

RESOLUÇÃO N.º 187, DE 29 DE MAIO DE 1992.

Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Unaí e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, especialmente o que lhe confere o art. 63, III, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal decreta ele, em seu nome, promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I

DA ORGANIZACAO BÁSICA DA CÂMARA

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 1º A administração direta da Câmara Municipal de Unaí e constituída das seguintes unidades:

- I - Gabinete e Secretaria;
- II - Departamento de Administração;
- III - Departamento de Finanças.

CAPÍTULO II

DA DISPOSIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 2º O gabinete e Secretaria da Câmara, a que estão diretamente vinculados os departamentos de que tratam os incisos II e III do artigo anterior, compõe-se das seguintes unidades de assessoramento:

- I - Assessoria Jurídica;
- II - Assessoria de Relações Públicas e Comunicações.

Art. 3º O Departamento de Administração e composto das seguintes unidades:

I - Divisão de Pessoal;

II - Divisão de Material e Patrimônio;

III - Divisão de Informática.

Art. 4º O Departamento de Finanças compõe-se da seguinte unidade:

I - Divisão de Contabilidade e Tesouraria

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

CAPÍTULO I

DO GABINETE E SECRETARIA

Art. 5º Ao Gabinete e Secretaria da Câmara compete:

I - assessorar à Mesa Diretora da Câmara;

II - coordenar as atividades da Câmara;

III - elaborar projetos de lei e de resolução emendas, subemendas e outros processos legislativos;

IV - atividades de divulgação e relações públicas;

V - planejamento e coordenação dos serviços de recrutamento, mediante concurso público, seleção, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal, ressalvados os cargos declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

VI - padronização, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara;

VII - acompanhamento da tramitação e controle do processo legislativo;

VIII - tombamento, registro, inventário e conservação dos bens móveis da Câmara;

IX - conservação interna e externa do prédio da Câmara;

X - supervisão da escrituração contábil da Câmara;

XI - aquisição de bens móveis, contratação de serviços e materiais, nos termos da legislação federal e municipal aplicáveis;

- XII - atividades de comunicação e arquivo;
- XIII - assistir o Presidente nas funções político-administrativas;
- Município;
- XIV - atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes do Município;
- XV - manter o Presidente informado sobre o noticiário de interesse da Câmara e do Município;
- XVI - organizar e controlar a agenda do Presidente;
- XVII - assessorar o Presidente e demais unidades nos assuntos de natureza jurídica;
- Tribunal;
- XVIII - promover a representação da Câmara perante qualquer juízo, Instância ou Tribunal;
- XIX - representar sobre as providências de ordem pública, sempre que as medidas lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;
- XX - manter em boa ordem os livros de registros de leis, resoluções, portarias e outros atos legislativos e administrativos.

Seção I

Da Assessoria Jurídica

Art. 6º Compete à Assessoria Jurídica:

- I - a orientação jurídica quanto aos processos em tramitação na Câmara, inclusive as comissões;
- II - a fiscalização dos atos administrativos das demais unidades da Câmara, especialmente quanto ao aspecto de legalidade;
- III - assessoria às comissões parlamentares de inquérito, quanto constituídas;
- IV - a representação jurisdicional da Câmara, por intermédio da Presidência ou da Mesa Diretora.

Seção II

Da Assessoria de Relações Públicas e Comunicação

Art. 7º Compete à Assessoria de Relações Públicas e Comunicação:

I - manter arquivo de documentos e papéis, que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente,

II - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara;

III - organizar e supervisionar as sessões solenes da Câmara;

IV - organizar a agenda oficial do Presidente;

V - estabelecer o cerimonial de recepções oficiais e o de sessões solenes da Câmara, especialmente as destinadas a entrega de títulos de cidadania honorária ou de instalação da legislatura;

VI - atuar conjuntamente com o gabinete do Prefeito, em caso de recepção conjunta de autoridades em visita ao Município;

VII - estabelecer, em reuniões, recepções e sessões solenes a ordem dos oradores, observada, tanto quanto possível, a hierarquia administrativa;

VIII - toda e qualquer atividade relacionada com os serviços pertinentes as relações da Câmara com outro Poder ou autoridade;

IX - programar solenidade, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

X - providenciar, junto aos órgãos da imprensa falada e escrita a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Câmara;

XI - planejar e divulgar as atividades sociais internas da Câmara;

XII - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara;

XIII - providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos públicos, e rever os atos antes de enviá-los a publicação;

XIV - supervisionar as atividades de informações ao público acerca das ações da Câmara, especialmente dos processos legislativos sujeito a sugestões populares;

XV - promover a divulgação das atividades da Câmara;

XVI - promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos aos assuntos de interesse da Câmara;

XVII - elaborar e divulgar o Programa Noticiário da Câmara, semanalmente, nos termos da legislação específica;

XVIII - zelar pelo bom nome da Câmara e de seus membros, sugerindo medidas que julgar necessárias para sua divulgação;

XIX - comunicar ao público, sempre que determinado pela Câmara ou por comissão sua, reuniões de que deva participar para formulação de políticas ou para apresentação de sugestões aos processos legislativos, nos termos do Regimento Interno;

XX - organizar os arquivos das reuniões, em ordem cronológica e devidamente catalogados;

XXI - divulgar através do órgão oficial do Município, todo e qualquer assunto em discussão na Câmara, não privativo de processo legislativo, suscitado por sua Presidência, pela Mesa Diretora ou por Bancada Partidária ou Bloco Parlamentar.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º Ao Departamento de Administração compete:

I - promover a execução de recrutamento de pessoal, material, patrimônio imobiliário, comunicação administrativa e serviços gerais;

II - coordenar, supervisionar e executar os planos, programas e projetos na área de pessoal;

III - padronizar, adquirir, guardar e distribuir todo o material utilizado nos serviços da Câmara, bem como emanar diretrizes de orientação normativa;

IV - controlar programas e fiscalizar as atividades de comunicação e arquivo, limpeza e conservação;

V - planejar, controlar e executar os serviços de informática da Câmara.

Seção I

Da Divisão de Pessoal

Art. 9º Compete a Divisão de Pessoal:

I - emitir parecer em processos ou assuntos administrativos relacionados com a situação funcional dos servidores;

II - despachar os requerimentos de concessão de benefícios, licença, aposentadoria e demais vantagens, em primeira instância;

III - elaborar e confeccionar a folha de pagamento de servidores e vereadores;

IV - fiscalizar o cumprimento das atribuições dos servidores da Câmara, podendo sugerir penalidades, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Unai;

V - expedir, controlar e fiscalizar os cartões de entrada e saída de servidores;

VI - controlar o horário extraordinário prestado pelos servidores;

VII - manter arquivo e cadastro atualizados dos servidores da Câmara, especialmente quando à situação funcional, dependentes, faltas, licenças, férias e outros;

VIII - gerenciar a aplicação do plano de carreira;

IX - emitir parecer em processo de progressão, promoção ou ascensão na carreira;

X - elaborar a escala de férias e submetê-la a aprovação do Presidente;

XI - propor medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos dos servidores;

XII - propor programas, cursos e treinamento de servidores, para efeito de desenvolvimento na carreira;

XIII - elaborar relatório sobre o comportamento do servidor sob todos os aspectos, para efeito de estágio probatório;

XIV - sugerir a contratação de serviços excepcionais por tempo determinado;

XV - coordenar a lotação dos servidores, de acordo com as atribuições dos respectivos cargos, submetendo-a, anualmente, à apreciação do Presidente.

Seção II

Da Divisão de Material e Patrimônio

Art. 10. Compete a Divisão de Pessoal e Patrimônio:

I - adquirir, padronizar, guardar e distribuir o material utilizado nos serviços da Câmara;

II - organizar o almoxarifado;

III - controlar a entrada e saída de materiais através de fichas de estoque;

IV - propor a aquisição de materiais;

V - executar processos licitatórios, em todas as modalidades, para execução de obras ou serviços e para a aquisição de materiais;

VI - manter atualizado o inventário geral dos bens da Câmara;

VII - propor a alienação de bens inservíveis, nos termos da legislação específica;

VIII - elaborar contratos, convênios, termos aditivos e outros acordos autorizados pela Câmara para uso exclusivo de seus serviços;

IX - acompanhar e fiscalizar os contratos, convênios e acordos firmados pela Câmara, especialmente quanto a sua fiel execução, sugerindo as medidas que julgar convenientes.

Seção III

Da Divisão de Informática

Art. 11. Compete a Divisão de Informática:

I - operar os programas aplicativos da Câmara;

II - desenvolver programas, sugerindo as alterações que julgar convenientes;

III - fiscalizar os contratos de manutenção de equipamentos e de programas, e propor penalidades, quando for o caso;

IV - acrescentar periféricos;

V - zelar pela manutenção dos equipamentos e dos programas;

VI - sugerir a substituição ou acréscimo do software e hardware;

VII - propor a ampliação do Centro de Processamento de Dados;

VIII - responsabilizar-se pela manutenção de sistemas on-line, bem como propor sua ampliação;

IX - produzir cópias de segurança dos diversos arquivos de programas;

X - propor a aquisição de material de expediente e suprimentos de informática;

XII - coordenar e controlar os serviços de operação e digitação;

XIII - sugerir treinamento necessário ao desenvolvimento dos serviços de informática da Câmara;

XIV - dar suporte ao âmbito da informática, aos serviços da Câmara;

XV - propor a celebração de contratos para aquisição ou locação de programas diversos.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art. 12. Ao Departamento de Finanças compete:

I - controle e escrituração contábil da Câmara;

II - recebimento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e de outros valores da Câmara;

III - assessoramento à Comissão de Finanças, Tributação, Orçamento e Tomada de Contas em matéria financeira e orçamentária, bem como de contabilidade pública, e às comissões temporárias que necessitem de orientação técnica;

IV - elaborar a prestação de contas da Câmara.

Seção Única

Da Divisão de Contabilidade e Tesouraria

Art. 13. Compete a Divisão de Contabilidade e Tesouraria:

I - planejar, elaborar e executar o orçamento da Câmara;

II - elaborar balancetes mensais da receita e da despesa, nos termos da Lei;

III - colaborar na elaboração da Lei de Diretrizes orçamentárias, quando na Câmara;

IV - estudos e pareceres referentes aos balancetes mensais da Prefeitura Municipal e dos balanços integrais da prestação de contas anuais;

V - recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores da Câmara;

VI - emissão de empenhos, notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques;

VII - manter livros diários, razão e de conta corrente para acompanhamento da execução financeira e orçamentária da Câmara;

VIII - propor a abertura de créditos adicionais;

IX - aplicação das disponibilidades financeiras da Câmara no mercado de capitais, nos termos da Legislação Municipal específica;

X - cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições da Lei Federal 4.320/64;

XI - acompanhar as etapas de empenho, liquidação e pagamento de despesa.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Ficam criados os cargos de Diretor de Departamento, com os vencimentos e competências atribuídos ao atual cargo de chefe de seção, constante da Resolução 173, de 23 de abril de 1991.

Art. 15. A proposta anual da Câmara Municipal deverá conter previsão de despesa para implantação da estrutura administrativa constante desta Resolução.

Art. 16. Fica o Presidente da Câmara autorizado a proceder a lotação dos servidores da Câmara, adequando-os as disposições desta Resolução.

Art. 17. O horário de trabalho da Câmara e de 2ª a 6ª feira, de 08:00 às 11:30 e de 13:00 às 17:30 horas.

Art. 18. A organização administrativa de que trata esta Resolução será implantada de acordo com as necessidades e disponibilidade dos serviços observados os requisitos para provimento de cargos públicos.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 20. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução 163, de 18 de outubro de 1990.

Unai, 29 de maio de 1992.

VEEADOR ADELSON PINTO DE CARVALHO
Presidente