



# **Câmara Municipal de Itapeva**

## **Estado de Minas Gerais**

Rua Otavio Lemes da Silva, 152 - Centro - 37655-000

PABX: (35) 3434.1177 / Fax (35) 3434.1582

site: [www.camaraitapeva.mg.gov.br](http://www.camaraitapeva.mg.gov.br) - e-mail: [camara@camaraitapeva.mg.gov.br](mailto:camara@camaraitapeva.mg.gov.br)

### **RESOLUÇÃO Nº 3, DE 18 DE ABRIL DE 2.011**

#### **DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA - MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Itapeva, Estado de Minas Gerais, por meio de seus vereadores aprovou e eu, Jurandir Cesário Bezerra, Presidente da Câmara, com fulcro no Art. 23, inc. IV da Lei Orgânica Municipal e art. 38, inc. V da Resolução n.º 003, de 12 de maio de 2.003 - Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapeva, PROMULGO a seguinte RESOLUÇÃO:

**Art. 1º.** Esta resolução dispõe sobre a estrutura organizacional administrativa e orçamentária da Câmara Municipal de Itapeva – MG.

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTÁRIA**

**Art. 2º.** A estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Itapeva - MG é composta pelas seguintes unidades:

- I – Mesa Diretora**
- II - Secretaria Geral**
- III – Controladoria Geral**
- IV – Assessoria Jurídica**
- V – Assessoria de Comunicação Social**

**Art. 3º.** A Secretaria Geral, a Controladoria Geral, a Assessoria Jurídica e a Assessoria de Comunicação Social são subordinados diretamente à Mesa Diretora.

**Art. 4º.** A Secretaria Geral compreende os seguintes setores, os quais a ela se subordinam:

- I – Setor Administrativo**
- II – Setor Legislativo**
- III – Setor de Compras, Licitações e Gestão de Contratos**
- IV – Setor de Contabilidade**
- V – Setor Tesouraria e Recursos Humanos**
- VI – Setor de Apoio Operacional**

**Art. 5º.** A estrutura orçamentária da Câmara Municipal de Itapeva-MG é estabelecida na forma do Anexo II desta resolução.

#### **CAPÍTULO II**



## **Câmara Municipal de Itapeva**

### **Estado de Minas Gerais**

Rua Otavio Lemes da Silva, 152 - Centro - 37655-000

PABX: (35) 3434.1177 / Fax (35) 3434.1582

site: [www.camaraitapeva.mg.gov.br](http://www.camaraitapeva.mg.gov.br) - e-mail: [camara@camaraitapeva.mg.gov.br](mailto:camara@camaraitapeva.mg.gov.br)

### **DA COMPETÊNCIA**

**Art. 6º.** As atribuições da Mesa Diretora são estabelecidas na Lei Orgânica Municipal, no Regimento Interno da Câmara e demais legislação pertinente.

**Art. 7º.** Compete à Secretaria Geral:

- I – superintender e orientar os serviços afetos aos setores a ela subordinados;
- II – despachar petições dirigidas aos departamento, desde que não sejam atribuições da Mesa ou de seus integrantes
- III – atender pedidos de informações que lhe forem feitos pela Mesa ou Vereadores;
- IV – examinar a correspondência da Câmara, encaminhando-a ao seu destino;
- V – solicitar à Presidência a abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços, em havendo recurso orçamentário;
- VI – apresentar à Presidência, para despacho, a correspondência a ser expedida, bem assim os demais papéis e atos que incumbam à mesma;
- VII – submeter ao Presidente da Câmara os processos de licitação, para homologação do julgamento;
- VIII – superintender e orientar as normas relativas ao funcionalismo do quadro da Câmara;
- IX – fornecer certidões nos termos do disposto no art. 5º, incisos XXXIII e XXXIV da Constituição Federal.
- X - desempenhar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**Art. 8º.** Compete a Controladoria Geral:

- I - Orientar, acompanhar, fiscalizar, avaliar e assinar conjuntamente a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal de Itapeva, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- II - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento da Câmara Municipal;
- III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- IV - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão da Câmara Municipal;
- V - emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal, e nos casos de inspeções e tomadas de contas;
- VI - zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens da Câmara Municipal, bem como dos controles de estoque, almoxarifado, patrimônio, abastecimento e de manutenção de veículos, obras e convênio;
- VII - acompanhar e exercer controle, visando o alcance do atingimento das metas fiscais de resultados primário e nominal;
- VIII - controlar os limites para a inscrição de despesas em restos a pagar;



## **Câmara Municipal de Itapeva**

### **Estado de Minas Gerais**

Rua Otavio Lemes da Silva, 152 - Centro - 37655-000

PABX: (35) 3434.1177 / Fax (35) 3434.1582

site: [www.camaraitapeva.mg.gov.br](http://www.camaraitapeva.mg.gov.br) - e-mail: [camara@camaraitapeva.mg.gov.br](mailto:camara@camaraitapeva.mg.gov.br)

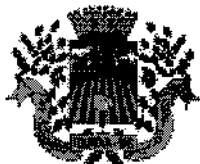
- IX** - supervisionar as medidas adotadas pela Câmara Municipal para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar n.º 101/2000;
- X** - efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições da Lei Complementar n. 101/2000;
- XI** - efetuar o controle sobre valores e limites da dívida fundada;
- XII** - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- XIII** - executar trabalhos de auditoria administrativa e operacional na Câmara Municipal;
- XIV** - organizar, acompanhar, orientar e fiscalizar procedimento licitatórios da Câmara Municipal;
- XV** - manifestar-se por escrito em todos os procedimentos internos que se relacionem a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, bem como nos procedimentos relacionados ao pessoal da Câmara e no planejamento e execução dos trabalhos do Legislativo;
- XVI** - desempenhar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

#### **Art. 9º. Compete à Assessoria Jurídica da Câmara**

- I** - representar e defender a Câmara Municipal em juízo e fora dele;
- II** - assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores e as unidades da Câmara Municipal nos assuntos jurídicos-legislativos, incluindo os processos administrativos e procedimentos licitatórios, dispensas, inexigibilidades, leilões e outros, quando for solicitado;
- III** - emitir pareceres sobre assuntos jurídicos-legislativos, incluindo os processos administrativos e procedimentos licitatórios, dispensas, inexigibilidades, leilões e outros, quando for solicitado;
- IV** - prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal;
- V** - Assistir à Mesa na direção dos trabalhos de Plenário;
- VI** - emitir pareceres sobre todas as questões que se referirem a direitos, vantagens e responsabilidades dos servidores da Câmara Municipal e dos Vereadores;
- VII** - Contra-argumentar os pareceres do Tribunal de Contas sempre que aquele órgão apontar infrações legais;
- VIII** - Redigir contratos e atos da Presidência e da Mesa pertinentes a processos de licitação;
- IX** - desempenhar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

#### **Art. 10. Compete à Assessoria de Comunicação Social:**

- I** - planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de comunicação social da Câmara Municipal de Itapeva;
- II** - projetar a imagem da Câmara Municipal de Itapeva perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos dos atos e fatos relevantes, encaminhando-os



## **Câmara Municipal de Itapeva**

### **Estado de Minas Gerais**

Rua Otavio Lemes da Silva, 152 - Centro - 37655-000

PABX: (35) 3434.1177 / Fax (35) 3434.1582

site: [www.camaraitapeva.mg.gov.br](http://www.camaraitapeva.mg.gov.br) - e-mail: [camara@camaraitapeva.mg.gov.br](mailto:camara@camaraitapeva.mg.gov.br)

para divulgação na imprensa, internet e outros órgãos de divulgação, conforme o caso;

**III** - elaborar roteiros de vídeo e textos para televisão e rádio, quando necessário;

**IV** - realizar o atendimento aos representantes de imprensa;

**V** - coordenar eventos relativos a atividades da imprensa;

**VI** - elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal de Itapeva;

**VII** - enviar correspondências com informativos da Câmara para os órgãos e entidades públicas e outras instituições que forem necessárias para a promoção da imagem da Câmara e divulgação de seus atos oficiais;

**VIII** - elaborar informativos da Câmara Municipal de Itapeva e planejar sua distribuição;

**IX** - Manter atualizada as notícias no site da Câmara, com a divulgação de todas as atividades, mantendo, inclusive, pasta individual das atividades de cada vereador;

**X** - Acompanhar as sessões da Câmara Municipal de Itapeva e acompanhar a Presidência, Membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário;

**XI** - Elaborar síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município de Itapeva e de outros municípios que possam ser de interesse local;

**XII** - Realizar a intercomunicação institucional entre órgãos e entidades públicas e privadas, prestando informações e requerendo-as, quando necessário;

**XIII** - Executar outras atividades correlatas por demanda de seu superior hierárquico.

#### **Art. 11 . Compete ao Setor Administrativo:**

**I** – executar o serviço de protocolo, registro, autuação, distribuição e dar andamento a processos e documentos;

**II** – executar os serviços de microfilmagem e digitalização de documentos e controle de arquivo;

**III** – confeccionar, registrar, controlar prazos, expedir, publicar todos os atos oficiais do Legislativo, colecionando-os;

**IV** – planejar, coordenar, orientar e executar a informatização dos diversos setores do Legislativo;

**V** - realizar levantamentos em arquivos e fichários, coletando dados e apresentando as certidões solicitadas pelos diversos setores da Câmara;

**VI** – providenciar cópias de documentos, e redigir relatórios;

**VII** – recepcionar visitantes e atender ao público, prestando informações relativas ao setor e orientando-o para os outros setores;

**VIII** – atender e executar ligação telefônica, anotando recados, fornecendo informações e transferindo ligações para as pessoas solicitadas.

**IX** – realizar o controle patrimonial, de almoxarifado e de movimentação de frota.

**X** - desempenhar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

#### **Art. 12. Compete ao Setor Legislativo:**

**I** – assessorar os trabalhos da Mesa durante a realização das reuniões da Câmara, bem



## **Câmara Municipal de Itapeva**

### **Estado de Minas Gerais**

Rua Otavio Lemes da Silva, 152 - Centro - 37655-000

PABX: (35) 3434.1177 / Fax (35) 3434.1582

site: [www.camaraitapeva.mg.gov.br](http://www.camaraitapeva.mg.gov.br) - e-mail: [camara@camaraitapeva.mg.gov.br](mailto:camara@camaraitapeva.mg.gov.br)

como os das Comissões Permanentes, Comissões Parlamentares de Inquérito e Comissões Especiais de Vereadores;

**II** – auxiliar na redação de requerimentos, projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo, portaria, pedidos de informação, ofícios e demais matérias que devam ser apreciadas pelo Plenário;

**III** – proceder ao acompanhamento das reuniões da Câmara e das Comissões de Vereadores e a elaboração das atas respectivas;

**IV** – dar suporte aos trabalhos das Comissões Permanentes na elaboração de pareceres e controle de prazos de projetos;

**V** – dar atendimento aos Vereadores nas solicitações que lhe forem encaminhadas, encaminhando, quando for o caso, ao setor competente.

**VI** – desempenhar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

#### **Art. 13. Compete ao Setor de Compras, Licitações e Gestão de Contratos:**

**I** – planejar, supervisionar e controlar os processos licitatórios e as compras diretas;

**II** – planejar as compras anuais e contratações, elaborando projeto com as especificações do objeto, condições de fornecimento e orientações relativas a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas;

**III** – gerenciar, confeccionar e manter o controle dos contratos administrativos;

**IV** – Confeccionar e publicar os editais de licitação;

**V** – executar todos os serviços afetos às compras, licitações e contratos.

**VI** – desempenhar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

#### **Art. 14. Compete ao Setor de Contabilidade:**

**I** – elaborar as propostas orçamentárias do Legislativo;

**II** – acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

**III** – elaborar, analisar e rever relatórios contábeis, balancetes mensais e o balanço anual, fichas, mapas, plano de contas e outros serviços contábeis;

**IV** – elaborar a Prestação de Contas anual para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

**V** – executar o efetivo controle contábil do acervo patrimonial da Câmara Municipal;

**VI** – apresentar justificativa/alegações aos apontamentos do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

**VII** – emitir parecer e estudos técnicos de ordem contábil;

**VIII** – assessorar os vereadores nas questões de fiscalização dos atos do Executivo, no que se refere às matérias financeiras e orçamentárias

**IX** – escriturar os livros “Diário” e “Razão”;

**X** – fazer, diariamente, a escrituração analítica;

**XI** – fazer, de forma simultânea, a escrituração nos sistemas orçamentários, financeiro e patrimonial;

**XII** – Controlar os saldos orçamentários.



**Câmara Municipal de Itapeva**  
**Estado de Minas Gerais**

Rua Otavio Lemes da Silva, 152 - Centro - 37655-000

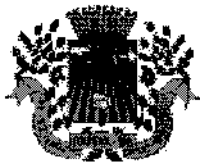
PABX: (35) 3434.1177 / Fax (35) 3434.1582

site: [www.camaraitapeva.mg.gov.br](http://www.camaraitapeva.mg.gov.br) - e-mail: [camara@camaraitapeva.mg.gov.br](mailto:camara@camaraitapeva.mg.gov.br)

**XIII – desempenhar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.**

**Art. 15. Compete ao Setor de Tesouraria e Recursos Humanos:**

- I –** propor programas de treinamento para funcionários, vereadores e assessores;
- II –** desenvolver as atividades de integração de novos servidores;
- III –** levantar necessidade de treinamento, elaborar seu plano anual e desenvolvê-lo;
- IV –** elaborar relatório dos cursos realizados e a avaliação dos treinamentos visando aprimorar os currículos e os métodos de ensino;
- V –** preparar o material didático de apoio aos cursos;
- VI –** coordenar catálogos de treinamento;
- VII –** desenvolver atividades de elaboração, divulgação e execução de concursos públicos;
- VIII –** efetuar entrevistas de desligamento e emitir relatórios sobre as razões da rotatividade de pessoal;
- IX –** supervisionar os trabalhos contratados através de convênios;
- X –** executar programas de bem-estar social de acordo com as diretrizes fixadas;
- XI –** elaborar anualmente avaliação de desempenho dos servidores;
- XII –** desenvolver programas de assistência e benefício aos servidores;
- XIII –** controlar a correspondência recebida e expedida de seu setor, bem como os bens patrimoniais sob sua responsabilidade e materiais de uso próprio;
- XIV –** manter intercâmbio de informação com entidades de atuação na área de sua especialização;
- XV –** manter rigorosamente os registros das ocorrências da vida funcional dos servidores da Câmara;
- XVI –** fazer a identificação dos servidores da Câmara, expedindo crachás de identificação;
- XVII –** escriturar as carteiras profissionais do pessoal sujeito à legislação trabalhista e encaminhá-las ao Presidente para assinatura;
- XVIII –** fazer os registros dos servidores celetistas de acordo com a legislação em vigor;
- XIX –** organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores da Câmara;
- XX –** apurar o tempo de serviço dos servidores da Câmara para todo e qualquer efeito, inclusive fornecimento de certidões de tempo de serviço, quando autorizados pelo Presidente;
- XXI –** solicitar em tempo hábil o pronunciamento das chefias interessadas sob o desempenho dos servidores em fase de experiência;
- XXII –** elaborar controle de frequência dos servidores mensalmente;
- XXIII –** elaborar a folha de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados, tanto do pessoal ativo e inativo, bem como os subsídios dos Vereadores, submetendo-se à autorização do Presidente;
- XXIV –** fazer controle do pagamento do salário-família, do adicional por tempo de serviço e de outras vantagens aos servidores previstos na legislação em vigor, verificando prazos e solicitando a confirmação de dependentes, quando for o caso;
- XXV –** executar na época própria as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições ao INSS, FAPEMI e movimentação do PASEP;



## **Câmara Municipal de Itapeva** **Estado de Minas Gerais**

Rua Otavio Lemes da Silva, 152 - Centro - 37655-000

PABX: (35) 3434.1177 / Fax (35) 3434.1582

site: [www.camaraitapeva.mg.gov.br](http://www.camaraitapeva.mg.gov.br) - e-mail: [camara@camaraitapeva.mg.gov.br](mailto:camara@camaraitapeva.mg.gov.br)

- XXVI** - elaborar as relações e preencher as guias de recolhimento das importâncias devidas pela Câmara ao INSS e FAPEMI;
- XXVII** - efetuar os cálculos das importâncias devidas aos servidores dispensados;
- XXVIII** - comparecer, quando autorizado pelo Presidente, ao Sindicato de Classe a fim de homologar as rescisões de contrato de trabalho;
- XXIX** - notificar a autoridade competente sobre os acidentes ocorridos no trabalho, mediante representação do chefe direto do acidentado, e tomar providências necessárias;
- XXX** - manter arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de Recursos Humanos;
- XXXI** - elaborar e distribuir no época própria as comunicações sob rendimentos para efeito de contribuição de imposto de renda;
- XXXII** - comunicar ao setor responsável pelo patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga de material;
- XXXIII** - elaborar escala de férias dos servidores da Câmara, de acordo com os mapas e encaminhá-los à Secretaria Geral para referendá-la;
- XXXIV** - distribuir a todas unidades da Câmara na primeira semana do mês de novembro de cada ano, os mapas relativos à escala de férias e controlar devolução quando devidamente preenchidos;
- XXXV** - emitir e fazer entrega dos avisos de férias para as respectivas chefias e, após confirmada, lançar a ocorrência nas respectivas fichas funcionais;
- XXXVI** - tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacione com a administração do pessoal da Câmara, após ouvir a Secretaria Geral e a Mesa Diretora;
- XXXVII** - providenciar em época oportuna o preenchimento da DIRF;
- XXXVIII** - examinar e opinar sob estudos relativos a cargos e vencimentos;
- XXXIX** - atualizar as tabelas de níveis de vencimento quando necessárias;
- XL** - desenvolver o planejamento financeiro da Câmara de acordo com a execução orçamentária;
- XLI** - elaborar e analisar demonstrativos financeiros;
- XLII** - guardar, movimentar e controlar entrada e saída de valores;
- XLIII** - executar as relações bancárias da Câmara;
- XLIV** - assinar em conjunto com o Presidente da Câmara os cheques nominativos ou ordem de pagamento;
- XLV** - realizar pagamento aos fornecedores em geral;
- XLVI** - desempenhar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pela Secretaria Geral ou Mesa Diretora.

### **Art. 16.** Ao Setor de Apoio Operacional compete:

- I** - vistoriar as dependências da Câmara com o objetivo de detectar avarias;
- II** - proceder aos reparos quando possíveis;
- III** - notificar à administração as avarias não reparadas e providenciar a contratação de empresa especializada quando necessário;
- IV** - zelar pela jardinagem, conservação e limpeza do prédio da Câmara;



**Câmara Municipal de Itapeva**

**Estado de Minas Gerais**

Rua Otavio Lemes da Silva, 152 - Centro - 37655-000

PABX: (35) 3434.1177 / Fax (35) 3434.1582

site: [www.camaraitapeva.mg.gov.br](http://www.camaraitapeva.mg.gov.br) - e-mail: [camara@camaraitapeva.mg.gov.br](mailto:camara@camaraitapeva.mg.gov.br)

**V** – proceder à revisão e manutenção das partes elétricas e hidráulicas do prédio do Legislativo;

**VI** – executar todos os serviços de copa e cozinha;

**VII** – manter a limpeza e higiene do prédio da Câmara e dos bens móveis;

**VIII** – desempenhar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

### **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

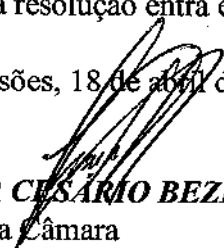
**Art. 17.** A Secretaria Geral é lotada pelo Secretário da Câmara.

**Art. 18.** A Controladoria Geral é lotada pelo Controlador Interno da Câmara.

**Art. 19.** Os servidores que serão responsáveis pelos demais setores e suas seções serão nomeados através de portaria do Presidente da Câmara.

**Art. 20.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação

Sala das Sessões, 18 de abril de 2011

  
**JURANDIR CESÁRIO BEZERRA**  
Presidente da Câmara