



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA VARGEM ALEGRE

CNPJ: 03.014.499/0001-84 INSC. EST: Isenta

RESOLUÇÃO Nº 004/2024

“Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre e dá outras providências”

A Câmara Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre, Estado de Minas Gerais, por seus legítimos representantes, aprovou, e eu, José Marcos Martins, Presidente da Mesa Diretora, promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º A organização administrativa básica da Câmara Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre será a seguinte:

I - Gabinete da Presidência:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Chefia de Gabinete
- c) Controladoria Interna

II – Secretaria da Câmara.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Seção I Do Gabinete da Presidência

Art. 2º São atribuições básicas de Gabinete da Presidência prestar assessoria ao Presidente da Câmara Municipal na coordenação das atividades político-administrativas sob sua direção.

Seção II Da Assessoria Jurídica

Art. 3º A Assessoria Jurídica tem por finalidade o exame, o estudo a orientação e o assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora, e ao Plenário em questões e assuntos de natureza jurídica.

Art. 4º São atribuições do Assessor Jurídico:

I – assessorar juridicamente, direta e indiretamente o Presidente da Câmara, os Vereadores e demais órgãos do Legislativo Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA VARGEM ALEGRE

CNPJ: 03.014.499/0001-84 INSC. EST: Isenta

II – representar a Câmara em Juízo ou fora dele, quando para isso for credenciado;

III – desenvolver estudos jurídicos das proposições em exame nas Comissões Permanentes e Especiais, unificando entendimentos quanto à constitucionalidade, legalidade, juridicidade, regimentabilidade, técnica legislativa, bem como sua compatibilidade;

IV – coordenar e fiscalizar os trabalhos que demandem conhecimento jurídico;

V – promover, em colaboração com a Mesa Diretora, a defesa da Câmara, de seu órgãos e de seus membros e dos próprios servidores quando atingidos a sua honra ou imagem perante a sociedade, em razão do exercício do mandato e/ou da atividade do cargo;

VI – emitir, quando solicitado, parecer jurídico sobre processos e matérias em tramitação ou do interesse legislativo;

VII – orientar a Mesa Diretora quando da tomada de decisões;

VIII – propor as ações cabíveis para defender em juízo os interesses da Câmara Municipal;

IX – orientar juridicamente a elaboração de proposições legislativas, quando solicitado;

X – analisar as propostas de proposições que tramitam na Casa Legislativa;

XI – realizar outras tarefas correlatadas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Seção III Da Chefia de Gabinete

Art. 5º São atribuições do Chefe de Gabinete:

I – assessorar o Presidente na organização e funcionamento de seu Gabinete, bem como em outros assuntos que lhe for designado;

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

III – organizar a agenda de atividades e compromissos oficiais do Presidente e tomar as providências por ele determinadas;

IV – atender e encaminhar o público no âmbito do Gabinete, providenciando agenda para atendimento com o Presidente;

V – recepcionar hóspedes e visitantes oficiais da Câmara Municipal;

VI – assessorar no controle de registros, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos no âmbito do Gabinete, conforme as normas e procedimentos de trabalho em vigor;

VII – acompanhar a execução dos serviços administrativos auxiliares relativos ao Gabinete, mantendo o Presidente sempre informado;

VIII – manter articulação com o Secretário Legislativo, visando à coordenação dos trabalhos e serviços pertinentes ao Gabinete;

IX – assessorar o preparo de expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA VARGEM ALEGRE

CNPJ: 03.014.499/0001-84 INSC. EST: Isenta

X – assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para sua realização;

XI – realizar outras tarefas correlatadas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Seção IV **Da Controladoria Interna**

Art. 6º A Controladoria Interna tem por finalidade fiscalizar, avaliar e controlar em caráter preventivo, os atos do Poder Legislativo e de seu funcionalismo, nos termos prescritos pela Constituição Federal, Lei Complementar 101/2000, Lei Orçamentária nº 4.320/64, Constituição do Estado e Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. São objetivos primordiais da Controladoria Interna:

I – Orientar e estimular a organização estrutural e funcional, comunicando as diretrizes administrativas aos setores envolvidos, de forma a acentuar a eficiência, com atuação prévia, concomitante e subsequente aos atos administrativos;

II – Assegurar o alcance dos resultados estabelecidos e a observância das políticas e diretrizes implantadas, salvaguardando bens e recursos, assegurando a fidedignidade e integridade dos registros contábeis e produzindo informações financeiras e gerenciais confiáveis e tempestivas.

Art. 7º A função de Controlador Interno será exercida por servidor efetivo do quadro permanente da Câmara Municipal, se possível com formação de nível superior nas áreas de Ciências Contábeis, Administração de empresas, Economia, ou Direito, havendo carência, poderá ser preenchido com servidor efetivo com conhecimento técnico na área.

Art. 8º São atribuições do Controlador Interno:

I – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais e operacionais do Poder Legislativo;

III – zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações promovidos pelo Poder Legislativo;

IV – apoiar as unidades do Poder Legislativo no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos à Casa pelo Poder Executivo e pela Administração Direta e Indireta do Município;

V – analisar a prestação de contas anual do Poder Legislativo a ser enviada ao Tribunal de Contas;

VI – recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

VII – zelar pela observância dos limites de gastos totais do Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA VARGEM ALEGRE

CNPJ: 03.014.499/0001-84 INSC. EST: Isenta

VIII – supervisionar as medidas adotadas pela Presidência do Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da LC nº 101/2000;

IX – emitir ao final de cada quadrimestre, Relatório de Gastos Fiscais, assinado em conjunto com o Contador e o Presidente da Câmara Municipal;

X – produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente da Casa e dos responsáveis pela administração de unidades do Poder Legislativo;

XI – participar dos processos de expansão de informatização do Poder Legislativo, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;

XII – realizar treinamentos aos servidores de serviços integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;

XIII – recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;

XIV – propor à Presidência do Legislativo, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas da Casa, concernentes à ação do sistema de controle interno;

XV – dar suporte ao trabalho desenvolvido pelos demais órgãos da Câmara Municipal, quando assim requisitada;

XVI – fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;

XVII – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Casa, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA DA CÂMARA

Art. 9º A Secretaria da Câmara tem por finalidades o planejamento, a organização e a coordenação dos serviços de apoio parlamentar, administrativo, orçamentário e financeiro, bem como, as demais atividades do âmbito da Câmara Municipal, de acordo com as normas vigentes e as deliberações da Mesa Diretora.

Art. 10 São atribuições do Secretaria da Câmara:

I – programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar, sob os ditames da Presidência, a execução dos serviços administrativos e legislativos, de assessoramento e assistência;

II – verificar a situação do funcionamento do prédio, recomendando as providências que se fizerem necessárias, orientando e fiscalizando os serviços de reparos e conservação do prédio, móveis, instalações, veículos, máquinas de escritório e equipamentos, bem como aqueles relacionados à segurança, vigilância, limpeza, zeladoria, copa, reprodução de papéis e documentos, informática e telefonia da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA VARGEM ALEGRE

CNPJ: 03.014.499/0001-84 INSC. EST: Isenta

III – orientar quanto ao quadro funcional da Câmara, de forma a promover a organização de métodos e o uso racional do material de expediente, equipamento e serviços disponibilizados;

IV – despachar periodicamente com a presidência da Câmara, quando necessário;

V - assinar documentos legislativos por determinação da presidência;

VI – atender os trabalhos nas sessões da Câmara;

VII – julgar justificadas ou não as faltas ao serviço do Diretores, servidores e outros órgãos de assessoramento, estes quando os chefes não quiserem ou não puderem justificar;

VIII – autorizar a prestação de serviços extraordinários de servidores, adotando meios seguros de controle do respectivo horário de trabalho;

IX – expedir ordens de serviço e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara;

X – propor ao Presidente da Câmara as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços, promovendo reuniões com diretores de departamentos, assessores e outros servidores, para tratar de assuntos relacionados aos serviços da Câmara Municipal;

X – manter articulação permanente com o Chefe de Gabinete, visando a coordenação dos trabalhos e serviços administrativos pertinentes;

XI – quanto às atividades de administração de Recursos Humanos:

a) aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;

b) gerenciar as atividades e procedimentos necessários ao recrutamento e seleção de pessoal, envolvendo processos seletivos, publicação de resultados de concursos públicos, preparação de atos de nomeação, lavratura dos atos referentes a pessoal e de termos de posse, registro, identificação e a matrícula e expedição de fichas e cartões funcionais dos servidores da Câmara;

c) programar e organizar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, e as medidas necessárias à avaliação periódica de desempenho dos servidores;

d) programar e acompanhar as atividades relacionadas à organização da lotação nominal e numérica, aos controles de frequência, aos assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, zelando pela organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como pela preparação das respectivas folhas de pagamento;

e) providenciar a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito, a inspeção médica dos servidores, para todos os fins, bem como a verificação dos dados relativos aos direitos e vantagens dos servidores, previstas na legislação em vigor;

f) manter o Diretor Geral informado sobre quaisquer irregularidades relacionadas à administração de pessoal da Câmara;

g) Comunicar às unidades competentes da Câmara as mudanças de direção e chefia, bem como a exoneração ou demissão de qualquer servidor para todos os fins;

XII – quanto às atividades de administração patrimonial:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA VARGEM ALEGRE

CNPJ: 03.014.499/0001-84 INSC. EST: Isenta

a) programar e dirigir as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara, zelando por sua manutenção atualizada e assegurando a realização do respectivo inventário anual;

b) orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente, bem como da implantação do sistema de carga do material distribuído pelos órgãos e unidades da Câmara;

c) organizar e acompanhar a execução de ações visando a destinação de bens patrimoniais inservíveis da Câmara;

XIII – quanto às atividades de serviços gerais:

a) organizar e acompanhar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara;

b) supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara, solicitando as providências que se fizerem necessárias;

c) promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares, mantendo controle das chaves de suas dependências, bem como daqueles a que tem acesso;

d) gerenciar o funcionamento do sistema de som em Plenário e nas Comissões, fiscalizando seu uso e determinando manutenção e revisão periódicas dos equipamentos de áudio e vídeo;

XIV – quanto às atividades de comunicações administrativas:

a) programar, dirigir, e supervisionar as atividades de protocolo, compreendendo a expedição, o recebimento, a classificação, o encaminhamento e o controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;

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

c) programar e dirigir a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo de documentos administrativos e de papéis de interesse da Câmara, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta;

XV – quanto às atividades de informática:

a) supervisionar projetos de informatização de áreas e serviços da Câmara Municipal, visando a agilização e a racionalidade de processos de trabalho e do desempenho de suas unidades internas;

b) programar e supervisionar as ações de orientação e treinamento dos usuários das áreas de trabalho da Câmara Municipal sobre a operacionalização e manuseio dos equipamentos, sistemas e programas;

c) programar e acompanhar a implantação e manutenção de serviços em rede e organização e difusão de informações da Câmara via Internet e intranet, em articulação com a Direção Geral e a Mesa Diretora;

d) propor, em articulação com a Mesa Diretora meios e formas de efetivar os fluxos internos de informação;

e) supervisionar a estrutura física da rede lógica de computadores, solicitando e providenciando os reparos e melhorias que se fizerem necessários; e

XVI – quanto às atividades de administração de material:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA VARGEM ALEGRE

CNPJ: 03.014.499/0001-84 INSC. EST: Isenta

a) Organizar, orientar e controlar as atividades de padronização, programação de compras, aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara;

b) organizar e manter atualizado os cadastros de fornecedores, de materiais de uso frequente e dos respectivos preços, procedendo à homologação de produtos e itens e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

c) fiscalizar as atividades relativas à realização de processos licitatórios, compreendendo a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, a expedição das cartas-convite e outros procedimentos afins;

d) controlar e acompanhar os prazos de entrega de material, receber notas e faturas dos fornecedores, assegurando as ações de conferência e aceitação dos itens; e) Orientar e acompanhar as atividades de registro dos materiais de consumo, de manutenção do estoque e dos procedimentos de guarda, armazenamento e conservação, fazendo manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de itens;

f) assegurar 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;

g) formular e propor aos órgãos e unidades da Câmara procedimentos para a requisição de itens e materiais, de forma a agilizar e racionalizar as atividades da área;

h) Dirigir e acompanhar a elaboração, negociação execução de contratos de obras e serviços, zelando por seu cumprimento;

XVII – exercer os serviços de tesouraria da Câmara Municipal.

Art. 11 - A Secretaria da Câmara compreende:

I – Serviço de Recepção, Projetos e Protocolo;

II – Serviço de Informática;

III – Serviço de Recursos Humanos;

IV – Serviço de Material, Estoque, Patrimônio e Conservação;

V – Serviço de Contabilidade e Finanças;

Seção I

Do Serviço de Recepção, Projetos e Protocolo

Art. 12 - Compete ao Serviço de Recepção, Projetos e Protocolo:

I - atendimento ao público em geral encaminhado ao setor competente;

II - recepcionar as autoridades nas rotinas diárias de visitação;

III - atender os fornecedores e prestadores encaminhando-os a setor de material;

IV - solicitar sempre que necessário a intermediação do cerimonial;

V - digitar os projetos de iniciativa da Presidência e demais vereadores;

VI - preparar as indicações dos Vereadores;

VII - organizar os arquivos de projetos recebidos encaminhando-os para os setores competentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA VARGEM ALEGRE

CNPJ: 03.014.499/0001-84 INSC. EST: Isenta

VIII - receber, registrar e arquivar os projetos de leis, regulamentos, moções e quaisquer outros atos oficiais;

IX - controlar número e arquivo de ofícios, circulares, portarias, resoluções, leis e projetos;

X - orientar, coordenar e controlar a implantação do sistema de protocolo;

XI - receber os expedientes de natureza administrativa, a serem despachados pelo Presidente da Câmara, revê-los, se for o caso, juntamente com os superiores;

XII - receber a correspondência endereçada ao Presidente, vereadores e à Câmara Municipal, observados os critérios, e distribuí-la, organizar e manter atualizado o arquivo da documentação de interesse da assessoria, notadamente das leis, decretos, regulamentos, circulares e instruções;

XIII - receber, registrar, distribuir, expedir e arquivar processos, papeletas, correspondências e papéis em geral;

XIV - receber, classificar, guardar e conservar processos, papeletas e outros documentos;

XV - atender aos pedidos de remessas de processos e demais documentos e efetuar a juntada em processos quando solicitados;

XVI) responder pela manutenção e organização do protocolo Geral da Câmara;

Seção II Do Serviço de Informática

Art. 13 – Compete à Divisão Informática a organização dos serviços básicos, gerais e contínuos da Câmara Municipal, dando suporte às demais unidades da Câmara, à Presidência, aos Vereadores e ao público em geral, quando determinado pelo Presidente da Câmara Municipal, entre os quais:

I - desenvolver atividades de implantação, conservação e alimentação do banco de dados;

II - elaborar programas específicos e auxiliar na sua operação, através de treinamento dos usuários;

III - auxiliar e orientar os usuários de sistemas e equipamentos de informática, provendo soluções tecnológicas;

IV - atualizar equipamentos e programas;

V - realizar manutenção na rede interna e nos equipamentos e periféricos;

VI - implantar, supervisionar e integrar as diversas unidades administrativas com sistemas e utilitários de informática;

VII - manter em funcionamento os equipamentos e periféricos de informática;

VIII - orientar, aplicar e fiscalizar a execução dos programas implantados, assim como o uso de internet da Câmara Municipal;

IX - dar suporte ao sistema de rede assim como a liberação de níveis de acesso;

X - organizar e coordenar os arquivos eletrônicos assim como o arquivo digitalizado para armazenamento no arquivo geral da Câmara Municipal;

XI - promover cursos de atualização e capacitação operacional de informática;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA VARGEM ALEGRE

CNPJ: 03.014.499/0001-84 INSC. EST: Isenta

Seção II Do Serviço de Recursos Humanos

Art. 14 Compete à Divisão de Recursos Humanos administrar os recursos humanos da Câmara Municipal, visando atender a legislação vigente, a satisfação do servidor público, bem como propor treinamento e especialização para formação profissional, bem como:

I - examinar a situação funcional, a espécie e número de cargos e funções exigidos para execução dos trabalhos;

II - propor ao Presidente lotação numérica dos órgãos da Câmara Municipal;

III - orientar, aplicar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal do Município;

IV - examinar e opinar sobre as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal;

V - promover o preparo de vencimentos dos servidores da Câmara Municipal e de qualquer outra vantagem prevista na legislação em vigor;

VI - promover o recrutamento, seleção, treinamento, alteração da posição remuneratória, mobilidade, cedência de interesse público e cessação de funções do pessoal;

VII - informar despesas e a conta das dotações orçamentárias estimadas ao pessoal da Divisão Contábil e Financeira;

VIII - proceder à lavratura dos atos referentes ao pessoal e ainda manter em dia o assentamento individual dos servidores e efetuar a apuração de seu tempo de serviço para todo ou qualquer efeito;

IX - proceder aos descontos previdenciários mensalmente, encaminhando-os à contabilidade para que a despesa seja empenhada;

X - manter as fichas de registro e as pastas individuais dos servidores em perfeita ordem e atualizadas;

XI - organizar e encaminhar documentos referentes ao setor, no prazo ao Tribunal de Contas, bem como o cadastro do PASEP e outros documentos correlatos.

XI - lavrar contratos de Pessoal;

XII - elaborar relatório e outros documentos oficiais destinados à comunicação de dados relativos ao pessoal à Câmara Municipal;

XIII - apoiar e desenvolver ações relativas à avaliação do desempenho profissional dos servidores, assegurando a distribuição de formulários e respectivas instruções e colaborar com a Comissão de Avaliação.

Seção IV Do Serviço de Material, Estoque, Patrimônio e Conservação

Art. 15 - Compete ao Serviço de Material, Estoque, Patrimônio e Conservação:

I - centralizar a aquisição de material, receber, armazenar e proceder ao abastecimento dos diversos setores, mantendo estoque;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA VARGEM ALEGRE

CNPJ: 03.014.499/0001-84 INSC. EST: Isenta

II - controlar o consumo do material, proceder à baixa a venda do material imprestável e promover recuperação do material em desuso;

III - realizar concorrências, tomadas de preços e convites para aquisição ou alienação de material e verificar junto ao Setor de Orçamento e contabilidade o saldo da dotação orçamentária própria;

IV - prever as aquisições de materiais e serviços de acordo com as especificações das unidades e efetuar estudos para simplificação de tipos de material;

V - verificar, antes das aquisições de material, se o mesmo não se encontra em estoque no almoxarifado;

VI - promover a aquisição de material e equipamentos através de licitação pública, verificando os limites para as diversas modalidades, registrar os fornecedores e prestadores de serviços no cadastro após cumpridas as exigências legais;

VII - solicitar suporte e pareceres jurídicos atinentes aos processos licitatórios, assim como planejar e coordenar a integração das aquisições nas diversas unidades administrativas.

VIII - receber, armazenar e proceder ao abastecimento dos diversos setores, mantendo estoque;

IX - controlar o consumo do material, proceder à baixa a venda do material imprestável e promover recuperação do material em desuso;

X - prever as aquisições de materiais e serviços de acordo com as especificações das unidades e efetuar estudos para simplificação de tipos de material;

XI - fiscalizar a entrega e destinação do material;

XII - receber as faturas e notas fiscais dos fornecedores, conferi-las e encaminhá-las à contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;

XIII - manter atualizados os registros de entrada e saída de material e do estoque existente;

XIV - manter almoxarifado ou depósito para estocagem;

XV - resolver as requisições de material diverso para aquisições, observadas as prioridades e conveniências administrativas;

XVI - verificar, antes das aquisições de material, se o mesmo não se encontra em estoque;

XVII - elaborar calendário de compras de material e equipamentos no primeiro mês de cada ano, dentro da necessidade e das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Câmara, ficando responsável por todas as exigências e formalidades legais;

XVIII - organizar e manter documentário completo dos bens patrimoniais registrando-os de acordo com a orientação da Divisão Contábil e Financeira;

XIX - manter em dia a escrituração dos bens patrimoniais da Câmara;

XX - coletar todos os dados necessários para o registro patrimonial;

XXI - execução de Serviços gerais de copa e cozinha;

XXII - execução de Serviços de vigilância;

XXIII - controlar e armazenar os gêneros alimentícios, materiais de limpeza destinados aos serviços de copa e cozinha e serviços gerais;

XXIV - confeccionar e Servir lanches, café e outros alimentos indicados;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA VARGEM ALEGRE

CNPJ: 03.014.499/0001-84 INSC. EST: Isenta

XXV - zelar pela manutenção dos equipamentos, utensílios e veículos da Câmara Municipal;

SEÇÃO V

Do Serviço de Contabilidade e Finanças

Art. 16 – O Serviço de Contabilidade e Finanças incumbe-se da organização dos serviços contábeis e financeiros da Câmara Municipal, dando suporte à execução orçamentária, elaborando os relatórios, balanços e prestação de contas.

Art. 17 - Compete ao **Serviço de Contabilidade e Finanças**:

I - controlar, contabilizar, apurar, registrar e demonstrar todas as questões ligadas às despesas e recursos financeiros atinentes à Câmara Municipal, cumprindo e fazendo cumprir os preceitos da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00, a Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos relativos à matéria financeira;

II - acompanhar as etapas da receita e despesa;

III - solicitar de todos os órgãos da Câmara Municipal, até 30 de junho de cada ano, os seus programas para a elaboração da proposta orçamentária do Legislativo;

IV - integrar-se com o Serviço de Material para que o calendário de compras seja cumprido dentro das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Câmara;

V - levantar dados, controlar custos, planejar as ações de toda Administração da Câmara fornecendo relatório ao Presidente da Câmara;

VI - opinar por escrito sobre a disponibilidade das despesas em geral, antes das mesmas serem efetivadas, citando a verba e o saldo existentes;

VII - elaborar proposta orçamentária dentro da legislação vigente, cumprindo o prazo constitucional;

VIII - cumprir o percentual contido na lei orçamentária para os créditos suplementares;

IX - observar as dotações orçamentárias antes das licitações e compras respectivas;

X - proceder previamente ao empenho da despesa;

XI - manter controle permanente para que sejam observadas as especificações constantes do Orçamento Programa do Município, a Unidade da Câmara e a compatibilização do Plano Plurianual de Investimentos, em conformidade com a legislação pertinente.

XII - orientar e supervisionar a elaboração do orçamento e acompanhar-lhe a execução;

XIII - efetuar a escrituração contábil em todos os serviços;

XIV - orientar e solicitar os serviços de natureza contábil da Câmara Municipal;

XV - diligenciar para que os planos, as prestações de contas e outros sejam elaborados e entregues dentro das datas previstas;

XVI - obrigatoriamente, orientar a execução do Plano de Aplicação e a prestação de contas segundo as instruções;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA VARGEM ALEGRE

CNPJ: 03.014.499/0001-84 INSC. EST: Isenta

- XVII - supervisionar a elaboração de proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- XVIII - emitir todos os documentos de receitas e despesas;
- XIX - efetuar os rendimentos e executar pagamentos de compromissos da Câmara Municipal;
- XX - guardar os valores da Câmara Municipal;
- XXI - fornecer diariamente à contabilidade os elementos necessários à escrituração do movimento de caixa;
- XXII - manter em dia a escrituração do movimento de caixa;
- XXIII - preparar os boletins diários do movimento financeiro;
- XXIV - planejar todos os programas observando as prioridades;
- XXV - efetuar os pagamentos de despesa, segundo as disponibilidades de numerário;
- XXVI - requisitar talões de cheques bancários;
- XXVII - promover os depósitos bancários segundo as determinações;
- XXVIII - fazer os recolhimentos das contribuições devidas pelo Município, incluídas as de caráter previdenciário;
- XXIX - manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamentos;
- XXX - manter sob controle as contas bancárias;
- XXXI - levantar e publicar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS ASSESSORES E CARGOS DE DIREÇÃO

Seção I

Dos Assessores

Art. 18 - São atribuições comuns dos Assessores:

- I - Assessorar ao superior imediato no planejamento, organização e desenvolvimento de atividades e serviços de sua área de lotação;
- II - realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades de sua área de atuação;
- III - prestar orientação e apoio técnico equipes e setores que integram sua área de atuação, em assuntos de sua competência;
- IV - manter-se atualizado quanto a temas e inovações relacionados à sua área de atuação e à natureza de suas atividades, visando contribuir para o aperfeiçoamento dos trabalhos e do desempenho da Câmara Municipal;
- V - participar de missões e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Seção II

Dos Cargos de Direção

Art. 19 São atribuições comuns dos cargos de direção:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA VARGEM ALEGRE

CNPJ: 03.014.499/0001-84 INSC. EST: Isenta

I – programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade de sua área de atuação;

II – promover os meios adequados ao suprimento de recursos necessários ao bom desempenho da unidade que dirige;

III – promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência, em observância a técnicas e métodos de trabalho adotadas, cumprindo e fazendo cumprir as normas e regulamentos vigentes;

IV – assegurar o cumprimento de metas e programas estabelecidos quanto ao desempenho da unidade sob sua responsabilidade;

V – prestar contas junto à direção hierarquicamente superior das atividades e tarefas sob sua responsabilidade;

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

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

VIII – manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

IX – despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 20 O ocupante do cargo de direção não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilização pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

CAPÍTULO V

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 21 A estrutura administrativa da Câmara, estabelecida na presente Resolução, bem como a implantação dos órgãos constantes desta, far-se-á através do provimento das respectivas direções e assessorias e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Parágrafo Único. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente, bem como os demais encargos sob essas formas de provimento.

Seção I

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 rotineiros.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA VARGEM ALEGRE

CNPJ: 03.014.499/0001-84 INSC. EST: Isenta

I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - o assunto incida no campo das relações da Câmara com o Poder 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 agilizar e racionalizar as comunicações e práticas 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 Legislativo, 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 encaminhada diretamente ao destinatário, toda a correspondência expedida.

Art. 24 Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 25 Os cargos de provimento em comissão, seus respectivos símbolos, vencimentos e quantitativos constarão da Lei Complementar que disporá sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de São Sebastião da Vargem Alegre - MG.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 - O horário de trabalho dos servidores será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, o bom funcionamento da Câmara Municipal, à natureza das funções e às características dos serviços e atividades.

Art. 27 - Poderá, em razão das necessidades do serviço, ser atribuído a um servidor a responsabilidade pela execução de mais de um dos serviços previstos nesta organização administrativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA VARGEM ALEGRE

CNPJ: 03.014.499/0001-84 INSC. EST: Isenta

Parágrafo Único – Poderá também, ser atribuída a mais de um servidor as competências de um mesmo serviço, devendo, nestes casos, o ato que formalizar a indicação especificar as atribuições de cada um.

Art. 28 Esta Resolução entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

São Sebastião da Vargem Alegre -MG, 29 de junho de 2024


José Marcos Martins
Presidente