RESOLUÇÃO Nº 003/1978

Dispõe sobre a distribuição de funções, dos serviços internos da Câmara Municipal de Divinópolis e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Divinópolis, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º A Secretaria é o órgão da Câmara Municipal que tem por finalidade promover as atividades relativas a: assessoria pessoal ao Presidente da Câmara, divulgação e relações públicas da edilidade, e demais atividades de expediente e registro; assessoria aos Vereadores no que respeita à tramitação e controle do processo legislativo; execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal; padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara; conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações; controle e escrituração contábil da Câmara; recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara.

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 2º - Compete as seguintes funções:

I - Assessoria jurídica à Câmara Municipal e à Mesa

II - Elaboração de pareceres e consultas na área

III - Assistência às Comissões da Câmara Municipal;

IV - Outras funções, constantes de Resolução, própria ou ordem do Presidente ou qualquer membro da Mesa.

DAS RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 3º - Compete as seguintes funções:

I - Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho, organizando sua agenda de atividades e programas oficiais.

II - Supervisionar as atividades de informações ao público e promover a divulgação das atividades da Câmara;

III - Fazer os registros relativos à audiências , visitas, conferências e reuniões de

que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;

IV - Apreciar as relações entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhora-las;

V - Programar solenidades, expedir convites recepcionar visitas e hóspedes oficiais do governo Municipal;

VI - Promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos e assuntos de interesse da Câmara;

VII - Providenciar, a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara;

VIII - Preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação;

IX - Planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara

DA SECRETARIA GERAL

Art. 4º - Compete as seguintes funções:

I - Executar tarefas de apoio administrativos de nível elevado, prestando assistência imediata e apoio à Mesa da Câmara;

II - Superintender e coordenar as atividades dos setores da Câmara Municipal;

II - Planejar, coordenar e executar os serviços constantes do Sistema Operacional da Secretaria;

IV - Auxiliar a Mesa da Câmara na coordenação das atividades políticas administrativas;

V - Coordenar a elaboração mensal de relatórios sobre as atividades do Legislativo Municipal;

VI - Coordenar e fazer executar, antes as solicitações, as informações e situações através do protocolo;

VII - Encarregar-se das relações do Legislativo Municipal com o órgãos Federais, Estaduais e Municipais;

VIII - Assessorar o Presidente no planejamento na organização e na coordenação das atividades da Câmara;

IX - Transmitir aos demais funcionários da Secretaria as solicitações do Presidente;

X - Organizar audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o Presidente;

XI - Procurar saber nas repartições municipais, a marcha das providências solicitadas pelo Presidente;

XII - Incumbir-se da correspondência, endereçada pelo Presidente, redigindo-a,

quando for o caso e providenciado sua datilografia;

XIII - Formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, assim com preparar o expediente a ser assinado ou despachado;

XIV - Providenciar a publicação das leis, resoluções e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;

XV - Providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados, e rever os atos antes de enviá-los para publicação;

XVI - Dar sequência aos processos legislativos até o término de sua tramitação;

XVII - Supervisionar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, e sua reprodução e distribuição aos Vereadores;

XVIII - Receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;

XIX - Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e votos recebidos do Poder Executivo;

XX - Rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;

XXI - Elaborar e determinar a expedição de Atos da Mesa da Presidência, das Comissões, de portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos;

XXII - Providenciar o registro apropriado dos atos em geral, portarias, leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de Leis, portarias, decretos legislativos, atos, instruções e avisos, assim como pareceres, e votos em separado das Comissões;

XXIII - Preparar os termos de posse dos Vereadores, suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;

XXIV - Lançar os despachos em todas as proposições, correspondência e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;

XXV - Minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente;

XXVI - Promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas Comissões e órgãos que os estejam processando;

XXVII - Supervisionar as atividades de informações solicitados sobre o andamento e despacho de projetos de lei e outros processos.

DO SETOR DE TESOURARIA

Art. 5º - Compete as seguintes funções:

I - Assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;

II - Receber as importâncias devidas à Câmara;

III - Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

IV - Guardar e conservar os valores da Câmara;

V - Requisitar talões de cheques dos bancos;

VI - Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

VII - Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;

VIII - Promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;

IX - Registrar os títulos e valores sob sua guarda e fazer depósitos nos estabelecimentos de crédito;

X - Receber suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;

XI - Movimentar contas bancárias, juntamente com o tesoureiro da Câmara;

XII - Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência.

DO SETOR DE COMPRAS E ALIENAÇÕES

Art. 6º - Compete as seguintes funções:

I - Administrar a aquisição e alienação de material e patrimônio do Legislativo Municipal;

II - Promover a coleta de preços para quaisquer aquisições.

DO SETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 7º- Compete as seguintes funções:

I - Determinar, tendo em vista o montante previsto da compra, o modo pelo qual será feita a licitação de materiais;

II - Constituir comissão de licitações para aquisição de material permanente e de consumo de uso corrente;

III - Submeter ao exame do Presidente os resultados das licitações;

IV - Promover a organização do cadastro de fornecedores assim como a manutenção atualizada do catálogo de materiais;

V - Promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-lhes a nomenclatura;

VI - Promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;

VII - Promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Câmara;

VII - Promover a manutenção atualizada da escrituração referentes ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

IX - Receber as notas de entregas e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;

X - Promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara;

XI - Promover o controle do consumo de material, para efeito da previsão e controle de gastos;

XII - Promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;

XIII - Determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificados.

DO SETOR DE CONTABILIDADE

Art. 8º - Compete as seguintes funções:

I - Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

II - Fazer escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativo às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

III - Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;

IV - Levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

V - Assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações com os funcionários encarregados;

VI - Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;

VII - Visar todos os documentos contábeis;

VIII - Organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

IX - Promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

X - Acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fases;

XI - Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

XII - Promover o exame e conferências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

XIII - Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

XIV - Promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos

XV - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara.

DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 9º - Compete as seguintes funções:

I - Manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente;

II - Organizar os livros de registro de presença dos Vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes Comissões;

III - Organizar em arquivo, a documentação relativa a cada Vereador;

IV - Preparar a Resenha do Expediente e da Ordem do dia;

V - Promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;

VI - Promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;

VII - Promover o registro da tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;

VIII - Promover os trabalhos datilográficos dos serviços de protocolo da Câmara;

IX - Promover o recebimento da correspondência, dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

X - Organizar e manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do dia;

XI - Protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos moções, indicações, substantivos, emendas, subemendas e pareceres da Comissões.

DO SETOR DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO

Art. 10º - Compete as seguintes funções:

I - Organizar o sistema de referência e de Índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

II - Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesses da Câmara e manter em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o Município;

III - Supervisionar as informações aos interesses a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, a autorizar seu empréstimo, mediante recibo;

IV - Fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários;

V - Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações de biblioteca.

DO SETOR DE COMUNICAÇÃO E TRANSPORTE

Art. 11º - Compete as seguintes funções:

I - Promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, conserto e recuperação dos veículos da Câmara;

II - Fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Câmara e providenciar os reparos que se fizerem necessários;

III - Promover o controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificantes, assim como das despesas de manutenção dos veículos;

IV - Comparecer aos locais dos acidentes com veículos da Câmara, a prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito, tomando as providências necessárias;

V - Providenciar o emplacamento e o registro dos veículos da Câmara;

VI - Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Câmara, em face da legislação de trânsito em vigor.

DO SETOR DE PESSOAL

Art. 12º - Compete as seguintes funções:

I - Promover o recrutamento e a seleção dos funcionários da Câmara e o planejamento e a execução dos programas de treinamento;

II - Organizar a lotação nominal e numérica, dos funcionários da Câmara;

III - Elaborar a proposta orçamentária da Secretaria da Câmara na parte relativa a pessoal;

IV - Promover a lavratura dos atos referentes a pessoal, e ainda, dos termos de posse dos funcionários da Câmara;

V - Promover a identificação e a matrícula dos funcionários da Câmara, e a

expedição de carteiras funcionais;

VI - Assinar as carteiras de identificação funcional dos funcionários da Câmara;

VII - Promover a elaboração e assinar folhas de pagamento dos funcionários da Câmara;

VIII - Examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

IX - Cumprir e fazer cumprir a legislação específica referentes aos funcionários da Câmara;

X - Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;

XI - Promover o controle da frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

XII - Conceder, nos termos da legislação em vigor, licença aos funcionários da Câmara;

XIII - Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos funcionários previstas na legislação em vigor;

XIV - Promover a inspeção médica dos funcionários da Câmara para admissão, concessão de licença, aposentadorias e outros fins legais;

XV - Conceder férias aos funcionários da Câmara;

XVI - Promover a organização e manutenção atualizado do cadastro dos funcionários da Câmara ;

XVII - Promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal, que possam interessar à Secretária da Câmara;

XVIII - Promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara, assim como a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;

XIX - Promover a abertura e o fechamento da Câmara nos horários regulamentares;

XX - Promover a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;

XXI - Promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Câmara e das instalações elétricas e hidráulicas da casa, providenciando para que funciona regularmente ;

XXII - Promover a ligação e ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim do expediente.

XXIII - Mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual, e municipal em locais e épocas determinados.

Art. 13º - O horário de funcionamento da Secretaria da Câmara será de segunda à sexta-feira, das 12 horas às 18 horas.

Art. 14º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Divinópolis, 11 de Outubro de 1978

Dr. Wilson Santos de Medeiros

1º Secretário

Publicada no Jornal A Semana 21/04/1979