CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO PARAÍSO
CNPJ.: 38.515.961/0001-01 - Inscrição Estadual: Isenta
Av. Alberina Pessoa 51 Centro
Fone: (0xx33) 3251-6341 - Fax: (0xx33) 3251-6338
CEP 35167-000 - Estado de Minas Gerais

Resolução nº 211/2011

"Estabelece princípios e normas gerais de organização, estrutura e funcionamento dos serviços da Câmara Municipal"

Art. 1º - A estrutura orgânica da Câmara Municipal de Santana do Paraíso é um instrumento base de suporte à organização e gestão da atividade administrativa e legislativa, estabelecendo as competências de cada uma das áreas organizacionais.

Art. 2º - A Câmara Municipal de Santana do Paraíso tem como missão promover a qualidade de vida no município, no âmbito das suas atribuições, mediante a adoção de políticas públicas inovadoras e participativas, assentes na gestão sustentável dos recursos disponíveis, na qualificação dos trabalhadores e na aposta de um serviço público de qualidade.

Art. 3º - Princípios gerais da atividade da Câmara Municipal:

I — A Câmara Municipal de Santana do Paraíso e os seus serviços prosseguem nos termos e formas legalmente previstas, com fins de interesse público geral, tendo como objetivo principal das suas atividades proporcionar melhores condições de vida aos seus munícipes e aos cidadãos em geral.

II — Os serviços, na persecução das atribuições da Câmara Municipal e das competências dos seus órgãos, devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia na ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios, da racionalização e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa, sendo de salientar os princípios de organização e ação administrativa seguintes:

a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos cidadãos, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente prestando as informações de que careçam, divulgando as atividades da Câmara Municipal e recebendo as suas sugestões e reclamações;

b) Da eficiência e eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios disponíveis, para uma melhor prestação de serviços aos cidadãos;

c) Da simplicidade nos procedimentos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação intra e interdepartamental;

d) Da coordenação dos serviços, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões da Câmara Municipal;

e) Da gestão participativa, assegurando uma comunicação eficaz e transparente e o envolvimento dos trabalhadores e dos interessados;

f) Da dignificação e valorização dos trabalhadores, estimulando o seu desempenho profissional e promovendo a melhoria das condições de trabalho;

g) Do respeito pela legalidade e adequação das atividades ao quadro legal e regulamentar;

h) Da imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos, com transparência, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos.

Art. 4º - Para além destes, os serviços orientam-se ainda pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos e nos termos da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 5° - A superintendência e coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º - A Superintendência dos serviços da Secretaria da Mesa Diretora compete ao Secretário da Mesa Diretora.

§ 2º - Os Departamentos, Serviços e Secretaria são liderados por Coordenadores.

§ 3º - A atividade de Coordenadoria, constitui função de confiança, atribuída a servidor efetivo, de acordo com o preceituado na legislação de direito administrativo.

§ 4º - Os Coordenadores serão recrutados dentre os servidores efetivos da Câmara Municipal, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício da função de coordenação, cujas competências técnicas e de liderança sejam reconhecidas pela Câmara Municipal.

§ 5º A remuneração dos Coordenadores será a do respectivo cargo efetivo, acrescida do percentual de 40% (quarenta por cento).

§ 6º - O Gabinete de Apoio à Presidência depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal;

§ 7º - O Gabinete de Apoio do Vereador depende diretamente do Vereador titular.

I - Os cargos de Assessor de vereador, de livre nomeação e exoneração, são designados por escrito pelo vereador titular do Gabinete e nomeados por Portaria do Presidente da Câmara Municipal.

II - A designação, deverá estar acompanhada da documentação referente à identificação e qualificação da pessoa a ser nomeada

III - O Vereador é o responsável imediato pela exação dos servidores de seu Gabinete, no cumprimento dos deveres funcionais.

IV - Resolução da Mesa Diretora da Câmara Municipal estabelecerá as medidas de controle, entre elas o controle de freqüência, necessárias para resguardar os interesses da Administração Pública.

Artigo 6º - Estrutura Orgânica da Câmara Municipal

Parágrafo único - A Câmara Municipal de Santana do Paraíso assenta-se na seguinte Estrutura Orgânica:

I) Gabinete de Apoio à Presidência
II) Gabinetes de Apoio aos Vereadores
III) Secretaria da Mesa Diretora
IV) Departamento Jurídico
V) Departamento de Administração, Finanças e Recursos Humanos
   a) - Serviço de Contabilidade e Recursos Humanos
   b) - Serviço, Manutenção, Conservação e Limpeza

Art. 7º - A atividade de Coordenadoria constitui função de confiança atribuída a servidor efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

Art. 8º - O pessoal de coordenação deve ficar, sempre que possível, liberto das tarefas de rotina, delegando a competência para a sua execução e concentrando especial atenção nas atividades de planejamento, programação, controle e coordenação com vista a criar uma maior eficácia, eficiência e objetividade nas decisões.

Art. 9º - Competências genéricas dos Coordenadores de Departamento, de Serviços e da Secretaria da Mesa Diretora:

I - Os Departamentos, os Serviços e a Secretaria da Mesa Diretora, são dirigidos por um Coordenador, competindo-lhe:

a) Planejar, coordenar e controlar as atividades das unidades orgânicas dependentes do departamento, serviço ou secretaria que dirige, de acordo com uma definição de objetivos consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de acompanhamento;

b) Gerir, no âmbito das suas competências, os recursos humanos que dirige, de acordo com as políticas definidas e numa perspectiva de motivação, de reconhecimento do serviço público prestado e de valorização profissional permanente;
c) Promover a resolução de problemas e a introdução de ações de melhoria dos serviços nas matérias que digam respeito às unidades orgânicas que dirige;
d) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara e despachos do Presidente e dos Vereadores no âmbito de suas competências;
e) Prestar informação ou emitir parecer, devidamente instruídos e fundamentados, sobre os assuntos que devam ser presentes a despacho ou deliberação da Câmara;
f) Colaborar, ao nível da sua responsabilidade, na elaboração dos diferentes instrumentos de gestão, programação e gestão da atividade municipal, e de prestação de contas;
g) Propor a resolução de problemas ou de medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços administrativos estabelecidos;
h) Promover regularmente reuniões de coordenação e de discussão dos assuntos nas unidades orgânicas que integram;
i) Zelar, no âmbito da sua competência, pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar nos serviços dependentes;
j) Garantir, na sua área de atuação, o cumprimento das normas legais, regulamentares de procedimento interno e instruções superiores, dos prazos e outras atuações que estejam atribuídas à unidade orgânica;
k) Assistir às reuniões da Câmara Municipal para prestar todas as informações e esclarecimentos que lhe forem pedidos por intermédio do Presidente da Câmara;
l) Integrar júris de concursos, comissões de análise, grupos de trabalho e conselhos consultivos para os quais seja designado;

Art. 10 - **Secretaria da Mesa Diretora**

I – É missão da Secretaria da Mesa Diretora promover uma estratégia global da Câmara Municipal de Santana do Paraíso, assegurando a agilização das relações com os munícipes e a promoção externa da imagem da Câmara Municipal.

II – À Secretaria da Mesa Diretora compete genericamente:

a) Assegurar uma adequada e correta informação dos munícipes quanto à atividade desenvolvida pela Câmara Municipal;
b) Assegurar a concepção, edição e distribuição das publicações da Câmara Municipal;
c) Assegurar e coordenar as relações públicas e protocolares da Câmara Municipal;
d) Promover os contatos que se mostrem adequados com todos os órgãos de comunicação social, nomeadamente os nacionais, regionais ou locais;

e) Assegurar a organização e manutenção dos arquivos audiovisuais da Câmara Municipal e documentais que lhe estejam afetos;
f) Assegurar a organização Processo Legislativo e o arquivo da legislação aprovada e a originária da Câmara Municipal.
g) Coligir a informação diretamente relacionada com a Câmara Municipal, bem como outra que se mostre relevante;
h) Assegurar a atualização permanente do site institucional da Câmara Municipal;
i) Receber as proposições legislativas emanadas dos vereadores e do Poder Executivo e encaminhar, ato contínuo, cópias aos Gabinetes dos Vereadores, da Presidência e ao Departamento Jurídico.
j) Manter o arquivo geral da Câmara Municipal e adotar os planos adequados de arquivo
k) As atribuições previstas no inciso II ,IV e V, do artigo 15, do Regimento Interno desta Casa, podem ser exercidas por servidores públicos lotados na secretária da mesa diretora, quando solicitado pelo Secretário da Mesa Diretora.

Art. 11 - **Departamento de Administração, Finanças e Recursos Humanos:**

I - É missão do Departamento de Administração, Finanças e Recursos Humanos gerir e otimizar os recursos financeiros e patrimoniais e assegurar a administração geral da Câmara Municipal, promover a valorização e a gestão integrada dos recursos humanos, a qualificação e modernização da organização, potenciando as funções de suporte dos sistemas de informação.

II - Ao Departamento de Administração, Finanças e Recursos Humanos, compete genericamente:

a) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;
b) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do Município e pelo processamento das despesas, no respeito pelas normas legais em vigor;
c) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão administrativa, financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços da Câmara Municipal;
d) Garantir a execução de estudos e relatórios para apresentação regular sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
e) Assegurar os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços que assegurem os legítimos interesses da Câmara Municipal;
f) Garantir o recebimento, registro e distribuição de todo o expediente dirigido aos órgãos da Câmara Municipal e a expedição da correspondência;
g) Criar e colocar em funcionamento um sistema de controle e avaliação interna que previna e detecte as situações de irregularidade e permita a adoção de medidas oportunas e adequadas;
h) Planejar e organizar a utilização dos veículos da Câmara Municipal;

i) Propor as soluções e os procedimentos mais adequados a uma correta utilização das ferramentas informáticas disponíveis ou a adquirir;
j) Assegurar a gestão e o bom funcionamento de todo o sistema informático, incluindo software e hardware;
k) Assegurar a gestão das comunicações móveis e fixas, bem como a gestão dos sistemas de informação de suporte à atividade da Câmara Municipal, fomentando a sua atualização sistemática e o seu contributo para a agilização da atividade;
l) Assegurar a informação e formação permanente dos funcionários na área informática;
m) Otimizar, orientar e potenciar os recursos humanos, técnicos e materiais afetos ao serviço, tendo sempre em vista o correto atendimento da população;
n) Promover o planejamento e o ordenamento dos serviços, a qualificação, a acessibilidade e a mobilidade como fatores chave para o desenvolvimento sustentado;
o) Promover e manter atualizado o inventário dos bens da Câmara Municipal.
p) Planejar e Organizar a vigilância da Câmara Municipal;

12 – Serviço de Contabilidade e Recursos Humanos da Câmara Municipal.

I – Ao Serviço de Contabilidade e Recursos Humanos compete:

a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas alterações e revisões, bem como à elaboração do relatório de gestão;

b) Assegurar, o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas e os princípios e regras gerais;
c) Assegurar os registros e procedimentos contabilísticos, de acordo com a legislação em vigor e com os requisitos do modelo de gestão estabelecido na Câmara Municipal;
d) Coordenar a elaboração das propostas orçamentárias e zelar pela regular execução do orçamento da Câmara Municipal.
e) Realizar estudos e emitir relatórios sobre o Orçamento do Município, para suporte da atividade legislativa e de fiscalização da Câmara Municipal
f) Assegurar, em articulação com os serviços responsáveis pela execução dos projetos, a sua controle de execução e gestão financeira, bem como os respectivos procedimentos administrativos e de prestação de contas;
g) Manter atualizado o inventário valorizado do patrimônio móvel existente e a sua afetação aos diversos serviços;
h) Assegurar a organização e atualização do cadastro de pessoal;
i) Planejar, programar, coordenar e controlar as atividades referentes à gestão dos recursos humanos da Câmara Municipal, designadamente no que respeita ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, à avaliação de

desempenho, apoio social, higiene e segurança, ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como a promoção da formação;

j) Garantir o acolhimento inicial, atendimento e informação dos servidores;

k) Promover o desenvolvimento dos recursos humanos de acordo com as orientações de desenvolvimento estratégico definidas pela Câmara Municipal;

l) Promover e coordenar a elaboração de estudos sobre os recursos humanos, identificando oportunidades de desenvolvimento;

13 - Serviço de Manutenção, Conservação e Limpeza Câmara Municipal.

I— Ao Serviço de Manutenção, Conservação e Limpeza compete:

a) Coordenar a elaboração e promoção de projetos de execução dos serviços de manutenção, conservação e limpeza, assegurando economia na utilização dos recursos hídricos e energéticos;

a) Assegurar a realização e recepção dos serviços;

b) Assegurar a conservação e valorização do edifício da Câmara Municipal;

c) Assegurar apoio logístico às atividades da Câmara Municipal, no âmbito da execução de obras;

d) Planejar e coordenar a atividade de gestão e conservação das infra-estruturas de responsabilidade da Câmara Municipal;

e) Garantir o regular funcionamento de abastecimento de água e a drenagem e das águas residuais, promovendo a contínua melhoria da qualidade da água para consumo humano nas intra-estruturas instaladas;

f) Controlar e assegurar as atividades de recolha de resíduos sólidos, limpeza e recolhas especiais, contribuindo para a melhoria da vivência na Câmara Municipal;

g) Assegurar a gestão dos espaços públicos, jardins e espaços ajardinados, bem como da instalação, conservação dos equipamentos e ou mobiliário, em consonância com os serviços da Câmara Municipal;

h) Assegurar o funcionamento e a higienização dos refeitórios da Câmara Municipal;

i) Preservar o patrimônio da Câmara Municipal;

j) Planejar e promover a execução das tarefas de inspeção e controle higiênico e sanitário das instalações da Câmara Municipal;

Art. 14 - Na dependência direta da Mesa Diretora funciona o Departamento Jurídico.

I - É missão do Departamento Jurídico zelar pela legalidade da atuação da Câmara Municipal, assegurando a análise e interpretação das normas jurídicas com incidência na atividade do legislativo municipal e garantindo apoio judicial em processos relacionados com o exercício das funções cometidas aos Órgãos da Câmara Municipal.

II — Ao Departamento Jurídico compete genericamente:

II — Ao Departamento Jurídico compete genericamente:

a) Prestar assessoria jurídica ao Presidente, bem como a todos os serviços da Câmara Municipal;
b) Prestar apoio jurídico na elaboração de regulamentos, posturas e projetos legislativos;
c) Prestar apoio jurídico na análise de procedimentos administrativos;
d) Assegurar o patrocínio judiciário em processos, ações e recursos em que a Câmara Municipal seja parte;
e) Colaborar na organização dos processos tendentes à celebração de atos e contratos administrativos;
f) Desempenhar funções jurídicas em processos disciplinares no âmbito da gestão de pessoal;
g) Preparar e organizar os documentos necessários aos processos de celebração de contratos administrativos;
h) Organizar e manter um sistema de arquivo da legislação municipal.
i) Elaborar textos de análise e de interpretação das normas jurídicas com incidência na atividade da Câmara Municipal;
j) Emitir parecer jurídico sobre as proposições legislativas e sobre assuntos objeto de deliberação das Comissões Permanentes e Especiais.
k) Assessorar na elaboração do processo legislativo

l) Prestar informação técnica jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara ou pelo Presidente, velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações dos órgãos da Câmara Municipal, no âmbito das suas atribuições.
m) Apoiar a intervenção da Câmara Municipal na participação, a que esta for chamada, em processos legislativos e regulamentares;

Art. 15 - Gabinete de Apoio à Presidência:

I— Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete genericamente:
a) Assessorar o Presidente na preparação da sua atividade política;
b) Recolher os elementos necessários à realização das reuniões do Presidente com o executivo municipal;
c) Assegurar o expediente, nomeadamente, as funções de distribuição e expedição de correspondência, elaborar e organizar o arquivo setorial da presidência;,
d) Assegurar a ligação entre a Presidência e os outros serviços municipais;
e) Receber e organizar a correspondência da Presidência da Câmara;
f) Organizar a agenda do Presidente da Câmara;
g) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Art. 16 - Gabinete de Apoio do Vereador

I - Ao Gabinete de Apoio ao Vereador compete genericamente:

a) Assessorar o Vereador na preparação da sua atividade política;
b) Secretariar o Parlamentar, nomeadamente no que respeita ao atendimento público e à marcação de contatos externos;
c) Prestar assistência técnica e administrativa ao Parlamentar, secretariar as reuniões e elaborar as respectivas atas;
d) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente atribuídas.

Art. 17 - Integram a estrutura orgânica da Câmara Municipal e Controle Interno e as Comissões Permanentes e Especiais.

§ 1º - A competência das Comissões Permanentes são aquelas previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal, de acordo com a Lei Orgânica Municipal;
§ 2º - A competência das Comissões Especiais são as que lhe forem atribuídas no ato de sua instituição;

§ 3º - A competência do Órgão de Controle Interno constitui objeto de regulamento próprio.

Art. 18 - Nos atos de nomeação e de exoneração dos cargos de que trata esta lei, sempre constará a unidade orgânica a que se refere.

Art. 19 - Somente serão admitidos servidores de outros órgãos à disposição sem ônus para a Câmara Municipal.

Art. 20 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Santana do Paraíso, 21 de março de 2.011

Manoel do Nascimento Assis
Presidente da Câmara Municipal