

Dispoe sobre a Estrutura Administrativa da Camara Municipal de Itau de Minas e da outras providencias.

A Camara Municipal de Itau de Minas, no uso de suas / atribuicoes legais, e de conformidade com o artigo 15, inciso / XIV da Lei Organica Municipal, decreta e promulga a seguinte resolucao:

CAPITULO I

DA ORGANIZACAO BASICA DA CAMARA MUNICIPAL

Art. 1o. - A Camara Municipal de Itau de Minas, para a execucao de obras e servicos de sua responsabilidade, fica constituida dos seguintes orgaos, subordinados diretamente ao seu presidente:

I - Orgaos de Assessoramento:

- 1 - Secretaria Geral da Camara;
- 2 - Assessoria Juridica e Parlamentar.

II - Orgaos Auxiliares:

- 1 - Departamento da Administracao;
- 2 - Departamento de Financas.

CAPITULO II

DA COMPETENCIA DOS ORGAOS

Secao I

Art. 2o. - A Secretaria Geral da Camara tem por finalidade:

I - Prestar assistencia a Mesa Diretora e aos Vereadores, em suas relacoes com os municipes, orgaos e entidades publicas, privadas e associacoes de classe;

II - Preparar e expedir a correspondencia da Camara Municipal;

III - Preparar, registrar publicar e expedir os atos da Mesa Diretora;

IV - Realizar as atividades de relacoes publicas da Camara Municipal;

V - Redigir, organizar, numerar, e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, resolucoes, e outros atos / normativos pertinentes ao Legislativo Municipal;

VI - Agendar reunioes da Camara Municipal, da Mesa Diretora e das Comissoes;

VII - Arquivar correspondencia, documentos, circulares, / portarias, normas e processos.

VIII - Acompanhar nos jornais, revistas e periodicos e / arquivar assuntos de interesse do Legislativo Municipal;

IX - Assessorar na lavratura de atas das reunioes da / Camara, bem como das Comissoes;

X - Encaminhar ao Prefeito Municipal os atos e expedientes da Camara;

XI - Acompanhar a tramitacao de projetos no processo / legislativo.

Secao II

DA ASSESSORIA JURIDICA E PARLAMENTAR

Art. 3o. - A Assessoria Juridica e Parlamentar tem por / finalidade:

I - Defender, em juizo ou fora dele, os direitos e interesses do Legislativo Municipal;

II - Assessorar na elaboracao de projetos de leis, de / resolucoes, contratos e outros documentos de natureza juridica;

III - Assessorar o Presidente nos atos e processos legislativos, bem como nos contratos em geral;

IV - Assessorar as Comissoes parlamentares de Imquerito, bem como as Comissoes permanentes da Camara, quando estiver / em estudo, assunto de natureza juridica;

V - Manter atualizada a coletanea de Leis e Resolucoes do Municipio, bem como a legislacao federal e estadual de interesse da Camara;

VI - Participar de inqueritos administrativos e dar-lhes orientacao juridica conveniente.

Secao III

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO

Art. 4o. - O Departamento de Administracao tem por finalidade:

I - executar atividades relativas ao recrutamento a / selecao, ao treinamento, aos controles funcionais, aos exames de saude dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;

II - promover a realizacao de licitacoes para obras e / servicos necessarios as atividades da Camara Municipal;

III - executar atividades relativas a padronizacao, aquisicao, guarda, distribuicao e controle de material utilizado na Camara;

IV - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventario, protecao e conservacao dos bens moveis e imoveis;

V - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papeis da Camara;

VI - conservar, interna e externamente o predio da Camara, moveis e instalacoes;

VII - manter a frota de veiculos e o equipamento de uso geral da Camara, bem como sua guarda e conservacao.

Secao IV

DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art. 5o. - O Departamento de Financas tem por finalidade:

I - elaborar a proposta orcamentaria anual da Camara, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Legislativo Municipal, e encaminha-la ao Prefeito dentro do prazo habil, para / fazer inserir na proposta orcamentaria do Municipio;

II - acompanhar e controlar a execucao orcamentaria da Camara Municipal;

III - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores da Camara;

IV - processar a despesa e manter o registro e os controles contabeis da administracao financeira, orcamentaria e patrimonial do Legislativo Municipal;

V - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestacoes de contas e encaminha-los a Prefeitura Municipal / para fins de incorporacao a contabilidade central.

Art. 6o. - Os Departamentos de Administracao e Financas, ficam constituídos dos seguintes orgaos de nivel hierarquico inferior:

I - DEPARTAMENTO DA ADMINISTRACAO

- a) Secao de Pessoal;
- b) Secao de Compras e Almoxarifado;
- c) Secao de Transportes;
- d) Secao de Servicos Auxiliares.

II - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS:

- a) Contadoria;
- b) Tesouraria.

Secao V

DA SECAO DE PESSOAL

Art. 7o. - A secao de pessoal compete:

I - realizar o recrutamento e a selecao de candidatos a cargos e funcoes da Camara, preparando os editais e regulamentos de concursos;

II - preparar os atos necessarios a convocacao dos candidatos inscritos, promovendo, na epoca propria, a realizacao de provas, a avaliacao e classificacao;

III - executar, em colaboracao com orgaos especializados na area de administracao, programas de treinamento e aperfeiçoamento.

IV - zelar pela observancia da legislacao de pessoal, / propondo ao Presidente, quando for o caso, as alteracoes que se fizerem necessarias;

V - manter registros e assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos servidores, em fichas ou livros próprios;

VI - instruir os processos relativos a deveres ou direitos dos servidores, em coordenação, quando for o caso, com a Assessoria Jurídica e Parlamentar;

VII - controlar a frequência dos servidores, preparando, na época própria, a folha de pagamento;

VIII - fazer os cálculos e preparar as relações de descontos obrigatórios e autorizados, relativos a folha de pagamento, para fins de recolhimento;

IX - elaborar a escala de férias dos servidores, em colaboração as respectivas chefias;

X - exercer outras atribuições correlatas, determinadas pelo Presidente.

Seção VI

DA SEÇÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

Art. 80. - A seção de compras e almoxarifado compete:

I - promover a realização de licitações para obras e / serviços necessários as atividades da Câmara Municipal;

II - executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material utilizado na Câmara;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o registro de preços dos materiais de consumo corrente;

IV - elaborar em conjunto com os demais órgãos a previsão de consumo semestral dos materiais de uso constante para os serviços e obras da Câmara;

V - sugerir para as aquisições de maior vulto, a constituição de comissões para preparar e julgar as licitações;

VI - controlar o atendimento das compras e providenciar junto aos fornecedores o cumprimento dos prazos e condições estipulados nos documentos de formalização da aquisição;

VII - receber, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos para os serviços e obras da Câmara;

VIII - conferir, por ocasião do recebimento, as especificações, preços, quantidades e qualidade dos materiais, confrontando-os com as condições fixadas nos documentos de compra, liberando-os, quando for o caso, para fins de pagamento;

IX - manter o controle geral de estoque dos materiais, / mediante o registro das entradas e saídas;

X - orientar a execução de inventários periódicos dos / materiais estocados no almoxarifado;

XI - preparar, em colaboração com a contadoria, após devidamente autorizados, os processos referentes a alienação de / materiais inservíveis para os serviços da Câmara;

XII - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente.

Secao VII

DA SECAO DE SERVICOS AUXILIARES

Art. 9o. - A secao de servicos auxiliares compete:

I - executar os servicos de limpeza, conservacao e vigilancia das areas internas e externas do predio onde funciona a Camara, bem como dos moveis e instalacoes, promovendo a guarda do material utilizado;

II - providenciar a abertura e o fechamento do predio onde funciona a Camara, hasteando, quando for o caso, o pavilhao nacional;

III - verificar, periodicamente, as instalacoes electricas e hidraulicas do predio da Camara, providenciando os reparos que se fizerem necessarios;

IV - promover a manutencao dos servicos de copa da Camara;

V - exercer outras atribuicoes correlatas determinadas pelo Presidente.

Secao VIII

DA CONTADORIA

Art. 10 - A Contadoria compete:

I - executar, sintetica e analiticamente, a contabilizacao orcamentaria, financeira e patrimonial da Camara, de acordo com a legislacao vigente;

II - preparar, na epoca propria, o balancete da receita e despesa, bem como o balanço geral, e encaminha-los a Prefeitura para fins de incorporacao a contabilidade central;

III - efetuar o controle dos restos a pagar provenientes de exercicios anteriores;

IV - manter um cadastro atualizado de todos os bens moveis, imoveis, veiculos e equipamentos da Camara;

V - coordenar na elaboracao da proposta orcamentaria anual da Camara, com base nos elementos fornecidos pelos diversos orgaos, e encaminha-la ao Chefe do Executivo para fazer inserir na proposta orcamentaria do municipio;

VI - acompanhar a execucao do orcamento em todas as suas fases, mediante o empenho previo das despesas e controle dos saldos das dotacoes orcamentarias;

VII - promover a anulacao de empenho, quando assim for conveniente, comunicando o fato ao orgao interessado;

VIII - promover a conferencia das contas de estabelecimentos de credito mediante o confronto dos extratos de contas correntes;

IX - executar outras atribuicoes correlatas determinadas pelo Presidente ou seu superior imediato.

Secao IX

DA TESOURARIA

Art. 11 - A Tesouraria compete:

I - receber, guardar, movimentar e controlar valores e titulos da Camara;

II - efetuar o pagamento dos compromissos da Camara, de acordo com a programacao financeira, tendo em vista a disponibilidade de recursos;

III - manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas mantidas em estabelecimentos de creditos e movimentadas pela Camara;

IV - promover contatos com estabelecimentos de creditos para tratar de assuntos de interesse da Camara, bem como providenciar a requisicao de taloes de cheques necessarios a movimentacao das contas;

V - executar outras atribuicoes correlatas determinadas pelo Presidente.

CAPITULO III

DAS ATRIBUICOES DO PESSOAL

Secao I

DO SECRETARIO GERAL E DO ASSESSOR JURIDICO E PARLAMENTAR

Art. 12 - Aos Secretarios Geral da Camara e Assessor Juridico e parlamentar compete:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades / desenvolvidas pelos seus respectivos orgaos;

II - encaminhar, trimestralmente, ao Presidente, relatório sobre os servicos executados pelos orgaos sob sua direcao;

III - sugerir e solicitar ao Presidente as providencias que julgar necessarias para propiciar ou manter o bom andamento dos servicos sob sua direcao;

IV - supervisionar a elaboracao da proposta orcamentaria, dando-lhe a seguir e encaminhamento previsto;

V - propor ao Presidente a instauracao de sindicancias ou inqueritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu orgao;

VI - impor penas diciplinares aos servidores da sua divisao, na forma da legislacao vigente e elogiar-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funcoes;

VII - comunicar ao Departamento de Financas as transferencias de bens moveis para efeito de atualizacao de registro;

VIII - promover reunioes periodicas de coordenacao entre seus subordinados, a fim de tracar diretrizes, dirimir duvidas, ouvir sugestoes e discutir assuntos de interesse do Legislativo Municipal;

IX - executar outras atribuicoes determinadas pelo Presidente.

Secao II

DOS CHEFES DE DEPARTAMENTO

Art. 13 - Aos Chefes de Departamento compete:

I - supervisionar e coordenar a execucao das atividades relativas ao seu Departamento, respondendo pelos encargos a ele atribuidos;

II - distribuir tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua execucao;

III - prestar ao seu superior informacoes e esclarecimentos sobre assuntos de sua competencia, em fase final de decisao;

IV - estudar e sugerir os meios necessarios a melhor eficiencia na execucao dos servicos diretamente ligados ao seu Departamento;

V - autorizar a movimentacao de pessoal do departamento, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos da legislacao municipal, providenciando a imediata comunicacao a secao de pessoal da Camara;

VI - organizar e propor a escala de ferias dos seus subordinados, a consideracao e aprovacao de seu superior;

VII - autorizar a requisicao de material necessario ao funcionamento dos servicos afetos ao seu setor e controlar a sua movimentacao;

VIII - assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovacao de seu superior imediato;

IX - preparar trimestralmente o relatorio das atividades executadas pelo seu Departamento, encaminhando ao seu superior imediato;

X - fornecer, em tempo habil, os dados e elementos do orgao que dirige, necessarios a elaboracao da proposta orcamentaria da Camara;

XI - propor ao seu superior imediato a instauracao de sindicancias ou inqueritos administrativos sobre irregularidades verificadas no seu Departamento;

XII - exercer outras atribuicoes correlatas determinadas pelo Presidente.

CAPITULO IV

DA IMPLANTACAO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CAMARA

Art. 14 - A estrutura administrativa prevista na presente Resolucao entrara em funcionamento, gradativamente, a medida que os orgaos que a compoem forem sendo implantados, segundo as conveniencias da Camara Municipal e as disponibilidades de recursos.

Paragrafo Unico - A implantacao dos orgaos far-se-a atraves da efetivacao das seguintes medidas:

I - provimento das respectivas chefias;

II - dotacao dos orgaos dos elementos materiais e humanos indispensaveis ao seu funcionamento.

CAPITULO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO

Art. 15 - Ficam criados os cargos de provimento em comissao constantes do Anexo 1 desta Resolucao.

Paragrafo Unico - Os cargos de provimento em comissao sao de livre nomeacao e exoneraacao.

CAPITULO VI

DAS DISPOSICOES FINAIS

Art. 16 - As repartições da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 17 - A Câmara Municipal dará atenção especial ao / treinamento dos seus servidores, fazendo-os na medida das disponibilidades financeiras e das conveniências, frequentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 18 - Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Itau de Minas, em 26 de dezembro de 1990.



Nelio dos Reis Amorim
PRESIDENTE

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO

DENOMINACAO	NO. DE CARGOS	VENCIMENTOS
Secretario Geral da Camara	1	104.000,00
Assessor Juridico e Parlamentar	1	130.000,00
Chefe do Depto de Administracao	1	78.000,00