



comunicado
nº 25-05-09

Faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu, Carlos Magno da Silva Cunha, Presidente, promulgo a seguinte resolução.

RESOLUÇÃO Nº. 003 /2009 de 30 de Abril de 2009.

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Guimarães e dá outras providências.

CAPÍTULO I - Da organização Administrativa Básica

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

I- ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

- Mesa Diretora

II- ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA

- Secretaria de Administração e Finanças.
- Diretoria de Apoio Parlamentar.

III- ASSESSORIA

- Assessoria Jurídica
- Assessoria Contábil

§ 1º. A Diretoria de Apoio Parlamentar hierarquicamente é parte integrante da Secretaria de Administração e finanças.

§ 2º. São de assessoramento superior os cargos de Assessor Jurídico e Assessor Contábil conforme o disposto nas Seções I e II, do Capítulo II, desta Resolução.

CAPITULO II - Das Funções de Assessoramento Superior.

SEÇÃO ÚNICA - Das Competências Específicas dos Ocupantes dos Cargos de Assessoramento Superior

SUBSEÇÃO I - Do Assessor Jurídico

Art. 2º. Ao Assessor Jurídico compete:



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUIMARÃES
 C.N.P.J Nº 07.628.126/0001-54
 PODER LEGISLATIVO

- I- Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- II- Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;
- III- Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- IV- Emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- V- Realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- VI- Elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara;
- VII- Assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- VIII- Representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;
- IX- Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;
- X- Manter o Secretário de Administração e Finanças e o Presidente da Câmara, informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XI- Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II - Do Assessor Contábil. ✓

Art. 3º. Ao Assessor Contábil compete:

- I - remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- II - fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária.
- III - organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- IV - preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;
- V - assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- VI - providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- VII - fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;
- VIII - promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- IX - encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- X - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- XI - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

CAPITULO III - Das Finalidades da Secretaria de Administração e Finanças



Art. 4º. A Secretaria de Administração e Finanças é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar, supervisionar e avaliar a execução dos serviços administrativos da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

SEÇÃO ÚNICA - Do Secretário de Administração e Finanças

Art. 5º. Compete ao Secretário de Administração e Finanças:

I - quanto às atividades de apoio administrativo

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

II - quanto às atividades de administração de pessoal

- a) Aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos serviços da Câmara;



- d) Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara;
- e) Homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo ;
- f) Declarar a idoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- g) Providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente na Câmara;
- h) Promover a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, bem como providenciar a expedição das cartas-convites relativas à aquisição de material pela modalidade de convite;
- i) Controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;
- j) Promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- k) Promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara;
- l) Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- m) Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- n) 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;
- o) Orientar os órgãos da Câmara quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;
- p) Providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;
- q) Exercer outras atividades correlatas.

IV - Quanto às atividades de administração patrimonial

- a) Programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;
- b) Providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara;
- c) Orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
- d) Orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara;
- e) Determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;
- f) Promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;
- g) Elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara, coordenando-se para isso com as chefias das unidades usuárias;
- h) Exercer outras atividades correlatas.



V - Quanto às atividades de serviços gerais

- a) Controlar a utilização dos veículos da Câmara;
- b) Promover os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- c) Manter controle das chaves das dependências da Câmara;
- d) Promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;
- e) Promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
- f) Promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;
- g) Programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;
- h) Mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
- i) Aprovar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara;
- j) Supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara, solicitando as providências que se fizerem necessárias;
- k) Promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;
- l) Manter em bom estado de funcionamento o sistema de som em plenário e nas Comissões;
- m) Determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção;
- n) Exercer outras atividades correlatas.

VI - quanto às atividades de programação e orçamento

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



VII - Quanto às atividades financeiras:

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

PARAGRÁFO ÚNICO - Compete à Diretoria de Apoio Parlamentar:

- I - prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- II - manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- III - planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, as Comissões e aos Vereadores;
- IV - desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
- V - encaminhar à mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- VI - determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- VII - acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
- VIII - providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- IX - fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;
- X - promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
- XI - Assessorar o Secretário de Administração e Finanças em todas as suas funções.
- XII - Promover a feitura e leitura das atas em plenário.



CAPITULO V - Dos Cargos de Direção e Chefia

Art. 6º. O servidor efetivo da Câmara ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

Art. 7º. Os cargos em comissão da Câmara, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos símbolos, são os estabelecidos no ANEXO I da presente Resolução.

Art. 8º. Lei específica disporá sobre os critérios de remuneração dos servidores da Câmara Municipal.

Art. 9º. Os cargos comissionados e funções de confiança são providas por ato do Presidente da Câmara Municipal.

CAPITULO VI - Das Diretrizes Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade

Art. 10. Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

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

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

Art. 11. Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

- I- Todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;
- II- Os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara, para fins de instrução de processo, 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 Administrativo, 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.

CAPITULO VII - Das Disposições Finais

Art. 12. Os órgãos e unidades da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 13. Para os efeitos desta Resolução, o exercício de cargo na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

Art. 14 . As designações de substituto 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. 15. O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e às características das repartições.

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

Art. 16. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de Janeiro de 2009.

Art. 17 - Revogam-se as disposições em contrário.

Plenário da Câmara Municipal de Guimarães "Albertino Reis de Deus", em 30 de abril de 2009.

Carlos Magno da S. Cunha

Carlos Magno da S. Cunha

Presidente

Carlos M. da Silva Cunha

CPF: 460.243.793-15
Câmara Municipal - GMS
Presidente