

RESOLUÇÃO N.º 95, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2005.

“Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Andradas e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Andradas, por seus representantes, aprova, e a Mesa Diretora da Casa promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 1º. A Câmara Municipal de Andradas, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

I - ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

- Mesa Diretora

II - UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

- Gabinete da Presidência
- Assessoria Jurídica

III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA

- Secretaria Geral

IV - UNIDADE DE APOIO PARLAMENTAR

- Departamento Legislativo

V - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

- Departamento de Administração e Finanças

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS
DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 2º. São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;

II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VIII - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisórios em processos de sua competência;

X - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

XI - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 3º. O ocupante do cargo de direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

SEÇÃO ÚNICA DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 4º. Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Resolução observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

CAPÍTULO III DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO

SEÇÃO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

SUBSEÇÃO I DO CHEFE DE GABINETE

Art. 5º. Ao Chefe de Gabinete compete:

I - assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;

II - prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;

III - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;

V - receber e preparar a correspondência do Presidente;

VI - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

VII - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

VIII - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

IX - promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

X - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;

X - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;

XI - promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;

XII - programar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços de comunicação social da Câmara, especialmente no tocante às atividades de imprensa, divulgação e relações públicas do

Poder Legislativo;

XIII – controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DO ASSISTENTE DE GABINETE

Art. 6º. Compete ao Assistente de Gabinete assistir ao Chefe de Gabinete e ao Presidente nos assuntos e tarefas que lhes forem designados, bem como orientar e acompanhar a execução dos trabalhos de natureza burocrática e administrativa desenvolvidos no Gabinete da Presidência.

SEÇÃO II DO ASSISTENTE PARLAMENTAR

Art. 7º. Ao Assistente Parlamentar compete:

- I** - assessorar o Vereador, no âmbito das Comissões;
- II** - assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- III** - realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;
- IV** - coligir legislação e documentos de interesse do parlamentar;
- V** - preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- VI** - registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Vereador;
- VII** - acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- VIII** - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- IX** - preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- X** - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 8º. A Assessoria Jurídica tem por objetivo o assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e demais unidades da Câmara em assuntos de natureza jurídica sob a responsabilidade do Poder Legislativo Municipal.

SUBSEÇÃO ÚNICA DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 9º. Ao Assessor Jurídico compete:

- I** - desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- II** - assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos de interesse da Câmara;
- III** - elaborar projetos de interesse dos Vereadores;
- IV** - assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- V** - emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- VI** - realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

- VII** - elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara;
- VIII** - assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- IX** - acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas Comissões;
- X** - representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;
- XI** - preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;
- XII** - manter o Secretário Geral e o Presidente da Câmara informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XIII** - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- XIV** - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA INTERNA

DA SECRETARIA GERAL

Art. 10. A Secretaria Geral é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos e financeiros da Câmara, bem como das atividades de apoio parlamentar, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

Parágrafo único. A Secretaria Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

- Departamento Legislativo
- Departamento de Administração e Finanças

SEÇÃO ÚNICA

DO SECRETÁRIO GERAL

Art. 11. Compete ao Secretário Geral:

I - quanto às atividades de apoio parlamentar

- a)** prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- b)** manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- c)** planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar;
- d)** estabelecer e racionalizar procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- e)** planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
- f)** desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
- g)** encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- h)** determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- i)** acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- j)** providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- k)** fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;

- l) promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- m) exercer outras atividades correlatas;

II - quanto às atividades de apoio administrativo-financeiro

- a) promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;
- b) promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- c) promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- d) promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- e) promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
- f) promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;
- g) promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;
- h) orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;
- i) promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;
- j) compatibilizar as tomadas de contas da Câmara às exigências dos órgãos de controle externo;
- k) promover e orientar as atividades de controle interno sob a responsabilidade da Câmara;
- l) promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- m) promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;
- n) promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara;
- o) exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V
DA UNIDADE DE APOIO PARLAMENTAR

SEÇÃO ÚNICA
DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Art. 12. O Departamento Legislativo tem por objetivo a execução das atividades de apoio necessários ao processo legislativo e às Comissões da Câmara, bem como das atividades de informações, protocolo e expediente legislativo, arquivo e documentação legislativa e informática.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Art. 13. Compete ao Diretor do Departamento Legislativo:

I - quanto às atividades de apoio ao processo legislativo

- a) promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;
- b) promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos;
- c) responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das sessões plenárias da Câmara e reuniões nas Comissões;
- d) organizar e manter atualizados os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;
- e) fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Secretário Geral;
- f) organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;
- g) orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão;
- h) fazer registrar e arquivar os originais dos documentos legislativos, já ultimados, que estejam sob sua responsabilidade;
- i) responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;
- j) observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;
- k) exercer outras atividades correlatas;

II - quanto às atividades de apoio às Comissões

- a) responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- b) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- c) dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;
- d) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
- e) promover pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões;
- f) providenciar a guarda dos originais dos processos e pareceres decorrentes dos trabalhos das comissões;
- g) articular-se com o Departamento de Administração e Finanças para prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;
- h) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua últimação e expedição;
- i) encaminhar ao Secretário Geral as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;
- j) exercer outras atividades correlatas;

III - quanto às atividades de protocolo e expediente legislativo

- a) programar, dirigir, e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos legislativos;
- b) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente e do Secretário Geral;
- c) promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;
- d) dirigir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;

- e) programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
- f) preparar o expediente, encaminhando-o ao Secretário Geral para despacho com o Presidente;
- g) promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;
- h) exercer outras atividades correlatas;

IV - quanto às atividades de arquivo e documentação legislativa

- a) promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara;
- b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;
- c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- d) fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
- e) promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Secretário Geral estudos para sua eliminação;
- f) elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos;
- g) elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;
- h) preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;
- i) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
- j) organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;
- k) organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;
- l) organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das sessões plenárias da Câmara;
- m) exercer outras atividades correlatas;

V - quanto às atividades de informática

- a) orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e sua operação;
- b) responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara;
- c) promover a agilização dos serviços da Câmara, através da informatização de suas atividades;
- d) organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;
- e) otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;
- f) programar e supervisionar as atividades necessárias a análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;
- g) supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- h) programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços considerados prioritários;
- i) controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;

- j) supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara;
- k) exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DA UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

SEÇÃO ÚNICA

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 14. O Departamento de Administração e Finanças tem por objetivo:

- I** – a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal;
- II** – a padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle do material;
- III** – o tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal a cargo da Câmara;
- IV** – as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
- V** – os serviços de controle de utilização dos veículos da Câmara;
- VI** – os serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia;
- VII** – os serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria;
- VIII** – a execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução;
- IX** – a execução das atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;
- X** – a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de controle interno da Câmara;
- XI** – a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;
- XII** – a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 15. Compete ao Diretor do Departamento de Administração e Finanças:

- I** – quanto às atividades de administração de pessoal
 - a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
 - b) estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;
 - c) supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
 - d) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
 - e) fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
 - f) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;

- g) programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;
- h) coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara;
- i) supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
- j) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- k) providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- l) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- m) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- n) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- o) comunicar ao Secretário Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;
- p) acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;
- q) comunicar ao Secretário Geral, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;
- r) comunicar, com a devida antecedência, ao Secretário Geral, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;
- s) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- t) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- u) exercer outras atividades correlatas;

II - quanto às atividades de administração de material

- a) coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;
- b) orientar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço;
- c) elaborar programação de compras para toda a Câmara;
- d) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara;
- e) homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
- f) promover, quando for o caso, a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- g) providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente na Câmara;
- h) promover a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, bem como providenciar a expedição das cartas-convite relativas à aquisição de material pela modalidade de convite;
- i) solicitar, através do Secretário Geral, dispensa de licitação, quando for o caso;
- j) controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;
- k) promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- l) promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara;

- m) manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- n) receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- o) promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;
- p) manter atualizado o saldo das dotações destinadas à aquisição de material;
- q) orientar os órgãos da Câmara quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;
- r) providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;
- s) exercer outras atividades correlatas;

III - quanto às atividades de administração patrimonial

- a) programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;
- b) providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara;
- c) orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
- d) orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara;
- e) determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;
- f) promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;
- g) comunicar, por escrito, ao Secretário Geral desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
- h) elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;
- i) exercer outras atividades correlatas;

IV - quanto às atividades de serviços auxiliares

- a) dirigir e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição e controle da movimentação de papéis e documentos natureza administrativa da Câmara
- b) dirigir e supervisionar as atividades de arquivamento de processos, documentos e demais papéis de teor administrativo da Câmara;
- c) controlar a utilização dos veículos da Câmara;
- d) promover os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- e) manter controle das chaves das dependências da Câmara;
- f) promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;
- g) promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- h) promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;
- i) programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;
- j) mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- k) aprovar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara;

- l) supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara, solicitando as providências que se fizerem necessárias;
- m) promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;
- n) manter em bom estado de funcionamento o sistema de som em Plenário e nas Comissões;
- o) determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção;
- p) exercer outras atividades correlatas;

V - quanto às atividades de programação e orçamento

- a) orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara;
- b) manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;
- c) participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
- d) preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
- e) verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas;
- f) elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto a aquisição de material permanente e de consumo;
- g) participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- h) acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- i) propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;
- j) exercer outras atividades correlatas;

VI – quanto às atividades de controle interno

- a) exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- b) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- c) examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município;
- d) examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- e) controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal;
- f) exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- g) programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo do Departamento no âmbito do Governo Municipal;
- h) propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;
- i) propor ao Prefeito, quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal;
- j) exercer outras atividades correlatas;

VII - quanto às atividades de contabilidade

- a) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

- b) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;
- e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- g) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- h) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- i) encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- j) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- k) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- l) elaborar e encaminhar prestações de contas e relatórios contábil-financeiros aos órgãos competentes;
- m) exercer outras atividades correlatas;

VIII - quanto às atividades de tesouraria

- a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
- b) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- c) promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;
- d) requisitar talões de cheques aos bancos;
- e) incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- f) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- g) promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- h) promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- i) determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- j) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;
- k) providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e à terceiros;
- l) exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO, DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 16. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia, bem como os demais encargos sob essas formas de provimento.

Parágrafo único. São considerados automaticamente extintos, a partir da vigência da presente Resolução, todos os cargos em comissão existentes na Câmara Municipal de Andradás.

Art. 17. O servidor efetivo da Câmara ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

Art. 18. Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos símbolos são os estabelecidos no Anexo I da presente Resolução, obedecido o disposto no art. 37, V, da Constituição Federal.

Art. 19. A criação de novos cargos em comissão dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Art. 20. Lei específica disporá sobre os vencimentos dos cargos em comissão da Câmara.

Art. 21. Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão nomeados pelo Presidente da Câmara, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora.

CAPÍTULO VIII DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 22. Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, apenas se dará quando:

- I** - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II** - o assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;
- III** - o processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 23. Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

- I** - todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;
- II** - os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;
- III** - os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados;
- IV** - o Secretário Geral, no que concerne às atividades de expediente, encaminhará diretamente à autoridade capaz de proferir a decisão ou fornecer a informação solicitada, todos os processos ou documentos que lhe forem remetidos, bem como fará com que seja encaminhado diretamente, ao destinatário, toda a correspondência expedida.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes desta Resolução far-se-á através do provimento das respectivas direções e chefias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 25. Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 26. Para os efeitos desta Resolução, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

Art. 27. As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto.

Art. 28. O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e às características das repartições.

Parágrafo único. Para o pessoal que tenha jornada de trabalho especial será observada a legislação específica em vigor.

Art. 29. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir 1.º de Janeiro de 2006.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Andradás, aos vinte e seis dias do mês de dezembro de 2005.


ALEXANDRE DE SOUZA FRANCO
Presidente


LUIZ CARLOS BASSO
Secretário

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO,
ORDENADOS POR SÍMBOLOS

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS
♦ Assessor Jurídico	C.6	01
♦ Chefe de Gabinete	C.6	01
♦ Secretário Geral	C.5	01
♦ Diretor do Departamento Legislativo	C.4	01
♦ Diretor do Departamento de Administração e Finanças	C.4	01
♦ Assistente Parlamentar	C.3	01
♦ Assistente de Gabinete	C.3	01

ANEXO II

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANDRADAS

