PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02 /2014

Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Pará de Minas, MG, em conformidade com o art. 39, inciso II, da Lei Orgânica do Município e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pará de Minas aprova e promulga a seguinte resolução:

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1o - As atividades da Câmara Municipal abrangem os seguintes princípios:

I - planejamento e controle;

II - coordenação;

III - delegação de competências.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA CÂMARA

Art. 2o - A Câmara Municipal compreende os seguintes órgãos:

I – órgãos de assistência e assessoramento direto:

a) Assessoria;

b) Procuradoria Jurídica.

II – órgão de controle:

a) Controladoria Interna

III – órgãos de atividades auxiliares:

a) Diretoria Legislativa e de Comunicação;

b) Diretoria Contábil ,Financeira e Patrimonial;

c) Diretoria Administrativa.

Art. 3o – São órgãos superiores hierárquicos conforme disposto nesta Resolução:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS ÓRGÃOS
I	Assessoria
II	Controladoria Interna
III	Procuradoria Jurídica
IV	Diretoria Legislativa e de Comunicação
V	Diretoria Contábil, Financeira e Patrimonial
VI	Diretoria Administrativa

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 4° - À Assessoria compete:

I – Prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara;

II – Prestar assessoramento aos parlamentares;

III – Assessorar as Comissões e a Mesa Diretora;

IV – Prestar assessoria especial à Presidência, à Comissão de Licitação e à Procuradoria Jurídica nos processos que envolvem atividades de Engenharia e Arquitetura.

V - Assessorar os processos de compras e licitatórios;

VI – Prestar assessoramento ao controle interno;

VII – Prestar assessoramento ao Presidente e Vereadores em sua relação com a imprensa e á Diretoria Legislativa e de Comunicação no exercício das funções de Comunicação e Cerimonial;

VIII – Assessorar o cidadão em suas demandas junto à Câmara Municipal;

IX – Prestar assistência na manutenção do prédio da Câmara Municipal;

X- Assessorar o setor de pessoal no desempenho de suas atividades;

XI – Assessorar tecnicamente a Diretoria de Contábil, Financeira e Patrimonial

Art. 5° - A Assessoria compreende:

I – Assessoria direta ao Presidente e ao Corpo Legislativo:

a)Assessoria à Presidência;

b) Assessoria Parlamentar;

c) Assessoria Técnica Especial em Engenharia ou Arquitetura;

II – Assessoria vinculada aos órgãos de controle e auxiliares da Câmara:

a) Assessoria das Comissões e da Mesa Diretora;

b) Assessoria de Compras e Licitações;

c) Assessoria de Controle Interno;

d) Assessoria de Comunicação;

e)Assessoria de Apoio ao Cidadão e Pesquisa;

f)Assistência de Manutenção;

g) Assessoria de Pessoal;

h) Assessoria Técnica Contábil e Patrimonial;

Art. 6° – À Assessoria à Presidência compete:

I – Prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara;

II - Executar tarefas administrativas inerentes ao Gabinete da Presidência, tais como redação, digitação e expedição de correspondências;

III - Registro e distribuição de correspondências recebidas;

IV - Controle de compromissos do Presidente;

V - Organização e manutenção do arquivo pessoal do Presidente;

VI – Exercer as atividades de coordenação da agenda do Presidente da Câmara, diligenciando sobre os assuntos, incluindo a recepção e o controle dos convites oficiais

Art. 7° – À Assessoria Parlamentar compete:

I - Assessorar os vereadores nos trabalhos parlamentares;

II – Elaboração de pesquisa, redação e arquivamento de documentos de interesse parlamentar;

III – Controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador;

IV – Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;

V – Preparação regular da sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;

VI – Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;

VII – Acompanhar e/ou representar o vereador nas reuniões setoriais e comunitárias, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos.

Art. 8° – À Assessoria das Comissões e da Mesa Diretora compete:

I - Secretariar as reuniões, apoiar e assistir o Plenário nos trabalhos legislativos;

II - Controlar os registros das proposições;

III - Controlar as atas das reuniões das comissões;

IV - Prestar informações aos interessados sobre a tramitação de documentos na Câmara;

V - Promover as providências necessárias à plena realização das sessões plenárias e das audiências públicas;

VI - Organizar e manter atualizado fichário sobre o andamento dos projetos e demais matérias em tramitação na Câmara;

VII - Dar apoio logístico às Comissões e ao Plenário;

VIII - Elaborar a pauta das reuniões plenárias.

Art. 9 - À Assessoria Técnica Especial em Engenharia ou Arquitetura compete:

I - Assessoria no processo de elaboração dos editais de licitação para obras da Câmara Municipal, inclusive as etapas de construção da nova sede da Câmara Municipal de Pará de Minas, mediante:

- à definição da qualificação técnica a ser exigida das empresas concorrentes e sua forma;

- à definição da forma de apresentação das propostas comerciais, visando garantir sua compatibilidade com o memorial descritivo, as especificações e o orçamento da obra;

– à elaboração da Planilha Orçamentária referente a cada etapa das obras, com quantidades e preços unitários de cada material e serviço correspondente das várias etapas subsequentes;

- à elaboração dos anexos contendo a especificação das obras e a minuta de proposta comercial, esta última em compatibilidade com a planilha respectiva;

II - Assessoria no processo de análise de documentos de habilitação, de propostas comerciais, repostas a eventuais recursos e questionamentos judiciais, no que se refere especificamente ao julgamento dos dados referidos no inciso anterior e à análise da proposta de cronograma físico-financeiro;

III - Fiscalização dos processos de aquisição e emprego de materiais e serviços especificados e detalhados no conjunto de informações técnicas disponibilizado pela Câmara à empresa contratada (projetos, memorial descritivo, orçamento, etc) de forma a garantir a plenitude de satisfação quanto ao que for realizado na obra e o cumprimento daquele conjunto de material técnico disponibilizado;

IV - Fiscalização do andamento da obra, de forma a garantir o cumprimento do cronograma físico-financeiro e o prazo total respectivos;

V - Aprovação de medição dos serviços executados;

VI - Participação formal no processo de recebimentos provisório e definitivo, nos termos da lei e edital;

VII - Prestação de informações e assessoria à comissão de acompanhamento das obras, à comissão de licitação e ao Presidente da Câmara;

VIII - Elaboração e apresentação de relatório quinzenal informando sobre o andamento dos serviços, declarando sobre o cumprimento do conjunto de informações técnicas disponibilizado pela Câmara à empresa contratada (projetos, memorial descritivo, orçamento, etc) e informando a ocorrência de fatos relevantes;

IX- Elaboração de quaisquer projetos, especificações e detalhamentos necessários à execução da obra da nova sede da Câmara;

X – Elaboração de quaisquer outros projetos, especificações e detalhamentos solicitados pela Câmara Municipal , bem como acompanhamento , gerenciamento e fiscalização de quaisquer licitações e obras empreendidas pela Câmara Municipal;

XI – Apoio técnico na área de Engenharia e Arquitetura a quaisquer necessidades da Câmara Municipal neste aspecto.

Art. 10 – À Assessoria de Compras e Licitações compete:

I - Auxiliar na execução de todos os processos licitatórios da Câmara, seguindo rigorosamente o que determina a legislação pertinente e as instruções dos órgãos de controle.

II - Proceder à montagem dos processos licitatórios, desenvolvendo atividades inerentes ao andamento da licitação, fase interna e externa.

III - Proceder á estimativa de quantitativos e preços de mercado para subsidiar a realização dos processos licitatórios.

IV - Efetuar o registro informatizado dos processos licitatórios e o arquivamento dos mesmos.

V- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.

VI- Assessorar a Comissão de Licitação nas sessões de abertura de envelopes e julgamento de propostas.

VII - Auxiliar nos processos de compras,

VIII - Realizar o cadastro de fornecedores, mantendo-o atualizado.

IX - Auxiliar no processo de registro de preços.

X - Possuir arquivo permanente da relação atualizada de todos os processos licitatórios e respectivos contratos,

XI - Zelar e armazenar as pastas contendo os processos licitatórios, numerando-as, atualizando a documentação, providenciando a documentação necessária para a elaboração de aditivos, quando o for caso.

XII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 11 – À Assessoria de Controle Interno compete:

I - Assessorar o Sistema de Controle Interno no cumprimento de sua missão institucional.

II - Executar serviços de digitação de documentos próprios da Controladoria Interna.

III - Preencher relatórios para subsidiar ações, decisões e estabelecimento de diretrizes do Sistema de Controle Interno.

IV - Efetuar serviços de arquivamento, zelando pelos documentos da Controladoria bem como pelo acervo documental histórico da Câmara.

V - Zelar pela organização e manutenção atualizada das informações da controladoria Interna,propiciando a obtenção de informações oportunas e adequada.

VI - Expedir, receber e protocolar toda correspondência do órgão.

VII - Contribuir para a promoção da eficiência operacional do órgão.

VII - Informar o responsável pelo órgão de Controle Interno sobre quaisquer problemas ou irregularidade identificados.

IX - Manter discrição quanto aos assuntos referentes ao órgão de lotação.

X- Desempenhar outras atividades inerentes ao órgão de lotação quando lhe forem solicitadas.

XI - Proceder ao arquivo, manutenção e guarda dos conjuntos de documentos permanentes de valor histórico, probatório e informativo do Legislativo Municipal, preservando-os para consultas, internas e externas.

Art. 12 – À Assessoria de Comunicação compete:

I - Selecionar, diariamente, notícias de interesse da Presidência veiculadas por meio da mídia impressa (jornais e internet), agrupando-as posteriormente em uma sinopse.

II - Gravar as principais notícias divulgadas na mídia local, informando à presidência qualquer ocorrência de interesse da Câmara Municipal.

III - Divulgar informações institucionais ou referentes à atuação da Câmara Municipal, enviando boletins, informativos, por e-mail ou fax, para os profissionais da imprensa.

IV - Atender às solicitações encaminhadas pelos jornalistas, levantando o material necessário para a elaboração de respostas que satisfaçam às indagações formuladas.

V - Assessorar o presidente na elaboração e formulação da estratégia de comunicação da Câmara Municipal, propondo as alternativas existentes.

VI- Supervisionar a elaboração de boletins informativos ou outras publicações da Câmara Municipal.

VII - Controlar o processo de divulgação interna e externa de informes institucionais;

VIII - Zelar pela atualização dos dados do portal da Câmara Municipal;

IX - Administrar contratações referentes à área de atuação

X - Prestar assessoramento ao Presidente e Vereadores em sua relação com a imprensa e á Diretoria Legislativa e de Comunicação no exercício das funções de Comunicação e Cerimonial;

XI - Desempenhar outras atividades inerentes ao órgão de lotação quando lhe forem solicitadas.

Art. 13 – À Assessoria de Apoio ao Cidadão compete:

I - prestar atividades de atendimento ao cidadão e de pesquisa;

II - realizar pesquisas de normas e proposições em atendimento a demanda interna e externa;

III - receber, em protocolo, ofícios e quaisquer outros documentos , encaminhando-os aos órgãos internos responsáveis pelo respectivo processamento;

IV - emitir relatórios sobre dados disponibilizados pela Assessoria;

V- organizar informações sobre as atividades legislativas;

VI- prestar informação de caráter institucional, a partir de dados fornecidos pelos órgãos competentes da Câmara Municipal;

VII- conferir originalidade e autenticar aos documentos;

VIII- receber, por meio físico (em papel) ou oralmente (em pessoa ou por telefone), pedido de acesso à informação com base na Lei Federal nº 12.527/11, encaminhando-o à Diretoria Legislativa e de Comunicação, quando for o caso;

IX - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;

X - manter registro atualizado de rotinas administrativas do setor.

Art. 14 – À Assistência de Manutenção compete:

I - Assessorar o Diretor Administrativo na manutenção do funcionamento de instalações elétricas, de água e esgoto e, quando necessário, proceder à substituição de lâmpadas, reparos na parte elétrica, vitrôs, substituição de vidros quebrados, fechaduras e outros itens correlatos;

II - Assessorar a execução de serviços que preservem a integridade do estabelecimento e do patrimônio;

III - Assessorar na manutenção e conservação do prédio e suas áreas internas e externas;

IV - Informar a chefia imediata sobre irregularidades observadas;

V- Assessorar a elaboração de termos de referencia referente aos materiais e serviços necessários para a manutenção da integridade e funcionamento do prédio da Câmara;

VI - Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.

VII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 15 – À Assessoria de Pessoal compete:

I - Assessorar a Gerencia do Setor de Pessoal na relação com os demais órgãos da Câmara Municipal;

II - Assessorar a gerencia nas atividades pertinentes à relação de trabalho dos servidores do legislativo;

III - Assessorar na manutenção do arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: lei de contratação temporária, estatuto dos servidores, leis municipais de reajustes e revisão geral, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;

IV - Manter atualizada a tabela de progressão dos servidores efetivos, atestando o preenchimento dos requisitos básicos à lei de regência municipal;

V - Manter a ficha financeira de cada servidor atualizada, por meio eletrônico ou manual;

VI - Assessorar a confecção individual de pasta funcional dos servidores;

VII - Assessorar a elaboração de cadastro e registro atualizado de todos os dados cadastrais dos servidores;

VIII - Auxiliar na verificação ao atendimento dos requisitos básicos para investidura em cargos públicos (art. 4º, Res. 454/2004);

IX - Efetuar registro em livro próprio e manter arquivado no setor as atas e termos de posse dos servidores;

X - Assessorar na realização da avaliação periódica dos servidores efetivos para fins de progressão e estágio probatório;

XI - Assessorar no controle de assiduidade do servidor , cumprimento de carga horária e horas extras;

XII - Assessorar na elaboração de escala de férias regulamentares dos servidores;

XIII - Assessorar na manutenção de ficha cadastral dos agentes políticos em pasta própria;

XIV - Assessorar a Gerencia do Setor de Pessoal no que for necessário para o exercício de suas atribuições;

XV - Fornecer certidões de tempo de serviço, além de outras relativas a pessoal.

XVI - Providenciar a publicação de todos os atos de pessoal conforme exigência legal.

XVII - Publicar anualmente o quadro de pessoal da entidade , com valores , subsídio ou vencimento dos cargos.

XVIII - Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 16 – À Assessoria Técnica Patrimonial e Contábil compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades de guarda e depósito dos bens adquiridos e serviço de controle patrimonial dos bens da Câmara fazendo o controle da localização dos bens patrimoniais e mantendo os bens emplacados;

II - Coletar todos os dados necessários para cadastro completo no registro patrimonial;

III - Proceder à incorporação e desincorporação dos bens, após conferência, matendo atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara;

IV - Administrar a guarda e a conservação dos bens patrimoniais da Câmara;

V - Proceder a verificação periódica da conservação dos bens móveis da Câmara, controlando sua movimentação e solicitando os reparos que se façam necessários;

VI - Emitir Termo de responsabilidade dos bens móveis utilizados por servidor conforme sua devida localização, realizar verificações sobre responsabilidade dos diversos setores quando da mudança do responsável e controlar a transferência e as alterações ocorridas dos bens;

VII - Elaborar e remeter à Diretoria Contábil, Financeira e Patrimonial e ao Controle Interno os relatórios dos bens incorporados, baixados, doados ou cedidos quando houver, para que haja consolidação junto aos relatórios contábeis e de fechamento anual;

VIII - Fornecer informações ao Controle Interno, quando do inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara;

IX - Permitir a reavaliação do bem, além da possibilidade de simular a sua depreciação natural desde sua aquisição até a data presente.

X - Realizar a reavaliação e valorização dos bens patrimoniais de acordo com seu estado de conservação;

XI - Montar comissão para análise dos bens patrimoniais constando informações quanto aos procedimentos realizados solicitando a contratação de profissional técnico especialização para avaliação/reavaliação de bens patrimoniais, quando for o caso;

XII - Regularizar os bens patrimoniais pendentes para emplacamento quando for o caso;

XIII - Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa) bem como elaborar relatório de devolução dos bens ao executivo municipal, justificando o motivo;

XIV - Proceder a atualização dos lançamentos patrimoniais, emitir Relatórios e Balanços de fechamento, entre outros, de acordo com as normas publicadas pelo Governo Federal;

XV - Realizar os procedimentos técnicos contábeis patrimoniais de amortização, depreciação e exaustão de acordo com a NBCASP;

XVI - Elaborar o Balanço Geral dos bens patrimoniais conforme exigências do TCEMG;

XVII - Atender as exigências do CFC, CRC, STN de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público em vigor;

XVIII - Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.

XIX - Assessorar a Diretoria Contábil, Financeira e Patrimonial, nos lançamentos contábeis e outras atividades, quando necessário;

XX - Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas;

Art. 17 – À Controladoria Interna compete:

I - Executar auditoria interna contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e emitir os devidos relatórios;

II - Instruir o servidor competente na prestação de contas;

III - Analisar a aplicação de recursos repassados ao Poder Legislativo;

IV - Apontar falhas nas contas, bem como desvio de bens ou valores públicos;

V - Identificar e tomar providências quanto à prática de qualquer ato lesivo ao patrimônio público;

VI - Coordenar e supervisionar a aquisição de bens e serviços;

VII - Informar ao Presidente da Câmara qualquer irregularidade constatada;

VIII - Assessorar o Presidente da Câmara no estabelecimento das diretrizes para a atuação administrativa e financeira da Câmara Municipal.

Art. 18 - À Procuradoria Jurídica compete:

I – Representação dos interesses da Câmara em juízo ou em esfera administrativa;

II – Elaboração de pareceres técnicos em atendimento a solicitação do Presidente da Câmara, dos demais vereadores e dos titulares dos órgãos da Câmara;

III – Realização de pesquisas e manutenção de arquivos de legislação, doutrina e jurisprudência que tenham interesse para a Câmara Municipal sob perspectiva jurídica;

IV - Apoiar a elaboração, montagem e andamento dos processos licitatórios, conferindo minutas de editais e contratos e oferecendo parecer quando necessário;

V – Acompanhar e manter controle sobre a tramitação de processos judiciais e administrativos que envolvam a Câmara Municipal.

Art. 19 - A Procuradoria Jurídica compreende:

I – Procuradoria Jurídica Adjunta

Art. 20 – À Procuradoria Jurídica Adjunta compete:

I - Assessorar a Procuradoria Jurídica no exercício de suas atribuições;

II - Substituir a Procuradoria Jurídica em suas ausências e impedimentos;

III - Acompanhar e manter controle sobre a tramitação de processos judiciais e administrativos que envolvam a Câmara Municipal, mantendo a Procuradoria Jurídica informada do fato e dos prazos pertinentes;

IV - Apoiar a elaboração e montagem de processos licitatórios;

V - Realizar pesquisas e manter arquivo sobre temas de interesse da Câmara Municipal, sob perspectiva jurídica.

VI - Coordenar a organização dos processos licitatórios e contratos deles decorrentes, bem como a organização e atualização de banco de dados pertinente;

VII - Coordenar a operacionalização das atividades da Comissão Permanente de Licitação , Pregoeiro e respectiva equipe de apoio;

VIII - Determinar o encaminhamento de matérias para publicação em jornais, relativas a licitações, contratos, convênios e aditivos;

IX - Coordenar a alimentação do Portal da Transparência com os dados pertinentes à sua área de atuação;

X - Acompanhar os prazos de publicação previstos na legislação pertinente, referentes a licitações e processos de dispensa e inexigibilidade de licitação bem como referentes a contratos, convênios e aditivos;

XI - Analisar editais licitatórios, emitir pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais;

XII - Coordenar a execução dos contratos e convênios celebrados pela Câmara Municipal, no que se referir aos aspectos jurídicos, prazos de vigência e condições para renovação.

Art. 21 - À Diretoria Legislativa e de Comunicação compete:

I – Dirigir a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem à realização das Sessões Legislativas ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;

II – Coordenar o planejamento e atuação do Setor de Processo Legislativo e Redação, do Setor de Comunicação Social e Cerimonial e do Setor de Arquivo Geral e Pesquisa;

III – Dirigir a disponibilidade aos Vereadores de todos os meios materiais e organizacionais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos, inclusive para a realização de audiências públicas;

IV – Dirigir a fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da Mesa Diretora;

V – Coordenar a elaboração de relatórios que mantenham o Presidente, os Diretores e os Assessores informados da regularidade ou não de todos os procedimentos vinculados à Direção Legislativa;

VI – Promover, organizar, orientar e executar programa de Relações Públicas e divulgações de assuntos que concorram para o esclarecimento da opinião pública, pertinentes à Câmara Municipal;

VII – Coordenar e executar as atividades de recepção solene da Câmara;

VIII – Emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades;

IX – Coordenar a realização de eventos em matéria de sua competência.

Art. 22 – A Diretoria Legislativa e de Comunicação compreende:

a) Setor de Processo Legislativo e Redação;

b) Setor de Comunicação Social e Cerimonial;

c) Setor de Arquivo Geral e Pesquisa.

Art. 23 – Ao Setor de Processo Legislativo e Redação compete:

I - Receber, instruir, autuar e acompanhar a regular tramitação das proposições apresentadas;

II - Apoiar os trabalhos das comissões e do plenário;

III - Proceder a pesquisas que se façam necessárias ao desenvolvimento do trabalho parlamentar;

IV - Examinar previamente os projetos de lei e demais atos normativos que forem submetidos à apreciação do Plenário;

V – Acompanhar o processo legislativo;

VI – Redigir proposições legislativas, pronunciamentos parlamentares, deliberações, decisões e outros documentos legislativos;

VII – Proceder à adequação, revisão, padronização e conferência dos textos de que trata o item anterior, bem como de matéria a ser publicada na Imprensa Oficial;

VIII – Assistir as Comissões durante as reuniões, redigindo atas e demais documentos pertinentes;

IX – Prestar assistência ao Setor de Comunicação Social e Cerimonial, revisando os textos sujeitos a divulgação;

X – Auxiliar a Assessoria, redigindo, bem como revisando os documentos que lhe forem delegados.

Art. 24 – Ao Setor de Comunicação Social e Cerimonial compete:

I - Assessorar na divulgação dos trabalhos do Poder Legislativo na mídia adequada;

II - Apresentação de protocolos em eventos, solenidades e audiências públicas;

III – Elaborar os registros relativos às sessões, visitas, entrevistas, conferências e reuniões de que deva participar o Presidente da Câmara, ou que sejam de seu interesse e coordenar as providências pertinentes a esta participação;

IV – Organizar as audiências públicas e delas participar;

V – Prestar assistência nas sessões plenárias;

VI - Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades relacionadas com cerimonial e recepção solene;

Art. 25 – Ao Setor de Arquivo Geral e Pesquisa compete:

I - Proceder ao arquivamento, organização e consolidação da legislação do Município;

II - Organizar de forma eletrônica as leis e atos normativos do Município;

III - Organizar o acervo, mantendo-o atualizado;

IV - Orientar pesquisas e consultas solicitadas pela Comunidade;

V - Acompanhar a vigência de leis e resoluções;

VI - Realizar pesquisas e levantamentos quando solicitados por outros órgãos;

VII – Realizar atividades de armazenamento e recuperação de informações;

VIII – Executar os serviços referentes à seleção, organização do acervo, processamento técnico, referência e bibliografia, intercâmbio, circulação e atendimento aos usuários;

IX – Elaboração de estudos e projetos para a geração e manutenção de bases de dados, conservação e desenvolvimento do acervo e modernização dos serviços;

X – Elaborar, anualmente, relatórios, programação de atividades e previsão de recursos para o desenvolvimento de suas atividades;

Art. 26 - À Diretoria Contábil, Financeira e Patrimonial compete:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Diretoria Contábil, Financeira e Patrimonial;

II - Supervisionar a contabilidade, vistando balancetes mensais e demonstrativos de movimento de numerário, conferência de caixa, fornecimento de certidões;

III - Supervisionar a Tesouraria e o Patrimônio prestando auxílio, quando necessário;

IV - Despachar com o Presidente;

V - Supervisionar os serviços de empenho e pagamento de despesas;

VI - Elaborar a proposta de orçamento anual da Câmara Municipal e manter o sistema de informação sobre sua execução, nos termos das normas próprias;

VII - Comparecer e assessorar na realização de sessão ou reunião inerente ao cargo;

VIII - Realizar os procedimentos técnicos contábeis de acordo com a NBCASP;

IX - Elaborar os Balanços conforme exigências do TCEMG;

X - Atender as exigências do CFC, CRC, STN de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público em vigor;

XI - Coordenar e dirigir os serviços de contabilidade geral;

XII - Orientar a escrituração contábil , financeira e patrimonial;

XIII - Supervisionar todos os documentos de receitas e despesas;

XIV - Acompanhar as aplicações financeiras e a execução dos pagamentos de compromissos da Câmara;

XV - Supervisionar a guarda dos valores da Câmara ou de terceiros a ela caucionados;

XVI - Acompanhar a execução e o envio da DIRF e RAIS juntamente ao setor de pessoal;

XVII - Administrar contratações referentes a sua área de atuação.

Art. 27 – A Diretoria Contábil, Financeira e Patrimonial compreende:

a) Setor de Contabilidade;

b) Setor de Tesouraria;

c) Setor de Patrimônio

Art. 28 – Ao Setor de Contabilidade compete:

I - Examinar, sob o ponto de vista contábil, os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do Plenário;

II - Assistir a Mesa na gestão econômico-financeira e contábil da Câmara;

III - Registrar receitas e despesas, bem como auxiliar o Setor de Compras e Licitações no processo de compra;

IV - Executar as atividades relativas aos assuntos contábeis, financeiros, econômicos e orçamentários do Poder Legislativo;

V - Dispor e elaborar os documentos necessários para o processo de elaboração das leis orçamentárias;

VI - Controlar a execução das leis orçamentárias;

VII - Exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

VIII - Elaborar a prestação de contas;

IX – Auxiliar a escrituração analítica dos fatos contábeis;

X – Executar serviços de preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de processos, documentos, fichas, periódicos e outras publicações, bem como preenchimento de formulários de controle administrativo.

Art. 29 – Ao Setor de Tesouraria compete:

I - Movimentar as contas bancárias e aplicações financeiras;

II - Registro, acompanhamento e controle da administração financeira;

III – Cadastro das receitas;

IV – Elaborar balancetes financeiros relativos aos recursos recebidos do Poder Executivo;

V – Recebimento, pagamento, guarda, movimentação e fiscalização de valores;

VI – Promover, diariamente, a conciliação bancária;

VII – Elaborar demonstrativo do saldo de caixa, inclusive bancário;

VIII – Exercer controle sobre os atendimentos feitos a servidores.

Art. 30 – Ao Setor de Patrimônio compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades de guarda e depósito dos bens adquiridos e serviço de controle patrimonial dos bens da Câmara fazendo o controle da localização dos bens patrimoniais e mantendo os bens emplacados;

II - Coletar todos os dados necessários para cadastro completo no registro patrimonial;

III - Proceder à incorporação e desincorporação dos bens, após conferência, matendo atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara;

IV - Administrar a guarda e a conservação dos bens patrimoniais da Câmara;

V - Proceder a verificação periódica da conservação dos bens móveis da Câmara, controlando sua movimentação e solicitando os reparos que se façam necessários;

VI - Emitir Termo de responsabilidade dos bens móveis utilizados por servidor conforme sua devida localização, realizar verificações sobre responsabilidade

dos diversos setores quando da mudança do responsável e controlar a transferência e as alterações ocorridas dos bens;

VII - Elaborar e remeter à Diretoria Contábil, Financeira e Patrimonial e ao Controle Interno os relatórios dos bens incorporados, baixados, doados ou cedidos quando houver, para que haja consolidação junto aos relatórios contábeis e de fechamento anual;

VIII - Fornecer informações ao Controle Interno, quando do inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara;

IX - Permitir a reavaliação do bem, além da possibilidade de simular a sua depreciação natural desde sua aquisição até a data presente.

X - Realizar a reavaliação e valorização dos bens patrimoniais de acordo com seu estado de conservação;

XI - Montar comissão para análise dos bens patrimoniais constando informações quanto aos procedimentos realizados solicitando a contratação de profissional técnico especialização para avaliação/reavaliação de bens patrimoniais, quando for o caso;

XII - Regularizar os bens patrimoniais pendentes para emplacamento quando for o caso;

XIII - Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa) bem como elaborar relatório de devolução dos bens ao executivo municipal, justificando o motivo;

XIV - Proceder a atualização dos lançamentos patrimoniais, emitir Relatórios e Balanços de fechamento, entre outros, de acordo com as normas publicadas pelo Governo Federal;

XV - Realizar os procedimentos técnicos contábeis patrimoniais de amortização, depreciação e exaustão de acordo com a NBCASP;

XVI - Elaborar o Balanço Geral dos bens patrimoniais conforme exigências do TCEMG;

XVII - Atender as exigências do CFC, CRC, STN de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público em vigor;

Art. 31 – À Diretoria Administrativa compete:

I – Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Setores que a compõem;

II – Controlar os assuntos relacionados com o setor de pessoal, compras, almoxarifado e materiais;

III – Traçar diretrizes e métodos de aperfeiçoamento dos serviços técnicos de informática e controle do almoxarifado;

IV – Registrar os atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores;

V – Orientar o registro de protocolo e expedição de documentos;

VI – Supervisionar a elaboração da folha de pagamento;

VII - Coordenar a aquisição de material, a fim de proceder ao abastecimento dos diversos setores da Câmara, mantendo estoque;

VIII - Solicitar a realização de concorrências, tomadas de preços e convites para aquisição ou alienação de material e verificar junto à contabilidade o saldo da dotação orçamentária própria;

IX - Prever as aquisições de materiais e serviços de acordo com especificações das unidades e efetuar estudos para simplificação de tipos de material;

X - Administrar contratações referentes à área de atuação.

Art. 32 – A Diretoria Administrativa compreende:

I- Setor de Informática;

II- Setor de Apoio;

III- Setor de Pessoal.

IV - Setor de Compras e Licitações;

V- Setor de Materiais e Almoxarifado.

Art. 33 – Ao Setor de Informática compete:

I - Desenvolver atividades de implantação, conservação e alimentação do banco de dados;

II - Elaborar programas específicos e auxiliar na sua operação, através de treinamento dos usuários;

III - Auxiliar e orientar os usuários de sistemas e equipamentos de informática, provendo soluções tecnológicas;

IV - Atualizar equipamentos e programas;

V - Realizar manutenção na rede interna e nos equipamentos e periféricos;

VI – Realizar instalação e manutenção de software e hardware;

VII – Definir programas e efetuar avaliação de software;

VIII – Definir arquivos simples e desenvolver sistemas;

IX – Controlar e monitorar ambiente operacional de rede de computadores;

X – Receber e transmitir dados;

XI – Definir prazos e avaliar qualidade dos programas;

XII – Efetuar padronização;

XIII – Implantar sistemas e otimizar programas;

XIV – Prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática;

XV – Desenvolver rotinas operacionais;

XVI – Configurações, operação e monitoramento em sistemas de sonorização;

XVII – Instalar e reparar os equipamentos de som de acordo com as normas estabelecidas;

XVIII – Montagem e Operação em aparelhagem de som;

XIX – Gravações, edições e restaurações de registros sonoros;

XX – Criação de projetos de sistemas de sonorização;

XXI - Gravação e filmagem das sessões plenárias, reuniões das comissões, audiências públicas e demais eventos.

Art. 34 – Ao Setor de Apoio compete:

I - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de apoio operacional, portaria e zeladoria em geral da Câmara Municipal;

II - Coordenar as atividades de limpeza do piso, paredes, janelas, móveis e instalações do prédio-sede da Câmara Municipal;

III - Coordenar as atividades de copa;

IV - Coordenar a limpeza e zelar pela manutenção de utensílios e equipamentos utilizados em seus serviços;

V - Coordenar as atividades referentes à telefonia e reprografia;

VI - Coordenar o atendimento ao público, esclarecendo normas de funcionamento interno;

VII - Receber, em protocolo, documentos e petições;

VIII - Coordenar a execução de expedição de documentos e serviços externos;

IX - Promover a abertura e fechamento do prédio-sede da Câmara Municipal e a ligação e desligamento de luzes ao início e término do expediente;

X - Cuidar de atividades de portaria externa e triagem de visitantes, conforme diretrizes do Presidente da Câmara;

XI - Coordenar as atividades de transporte, serviços de elevador, ronda, segurança e *office boy*;

XII - Controlar o fornecimento de cópias;

XIII - Gerenciar o recebimento e expedição de correspondências.

XIV – Controlar estoque de ferramentaria e termos de responsabilidade;

XV – Controlar arquivo;

XVI – Receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes;

XVII – Prestar auxílio ao Setor de Comunicação Social e Cerimonial durante as recepções solenes;

XVIII – Serviços de Correspondências;

XIX – Fiscalizar o funcionamento de instalações elétricas, de água e esgoto;

XX – Conservar veículos automotores da frota da Câmara, bem como coordenar sua utilização;

XXI – Providenciar manutenção de veículos;

XXII – Verificar o funcionamento do elevador periodicamente;

XXIIII – Controlar o limite de lotação e carga;

XXIV – Zelar pela conservação e manutenção do elevador;

XXV – Atualizar relação de números de telefones dos diversos setores da Câmara;

XXVI – Controlar a entrada e saída de pessoas e/ou veículos nas dependências da Câmara;

XXVII – Zelar pelo prédio e suas instalações;

XXVIII – Controlar desperdícios e dar destinação ao lixo produzido;

XXIX – Zelar pela segurança do local de trabalho;

XXX – Limpar e higienizar os bebedouros existentes nos corredores.

Art. 35 – Ao Setor de Pessoal compete:

I - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades pertinentes à relação de trabalho dos servidores;

II - Atuar na seleção, recrutamento, treinamento, registro e controle de recursos humanos;

III - Organizar os assentos funcionais dos servidores e vereadores;

IV - Promover a elaboração de atos de nomeação, exoneração, aposentadoria e demais atos referentes a pessoal;

V - Informar pedidos de licença, férias e abono de falta de servidores;

VI - Fornecer certidões de tempo de serviço, além de outras relativas a pessoal;

VII - Organizar o registro de frequência e elaborar a folha de pagamento;

VIII - Supervisionar e acompanhar a avaliação de desempenho e o estágio probatório.

IX - Formular e implantar a política de recursos humanos;

X - Propor políticas e estratégias visando à melhoria das condições de trabalho do servidor;

XI - Coordenar a elaboração de planos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos.

XII - Manter arquivo próprio de toda a legislação pertinente ao setor de pessoal, tais como: lei de contratação temporária, estatuto dos servidores , leis municipais de reajustes, tabelas e instruções do INSS e da Receita Federal, pareceres jurídicos , e outra;

XIII- Verificar o cumprimento dos requisitos básicos para investidura em cargos públicos ;

XIV - Registrar em livro próprio e manter arquivado no setor as atas e termos de posse dos servidores;.

XV - Providenciar a publicação de todos os atos de pessoal conforme exigência legal;

XVI - Publicar anualmente o quadro de pessoal da entidade , com valores , subsídio ou vencimento dos cargos;

XVII - Providenciar a avaliação de desempenho no estagio probatório e a avaliação periódica dos servidores efetivos para fins de progressão;

XVIII - Acompanhar o desenvolvimento na carreira dos servidores efetivos, arquivando os relatórios de avaliação , portarias , pareceres e demais;

XIX - Manter atualizada a tabela de progressão dos servidores efetivos, atestando o preenchimento dos requisitos básicos para obtenção do benefício;

XX - Providenciar todos os documentos necessários á concessão dos benefícios tais como contagem de tempo, certidões, declarações , etc;

XXI - Manter a ficha financeira de cada servidor atualizada ;

XXII - Acompanhar e certificar que contratações temporárias sejam efetuadas em consonância com a legislação pertinente, mantendo controle sobre as contratações , data de vigência do contrato, etc;

XXIII - Manter controle de assiduidade, cumprimento de carga horária e ocorrência de horas extras, noturnas, faltas e outras ocorrências dos servidores;

XXIV - Proceder á concessão de licenças e afastamentos dos servidores e manter controle, elaborando os atos necessários para a efetivação e comunicando os órgãos interessados;

XXV - Observar as exigências contidas em Instruções Normativas do TCE/MG;

XXVI - Preencher e remeter, tempestivamente, relatórios e/ou outras informações inerentes ao setor, conforme solicitados pela legislação ou órgãos de controle;

XXVII - Fornecer orientação e toda a documentação necessária à instrução dos processos de aposentadoria dos servidores da entidade;

XXVIII - Promover inclusões de quinquênios, gratificação natalina, faltas, férias e outras, mantendo arquivo de toda a documentação comprobatória da legalidade dos referidos atos;

XXIX - Elaborar escala de férias regulamentares dos servidores com a supervisão da Diretoria Administrativa;

XXX - Manter o controle e a elaboração da folha de pagamento mensal, vistando todas as folhas e certificando que todos os servidores constantes na folha estão em efetivo exercício de suas funções;

XXXI - Manter o acompanhamento dos gastos com pessoal , atentando para os limites legais ;

XXXII - Controlar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e agentes políticos;

XXXIII - Enviar a GFIPS;

XXXIV - Calcular e emitir guias de encargos da folha de pagamento;

XXXV - Informar a Diretoria Administrativa , a Diretoria Contábil , Financeira e Patrimonial e o Controle Interno das ações do setor;

Art. 36 – Ao Setor de Compras e Licitações compete:

I - Proceder a execução de todos os processos licitatórios da Câmara, seguindo rigorosamente o que determina a legislação pertinente e as instruções dos órgãos de controle.

II - Proceder às atividades de Compras e Licitações, estabelecendo diretrizes e prestando auxílio nas atividades relacionadas ao processo licitatório e aquisições de materiais

III - Manter atualizado registro de fornecedores

IV - Subsidiar a elaboração de editais e justificativas pertinentes aos processos licitatórios.

V - Cuidar para que seja procedida a montagem e a guarda dos processos licitatórios.

VI - Cuidar para que a publicação dos atos pertinentes ás licitações seja efetuada tempestivamente.

VII - Proceder à elaboração de relatórios, acompanhando os gastos da Câmara, cuidando para que as compras sejam efetuadas em atendimento ao estabelecido pela Lei de Licitações.

VIII - Cuidar para que seja realizado o cadastro de fornecedores , mantendo –o sempre atualizado

IX - Realizar o processo de registro de preços.

X - Proceder á pesquisa de preços para subsidiar a abertura dos processos licitatórios.

XI - Manter relação atualizada de todos os processos licitatórios e respectivos contratos .

XII - Receber as requisições de compras devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos.

XIII - Enviar ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado relatório das compras efetuadas, informando o fornecedor , a quantidade , os materiais adquiridos e os valores unitários e totais das compras.

XIV - Prestar auxílio à Comissão de Licitação.

XV - Desempenhar demais atividades inerentes ao Setor de Compras e Licitações.

XVI - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 37 – Ao Setor de Materiais e Almoxarifado compete:

I - Promover a recuperação de material danificado

II - Controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;

III - Providenciar o reabastecimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;

IV - Supervisionar o recebimento, armazenamento e fornecimento do material de consumo da Câmara.

V - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e processos quando solicitado.

VI - Traçar diretrizes de controle de estoque e armazenamento de materiais.

VII - Proceder ao controle de requisição de materiais.

VIII - Planejar o consumo emitindo relatórios para suas aquisições prévias.

IX - Adequar os estoques ao cronograma de realização de licitações.

X - Supervisionar o recebimento de materiais e respectivas notas fiscais, de acordo com relatório emitido pelo Setor de Compras.

Art. 38 – Revoga-se a Resolução 516/2013.

Art. 39 – Esta resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pará de Minas, 24 de março de 2014.

VEREADOR MARCÍLIO MAGELA DE SOUZA
Presidente da Mesa Diretora da Câmara/2014

VEREADOR CARLOS ROBERTO LÁZARO
1º Vice Presidente da Mesa Diretora da Câmara/2014

VEREADOR GEOVANE CARDOSO CORREIA
1º Secretário da Mesa Diretora da Câmara/2014