



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO Nº 523, DE 25 DE AGOSTO DE 2015

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

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

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

“Art. 10.
§1º

III - Diretoria de Administração e Suprimentos:

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

IV - Diretoria Contábil, Financeira e Orçamentária:

- a) Divisão de Controle Patrimonial.”

V - Diretoria Legislativa:

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

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

“Art. 10.
§1º

VIII - Diretoria de Gestão de Pessoas:

- a) Assistente de Recursos Humanos;

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

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

III - manter regularizada a documentação dos veículos;

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

V - emitir relatórios mensais sobre:

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

b) gastos com combustíveis, lubrificantes e outros;

c) reposição de peças e acessórios;

d) acidentes, ocorrências e multas praticadas pelos motoristas.

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

VII - controlar as viagens e desempenho dos motoristas;

VIII - outras atividades inerentes à área que forem atribuídas.

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

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;

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

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:

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. 5º O art. 15 da Resolução nº 475/2013, passa a vigor acrescido do § 3º com a seguinte redação:

Art. 15.

§ 3º Divisão de Apoio ao Processo Legislativo:

I - controlar atividades referentes a pesquisas;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

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. 6º O inciso XXI do art. 18 da Resolução nº 475/2013, passa a vigorar com a seguinte redação

“Art. 18.

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

Art. 7º O art. 18 da Resolução nº 475/2013, passa a vigorar acrescido do inciso XLV com a seguinte redação:

“Art. 18.

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.”

Art. 8º A alínea “d” do inciso II do art. 21 da Resolução nº 475/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21.

II -

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



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

MINAS GERAIS

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

Art. 9º A alínea “f” do inciso II do art. 21 da Resolução nº 475/2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21.
II -

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.”

Art. 10 Fica revogado o § 3º e seus incisos, do art. 9º, o inciso VIII do § 1º e o § 4º do art. 10; o § 1º e seus incisos, do art. 14, da Resolução nº 475/2013.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Divinópolis, 25 de agosto de 2015.

Rodrigo Kaboja
Vereador Presidente
Câmara Municipal

Marcos Vinícius Alves da Silva
Vereador 1º Secretário
Câmara Municipal