

CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

Estado de Minas Gerais

1

CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS - MG RESOLUÇÃO Nº 120/2002

Protocolado no livro próprio às

folhas 009 sob o nº 226

as 9:00 horas.

Buritis - MG 001/07/02

Santiago
Servidor Responsável

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS -MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Presidente da Câmara Municipal de Buritis, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o art. 82, I, d, da Resolução 094, de 22 de dezembro de 1998, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele, em seu nome, promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Esta Resolução define a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Buritis.

CAPITULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 2º - São Órgãos da Câmara Municipal:

I - Órgãos De Direção Superior
a - Mesa Diretora

II - Órgão de Assessoramento:
a - Assessoria Jurídica
b - Controle Interno

III - Órgãos de Direção Executiva:
a - Departamento Administrativo e Parlamentar
1- Assuntos Administrativos
2- Assuntos Legislativos
3- Informações e Documentação

b - Departamento Contábil, Financeiro e Patrimonial:
1- Assuntos Contábeis
2- Assuntos Financeiros
3- Assuntos Patrimoniais

CAPITULO II DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE DIREÇÃO

Art.3º - São atribuições comuns a todos os níveis de direção:

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

CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS ²

Estado de Minas Gerais

II – cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

III - despachar com a Presidência os assuntos de sua competência.

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

V – informar e instituir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

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

VII – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba a Presidência e decisórios em processos de sua competência;

VIII - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da sua direção;

IX – promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

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

XI - responsabilizar-se e prestar contas junto à presidência dos resultados esperados e alcançados;

Art. 4º - O ocupante do cargo de direção não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

SESSÃO ÚNICA DOS DEMAIS SERVIDORES

Art.5º - Cumpre aos servidores executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem conferidas, cumprindo as ordens e determinações de seus superiores hierárquicos e a ele formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

CAPITULO III DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DE CARGOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 6º - Ao Assessor Jurídico compete:

Estado de Minas Gerais

- I – acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do País, informando as unidades da Casa e aos Vereadores interessados da existência ou alteração de dispositivos legais que afetam a comunidade e os trabalhos legislativos da Câmara;
- II - assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados;
- III – assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos inerentes ao exercício do mandato;
- IV – assessorar, quando solicitado, as Comissões de Sindicâncias, de Inquérito Administrativo e, obrigatoriamente, a de licitação;
- V - desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- VI - desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em processo de exame nas Comissões e no Plenário, com objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- VII – elaborar minutas de contrato e convênios em que for parte a Câmara;
- VIII – emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica, especialmente no tocante à legislação relativa aos servidores da Câmara;
- IX – manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, seus prazos, providências adotadas e dos despachos proferidos;
- X – preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;
- XI – realizar outros estudos e pesquisar por solicitação da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos pesquisados;
- XII – representar a Câmara em juízo, quando para isto for credenciado;
- XIII – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DO CONTROLE INTERNO

Art. 7º - Ao Coordenador do Controle Interno compete:

- I - acompanhar o cumprimento dos programas e metas administrativas e, com base nesse acompanhamento, recomendar o que assegurar a consecução dos resultados previstos em função dos interesses da comunidade local;
- II - acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara;

Estado de Minas Gerais

- III - analisar os relatórios (bimestrais e outros) de execução e recomendar medidas de acerto;
- IV - assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento as diligências ou inspeções do Tribunal de Contas;
- V - avaliar a evolução das despesas, notadamente, as de pessoal, material, publicidade, comunicação telefônica, combustível, lubrificante e adiantamento de numerário.
- VI - colaborar no controle externo da Câmara e ter a sua participação incrementada no Controle Integrado do Município;
- VII - desempenhar, por determinação de leis vigentes e do Presidente outras atribuições compatíveis com o objeto do controle interno.
- VIII - exercer, com caráter de assessoramento ao Presidente e à Mesa Diretora, a fiscalização e o controle financeiro, contábil, orçamentário, patrimonial e operacional da Câmara.
- IX - fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara;
- X - informar ao Presidente toda irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que tiver conhecimento, para apuração da responsabilidade que couber, inclusive com comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e ao Ministério Público;
- XI - orientar os órgãos da câmara no fiel cumprimento das Leis, Resoluções, Normas e demais Instruções Normativas;
- XII - orientar os órgãos de pessoal, contabilidade e tesouraria nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado ou determinação do Presidente da Câmara;
- XIII - organizar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas ao Tribunal de Contas;
- XIV - participar das reuniões dos demais auxiliares diretos do Presidente, quando se tratar de assuntos do processo orçamentário, financeiro e patrimonial ou em outras por determinação do presidente;
- XV - promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão;
- XVI - realizar fiscalização antes, durante e depois nos serviços contábeis, financeiras, de execução orçamentária e de pessoal, entre outros de natureza administrativa;
- XVII - requisitar informações e documentos de qualquer setor da Câmara;

Estado de Minas Gerais

XVIII - zelar pela fiel e oportuna consecução das finalidades do Serviço de Controle Interno, praticando os atos que a assegurem;

XIX - outras atribuições afins;

Parágrafo Único: Deverá ser fornecido ao Controle Interno qualquer processo, documento ou informação pertinente a sua atribuição, sob pena de responsabilidade administrativa, salva quando tiverem caráter sigiloso, a critério do Presidente da Câmara.

CAPITULO IV DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO DOS DEPARTAMENTOS

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARLAMENTAR

Art 8º. – O Departamento Administrativo Parlamentar tem por objetivo dar o apoio necessário ao processo e a execução das atividades relativas aos assuntos administrativos, parlamentar, ou seja, legislativo e ao de informação e documentação.

Art 9º. São atribuições do Diretor do departamento Administrativo e Parlamentar:

- a) – coordenar e supervisionar os trabalhos Administrativos e do Legislativo Municipal;
- b) – responder perante a Presidência, a Mesa Diretora e as Comissões Permanente, pelo assessoramento de seu departamento;
- c) - coordenar e supervisionar os trabalhos dos setores afetos ao seu Departamento que são os seguintes:

SEÇÃO II SETOR DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Art 10 - O Setor de Assuntos Administrativos tem por objetivo a execução das atividades de apoio necessárias as atividades dos Recursos Humanos e demais atividades de administração de pessoal, a padronização dos assuntos administrativos, ao controle de utilização dos veículos da Câmara, aos serviços gerais, serviços de cantina e limpeza e outros serviços externos e ao serviço de recepção, telefonia, recebimento e envio de fax.

Art.11 – Compete ao órgão de Recursos Humanos:

I - O recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcionais e demais atividades de administração de pessoal,

II - É o setor responsável pela política de pessoal, com orientação do diretor de departamento e da Presidência.

Estado de Minas Gerais

III – quanto às atividades de administração de pessoal:

- a – acompanhar as atividades de bem estar social para os servidores da Câmara;
- b - analisar e orientar ao seu superior sobre os requerimentos de concessão de qualquer benefício ou vantagem devida ao servidor, com auxílio da Assessoria Jurídica;
- c - aplicar e fazer aplicar as leis e os regulamentos referentes aos servidores da Câmara;
- d- comunicar, por escrito, ao superior irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;
- e - comunicar, com a devida antecedência, ao setor de assuntos Financeiros, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara responsável por dinheiro e valores públicos;
- f - elaborar a RAIS de cada exercício mantendo atualizado este serviço;
- g – elaborar as informações sobre servidores para preenchimento da CFIP;
- h - encaminhar para a publicação o resultado de concursos públicos;
- i - estudar e discutir com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;
- j - 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 observando as diretrizes estabelecidas no edital de concurso e na legislação específica da Câmara;
- k- fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- l- organizar a lotação nominal e numérica dos servidores;
- m - preparar a escala de férias do pessoal, submetendo-a a apreciação do Presidente da Câmara;
- n - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- o - 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;
- p - promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados de pessoal da Câmara;
- q - promover a preparação e o recebimento das declarações de bens anuais dos servidores e parlamentares a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;

r- promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

s- providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;

t- providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

u- registrar todos os servidores e parlamentares junto ao regime de previdência que lhe é devido;

v- supervisionar a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;

x- supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;

z- tomar as medidas necessárias para a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos da Câmara;

y- exercer outras atividades correlatas.

IV – quanto às atividades de capacitação de pessoal:

a – coordenar e acompanhar as atividades relativas à execução de programas de treinamento do pessoal da Câmara;

b – levantar, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara e formular o programa de aperfeiçoamento do pessoal;

c – orientar e coordenar a elaboração de instruções para cursos de treinamento;

d- preparar e propor normas sobre elaboração de projetos de treinamento;

e- propor e discutir com o superior e com o Presidente da Câmara os meios orçamentários necessários à execução dos programas de capacitação;

f- providenciar a expedição de certificados de conclusão de cursos e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;

g- supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento em organizações especializadas;

h – exercer outras atividades correlatas.

Art 12 - Compete ao órgão de Serviços Gerais de Copa e Cozinha, Limpeza e serviços externos:

Estado de Minas Gerais

I - É o setor administrativo responsável pelo desenvolvimento e controle de atividades de copa e cozinha, limpeza e serviços gerais da Câmara Municipal;

II - quanto às atividades de serviços gerais, de cantina e limpeza e dos serviços externos:

a- aprovar as escalas de pessoal para as atividades de limpeza interna e externa do prédio da Câmara;

b- determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção;

c- hastear e baixar a bandeira nacional, estadual e municipal, em locais e épocas determinadas;

d- manter controle das chaves das dependências da Câmara;

e- manter em bom estado de funcionamento o sistema de som em Plenário e nas Comissões;

f- programar e supervisionar e executar os serviços de copa e cozinha da Câmara;

g- promover a conservação e a limpeza, externa e interna, do prédio, móvel e instalações;

h- promover a solicitação da recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios quando for o caso;

i- promover o extermínio de insetos e de outros animais nocivos nas dependências da Câmara;

j- promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;

k- promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;

l- promover os serviços de vigilância das dependências da Câmara;

m- supervisionar as condições de segurança contra incêndio, sinistros e umidade nas dependências da Câmara, solicitando as providências que se fizerem necessárias;

n- exercer outras atividades correlata

Art 13 – Compete ao órgão de Transportes:

a - articular-se com os setores de compras e Almoxarifado para a rápida reposição de peças e serviços, visando a economicidade dos gastos;

b - dirigir os serviços de transporte, guarda, manutenção e controle de veículos da Câmara;

Estado de Minas Gerais

c – órgão responsável pelos relatórios dos veículos da Câmara Municipal;

d - órgão que deverá estabelecer rotinas para a manutenção dos veículos;

e - exercer outras atividades correlatas.

Art 14 – Compete ao órgão de Recepção, Recebimento e envio de Fax e de Telefonia:

a - receber e encaminhar pessoas e documentos aos setores devidos;

b - receber e enviar documentos via fax conforme autorizações e solicitações;

c - atender, anotar e encaminhar as ligações recebidas conforme determinação superior;

d - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III SETOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS

Art. 15 – O Setor de Assuntos Legislativos tem por objetivo os serviços de planejamento e execução das atividades de apoio necessárias ao processo legislativo, bem como o suprimento ao Setor de Informações e Documentação dos dados e subsídios necessários ao sistema de informações, registro, acompanhamento e guarda dos documentos legislativos.

Art.16 – Compete ao Setor Assuntos Legislativos:

I– quanto às atividades do processo legislativo:

a- encaminhar ao Setor dos Assuntos de Informações e Documentação os originais das fitas gravadas, objetivando pronta identificação e localização;

b- encaminhar ao Setor de Assuntos de Informações e Documentação os originais dos documentos legais sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para registro e arquivamento;

c- encaminhar regularmente ao Setor de Assuntos de Informações e Documentação o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento;

d- fornecer cópias de documentos e discursos, mediante autorização do Diretor do Departamento;

e- promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário e, quando for o caso, nas Comissões;

f – promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições do processo legislativo, bem como redação de atas, revisão e digitação dos pronunciamentos;

g- observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob a sua responsabilidade;

h- organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborado estatísticas de pronunciamentos;

i- orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia do texto ao orador para revisão, zelando pelo prazo regimental;

j- responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;

k- responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões nos Plenários da Câmara e das Comissões;

l- exercer outras atividades correlatas.

II – quanto às atividades de apoio às Comissões:

a- articular-se com o Setor de Informações e Documentação para a realização de pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias nas Comissões;

b- articular-se com o Setor Administrativo para prestação dos serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento das Comissões;

c- d- dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos analisados e elaborados nas Comissões, para a sua ultimação e expedição;

d- dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;

e- encaminhar ao Diretor as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;

f- manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;

g- organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;

h- responder pelo recebimento das proposições apresentadas em Plenário, e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;

i – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

SETOR DE ASSUNTOS DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO

Art. 17 – O Setor de Assuntos de Informações e Documentação tem por objetivo a execução das atividades de protocolo e expediente, de sinopse, de reprografia (xerox), biblioteca legislativa, cadastro de leis, documentação e seu arquivo legislativo e histórico da Câmara.

Estado de Minas Gerais

Art. 18 – Compete ao Setor de Assuntos de Informações e Documentação:

I – quanto às atividades de protocolo e expediente dos atos da Câmara:

a – programar, dirigir e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;

b – fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa, do Presidente e do Secretário Geral;

c – promover e orientar o recebimento das correspondências dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar a sua distribuição;

d – promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;

e – dirigir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;

f – programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob a sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;

g – preparar o expediente, no seu âmbito de atuação, encaminhando-o ao Secretário Geral para despacho com o Presidente;

h – promover a publicação dos atos do Poder Legislativo;

i – exercer outras atividades correlatas.

II – quanto às atividades de arquivo e documentação:

a – promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos dos atos da Câmara;

b – rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo 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 – promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara;

e – fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;

f – 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;

Estado de Minas Gerais

- g – elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos;
- h – elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;
- i – preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;
- j – programar, controlar, normatizar e diagramar as publicações da Câmara;
- l – promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;
- m – organizar e manter atualizado arquivo de sinopse com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;
- n – organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara;
- o – organizar e manter arquivo dos originais das fitas gravadas das reuniões da Câmara;
- p – exercer outras atividades correlatas.
- III – quanto às atividades de cadastro de leis:
- a - acompanhar suas promulgações e ou sanções;
 - b - controlar e enviar para o arquivo todas as leis do município;
 - c - quando for o caso digitar as leis;
 - d - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL, FINANCEIRO E PATRIMONIAL.

Art 19 – O Departamento Contábil, Financeiro e Patrimonial tem por objetivo as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificado da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros, de controle e escrituração contábil da Câmara, e de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e valores da Câmara.

I - É responsável pela execução das atividades contábeis (empenhamentos, planejamento orçamentário), financeiros (tesouraria e planejamento financeiro, desembolso programado), almoxarifado e patrimonial, compras e licitação.

Art. 20 – Compete ao Diretor do Departamento:

a- responder perante a Presidência, pelo Departamento de Contabilidade, Finanças e Patrimonial;

Estado de Minas Gerais

b- responder pela execução das atividades contábeis e financeiras do Departamento e demais atribuições constantes no Departamento.

SEÇÃO VI SETOR DE ASSUNTOS CONTÁBEIS

Art. 21 – O Setor de Assuntos Contábeis tem por objetivo a execução das atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como o acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificado da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros, de controle e escrituração contábil da Câmara.

I – quanto às atividades de programação e orçamento:

- a- elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto a aquisições de material permanente e de consumo;
- b- fazer o acompanhamento da execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- c- manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;
- d- objetivar a inclusão no orçamento de dotações para recuperação e manutenção, em perfeito estado de funcionamento, das máquinas e equipamentos da Câmara;
- e- orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara;
- f- participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
- 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- preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
- i- propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;
- j- verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;
- k- exercer outras atividades correlatas.

II – quanto às atividades de contabilidade:

- a- assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- b- calcular e empenhar as contribuições patronais e dos servidores para recolhimento aos órgãos competentes, com auxílio do setor de recursos humanos;
- c- encaminhar à contabilidade da Prefeitura, até o dia do mês subsequente definido em Lei Orgânica, os relatórios exigidos pela Lei Fiscal;
- d- elaboração de empenhos, ordens de pagamento, balancetes mensais da receita e despesas;
- e- elaboração da prestação de contas anual para encaminhamento ao Poder Executivo e para conciliação e ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

Estado de Minas Gerais

- f- fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultante e independente da execução orçamentária;
- g- fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- h- manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- i- organizar, periodicamente os balancetes financeiros;
- j- orientar e ajudar os demais setores da câmara na elaboração da proposta orçamentária da Câmara para encaminhamento ao poder Executivo;
- k- preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;
- l- promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificar irregularidades;
- m- promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- n- providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- o- remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- p- exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

SETOR DE ASSUNTOS FINANCEIROS

Art. 22 – O Setor de Assuntos Financeiros tem por objetivo a execução das atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e valores da Câmara.

I – quanto às atividades de tesouraria:

- a- conferir adiantamento ou diárias concedidas a servidores e vereadores;
- b- dar baixa em empenhos e ordens bancárias, após o pagamento de fornecedores ou a terceiros;
- c- determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
- d- determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
- e- efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerários;
- f- efetuar as conciliações bancárias das contas da Câmara;
- g- incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- h- movimentar as contas bancárias e realizar em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal ou a quem for delegada competência para assinatura dos cheques, ordens de pagamento, transferência bancárias, ordens de débito, e demais instrumentos congêneres;
- i- movimentar as contas bancárias da Câmara Municipal junto às instituições financeiras oficiais e quando não existentes no Município, àquelas autorizadas por Lei;
- j- promover a guarda e conservação dos valores da Câmara;
- k- promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- l- registrar a receita, bem como os pagamentos efetuados com recurso público a terceiros;
- m- promover a preparação de guias de recolhimento dos encargos incidentes sobre a remuneração dos servidores e Vereadores;
- n- promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

Estado de Minas Gerais

- o- promover o registro dos títulos e valores sobre sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- p- providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e da Câmara;
- q- requisitar talões de cheques aos bancos;
- r- reter e providenciar o recolhimento de Imposto de Renda incidente da Fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos parlamentares, aos servidores e a terceiros;
- s- efetuar atividades correlatas com serviços de tesouraria;

SEÇÃO VIII SETOR DE ASSUNTOS PATRIMONIAIS

Art. 23 – O Setor de Assuntos Patrimoniais tem por objetivo a execução das atividades de aquisição e controle do material de consumo e do material permanente da Câmara.

I – quanto às atividades de almoxarifado e patrimônio:

1 – Almoxarifado:

- a- conferir se todos os materiais estão de acordo com o pedido e ordem de fornecimento emitido pelo setor de compras e licitações;
- b- controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;
- c- controlar o estoque de todos materiais e mercadorias dos departamentos e setores da Câmara Municipal;
- d- coordenar-se com o Chefe de Divisão Financeira com vistas a manter atualizado o saldo das dotações destinadas à aquisição de material;
- e- coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;
- f- declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- g- denunciar, por escrito, ao superior hierárquico os desvios e faltas de material, eventualmente verificado;
- h- elaborar programação de compras para toda a Câmara;
- i- homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
- j- informar a todos os setores o estoque mínimo de cada, material / mercadoria para que seja elaborado o pedido (solicitação) de compras;
- k- orientar os órgãos da Câmara quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;
- l- orientar a padronização e a especialização de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço;
- m- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização de catálogo de matérias da Câmara;
- n- providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de pecos dos materiais de uso mais freqüente na Câmara;
- o- promover a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, bem como providenciar a expedição de cartas convites relativas à aquisição de material pela modalidade de convite;
- p- promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;

Estado de Minas Gerais

- q- promover e acompanhar as atividades de registro dos materiais de consumo da Câmara;
- r- promover e remeter, mensal e anualmente, à Divisão Financeira, a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de bens e materiais do almoxarifado;
- s- providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes dados e esclarecimentos;
- t- 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;
- u- receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- v- solicitar, através do Secretário Geral, dispensa de licitação, quando for o caso;
- w- todas as mercadorias – materiais de consumo e material permanente só podem ser recebidos pelo Almoxarifado;
- x- exercer outras atividades correlatas.

2 – Patrimônio:

- a- determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;
- b- elaborar a ficha de patrimônio (termo de responsabilidade) de cada setor da Câmara Municipal, com os quantitativos de cada sala, colhendo a assinatura do responsável do setor;
- c- elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;
- d- orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
- e- orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara;
- f- programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;
- g- promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;
- h- providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara;
- i- registrar todos os móveis (material permanente) adquiridos pela Câmara em ficha própria (ou informatizado), etiquetando-os;
- j- registrar em ficha (informatizado) própria toda a movimentação do patrimônio da Câmara;
- k- exercer outras atividades correlatas.

II – quanto às atividades de compras e licitações:

- a- efetuar o registro de todas as compras dos órgãos e setores da Câmara Municipal;
- b- efetuar as compras com base no registro de preços ou outros dispositivos;
- c- Efetuar a cotação de preços de toda mercadoria ou serviços contratado com terceiros;
- d- elaborar todo o Processo de compras através de processo licitatório, observando os valores da tabela oficial, com auxílio da Assessoria Jurídica e emitindo o competente parecer da comissão de licitação.
- e- emitir a ordem de fornecimento de mercadoria / serviços;

Estado de Minas Gerais

- f- emitir autorização de empenho;
- g- preencher os formulários atinentes a todas as compras;
- h- promover a elaboração dos editais conforme a modalidade dos casos necessários e suas dispensas;
- i- publicar o extrato de contratos atinentes aos processos licitatórios;
- j- outras atividades correlatas ao setor.

CAPITULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 – Extinto o órgão da atual estrutura administrativa automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente a sua direção ou a sua chefia.

Art. 25 – O servidor efetivo da Câmara ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

Art. 26 - Ficam vedados a determinação e o pagamento do adicional de horas extras aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão da Câmara, em face do disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 27 – As nomeações para os cargos de direção e assessoramento são privativas do Presidente da Câmara Municipal de Buritis.

Art. 28 – 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 da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 29 – Os órgãos da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 30 - Para os efeitos desta Resolução, o exercício de função na condição de substituo 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. 31 – 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. 32 – As finalidades, a organização e a forma de funcionamento, da Comissão Permanente de Licitação, serão objeto de regulamentação específica.

CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

18

Estado de Minas Gerais

Art. 33 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Buritis, 28 de junho de 2002.



Antônio César Vieira Lobo
Vereador - Presidente

ORGANOGRAMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BURITIS

