Câmara Municipal de Limeira do Oeste
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Copacabana, 630 - Fone: (034) 3453-1029 - CEP: 38295-000 – Limeira do Oeste-MG
e-mail: legislimeirense@enetec.com.br

Câmara Municipal
Folha N.º 01
10/10/03
Responsável
Limeira do Oeste

RESOLUÇÃO N.º 85, DE 29 DE SETEMBRO DE 2003.

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da **Câmara Municipal de Limeira do Oeste** e dá outras providências."

Os Vereadores da **Câmara Municipal de Limeira do Oeste**, no uso de suas atribuições legais, aprovam e a Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º - A **Câmara Municipal de Limeira do Oeste** organiza-se em unidades administrativas hierarquicamente dispostas visando à otimização das atividades e uma prestação de serviços com qualidade.

§ 1º - É dever básico de todas as unidades e servidores colaborarem mutuamente, segundo suas atribuições, visando à dinamização dos serviços da **Câmara Municipal.**

§ 2º - Todos os servidores têm o dever de zelar pelo patrimônio da **Câmara Municipal,** bem como pela racionalização do consumo e dos gastos.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A Estrutura Administrativa da **Câmara Municipal de Limeira do Oeste** é composta pelas seguintes unidades administrativas e seus respectivos setores:

I – GABINETE E SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA

II – ASSESSORIA PARLAMENTAR E LEGISLATIVA
2.1 - Setor Parlamentar e Legislativo
2.2 – Setor de Comunicação

III – ASSESSORIA JURÍDICA E CONSULTIVA
3.1 - Setor Jurídico
3.2 - Setor de Controladoria

IV – DIVISÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA
4.1 – Setor de Orçamento
4.2 – Setor de Contabilidade
4.3 – Setor de Tesouraria

V – DIVISÃO ADMINISTRATIVA
5.1 – Setor de RH (Recursos Humanos)
5.2 – Setor de Material
5.3 – Setor de Protocolo e Arquivo

Câmara Municipal de Limeira do Oeste
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Copacabana, 630 - Fone: (034) 3453-1029 - CEP: 38295-000 – Limeira do Oeste-MG
e-mail: legislimeirense@enetec.com.br

Câmara Municipal
Folha Nº 02
10/10/12
Responsável
Limeira do Oeste

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

SEÇÃO I
DO GABINETE E SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º - O **Gabinete e Secretaria da Presidência**, como órgão central de apoio à Presidência no cumprimento de suas funções legislativas, através de seu Chefe e demais servidores a ele ligados, deverá congregar as demais unidades na busca de um desempenho eficaz e participativo de suas funções.

Parágrafo Único – Compete ao **Gabinete e Secretaria da Presidência**, por seus servidores:

a) Assistir o Presidente da **Câmara Municipal** no desempenho de suas atribuições político-administrativo, dando a este, condições de exercer suas funções precípuas com eficácia, quer no relacionamento com os servidores, Vereadores e demais autoridades e ainda com o público em geral;

b) Auxiliar ao Presidente da Câmara e aos demais Vereadores na condução política das relações entre o Poder Legislativo e o Poder Executivo, bem como as demais autoridades da esfera dos Governos Estadual e Federal e dos cidadãos em geral;

c) Receber, organizar e acompanhar a tramitação das proposições e demais atos do processo legislativo, oriundos dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais;

d) Promover a divulgação dos projetos e ações empreendidas pela **Câmara Municipal**;

e) Coordenar o cerimonial dos eventos realizados pela **Câmara Municipal**;

f) Cumprir-se da correspondência oficial recebida e expedida pela **Câmara Municipal**;

g) Encarregar-se do intercâmbio entre a Câmara e a Prefeitura Municipal, bem como as demais autoridades de outros Municípios, do Estado e da Federação;

h) Atender a todos quantos procurarem o Presidente, encaminhando soluções e providenciando o que for necessário para a resolução dos assuntos afetos ao Gabinete;

i) Orientar os parlamentares nas questões referentes ao desenvolvimento político-social;

j) Atender ao público.

Câmara Municipal
Folha N.º 03
10/10/03
Responsável
Limeira do Oeste - MG

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA PARLAMENTAR E LEGISLATIVA

Art. 4º - Compete a **Assessoria Parlamentar e Legislativa** a organização e a coordenação dos assuntos políticos, articulando-se com os Vereadores; o acompanhamento das votações dos projetos e outras proposições; o zelo pela imagem do Legislativo, o cuidado com a publicidade oficial da **Câmara Municipal,** o suporte às demais unidades da Câmara, à Presidência, aos Vereadores e ao público em geral, quando determinado pelo Presidente da **Câmara Municipal**.

Art. 5º - Compreende a **Assessoria Parlamentar e Legislativa**:
I - Setor Parlamentar e Legislativo
II - Setor de Comunicação

§ 1º - Compete ao **Setor Parlamentar e Legislativo:**

i) Prestar assistência direta ao Presidente da Câmara;
j) Coordenar os assuntos de natureza política , segundo a orientação do Presidente da Câmara;
k) Estabelecer e manter adequado relacionamento com a Administração Municipal, com os diversos segmentos da Comunidade e com os poderes público federal e estadual;
l) Articular-se com os Vereadores e diligenciar no sentido de que suas solicitações e sugestões se assegurem de pronto exame e da solução que couber;
m) Identificar, periodicamente, os interesses e necessidades da Comunidade;
n) Acompanhar , junto à **Câmara Municipal,** a discussão e a votação dos projetos de lei, principalmente dos de iniciativa do Prefeito Municipal, mantendo-o a par da tramitação;
o) Organizar as audiências públicas;
p) Manter sob controle os expedientes, notadamente as indicações e requerimentos, zelando para que, devidamente instruídos, dêem lugar a providências e soluções , observada a lei.

§ 2º - Compete ao **Setor de Comunicação:**

j) Coordenar a programação de campanhas de comunicação social e depois de aprovada, coordenar e controlar a sua execução junto aos órgãos que dela devam incumbir-se;
k) Editar e distribuir boletins informativos;
l) Planejar e executar atividades específicas de relações públicas;
m) Recepcionar os visitantes e hóspedes oficiais;
n) Aprovar, previamente, sob os critérios definidos pelo Presidente da Câmara Municipal, as programações dos eventos solenes e festivos;
o) Regulamentar o cerimonial do Legislativo Municipal e zelar por sua observância;
p) Promover, sob a orientação do Presidente da Câmara, seus contatos com as autoridades dos Poderes Constituídos nas diversas esferas de governo;

Câmara Municipal de Limeira do Oeste
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Copacabana, 630 - Fone: (034) 3453-1029 - CEP: 38295-000 – Limeira do Oeste-MG
e-mail: legislimeirense@enetec.com.br

Câmara Mu... Folha N.º ... Responsável Limeira do Oeste

q) Programar solenidades, expedir convites e adotar ou determinar as providências de que dependa a execução dos programas;
r) Centralizar a expedição de correspondência, a autorização de publicação ou divulgação de qualquer ato ou notícia do Legislativo.

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA JURÍDICA E CONSULTIVA

Art. 6º - Compete a **Assessoria Jurídica e Consultiva**: assessorar e emitir pareceres técnicos, representar judicialmente à **Câmara Municipal,** acompanhar e controlar os gastos em conformidade com o orçamento legislativo, dando suporte às demais unidades da Câmara, à Presidência, aos Vereadores e ao público em geral.

Art. 7º - Compreende a **Assessoria Jurídica e Consultiva**:
I - Setor Jurídico
II - Setor de Controladoria

§ 1º - Compete ao **Setor Jurídico:**

a) Assessorar o Presidente da Câmara e demais Vereadores, relativamente às questões jurídicas pertinentes ao processo legislativo;

b) Representar a **Câmara Municipal** em todas as questões jurídicas que a toquem, em juízo ou fora dele;

c) Emitir os pareceres jurídicos solicitados pela Presidência;

d) Assessorar a Comissão Permanente de Licitação da **Câmara Municipal** e as Comissões Parlamentares em que seja solicitada a assessoria;

e) Atuar em conjunto com as demais unidades da **Câmara Municipal**, orientado-as no cumprimento das determinações legais e judiciais;

f) Assistir aos Vereadores durante as reuniões plenárias e outras em que for solicitada.

g) Assessorar o Gabinete da Presidência no que lhe compete.

§ 2º - Compete ao **Setor de Controladoria:**
h) Elaborar relatórios referentes a execução orçamentária mediante as metas fiscais propostas no orçamento legislativo;
i) Colaborar com a elaboração orçamentária dentro da legislação vigente, cumprindo o prazo constitucional;
j) Verificar o cumprimento do percentual contido na lei orçamentária para os créditos suplementares;

Câmara Municipal
Folha Nº 25
10/10/03
Limeira do Oeste - MG

k) Observar a legislação específica e as diretrizes traçadas pelos Tribunais de Contas do Estado para monitoramento, supervisão e Coordenação do Controle interno;
l) Emitir relatório de Controle Interno visando a elaboração da prestação de contas;
m) Levantar dados, controlar custos, planejar ações a todas as Divisões da Administração fornecendo relatório ao Presidente da Câmara;
n) Elaborar controles permanentes de gastos com pessoal, serviços de terceiros, material e publicidade

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA

Art. 8º - A **Divisão Contábil e Financeira** incumbi-se da organização dos serviços contábeis e financeiros da **Câmara Municipal,** dando suporte a execução orçamentária, elaborando os relatórios, balanços e prestação de contas, controlando, contabilizando, apurando, registrando e demonstrando todas as questões ligadas às despesas e recursos financeiros atinentes à Câmara Municipal, cumprindo e fazendo cumprir os preceitos da Lei 4.320/64, da Lei Complementar 101/2000, da Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos relativos à matéria financeira.

Art. 9º - Compreende a **Divisão Contábil e Financeira**:
I - Setor de Orçamento
II - Setor de Contabilidade
III - Setor de Tesouraria

§ 1º - Compete ao **Setor de Orçamento:**

j) Acompanhar as etapas da receita e despesa;
k) Solicitar de todos os órgãos da Câmara Municipal, até 30 de junho de cada ano, os seus programas para a elaboração da proposta orçamentária do Legislativo;
l) Integrar-se com o **Setor de material** para que o calendário de compras seja cumprido dentro das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Câmara;
m) Levantar dados, controlar custos, planejar ações a todas as Divisões da Administração fornecendo relatório ao Presidente da Câmara;
n) Opinar por escrito sobre a disponibilidade das despesas em geral, antes das mesmas serem efetivadas, citando a verba e o saldo existentes;
o) Elaborar proposta orçamentária dentro da legislação vigente, cumprindo o prazo constitucional;
p) Cumprir o percentual contido na lei orçamentária para os créditos suplementares;
q) Observar as dotações orçamentárias antes das licitações e compras respectivas;
r) Manter controle permanente para que sejam observadas as especificações constantes do Orçamento Programa do Município, a Unidade da Câmara e a

Câmara Municipal de Limeira do Oeste
Folha N.º 06
12/10/07
Responsável

compatibilização do Plano Plurianual de Investimentos, em conformidade com a legislação pertinente;

§ 2º - Compete ao **Setor de Contabilidade**:

i) Dirigir os serviços de contabilidade;
j) Orientar e supervisionar a elaboração do orçamento e acompanhar-lhe a execução;
k) Efetuar a escrituração contábil em todos os serviços;
l) Orientar os serviços de natureza contábil em quaisquer das Divisões da Câmara Municipal;
m) Diligenciar para que os planos, as prestações de contas e outros documentos dessa natureza sejam elaborados e entregues dentro das datas previstas;
n) Obrigatoriamente, orientar a execução do Plano de Aplicação e a prestação de contas segundo as instruções dos órgãos competentes;
o) Supervisionar a elaboração de proposta orçamentária a **Câmara Municipal**;
p) Emitir todos os documentos de receitas e despesas;

§ 3º - Compete ao **Setor de Tesouraria**:

m) Efetuar os rendimentos e executar os pagamentos de compromissos da **Câmara Municipal**;
n) Guardar os valores da **Câmara Municipal**;
o) Fornecer diariamente à contabilidade os elementos necessários a escrituração do movimento de caixa;
p) Manter em dia a escrituração do movimento de caixa;
q) Preparar os boletins diários do movimento financeiro;
r) Planejar todos os pagamentos observando as prioridades;
s) Efetuar os pagamentos das despesas, segundo as disponibilidades de numerário;
t) Requisitar talões de cheques bancários e promover os depósitos bancários segundo as determinações;
u) Fazer os recolhimentos das contribuições devidas pelo Município, incluídas as de caráter previdenciário;
v) Manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamentos;
w) Manter sob controle as contas bancárias;
x) Levantar e publicar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 10 – Compete à **Divisão Administrativa** a organização dos serviços básicos, gerais e contínuos da **Câmara Municipal,** dando suporte às demais unidades da

Câmara Municipal de Limeira do Oeste
ESTADO DE MINAS GERAIS
Av. Copacabana, 630 - Fone: (034) 3453-1029 - CEP: 38295-000 – Limeira do Oeste-MG
e-mail: legislimeirense@enetec.com.br

Câmara Municipal Limeira do Oeste
Folha N.º 07
10/10/03
Responsável

Câmara, à Presidência, aos Vereadores e ao público em geral, quando determinado pelo Presidente da **Câmara Municipal** .

Art. 11 - Compreende a **Divisão Administrativa**:
I - Setor de RH
II - Setor de Material
III - Setor de Protocolo e Arquivo

§ 1º - Compete ao **Setor de RH** (Recursos Humanos):

l) Examinar a situação funcional, a espécie e número de cargos e funções exigidos para execução dos trabalhos;
m) Propor ao Presidente lotação numérica dos órgãos da Câmara Municipal;
n) Orientar, aplicar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal do Município;
o) Examinar e opinar sobre as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal;
p) Promover o preparo de vencimentos dos servidores da **Câmara Municipal** e de qualquer outra vantagem prevista na legislação em vigor;
q) Promover o recrutamento, seleção e o treinamento do pessoal;
r) Informar despesas e a conta das dotações orçamentárias estimadas ao pessoal da Divisão de Contabilidade;
s) Proceder à lavratura dos atos referentes ao pessoal e ainda manter em dia o assentamento individual dos servidores e efetuar a apuração de seu tempo de serviço para todo ou qualquer efeito;
t) Proceder aos descontos previdenciários mensalmente, encaminhando-os à contabilidade para que a despesa seja empenhada;
u) Manter as fichas de registro e as pastas individuais dos servidores em perfeita ordem e atualizadas;
v) Organizar e encaminhar documentos referentes ao setor, no prazo ao Tribunal de Contas, bem como o cadastro do PASEP e outros documentos correlatos;

§ 3º - Compete ao **Setor de Material**:

t) Centralizar a aquisição de material, recebendo, armazenando e procedendo ao abastecimento dos diversos setores e mantendo estoque;
u) Controlar o consumo do material, proceder à baixa e a venda do material imprestável e promover recuperação do material em desuso;
v) Realizar concorrências, tomadas de preços e convites para aquisição ou alienação de material e verificar junto aos Setores de Orçamento e de Contabilidade o saldo da dotação orçamentária própria;
w) Prever as aquisições de materiais e serviços de acordo com especificações das unidades e efetuar estudos para simplificação de tipos de material;
x) Fiscalizar a entrega e destinação do material;

Câmara Mu... Folha N.º 08 1º / 10.0... Responsável Limeira do Oeste

y) Receber as faturas e notas fiscais dos fornecedores, conferi-las e encaminhá-las à contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;
z) Preparar extratos do movimento diário de entrega e saída do material;
aa) Manter atualizados os registros de entrada e saída de material e do estoque existente;
bb) Manter almoxarifado ou depósito para estocagem;
cc) Resolver as requisições de material diverso para aquisições, observadas as prioridades e conveniências administrativas;
dd) Verificar, antes das aquisições de material, se o mesmo não se encontra em estoque no almoxarifado;
ee) Elaborar calendário de compras de material e equipamentos no primeiro mês de cada ano, dentro da necessidade e das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Câmara, ficando responsável por todas as exigências e formalidades legais;
ff) Promover a aquisição de material e equipamentos através de licitação pública, verificando os limites para as diversas modalidades, registrando os fornecedores e prestadores de serviços no cadastro após cumpridas as exigências legais;
gg) Efetuar o balanço semestral do material em estoque;
hh) Organizar e manter documentário completo dos bens patrimoniais registrando-os de acordo com a orientação da Divisão de Contabilidade;
ii) Manter em dia a escrituração dos bens patrimoniais do Município;
jj) Coletar todos os dados necessários para registro patrimonial;
kk) Verificar toda a carga patrimonial relacionando sua lotação;
ll) Providenciar a constituição de comissão em dezembro para reavaliação, incorporação e baixa de toda a carga patrimonial, de acordo com a Lei nº 4.320/64, Instrução do Tribunal de Contas e legislação pertinente;

§ 3º - Compete ao **Setor de Protocolo e Arquivo**:

k) Orientar, coordenar e controlar a implantação do sistema de protocolo e arquivo;
l) Receber os expedientes de natureza administrativa, a serem despachados pelo Presidente da Câmara, revê-los, se for caso, juntamente com superiores ;
m) Receber a correspondência endereçada ao Presidente da Câmara e a Câmara Municipal;
n) Organizar e manter atualizado o arquivo da documentação de interesse da Câmara Municipal, notadamente das leis, decretos, regulamentos, circulares e instruções.
o) Receber, registrar, distribuir, expedir e arquivar processos, papeletas, correspondências e papéis em geral;
p) Atender os pedidos de remessas de processos e demais documentos e efetuar a juntada em processos quando solicitados;
q) Promover ou fazer codificações das leis, decretos e portarias municipais mantendo todos os documentos, processos e pastas catalogados no arquivo geral;

Câmara Mu
Folha N.º
Responsável
Limeira do Oest

r) Promover, quando necessário, a incineração dos documentos já sem validade por meio de comissão nomeada pelo Presidente da Câmara;
s) Dirigir o serviço de protocolo geral do Câmara Municipal;
t) Responder pela manutenção e organização do Arquivo Geral da Câmara, inclusive no que diz respeito aos documentos relativos à prestação das contas do Presidente da Mesa Diretora;

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12 - Os cargos de provimento efetivo e em comissão que atenderão à Estrutura Administrativa ora aprovada, serão criados por Lei.

Parágrafo Único – Até que entre em vigor a Lei mencionada no "caput" deste artigo, a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, será atendida pelos cargos então existentes.

Art. 13 - O organograma da Estrutura Administrativa da Câmara é constante do anexo á presente Resolução.

Art. 14 – Os cargos da estrutura anterior serão mantidos até que seja definitivamente implantada a nova estrutura, sendo gradualmente extintos os cargos que forem desocupados, na da data em que for homologado o resultado do Concurso Público.

Art. 15 – O sistema administrativo da Câmara Municipal de Limeira do Oeste é o constante desta Resolução, cujas unidades que integram a Estrutura Administrativa subordinam-se diretamente ao Presidente da Câmara, e tem circunscritas suas competências nos limites desta Lei e demais disposições legais e constitucionais pertinentes à matéria.

Art. 16 – As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta da dotação orçamentária prevista no orçamento e demais alterações adicionais e suplementares que se fizerem necessárias.

Art. 17 – Revogam-se às disposições em contrário, entrando esta Resolução em vigor na data de sua publicação.

Limeira do Oeste, 29 de setembro de 2003

Walter Covizzi
- Presidente da Câmara -

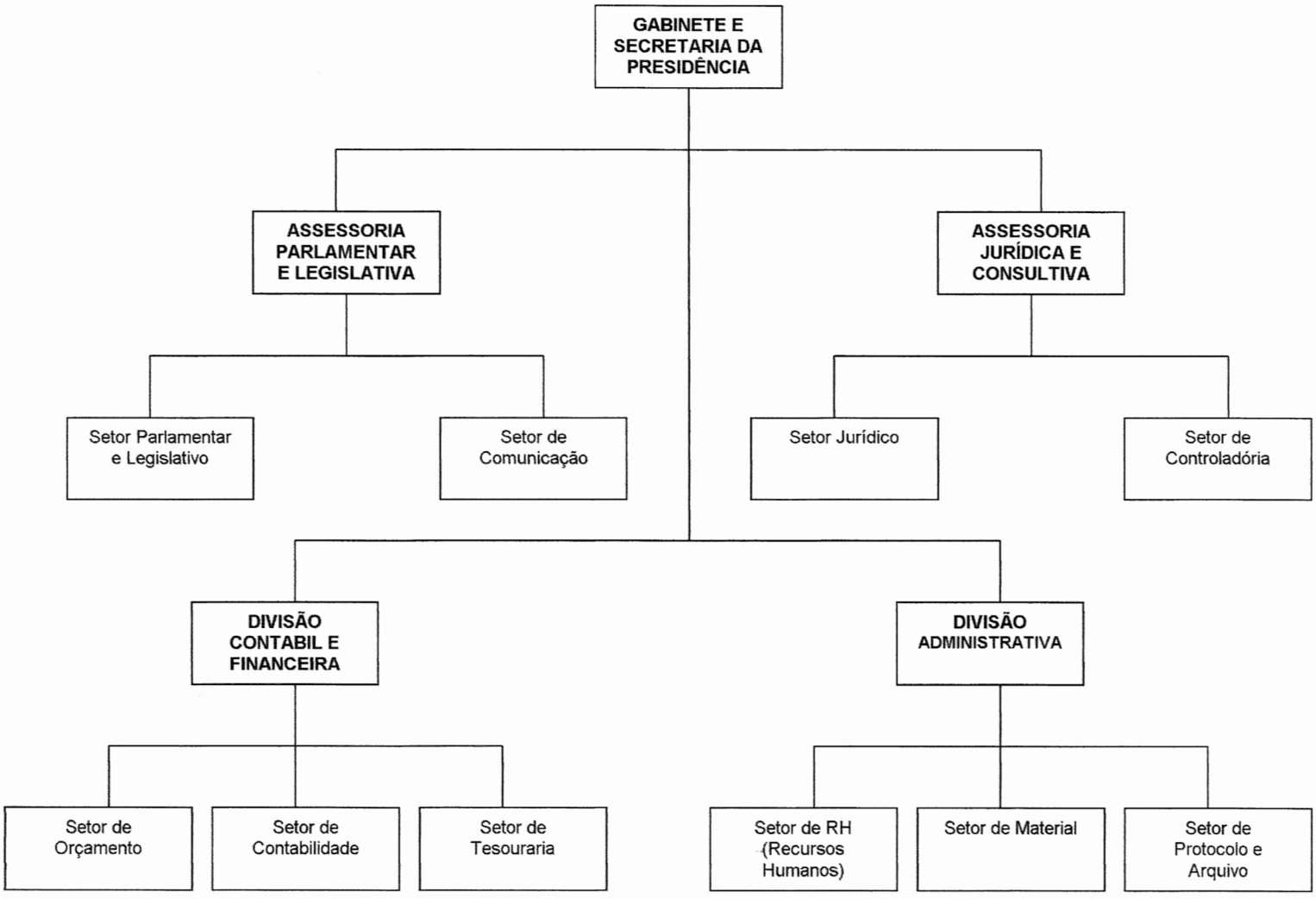
Câmara Municipal de Limeira do Oeste

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Copacabana, 630 - Fone: (034) 3453-1029 - CEP: 38295-000 – Limeira do Oeste-MG
e-mail: legislimeirense@enetec.com.br

Câmara Municipal
Folha Nº 10
Data 10/03
Responsável
Limeira do Oeste - MG

ORGANOGRAMA
ANEXO



Walter Covizzi
- Presidente da Câmara -