FLS 12

RESOLUÇÃO N.º 388 / 1998

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Paracatu - MG e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Paracatu - Estado de Minas Gerais -, no uso de suas atribuições legais, especialmente a que lhe confere o art. 81, I, "d", da Resolução Legislativa n.º 351, de 30/10/1996, que contém o Regimento Interno, promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 1º A Câmara Municipal de Paracatu, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte estrutura administrativa básica:

I - Órgão de Direção Superior:

a) Mesa Diretora;

II - Órgão de Direção Executiva:

a) Secretaria Geral;

III - Unidades de Apoio Parlamentar:

a) Divisão de Assuntos Legislativos;
b) Divisão de Informações e Documentação;

IV - Unidades de Apoio Administrativo-Financeiro:

a) Divisão Administrativa;
b) Divisão Financeira.

Parágrafo Único. Integram, ainda, a estrutura básica da Câmara as funções de assessoramento superior e legislativo, conforme o disposto nos artigos 5º a 8º desta Resolução.

FLS 13

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 2º São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades materiais e humanas, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VIII - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

X - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XI - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 3º O ocupante do cargo de direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

FLS 9H

SEÇÃO ÚNICA
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 4º Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Resolução observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DE CARGOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 5º Ao Assessor Jurídico compete:

I - desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em processo de exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

II - assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos inerentes ao exercício do mandato;

III - assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados;

IV - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica, especialmente no tocante à legislação relativa aos servidores da Câmara;

V - acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do País, informando as unidades da Casa e os Vereadores interessados da existência ou alteração de dispositivos legais que afetam a comunidade e os trabalhos legislativos da Câmara;

VI - realizar outros estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos pesquisados;

VII - elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara;

VIII - assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias, de inquérito administrativo e, obrigatoriamente, a de licitação;

IX - representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;

X - preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;

XI - manter o Secretário Geral e o Presidente da Câmara informados sobre os processos em andamento, seus prazos, providências adotadas e dos despachos proferidos;

XII - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 6º Ao Assessor de Comunicação Social compete:

I - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;

II - organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse dos trabalhos da Câmara;

III - manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;

IV - desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores Municipais;

V - desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;

VI - promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara;

VII - dirigir e supervisionar as atividades de informação ao público acerca das atividades da Câmara;

VIII - organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara;

IX - apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

X - programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

XI - promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Legislativo Municipal;

XII - providenciar, junto aos órgãos de imprensa, a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara;

XIII - providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;

XIV - programar e divulgar as atividades sociais internas da Câmara;

XV - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
DOS ASSISTENTES PARLAMENTARES

Art. 7º Aos Assistentes Parlamentares compete:

I - assessorar o Vereador, no âmbito das Comissões;

II - assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;

III - realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;

IV - coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;

V - preparar e digitar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;

VI - registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;

VII - acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

FLS 77

VIII - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;

IX - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;

X - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV
DO MOTORISTA DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º Ao Motorista da Presidência compete:

I - dirigir o automóvel do Presidente da Câmara, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;

II - transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

III - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência;

IV - manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;

V - anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

VI - recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

VII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV
DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA INTERNA DA SECRETARIA GERAL

Art. 9º A Secretaria Geral é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços administrativos e financeiros da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

FLS 18

Parágrafo Único. A Secretaria Geral tem a seguinte estrutura interna:

a) Divisão de Assuntos Legislativos;
b) Divisão de Informações e Documentação;
c) Divisão Administrativa;
d) Divisão Financeira.

SEÇÃO ÚNICA
DO SECRETÁRIO GERAL

Art. 10. Compete ao Secretário Geral:

I - quanto às atividades de apoio parlamentar

a) prover apoio técnico às atividades de secretariado da Mesa Diretora necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

b) manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;

c) formular e manter sistemas de acompanhamento e de avaliação das atividades em execução que possibilitem a oportuna correção dos desvios verificados;

d) planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

e) planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e ao assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;

f) receber da Mesa Diretora e promover a distribuição, às Comissões, das proposições, acompanhando sua tramitação e controlando o cumprimento dos prazos estabelecidos;

g) desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;

h) encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;

i) determinar a preparação de proposições do processo legislativo, editais, convites, convocações e demais atos legislativos, inclusive controlando o cumprimento dos prazos estabelecidos;

j) acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

l) providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

m) fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores;

n) promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação, informática e arquivo legislativo e histórico da Câmara;

o) exercer outras atividades correlatas;

II - quanto às atividades de apoio administrativo-financeiro

a) promover e supervisionar a execução das atividades relativas à administração dos planos de classificação de cargos e de lotação dos servidores da Câmara;

b) promover e supervisionar a execução das atividades de recrutamento, seleção e treinamento, avaliação do mérito, direitos e deveres e benefícios e bem estar dos servidores da Câmara;

c) promover e supervisionar a execução das atividades relativas aos registros e controles funcionais, bem como às demais atividades de pessoal da Câmara;

d) expedir certidões de natureza administrativa da Câmara;

e) promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;

f) promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado;

g) promover e supervisionar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;

h) promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;

i) promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;

FLS 80

j) promover e orientar a execução de reparos nos móveis e instalações da Câmara e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;

l) promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;

m) orientar os órgãos e unidades da Câmara para a elaboração do orçamento da Casa;

n) promover a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;

o) promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;

p) orientar a Divisão Financeira, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;

q) promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e dos controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;

r) promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;

s) promover e supervisionar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores da Câmara;

t) exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V
DAS UNIDADES DE APOIO PARLAMENTAR

SEÇÃO I
DA DIVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Art. 11. A Divisão de Assuntos Legislativos tem por objetivo os serviços de planejamento e execução das atividades de apoio necessários ao processo legislativo, bem como o suprimento à Divisão de Informações e Documentação dos dados e subsídios necessários ao sistema de informações, registro, acompanhamento e guarda dos documentos legislativos.

FLS 81

Art. 12. Compete ao Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos:

I - quanto às atividades do processo legislativo

a) promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário e, quando for o caso, nas Comissões;

b) promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições do processo legislativo, bem como redação de atas, revisão e digitação dos pronunciamentos;

c) responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões nos Plenários da Câmara e das Comissões;

d) encaminhar à Divisão de Informações e Documentação os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;

e) fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Secretário Geral;

f) organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamentos;

g) orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão, zelando pelo prazo regimental;

h) encaminhar à Divisão de Informações e Documentação os originais dos documentos legais sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para registro e arquivamento;

i) responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;

j) observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;

l) encaminhar regularmente à Divisão de Informações e Documentação o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento;

m) exercer outras atividades correlatas.

II - quanto às atividades de apoio às Comissões

a) responder pelo recebimento das proposições apresentadas em Plenário, e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;

b) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;

FLS 82

c) dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;

d) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;

e) articular-se com a Divisão de Informações e Documentação para a realização de pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias nas Comissões;

f) articular-se com a Divisão Administrativa para prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;

g) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;

h) encaminhar ao Secretário Geral as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;

i) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO

Art. 13. A Divisão de Informações e Documentação tem por objetivo a execução das atividades de protocolo e expediente, de sinopse, biblioteca, documentação, informática e arquivo legislativo e histórico da Câmara.

Art. 14. Compete ao Chefe da Divisão de Informações e Documentação:

I - quanto às atividades de protocolo e expediente dos atos da Câmara

a) programar, dirigir e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;

b) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente e do Secretário Geral;

c) promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;

d) promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

FLS 86

e) dirigir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;

f) programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;

g) preparar o expediente, no seu âmbito de atuação, encaminhando-o ao Secretário Geral para despacho com o Presidente;

h) promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;

i) exercer outras atividades correlatas;

II - quanto às atividades de arquivo e documentação

a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;

b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;

c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

d) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;

e) fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;

f) promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Secretário Geral estudos para sua eliminação;

g) elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos;

h) elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;

i) preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;

j) programar, controlar, normatizar e diagramar as publicações da Câmara;

l) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;

m) organizar e manter atualizado arquivo de sinopse com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;

n) organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;

o) organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara;

p) exercer outras atividades correlatas.

III - quanto às atividades de informática

a) orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e operação;

b) responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara;

c) promover a agilização dos serviços da Câmara, através da informatização;

d) identificar, organizar e manter atualizadas as fontes de informática com o objetivo de fornecer serviços mais eficientes aos usuários;

e) otimizar a utilização dos equipamentos existentes, agilizando os mecanismos internos e provendo os usuários com dados estatísticos, relatórios e documentos solicitados;

f) diagnosticar, planejar e supervisionar as atividades necessárias a análise, estudos de viabilidade, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;

g) dar suporte aos usuários da rede de computadores da Câmara;

h) supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;

i) controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;

j) planejar e organizar a utilização do equipamento com vistas a atender com prioridade aos serviços mais urgentes;

l) supervisionar e administrar os serviços da rede de computadores da Câmara;

m) providenciar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara;

FLS 85

n) diagnosticar a necessidade e providenciar a atualização dos programas e equipamentos de informática da Câmara;

o) disponibilizar as informações necessárias aos usuários internos e à comunidade em geral;

p) exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI
DAS UNIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

SEÇÃO I
DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 15. A Divisão Administrativa tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal; à padronização, aquisição, guarda e distribuição e controle do material; ao tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado pela Câmara; ao controle de utilização dos veículos da Câmara; aos serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia; e aos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria.

Art. 16. Compete ao Chefe da Divisão Administrativa:

I - quanto às atividades de administração de pessoal

a) aplicar e fazer aplicar as leis e os regulamentos referentes aos servidores da Câmara;

b) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;

c) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;

d) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;

e) fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;

f) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;

g) organizar a lotação nominal e numérica dos servidores;

h) tomar as medidas necessárias para a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos da Câmara;

i) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;

j) preparar a escala de férias do pessoal, submetendo-a à apreciação do Secretário Geral da Câmara;

l) providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

m) promover o controle de freqüência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

n) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;

o) supervisionar a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;

p) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara;

q) comunicar, por escrito, ao Secretário Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;

r) acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;

s) comunicar ao Secretário Geral, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;

t) comunicar, com a devida antecedência, ao Chefe da Divisão Financeira, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;

u) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;

v) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;

x) exercer outras atividades correlatas;

FLS 87

II - quanto às atividades de capacitação de recursos humanos

a) coordenar e acompanhar as atividades relativas à execução de programas de treinamento do pessoal da Câmara;

b) levantar, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara e formular o programa de aperfeiçoamento do pessoal;

c) propor e discutir com o Secretário Geral e o Presidente da Câmara os meios orçamentários necessários à execução dos programas de capacitação;

d) preparar e propor normas sobre elaboração de projetos de treinamento;

e) orientar e coordenar a elaboração de instruções para cursos de treinamento;

f) supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento em organizações especializadas;

g) providenciar a expedição de certificados de conclusão de cursos e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;

h) exercer outras atividades correlatas;

III - quanto às atividades de administração de material

a) coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;

b) orientar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço;

c) elaborar programação de compras para toda a Câmara;

d) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização de catálogo de materiais da Câmara;

e) homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

f) declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

g) providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente na Câmara;

FLS 98

h) promover a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, bem como providenciar a expedição das cartas-convite relativas à aquisição de material pela modalidade de convite;

i) solicitar, através do Secretário Geral, dispensa de licitação, quando for o caso;

j) controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;

l) promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;

m) promover e acompanhar as atividades de registro dos materiais de consumo da Câmara;

n) promover e remeter, mensal e anualmente, à Divisão Financeira, a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de bens e materiais de almoxarifado;

o) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;

p) promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;

q) coordenar-se com o Chefe da Divisão Financeira com vistas a manter atualizado o saldo das dotações destinadas à aquisição de material;

r) orientar os órgãos da Câmara quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;

s) providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes dados e esclarecimentos;

t) exercer outras atividades correlatas;

IV - quanto às atividades de administração patrimonial

a) programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;

b) providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara;

c) orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;

FLS 89

d) orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara;

e) determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;

f) promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;

g) denunciar, por escrito, ao Secretário Geral desvios e faltas de material, eventualmente verificados;

h) elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;

i) exercer outras atividades correlatas;

V - quanto às atividades de serviços gerais

a) controlar a utilização dos veículos da Câmara;

b) promover os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;

c) manter controle das chaves das dependências da Câmara;

d) promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;

e) promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;

f) promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;

g) promover o extermínio de insetos e de outros animais nocivos nas dependências da Câmara;

h) programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;

i) mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;

j) aprovar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara;

FLS 90

l) supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara, solicitando as providências que se fizerem necessárias;

m) promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;

n) manter em bom estado de funcionamento o sistema de som em Plenário e nas Comissões;

o) determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção;

p) exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO FINANCEIRA

Art. 17. A Divisão Financeira tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle e escrituração contábil da Câmara; e de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e valores da Câmara.

Art. 18. Compete ao Chefe da Divisão Financeira:

I - quanto às atividades de programação e orçamento

a) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara;

b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;

c) participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;

d) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;

e) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;

f) elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto a aquisições de material permanente e de consumo;

FLS 91

g) articular-se com a Divisão Administrativa objetivando a inclusão no orçamento de dotações para recuperação e manutenção, em perfeito estado de funcionamento, das máquinas e equipamentos da Câmara;

h) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;

i) fazer o acompanhamento da execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;

j) propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;

l) exercer outras atividades correlatas;

II - quanto às atividades de contabilidade

a) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

b) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;

c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro;

d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;

e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;

f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;

g) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

h) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

i) encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, até o décimo quinto dia do mês subseqüente, por meio magnético, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação da contas públicas municipais;

j) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;

FLS 92

l) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

m) exercer outras atividades correlatas;

III - quanto às atividades de tesouraria

a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

b) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

c) promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;

d) requisitar talões de cheques aos bancos;

e) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

f) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;

g) promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;

h) promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;

i) determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;

j) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e da Câmara;

l) reter e providenciar o recolhimento do imposto de renda incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos parlamentares, aos servidores e à terceiros;

m) promover a preparação de guias de recolhimento dos encargos incidentes sobre a remuneração dos servidores e Vereadores;

n) exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII
DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

FLS 93

Art. 19. Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo Único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - o assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;

III - o processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 20. Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação, orientação, controle e participação do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

I - todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;

II - os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;

III - os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;

IV - o Secretário Geral da Câmara, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como diretamente ao destinatário toda a correspondência expedida.

CAPÍTULO VIII
DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

FLS 94

Art. 21. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente a sua direção ou a sua chefia.

Art. 22. O servidor efetivo da Câmara ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

Art. 23. Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos símbolos e vencimentos mensais são os estabelecidos no Anexo I da presente Resolução.

Parágrafo Único. Ficam vedados a determinação e o pagamento do adicional de horas-extras aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão da Câmara, em face do disposto no art. 55, da Lei Complementar Municipal n.° 005, de 25/06/1991.

Art. 24. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou atividade similar.

Art. 25. Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos da Câmara Municipal.

Art. 26. O servidor da Câmara ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu cargo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

Art. 27. A designação para o exercício de função gratificada será feita pelo Presidente da Câmara.

Art. 28. Ficam criadas as seguintes funções gratificadas:

I - Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos;

II - Chefe da Divisão de Informações e Documentação;

III - Chefe da Divisão Administrativa;

IV - Chefe da Divisão Financeira.

Art. 29. O servidor da Câmara designado como Chefe de Divisão, perceberá, a título de função gratificada, 25% (vinte e cinco por cento) de seu vencimento-base.

Art. 30. Ficam criadas 4 (quatro) funções gratificadas de Encarregado de Serviço, alocadas às Divisões a que se refere o art. 1°, III, "a" e "b" e IV, "a" e "b" desta Resolução.

§ 1° À cada Divisão corresponderá uma função gratificada de Encarregado de Serviço.

§ 2° O servidor da Câmara designado como Encarregado de Serviço, perceberá, a título de função gratificada, 20% (vinte por cento) de seu vencimento-base.

Art. 31. As nomeações para os cargos de direção e assessoramento e as designações para o exercício de função gratificada são privativas do Presidente da Câmara Municipal de Paracatu.

§ 1° Os Assistentes Parlamentares serão escolhidos mediante prévio entendimento entre a Mesa e os Líderes de Bancadas e de Blocos Parlamentares,

§ 2° A não escolha na forma referida no parágrafo anterior, não impede o exercício da competência a que se refere o caput deste artigo.

§ 3° Para os efeitos do disposto no § 1°, entende-se por Bancada o agrupamento organizado de mais de um vereador de uma mesma representação partidária.

Art. 32. Os ocupantes dos cargos comissionados de Assistente Parlamentar deverão possuir a escolaridade mínima do 2° grau completo.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único. A implantação dos órgãos constantes desta Resolução far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 34. Os órgãos da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 35. Para os efeitos desta Resolução, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

FLS 96

Art. 36. As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara.

Parágrafo Único. Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto.

Art. 37. As finalidades, a organização e a forma de funcionamento da Comissão Permanente de Licitação serão objeto de regulamentação específica.

Art. 38. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogados os artigos 23 e 28 a 30 da Resolução n.º 215, de 03/11/1993, os artigos 3º a 6º da Resolução n.º 330, de 02/04/1996 e as demais disposições em contrário.

Art. 39. Ficam revogadas as Resoluções nºs. 147, de 23/05/1991 e 185, de 17/11/1992.

Dado no Palácio Doutor Renato Azeredo, aos vinte e oito dias do mês de abril de um mil novecentos e noventa e oito.

VEREADOR JOÃO ARCHANJO MENDES SANTIAGO
Presidente

VEREADOR ANTÔNIO JOSÉ MACHADO ROCHA
Secretário

CÂMARA DE PARACATU
Doc. Digit. em 22.04.98
Servidor

PUBLICAÇÃO
(ART. 99, § 1º DA LOMP)
Período 28/04/98 a 13/05/98
Através de QUADRO DE AVISO DA CÂMARA E PREFEITURA MUNICIPAL.
SERVIDOR RESPONSÁVEL

FLS 97

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ORDENADOS POR SÍMBOLOS E VENCIMENTOS MENSAIS

CARGO	SÍMBOLO	N.º DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL (R$)
Secretário Geral	CC.1	01	2.611,18
Assessor Jurídico	CC.2	01	1.827,82
Assessor de Comunicação Social	CC.2	01	1.827,82
Assistente Parlamentar	CC.3	03	850,00
Motorista da Presidência	CC.4	01	480,00

ANEXO II
ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU

