



Câmara Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua 25 de dezembro, 760 - Centro - Cep 35588-000

C.G.C.: 20.896.031/0001-80 - Email: secretaria@camaraarcos.mg.gov.br Fone (37)3351-3422

RESOLUÇÃO Nº 894

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARCOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Arcos, Estado de Minas Gerais, aprovou, e eu, Presidente da Câmara Municipal, promulgo a seguinte resolução:

CAPÍTULO I Da Estrutura Administrativa

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Arcos é composta pelas unidades administrativas e seus respectivos setores, conforme organograma anexo:

I - Órgãos de Deliberação:

- a) Plenário;
- b) Comissões Legislativas;

II - Órgãos de Direção:

- a) Presidência;
- b) Mesa Diretora;

III - Órgãos de Assessoria e Operacionais:

- a) Secretaria Geral;
- b) Assessoria Legislativa;
- c) Departamento de Administração;
- d) Departamento de Comunicação;
- e) Departamento de Controle Interno;
- f) Departamento de Finanças;
- g) Departamento Jurídico, e
- h) Departamento Legislativo;

CAPÍTULO II Das Competências

Art. 2º - É competência dos órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Arcos desenvolver todo o trabalho para o perfeito funcionamento da instituição, respeitando a legislação vigente.



Câmara Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua 25 de dezembro, 760 - Centro - Cep 35588-000

C.G.C.: 20.896.031/0001-80 - Email: secretaria@camaraarcos.mg.gov.br Fone (37)3351-3422

Seção I Dos órgãos deliberativos

Art. 3º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar.

Art. 4º - As Comissões Legislativas são órgãos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder a estudos, emitir pareceres, realizar investigações e representar o Poder Legislativo, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Seção II Dos órgãos de direção

Art. 5º - O Presidente da Mesa Diretora é o representante legal da Câmara Municipal nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, e também o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.

Art. 6º - A Mesa Diretora é composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, o qual dispõe também sobre suas atribuições e competências.

Seção III Dos órgãos de assessoria e operacionais

Art. 7º - Compete à Secretaria Geral:

- I- Representar o Presidente na administração da Câmara Municipal, exercendo os atos de delegação recebidos;
- II- Prestar assessoramento imediato ao Presidente e à Mesa Diretora;
- III- Estabelecer, por determinação da Mesa Diretora, normas e restrições legais a serem observadas pelas demais unidades organizacionais da Câmara no desenvolvimento dos serviços;
- IV- Fazer cumprir as normas administrativas e operacionais;
- V- Controlar os serviços de transporte e manutenção da Câmara Municipal;
- VI- Zelar pela observância de todas as normas inerentes às atividades do Legislativo, em especial a Lei Orgânica e Regimento Interno, no âmbito da Câmara, e indicar ao Presidente, por escrito, qualquer irregularidade na sua área de competência;
- VII- Outras atividades inerentes à área que forem atribuídas;
- VIII- Organizar os serviços internos da Câmara.

Art. 8º - Compete à Assessoria Legislativa:

- I- Exercer contato direto com o Poder Executivo, objetivando alinhar as ações e diretrizes políticas daquele órgão com a Câmara Municipal, e em especial, manter a Presidência informada e orientada sobre tais ações e diretrizes;
- II- Assessorar a Presidência na articulação juntos aos demais Poderes e instituições de modo a garantir o pleno exercício do Poder Legislativo;

[Handwritten signature]
②

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Câmara Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua 25 de dezembro, 760 - Centro - Cep 35588-000

C.G.C.: 20.896.031/0001-80 - Email: secretaria@camaraarcos.mg.gov.br Fone (37)3351-3422

- III- Coordenar e promover encontros com lideranças políticas e comunitárias e representar o Presidente da Câmara sempre que necessário;
- IV- Coordenar as atividades de natureza política, dando cumprimento às decisões do Presidente, mantendo o acompanhamento e controle sobre o andamento das medidas tomadas;
- V- Prestar assistência à Presidência da Câmara em sua representação política, social e administrativa, especialmente assessorar o Presidente no exercício das atividades legais e regimentais inerentes ao cargo;
- VI- Fazer cumprir as ordens do Presidente quanto à elaboração de expedientes, correspondências, de minutas de matérias legislativas, tais como proposições, indicações, pareceres, votos, requerimentos, projetos de lei e outras matérias afins;
- VII- Prestar informações relativas às atividades do gabinete, e
- VIII- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de assessoramento e cumprir as ordens que lhe forem determinadas pela Presidência.

Art. 9º - Compete ao Departamento de Administração:

- I- Setor de Recepção:
 - a. Cuidar dos equipamentos dos sistemas de telefonia, programas e relatórios referentes às atividades do setor;
 - b. Atendimento ao público em geral encaminhando ao setor competente;

- II- Setor de Licitação:
 - a. Promover a realização de licitação para compras de materiais e prestações de serviços, na forma prevista na legislação pertinente;
 - b. Providenciar em conjunto com as comissões constituídas por ato da Presidência da Câmara Municipal o recebimento, abertura, julgamento e/ou anulação de licitações e materiais, equipamento, obras ou serviços;
 - c. Formalizar e executar os respectivos processos de licitações, dispensas ou inexigibilidades, na forma e condições estabelecidas em legislação específica;
 - d. Redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor.
 - e. Registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares.
 - f. Receber, instruir e encaminhar à autoridade competente as solicitações de equilíbrio econômico-financeiro, reajuste e repactuação das atas de registro de preços de serviços;
 - g. Auxiliar os trabalhos do setor de compras.

- III- Setor de Recursos Humanos:
 - a. Controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;
 - b. Instruir processos relacionados com os direitos dos servidores;
 - c. Promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras;
 - d. Elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;
 - e. Processar a folha de pagamento dos servidores e agentes políticos do Poder Legislativo;



Câmara Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua 25 de dezembro, 760 - Centro - Cep 35588-000

C&C: 20.896.031/0001-80 - Email: secretaria@camaraarcos.mg.gov.br Fone (37)3351-3422

- f. Elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores;
- g. Examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;
- h. Proceder a averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores e vereadores;
- i. Processar as avaliações de desempenho dos servidores;
- j. Prestar informações em processos e dar pareceres quando solicitado;
- k. Controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;
- l. Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho;
- m. Fazer cumprir as normas administrativas e operacionais e zelar pelo regular funcionamento da Câmara;
- n. Cumprir demais atividades correlatas.

IV- Setor de Serviços Gerais:

- a. Executar os serviços de copa e cozinha;
- b. Organizar materiais, almoxarife e patrimônio;
- c. Zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis, equipamentos e veículos da Câmara Municipal;
- d. Conduzir, controlar e manter os veículos pertencentes à Câmara Municipal;
- e. Atender aos setores diversos das necessidades dos serviços gerais.

Art. 10 – Compete ao Departamento de Comunicação:

- I- A divulgação das ações da Câmara Municipal;
- II- Dar publicidade aos atos da Câmara Municipal;
- III- Organizar e coordenar todas ações necessárias à realização de solenidades externas ou comunicações internas, mediante prévia autorização do Presidente;
- IV- Realizar contato com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades da Câmara Municipal;
- V- Preparar notícias, relatórios e outras matérias de interesse jornalístico;
- VI- Manter e atualizar os sítios eletrônicos da Câmara Municipal, bem como o portal de transparência;
- VII- Catalogar as reuniões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes;
- VIII- Catalogar as homenagens e títulos honoríficos concedidas pela Câmara Municipal;

Art. 11 – Compete ao Departamento de Controle Interno:

- I- Exercer o Controle Interno através da fiscalização orçamentária e financeira, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, emitindo pareceres e relatórios circunstanciados;
- II- Avaliar a execução de programas e orçamentos;
- III- Avaliar a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- IV- Exercer o controle das operações de crédito e garantias;
- V- Verificar todos os processos de licitações, dispensas e inexigibilidade, bem como todos os contratos administrativos;



Câmara Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua 25 de dezembro, 760 - Centro - Cep 35688-000

C.G.C.: 20.896.031/0001-80 - Email: secretaria@camaraarcos.mg.gov.br Fone (37)3351-3422

VI- Conferir todos os procedimentos de pagamentos da Câmara Municipal.

Art. 12 – Compete ao Departamento de Finanças:

- I- Setor de Contabilidade, Tesouraria e Orçamentos:
 - a. Controlar e efetuar todos os pagamentos da Câmara Municipal;
 - b. Coordenar a execução orçamentária;
 - c. Elaborar e entregar prestações de contas, assinar documentos contábeis, orçamentários, financeiros;
 - d. Preparar empenhos;
 - e. Planejar, coordenar desenvolver as atividades relacionadas com a área contábil, financeira e orçamentária da Câmara Municipal;
 - f. Gerar balancetes e demonstrações contábeis, movimentações bancárias, controle orçamentário e financeiro;
 - g. Elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal;
 - h. Guardar os valores da Câmara Municipal;
 - i. Manter sob controle as contas bancárias;
 - j. Prestar informações em processos e dar pareceres quando solicitado.

- II- Setor de compras
 - a. Centralizar a aquisição de material, receber, armazenar e proceder ao abastecimento dos diversos setores;
 - b. Controlar o consumo do material, proceder à baixa do material imprestável e promover recuperação do material em desuso;
 - c. Prever as aquisições de materiais e serviços de acordo com as especificações das unidades;
 - d. Verificar, antes das aquisições de material, se o mesmo não se encontra em estoque no almoxarifado;
 - e. Registrar os fornecedores e prestadores de serviços no cadastro após cumpridas as exigências legais;
 - f. Fiscalizar a entrega e destinação do material;
 - g. Receber as faturas e notas fiscais dos fornecedores, conferi-las e dar encaminhamento, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;
 - h. Auxiliar os trabalhos do setor de licitações.

Art. 13 – Compete ao Departamento Jurídico:

- I- O assessoramento técnico-jurídico à Presidência, Mesa Diretora, às Comissões e Vereadores;
- II- Elaborar análise técnica e confeccionar atos decorrentes de processos e procedimentos administrativos;
- III- Elaborar análise técnica e confeccionar documentos diversos que envolvam questões jurídicas;
- IV- Analisar e elaborar parecer acerca de procedimentos licitatórios;
- V- Analisar contratos administrativos, convênios e documentos afins;
- VI- Acompanhar todos os processos judiciais e extrajudiciais, bem como administrativos em que se relaciona a Câmara Municipal ou seus interesses, em todos os Tribunais e instancias, impetrando ações, defendendo-se de outras, assessorando a Mesa e a seu Presidente;
- VII- Auxiliar na elaboração de projetos;

Handwritten signature
②

Handwritten signature



Câmara Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua 25 de dezembro, 760 - Centro - Cep 35568-000

C&C: 20.896.031/0001-80 - Email: secretaria@camaraarcos.mg.gov.br Fone (37)3351-3422

- VIII- Acompanhar o processo de prestação de contas;
IX- Dar pareceres sobre projetos de leis enviados pelo Executivo para apreciação quanto a sua legalidade;

Art. 14 – Compete ao Departamento Legislativo:

- I- A redação final de projetos de lei, resoluções, indicações e requerimentos;
II- Organizar as reuniões e suas pautas;
III- Acompanhar a tramitação de projetos de leis e resoluções;
IV- Confeccionar a ata, providenciando as assinaturas dos edis;
V- Redigir e expedir as correspondências da Câmara Municipal;
VI- Assessorar ao Presidente na coordenação de todas as atividades legislativas;
VII- Assessorar a Mesa Diretora e Vereadores,
VIII- Dirigir todos os serviços relativos ao expediente das Reuniões Plenárias;
IX- Digitar os projetos de iniciativa da Presidência e demais vereadores;
X- Controlar número e arquivo de ofícios, circulares, portarias, resoluções, leis e projetos;
XI- Orientar, coordenar e controlar o protocolo da Câmara Municipal;
XII- Receber, registrar e distribuir projetos, documentos, correspondências e papéis em geral;
XIII- A gestão de guarda de toda a documentação da Câmara, incluindo projetos de leis, resoluções, indicações e requerimentos, as leis, decretos, portarias, julgamentos de contas, correspondências e demais papéis;

Art. 15 - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arcos, 03 de maio de 2021.


RONALDO GASPAR RIBEIRO
Presidente


FLÁVIO CORREIA DA SILVA
Vice-Presidente


KÁTIA MATEUS DE MOURA SOUSA
1º Secretária


LAERTE CESÁRIO MATEUS
2º Secretário

Promulgação

Promulgo a presente Resolução. Registre-se. Publique-se. Arcos-MG, 04 de maio de 2021.



Presidente da Câmara Municipal de Arcos-MG.

