas informações políticas que recebe ou pesquisa;

XI - digitar documentos do Vereador;

XII - digitar matérias a serem apresentadas ao Egrégio Plenário;

XIII - dirigir veículos do Legislativo colocados a serviço do Vereador, quando autorizado pela Câmara e determinado pelo Vereador; e

XIV - Executar outras tarefas inerentes ao Gabinete.

§ 9º O vereador é responsável pela fiscalização do cumprimento das normas de serviços, inclusive horário de trabalho de sua Equipe de Gabinete e o desempenho das suas atribuições e funções inerentes ao cargo. *(AC o §9º - RESOLUÇÃO 499/2014)*

§ 10. Os servidores nomeados para os cargos previstos neste artigo, que compõem a Equipe de Gabinete estão sujeitos às seguintes disposições: *(AC o §10 e seus incisos - RESOLUÇÃO 499/2014)*



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

I - devem permanecer 24 horas por dia à disposição do Vereador, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, permitida a compensação de horário;

II - devem desempenhar suas atividades na Câmara Municipal,

III - o exercício de atribuições fora das dependências do Legislativo, ou em horário não coincidente com o funcionamento da Câmara de Vereadores, deve ser autorizado e reconhecido pelo vereador do gabinete que está lotado;

IV - O Vereador estabelecerá se o Controle de ponto de cada membro de sua Equipe de Gabinete será através do relógio de ponto eletrônico biométrico ou através de folha de ponto.

§ 11. Para preenchimento dos cargos de Coordenador Político e Assessor de Relações Parlamentares a formação exigida será de nível médio completo. **(AC o §11 - RESOLUÇÃO 499/2014)**

§12. Para preenchimento dos cargos de Assessor de Articulação Política e Assessor de Relações Comunitárias, a formação exigida será de nível médio completo ou experiência de no mínimo 2 (dois) anos no serviço público, devidamente comprovada. **(AC o §12 - RESOLUÇÃO 499/2014)**

CAPÍTULO III DOS CARGOS COMISSIONADOS E DO PROVIMENTO

~~Art. 21. A estrutura administrativa prevista nesta Resolução, será composta pelos seguintes cargos em comissão:~~

~~I - de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, de recrutamento amplo:~~

~~a) 01 (um) Chefe de Gabinete, cargo a ser provido por detentor de nível médio ou com comprovada experiência em Administração Pública de no mínimo 02 (dois) anos;~~

~~b) 14 (quatorze) Chefes de Setor, cargo a ser provido por detentor de nível médio ou com comprovada experiência em Administração Pública de no mínimo 02 (dois) anos;~~

- ~~1. Setor de Arquivo e Pesquisa;~~
- ~~2. Setor de Processo Legislativo;~~
- ~~3. Setor de Redação;~~
- ~~4. Setor de Artes Gráficas e Design;~~
- ~~5. Setor de Jornalismo;~~
- ~~6. Setor de Imprensa;~~
- ~~7. Setor de Jornalismo Televisivo;~~
- ~~8. Setor de Apoio Técnico;~~
- ~~9. Setor de Apoio ao Líder do Executivo;~~
- ~~10. Setor de Mobilização Social;~~



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

11. Setor de Atendimento e Pesquisa;
12. Setor de Suporte;
13. Setor de Serviço de Protocolo e Portaria;
14. Setor de Documentação e Processos;

e) 06 (seis) Chefes de Divisão, cargo a ser provido por detentor de nível médio, com comprovada experiência em Administração Pública de no mínimo 02 (dois) anos:

1. Chefe da Divisão de Transporte;
2. Chefe da Divisão de Apoio Externo da Presidência;
3. Chefe da Divisão de Edição de Vídeo, Áudio e Fotografia;
4. Chefe da Divisão Apoio ao Vereador;
5. Chefe da Divisão de Cerimonial e Apoio Operacional;
6. Chefe da Divisão de Controle Patrimonial;

d) 01 (um) motorista do Presidente, cargo a ser provido por detentor de carteira de habilitação de no mínimo dois anos:

H – 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 02 (dois) anos;

e) 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) 04 (quatro) 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 Gestão de Pessoas;
2. Diretor Contábil, Financeiro e Orçamentário;
3. Diretor Legislativo;
4. Diretor de Comunicação Integrada;

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) 01 (um) Chefe 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;

f) 01 (um) Chefe de Divisão, cargo a ser provido por detentor de formação de nível médio ou comprovada experiência em Administração Pública de no mínimo 02 (dois) anos. **(NR Resolução nº 482, de 13/06/2013)**

g) 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;

h) 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;

i) 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

~~j) 01 (um) Consultor de Informações Legislativas e Documentação, cargo a ser provido por servidor concursado do quadro de carreira do Poder Legislativo, que seja bacharel em direito, há, no mínimo, três anos;~~

~~l) 01 (um) Chefe de Setor de Pessoal, cargo a ser provido por detentor de formação de nível médio;~~

~~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 quatro;~~

Art. 21. A estrutura administrativa prevista nesta Resolução será composta pelos seguintes cargos em comissão: ***(NR do art. 21 com seus incisos e alíneas - RESOLUÇÃO 499/2014)***

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

a) 01 (um) Chefe de Gabinete, cargo a ser provido por detentor de nível médio ou com comprovada experiência em Administração Pública de no mínimo 02 (dois) anos.

b) 05 (cinco) Assistentes, cargo a ser provido por detentor de nível médio ou com comprovada experiência em Administração Pública de no mínimo 02 (dois) anos:

1. Assistente de Orientação Social
2. Assistente de Protocolo e Portaria
3. Assistente de Atendimento e Pesquisa
4. Assistente de Apoio Técnico e Operacional
5. Assistente de Comunicação

c) 05 (cinco) Chefes de Divisão, cargo a ser provido por detentor de nível médio ou com comprovada experiência em Administração Pública de no mínimo 02 (dois) anos:

1. Chefe da Divisão de Apoio Externo da Presidência;
2. Chefe da Divisão de Transporte;
3. Chefe da Divisão Apoio ao Vereador;
4. Chefe da Divisão de Cerimonial e Apoio Operacional;
5. Chefe da Divisão de Controle Patrimonial.

d) 01 (um) motorista do Presidente, cargo a ser provido por detentor de carteira de habilitação "B" ou superior, de no mínimo 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 03 (três) anos.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

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) 04 (quatro) Diretores, cargos a serem providos por detentores de formação em nível superior ou comprovada experiência em Administração Pública, de no mínimo 02 (dois) anos:~~
Alterada pela Resolução 523/2015):

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

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: **(NR Resolução 523/2015)**

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;”

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) 02 (dois) Chefes de Divisão, cargo a ser provido por detentor de formação de nível médio ou comprovada experiência em Administração Pública de no mínimo 02 (dois) anos:~~
(Alterado pela Resolução 523/2015).

- ~~1. Chefe da Divisão de Contratos e Processos Judiciais;(Alterado pela Resolução 523/2015).~~
- ~~2. Chefe da Divisão de Suprimentos(Alterado pela Resolução 523/2015).~~

f) 01 (um) Chefe de Divisão, cargo a ser provido por detentor de formação de nível médio ou comprovada experiência em Administração Pública de no mínimo 02 (dois) anos.

1. Divisão de Apoio ao Processo Legislativo.(**NR Resolução 523/2015)**

g) 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;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

i) 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;

j) 01 (um) Consultor de Informações Legislativas e Documentação, cargo a ser provido por servidor concursado do quadro de carreira do Poder Legislativo, que seja bacharel em direito, há, no mínimo, três anos;

l) 06 (seis) Assistentes, cargo a ser provido por detentor de formação de nível médio.

1. Assistente da Consultoria Jurídica;
2. Assistente de Arquivo;
3. Assistente de Recursos Humanos;
4. Assistente de Processo Legislativo;
5. Assistente de Apoio Administrativo;
6. Assistente de Controle Operacional, Financeiro e Orçamentário.

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

m) 17 (dezesete) Coordenadores Políticos, a ser provido por detentores de nível médio completo;

n) 17 (dezesete) Assessores de Relações Parlamentares, a ser provido por detentores de nível médio completo;

o) 17 (dezesete) Assessores de Articulação Política, a ser provido por detentores de nível médio completo ou comprovada experiência na Administração Pública por no mínimo 02 (dois) anos;

p) 17 (dezesete) Assessores de Relações Comunitárias, a ser provido por detentores de nível médio completo ou comprovada experiência na Administração Pública por no mínimo 02 (dois) anos;

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. 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. 23. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

Art. 24. Os servidores da Câmara Municipal obrigam-se ao cumprimento do Regulamento Interno.

Parágrafo único. O expediente administrativo, na Câmara Municipal será de 12:00h (meio-dia) às 18:00 (dezoito) horas, em dias úteis.

Art. 25. O vencimento dos cargos previstos nesta Resolução está definido na Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

Parágrafo único. Os cargos de Secretário-Geral, Procurador-Geral e Controlador-Geral do legislativo se enquadram no mesmo grau hierárquico dos cargos de Secretário Municipal, Procurador-Geral e Controlador-Geral do Município.

Art. 26. 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. 27. Os serviços de faxina, contínuo, recepção, auxiliar de informática, cinegrafista, fotógrafo, auxiliar de som e imagem, almoxarifado, vigilância, zeladoria, segurança, motorista, telefonia e auxiliares de serviços gerais serão executados através de terceirização, mediante contrato com empresas especializadas, observadas as exigências legais.

§ 1º Não serão objeto de terceirização os serviços correspondentes às atividades-fim da Câmara Municipal;

§ 2º Os empregados das empresas previstas neste artigo não terão qualquer vínculo empregatício com a Câmara Municipal.

Art. 28. 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. 29. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30. Revoga-se a Resolução nº 397, de 17 de março de 2009.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
MINAS GERAIS

Divinópolis, 16 de maio de 2013.

Rodyson Kristnamurti
Vereador Presidente
Câmara Municipal

Edimar Máximo Silva
Vereador 1º Secretário
Câmara Municipal