CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Ferreira Pires, 04
CNPJ. 20.914.305/0001-16 – Fone: (37) 3321-2001 - CEP 35.570-000
site: www.camaraformiga.mg.gov.br

RESOLUÇÃO N.º 286/2005

ALTERADO Pela 288 21/02/2006

ALTERADO Pela R-294 16/02/07

Dispõe sobre a rotina de trabalho na Câmara Municipal de Formiga/MG, de sorte a adequá-la à estrutura administrativa e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Formiga aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

TÍTULO I
REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS/LEGISLATIVAS INTERNAS

ALTERADO Pela R 323 23/11/2010

ALTERADO Pela R 334 3/12/13

Capítulo I
DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 1º A administração interna da Câmara Municipal rege-se pelos princípios da legalidade, da moralidade e da eficiência, sem prejuízo dos demais princípios consagrados, explícita e implicitamente, no ordenamento jurídico.

Art. 2º Esta resolução estabelece normas básicas sobre o funcionamento administrativo interno, visando, em especial, a facilitar a execução dos preceitos legais já estabelecidos e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

Parágrafo único – O disposto nesta resolução aplica-se, em conformidade com a estrutura administrativa e as atribuições legais dos agentes públicos, que se encontram em vigor.

Capítulo II
DO RECEBIMENTO, ENCAMINHAMENTO E ENVIO DE DOCUMENTOS

Art. 3º Todos os documentos, correspondências, notas fiscais ou equivalentes, dirigidos ao Poder Legislativo, aos órgãos que o compõem ou aos agentes públicos em exercício, serão, obrigatoriamente, protocolizados no expediente/recepção, onde se procederá:

PUBLICADO 19/12/05

I - Ao registro em livro próprio, consignando-se:

a) data e hora da entrega do documento;
b) nome do agente recebedor;
c) nome ou designação do destinatário;

II – Ao registro na primeira folha do documento recebido, bem como na cópia a ser entregue ao interessado, quando houver, mediante carimbo:

Data e hora de recebimento: / / às : h.
Servidor responsável _____
Órgão ou agente destinatário: _____

III - O servidor responsável pelo recebimento, sob pena de responsabilidade funcional, encaminhará, imediatamente, o documento à Secretaria da Câmara, que o entregará ao órgão ou agente destinatário.

§1º Ao expediente/recepção, compete, exclusivamente, receber e encaminhar os documentos mencionados no *caput* à Secretaria da Câmara.

§2º As proposições do Poder Executivo e do Poder Legislativo serão protocolizadas diretamente na Secretaria da Câmara, que fará o registro em livro próprio, dando o recibo correspondente ao remetente.

§3º Quando se tratar de documentos comerciais, como duplicatas, notas fiscais ou equivalentes, é defeso ao expediente/recepção assinar o recebimento da mercadoria e/ou serviço, visto ser da alçada exclusiva do Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado e da Assessoria Administrativa (com auxilio dos órgãos beneficiados pelos serviços), respectivamente, que atestarão o recebimento da mercadoria ou a realização do serviço.

§4º A aferição da regularidade formal dos documentos (data de validade, data de emissão, objeto ou serviço adquirido) será feita pelo Setor de Liquidação de Despesas, juntamente com o atestado de recebimento da mercadoria ou realização do serviço mencionados no parágrafo anterior.

§5º Em se tratando de requerimentos ou petições, nos termos do art.5º, XXXIV da CF/88, providenciar-se-á a sua resposta, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data de recebimento no protocolo da Câmara.

§6º Nos demais casos aplicam-se os prazos ordinários previstos em lei.

Art. 4º Os encaminhamentos internos, à exceção dos mencionados no artigo anterior, deverão conter, de acordo com o modelo, o seguinte registro carimbado em seu anverso:

I - data e hora de envio do documento;
II - nome do órgão e do servidor que o expede;
III - nome do órgão e do servidor que o recebe com a sua assinatura.

Parágrafo único – Cada órgão terá um livro de controle de encaminhamentos internos, onde será consignada a data e a hora de envio do documento, o nome do agente remetente e o nome ou designação do destinatário, com a sua assinatura.

Art. 5º Recebido o documento pelo órgão ou agente destinatário, estes providenciarão as medidas aplicáveis ao caso, no prazo máximo de 10 (dez) dias.

Art. 6º Os documentos dos diversos órgãos da Câmara serão encaminhados à Secretaria Geral e serão objeto de registro em livro próprio, onde se consignará:
a) data e hora de envio do documento;
b) nome do agente remetente;
c) nome ou designação do destinatário;
d) assunto da correspondência.

Capítulo III
DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS

Art. 7º É obrigatória a afixação e a publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal de Formiga.

§1º São atos oficiais de publicação obrigatória:
I – Emendas à Lei Orgânica;
II – Leis;
III – Resoluções;
IV – Decretos Legislativos;
V – Portarias;
VI – Ordens de Serviço;
VII – Contratos;
VIII – Editais;
IX – Balancetes Contábeis.

§2º A afixação dos atos oficiais dar-se-á no quadro de publicações do setor de recepção/expediente da Câmara Municipal, sendo obrigatória para os atos descritos nos incisos V, VI, VIII e IX do § 1º.

§3º A afixação dos atos oficiais não dispensa a obrigatoriedade de sua publicação, exceto para as Ordens de Serviço que disponham sobre serviços internos da Câmara.

§ 4º A publicação dos atos oficiais dar-se-á no Órgão de Imprensa Oficial do Município.

§5º Quando não for possível a publicação, em tempo, no Órgão de Imprensa Oficial do Município, a mesma poderá ser realizada em órgão de imprensa de circulação local, obedecido o disposto na Lei 8666/93.

Art. 8º A publicação dos atos oficias do Poder Legislativo é de responsabilidade da Assessoria de Comunicação, que receberá, o material a ser publicado, dos setores administrativos responsáveis pela sua edição.

§1º Os setores administrativos deverão repassar à Assessoria de Comunicação os atos oficiais de sua responsabilidade, para publicação, no prazo máximo de até 03(três) dias após a ratificação/assinatura do Presidente da Câmara;

§2º A Assessoria de Comunicação providenciará a publicação dos atos oficiais, no prazo máximo de até 05(cinco) dias do seu recebimento.

§3º O descumprimento do disposto neste artigo sujeita o infrator a processo administrativo disciplinar, para apuração de responsabilidades nos termos da lei.

Art. 9º As modificações na Lei Orgânica do Município, nas Leis, nas Resoluções, nas Portarias e nos Decretos Legislativos, deverão constar do texto legal alterado, nos seguintes termos:

I – na alteração: " .... com redação determinada pela(o)....."
II – no acréscimo: " ....acrescentado pela(o)....."
III – revogação " ..... revogado pela(o)...."

Capítulo IV
DA LAVRATURA DAS ATAS

Art. 10. A lavratura das atas das reuniões plenárias, das reuniões das comissões permanentes e temporárias da Câmara Municipal é de responsabilidade da Secretaria Geral da Câmara.

Art. 11. De cada reunião lavrar-se-á ata resumida, contendo os nomes dos vereadores presentes, bem como exposição sucinta dos trabalhos, a fim de ser discutida e aprovada nas reuniões seguintes.

Art. 12. A Secretaria Geral, após discussão e aprovação, providenciará o arquivamento e o encadernamento das atas.

Parágrafo único. As atas serão arquivadas por sessão legislativa/reunião e recolhidas no arquivo da Câmara.

Capítulo V
DA PAUTA DAS REUNIÕES PLENÁRIAS

Art. 13. A confecção da pauta das reuniões plenárias ordinárias, extraordinárias e especiais é de responsabilidade da Secretaria Geral.

Art. 14. A pauta das reuniões deverá ser fechada, até 06 (seis) horas antes do início da reunião.

Capítulo VI
DO USO DO TELEFONE

Art. 15. É proibido o uso dos telefones da Câmara Municipal para fins particulares.

Parágrafo único – Os telefones são de uso restrito aos serviços internos da Câmara Municipal e dos gabinetes dos vereadores, desde que a serviço do Poder Legislativo.

Art. 16. As ligações interurbanas e para celular, de caráter particular, serão anotadas, conferidas e cobradas dos funcionários, no final de cada mês.

Art. 17. Toda ligação telefônica passará, obrigatoriamente, pela telefonista, que fará a anotação do responsável pela solicitação.

Capítulo VII
DO USO DAS MÁQUINAS REPROGRÁFICAS

Art. 18. As máquinas reprográficas são de uso exclusivo para serviços internos, de interesse da Câmara Municipal e dos gabinetes dos vereadores e restritos aos serviços legislativos.

Art. 19. Fica instituída a Requisição de Cópias Reprográficas, de uso obrigatório pelos setores administrativos da Câmara Municipal.
Parágrafo único. A requisição conterá o setor requisitante e o responsável pela requisição.

Art. 20. O controle do uso das máquinas reprográficas será feito pela Secretaria da Câmara e pelo setor de Contabilidade.
Parágrafo único. Os setores mencionados no *caput* designarão funcionários responsáveis pelo controle do uso das máquinas e das cópias reprográficas.

Capítulo VIII
DO USO DA INTERNET

Art. 21. É expressamente proibido a funcionários e agentes públicos, o uso da Internet em sites pornográficos e em salas de Bate-papo, bem como ICQ, ou outro aplicativo similar. O uso da Internet será somente pra fins profissionais, educativos, culturais e informativos.

§1º - O descumprimento do disposto neste artigo sujeita o infrator a processo administrativo disciplinar, para apuração de responsabilidades nos termos da lei.

Capítulo IX
DOS PROCEDIMENTOS INTERNOS

Art. 22. Todos os procedimentos internos, como processos administrativos, sindicâncias, processos licitatórios e equivalentes serão autuados em cada órgão, em números crescentes e em pastas, sem prejuízo do atendimento às instruções do Tribunal de Contas do Estado, inserindo-se nas capas destes, o seguinte:

Processo nº____/ ano.
Órgão: _____.
Assunto: _____ Servidor: _____.

Parágrafo único - Cada órgão manterá controle numérico dos processos, em livro ou fichário próprio, destinado a este fim.

Art. 23. Após a autuação, será o processo imediatamente submetido ao responsável pelo seu andamento, para a adoção de medidas aplicáveis ao caso, observando-se o rito legalmente previsto.

Art. 24. A autenticação de cópia de documento, no âmbito dos procedimentos administrativos da Câmara Municipal de Formiga, deverá ser feita pelo cotejo com o original, pela Secretária Geral.

Parágrafo único - Todos os documentos autenticados deverão conter os seguintes dizeres:
I - No anverso:
CONFERE COM O ORIGINAL

Em ___/___/___ Responsável _____

II - No verso: EM BRANCO

Capítulo X
DO FUNCIONAMENTO DA CÂMARA

Art. 25. A Câmara Municipal iniciará suas atividades administrativas ordinárias às 08:00 h e terminará às 18:00 h, durante o período de 2ª a 6ª feira.
Parágrafo único - Aos sábados e domingos não haverá expediente, salvo quando, excepcionalmente, assim determinar o Presidente, respeitadas as disposições legais.

Capítulo XI
DO CONTROLE DE FREQÜÊNCIA

Art. 26. Fica instituído o livro de ponto ou qualquer meio mecânico, eletro-eletrônico ou magnético de controle de chegada e de saída do funcionalismo.

Art. 27. Os servidores deverão registrar a sua hora de chegada matinal, saída para almoço, retorno e saída definitiva junto ao expediente/recepção.

§1º Será tolerado um atraso máximo de 15 (quinze) minutos, na hora de chegada.

~~§2º - O servidor que se atrasar, ausentar-se sem a autorização de seu superior hierárquico, ou sair antecipadamente, por período igual ou superior a 15 (quinze) até 120 (sessenta) minutos, sujeitar-se-á ao desconto de 1/4 da remuneração diária, salvo declaração motivada e escrita pelo servidor, aceita pela Assessoria Administrativa e retificada pelo Presidente da Câmara.~~

§2º O servidor que se atrasar, ausentar-se sem a autorização de seu superior hierárquico, ou sair antecipadamente, por período igual ou superior a 15 (quinze) até 120 (cento e vinte) minutos, sujeitar-se-á ao desconto de 1/4 da remuneração diária, salvo declaração motivada e escrita pelo servidor, aceita pela Assessoria Administrativa e ratificada pelo Presidente da Câmara. *(§2º com redação determinada pela Resolução 288, de 21 de fevereiro de 2.006).*

§3º O livro de ponto ou qualquer outro meio de controle estará disponível 15 (quinze) minutos antes de iniciar o expediente.

§4º O servidor terá 02 (duas) horas diárias de almoço, podendo ausentar-se durante este período, a partir de 10:00 h, com retorno, impreterível, até as 14:00 h.

§5º O horário do lanche será das 15:00 às 16:30 horas, com duração máxima de 15(quinze) minutos para cada funcionário.

Art. 28. A Mesa da Câmara providenciará crachás personalizados para todos os funcionários do Poder Legislativo.

§1º O crachá é de uso obrigatório nas dependências e a serviço da Câmara Municipal.

§2º O crachá poderá ser usado para registrar o ponto dos servidores da Câmara Municipal, através de meio eletrônico/magnético.

Capítulo XII
DO USO DE UNIFORMES

Art. 29. É obrigatório, nas dependências do Poder Legislativo e em serviço, o uso de uniforme pelos funcionários da Câmara Municipal.

§1º Os uniformes serão fornecidos pela Mesa Diretora da Câmara, que determinará a sua confecção.

§2º Para confecção dos uniformes, será usada dotação orçamentária específica do Orçamento-Programa da Câmara Municipal.

§3º Considera-se falta disciplinar o descumprimento do disposto no caput, nos termos do Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal.

Capítulo XIII
DA REQUISIÇÃO DE BENS/SERVIÇOS E DO PROCESSAMENTO DAS DESPESAS

Seção I
Da requisição de compras de bens, materiais ou serviços

~~**Art. 30.** Toda aquisição de bens ou serviços deverá iniciar-se com a abertura de um processo regular, através do documento "SOLICITAÇÃO DE COMPRAS/SEVIÇOS" – Anexo I desta Resolução, onde se discrimine o bem ou~~

~~serviço pretendido, a justificativa do solicitante, o visto do Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado, a autorização do Presidente da Câmara, as dotações orçamentárias próprias ou específicas a serem oneradas e o recurso financeiro, em observância à forma estabelecida pela Lei nº4.320/64 e pela Lei complementar 101/2000, no que couber.~~

Art.30. Toda aquisição de bens ou serviços deverá iniciar-se com a abertura de um processo regular, através do documento "SOLICITAÇÃO DE COMPRAS/SERVIÇOS" – Anexo I desta Resolução, onde se discrimine o bem ou serviço pretendido, a justificativa do solicitante, o visto do Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado, a autorização do Presidente da Câmara, as dotações orçamentárias próprias ou específicas a serem oneradas e o recurso financeiro, em observância à forma estabelecida pela Lei nº4.320/64 e pela Lei complementar 101/2000, no que couber. *(art. 30 com redação determinada pela Resolução 288, de 21 de fevereiro de 2.006).*

Art. 31. As requisições de bens ou serviços serão encaminhadas ao Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado, após o preenchimento do formulário do Anexo I, que deverá conter a assinatura do responsável pelo setor requisitante.

Parágrafo único – O Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado procederá à pesquisa de preços, bem como solicitará orçamentos contendo a razão social das empresas pesquisadas.

Art. 32. As compras serão efetuadas, exclusivamente, pelo Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado, respeitadas as normas da lei nº8.666/93 e observados os procedimentos estabelecidos nos artigos anteriores, sendo, defesa, a aquisição de bens ou serviços, sem o atendimento a estas formalidades legais.
Parágrafo único - A contratação ou aquisição de bens ou serviços, sem a observância das formalidades legais, sujeita o infrator a processo administrativo disciplinar, para apuração de responsabilidades nos termos da lei.

Art. 33. É expressamente proibida a realização de despesas sem o empenho prévio, nos termos da lei.

Seção II
Do ordenador de despesas

Art. 34. O ordenador de despesa da Câmara Municipal é o seu Presidente e, na sua ausência, o seu substituto legal.

Parágrafo único – Caberá somente ao ordenador de despesa autorizar a emissão de empenhos e pagamentos.

Seção III
Do pagamento

Art. 35. O pagamento, último estágio da despesa, será efetuado pela Contabilidade, com cheque nominal ao credor, crédito em conta ou depósito bancário, no prazo máximo de 10 (dez) (e dará sempre nas quartas e quintas feiras) dias da apresentação da nota fiscal ou equivalente e somente após a declaração do agente público incumbido do recebimento do material ou da fiscalização do serviço prestado, no verso do documento e na liquidação na nota de empenho.

Parágrafo único - Somente serão efetuados pagamentos após o atendimento dos seguintes requisitos:

a) empenho prévio;
b) nota fiscal ou documento semelhante contendo a declaração do agente público mencionada no caput deste artigo;
c) liquidação na nota de empenho;
d) documento de retenção de Imposto de Renda retido na fonte, ISS e INSS, em conformidade com a legislação aplicável, quando couber;
e) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);
f) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do credor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
g) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do credor, ou outra equivalente, na forma da lei;
h) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. *(alíneas e, f, g, h com redação determinada pela Resolução 288, de 21 de fevereiro de 2.006).*

Art. 36. O pagamento será feito em ordem cronológica, considerando-se a data de apresentação da nota fiscal ou equivalente, com a declaração do agente recebedor ou fiscalizador, nos termos do artigo anterior, ***obedecendo os preceitos da Lei 8.666/93***.

Parágrafo único - Somente será autorizada a subversão da ordem cronológica do pagamento, quando o interesse público assim o exigir e quando for devidamente justificado pela autoridade que determinar.

Art. 37. Os pagamentos serão processados na Contabilidade, conforme dispuser a Lei 4320/64.

Seção IV
Do controle e da fiscalização de compras e serviços

~~**Art. 38.** Todos os contratos, convênios ou avenças que envolvam a Câmara Municipal só serão submetidos ao Presidente, após o visto da Procuradoria do Legislativo, que providenciará sua publicação, quando ratificados por aquele.~~

Art.38. Todos os contratos, convênios ou avenças que envolvam a Câmara Municipal só serão submetidos ao Presidente, após o visto da Assessoria Jurídica, que providenciará sua publicação, quando ratificados por aquele. *(art.38 com redação determinada pela Resolução 288, de 21 de fevereiro de 2.006).*

Art. 39. Os contratos relativos a compras de bens e materiais serão fiscalizados pelo Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado e, quando relacionados a serviços, o serão pela Assessoria Administrativa.

Capítulo XIV
DO APERFEIÇOAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 40. Os Setores Administrativo, de Comunicação e a Secretaria darão publicidade interna aos eventos, cursos, seminários e equivalentes que se afinem com as atividades desempenhadas pela Câmara Municipal e que tenham, como finalidade, aperfeiçoar os servidores que integram os seus quadros.
Parágrafo Único – A publicidade consistirá na afixação dos prospectos dos eventos em mural próprio, no recinto da Edilidade e/ou entrega dos mesmos aos servidores e agentes públicos.

Art. 41. A participação do servidor em quaisquer eventos será autorizada, diretamente, pelo Presidente e atenderá aos preceitos estabelecidos em lei.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Fica criado no âmbito da Câmara Municipal de Formiga, o Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado.

§ 1º O Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado está ligado diretamente à Assessoria Administrativa da Câmara Municipal e a ela se subordina.

§2º O Setor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado é responsável pela compra, recebimento, guarda, controle e distribuição dos bens patrimoniais e dos materiais de uso e consumo da Câmara Municipal.

Art. 43. As disposições desta Resolução são de caráter obrigatório, sujeitando o servidor ou agente público que as infringir a processo administrativo disciplinar, para apuração de responsabilidades.

~~Art. 44. Revogam-se as Portarias 009/05 e 010/05.~~

Art. 44. Revogam-se as Portarias 009/05, 010/05 e 011/2005. *(art. 44 com redação determinada pela Resolução 288, de 21 de fevereiro de 2.006).*

~~**Art. 45.** Esta resolução em vigor na data de sua publicação.~~

Art. 45. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação. *(art.45 com redação determinada pela Resolução 288, de 21 de fevereiro de 2.006).*

Formiga, 25 de setembro de 2005.

Maurílio Geraldo Leão
Presidente