

RESOLUÇÃO N.º 254, DE 25 DE OUTUBRO DE 1995.

Altera dispositivos da Resolução 187, 29 de maio de 1992.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ, no uso da atribuição que lhe confere o art. 80, I, "d", da Resolução 195, de 25 de novembro de 1992, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele, em seu nome, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Os arts. 3º e 4º da Resolução 187, de 29 de maio de 1992, passam a vigorar com a seguinte redação:

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

I - Divisão de Pessoal;

II - Divisão de Informática.

Art. 4º O Departamento de Finanças compõe-se das seguintes unidades:

I - Divisão de Contabilidade e Tesouraria;

II - Divisão de Material e Patrimônio."

Art. 2º O Capítulo II do Título I da Resolução 187, de 29 de maio de 1992, passa a vigorar com a seguinte redação:

"CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º Ao Departamento de Administração compete:

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

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

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

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

SECÃO I

DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 9º Compete à Divisão de Pessoal

I - emitir parecer em processos ou assuntos administrativos em processos ou assuntos administrativos relacionados com a situação funcional do 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 Unaí;

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

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

VII - gerenciar a aplicação do plano de carreira;

VIII - controlar o horário extraordinário prestado pelos servidores;

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

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

XI - propor medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos dos servidores;

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

XIII - elaborar relatório sobre o comportamento do servidor, 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 Informática

Art. 10. Compete à Divisão de Informática:

- I - operar os programas aplicativos da Câmara;
- II - desenvolver programas, sugerindo as alternativas que julgar convenientes;
- III - acrescentar periféricos aos equipamentos de informática da Câmara;
- IV - zelar pela manutenção dos equipamentos e dos programas;
- V - sugerir a substituição ou o acréscimo de software e hardware;
- VI - produzir cópias de segurança dos diversos arquivos de programas;
- VII - responsabilizar-se pela guarda de arquivos e programas;
- VIII - coordenar e controlar os serviços de operação, digitação e programação;
- IX - dar suporte, no âmbito da informática, aos serviços e demais unidades da Câmara;
- X - propor a celebração de contratos para aquisição ou locação de programas."

Art. 3º O Capítulo III do Título I da Resolução 187, de 29 de maio de 1992, passa a vigorar com a seguinte redação:

"CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art. 11. Ao Departamento de Finanças compete:

- I - promover a execução dos sistemas financeiro, orçamentário e patrimonial da Câmara;
- II - controle e escrituração contábil da Câmara;
- III - recebimento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e de outros valores da Câmara;
- IV - padronizar, adquirir, guardar e distribuir todo o material permanente e de consumo utilizado nos serviços da Câmara;

V - assessorar à Comissão de Finanças, Tributação, Orçamento e Tomada de Contas em matéria financeira, orçamentária e patrimonial, bem como de contabilidade pública, e às comissões temporárias que exigirem orientação técnica nestas áreas;

VI - elaborar a prestação de contas da Câmara.

Seção I

Da Divisão de Contabilidade E Tesouraria

Art. 12. Compete à Divisão de Contabilidade e tesouraria:

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

II - elaborar balancetes mensais da receita e da despesa e demonstrativos contábeis, financeiros e patrimoniais, nos termos da Lei;

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

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

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 registro, por meio magnético ou não, de diários e razão para acompanhamento da execução financeira e orçamentária da Câmara;

VIII - propor a abertura de créditos adicionais ao orçamento da Câmara;

IX - aplicar as 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, de 16 de março de 1964, e/ou da Lei Complementar a que se refere o § 9º do art. 165 da Constituição da República;

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

Seção II

Da Divisão de Material e Patrimônio

Art. 13. Compete à Divisão de Material e Patrimônio:

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

II - organizar o almoxarifado;

III - controlar a entrada e saída de materiais, por meio magnético ou não, para fins de estoque;

IV - requisitar materiais ou serviços;

V - realizar 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 específico;

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 à sua fiel execução, surgindo as medidas que julgar convenientes."

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Unai, 25 de outubro de 1995.

VEREADOR JOSÉ MARIA
Presidente

VEREADOR ENES DE MENEZES
1º Secretário