

## **RESOLUÇÃO Nº 003/2007 DE 19 DE SETEMBRO DE 2007.**

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da **Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista** e dá outras providências”

Os Vereadores da **Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista**, no uso de suas atribuições legais, aprovam e a Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:

### **CAPÍTULO I DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

Art. 1º - A **Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista** organiza-se com unidades administrativas hierarquicamente dispostas visando à otimização das atividades e uma prestação de serviços com qualidade.

§ 1º - É dever básico de todas as unidades e servidores colaborarem mutuamente, segundo suas atribuições, visando à dinamização dos serviços da **Câmara Municipal**.

§ 2º - Todos os servidores têm o dever de zelar pelo patrimônio da **Câmara Municipal**, bem como pela racionalização do consumo e dos gastos.

### **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art.2º - A Estrutura Administrativa da **Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista** é composta pelas seguintes unidades administrativas e seus respectivos setores:

#### **I – GABINETE E SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA**

#### **II – ASSESSORIA PARLAMENTAR**

2.1 - Setor Parlamentar

2.2 – Setor de Comunicação

#### **III – ASSESSORIA JURÍDICA E CONSULTIVA**

3.1 - Setor Jurídico

3.2 - Setor de Controladoria

#### **IV – DIVISÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA**

4.1 – Setor de Orçamento

4.2 – Setor de Contabilidade

4.3 – Setor de Tesouraria

## **V – DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

5.1 – Setor de Pessoal

5.2 – Setor de Material

5.3 – Setor de Protocolo e Arquivo

### **CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**

#### **SEÇÃO I DO GABINETE E SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA**

Art. 3º - O **Gabinete e Secretaria da Presidência**, como órgão central de apoio à Presidência no cumprimento de suas funções legislativas, através de seu Chefe e demais servidores a ele ligados, deverá congrega as demais unidades na busca de um desempenho eficaz e participativo de suas funções.

Parágrafo Único – Compete ao **Gabinete e Secretaria da Presidência**, por suas assessorias:

- a) Assistir o Presidente da **Câmara Municipal** no desempenho de suas atribuições político-administrativas, dando a este condições de exercer suas funções precípua com eficácia, quer no relacionamento com os servidores, Vereadores e demais autoridades e ainda com o público geral;
- b) Auxiliar o Presidente da Câmara e os demais Vereadores na condução política das relações entre o Poder Legislativo e o Poder Executivo, bem como as demais autoridades da esfera dos Governos Estadual e Federal e os cidadãos em geral;
- c) Receber, organizar e acompanhar a tramitação das proposições e demais atos do processo legislativo, oriundos dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais;
- d) Promover a divulgação dos projetos e ações empreendidas pela **Câmara Municipal**;
- e) Coordenar o cerimonial dos eventos realizados pela **Câmara Municipal**;
- f) Cumprir-se da correspondência oficial recebida e expedida pela **Câmara Municipal**;
- g) Encarregar-se do intercâmbio entre a Câmara e a Prefeitura Municipal, bem como as demais autoridades de outros Municípios, do Estado e da Federação;
- h) Atender a todos quantos procurarem o Presidente, encaminhando soluções e providenciando o que for necessário para a resolução dos assuntos afetos ao Gabinete;
- i) Orientar os parlamentares nas questões referentes ao desenvolvimento político-social;
- j) Atender ao público.

#### **SEÇÃO II DA ASSESSORIA PARLAMENTAR**

Art. 4º - Compete à **Assessoria Parlamentar** a organização e coordenação dos assuntos políticos, articulando-se com os Vereadores, acompanhando votação dos projetos, zelando pela imagem do Legislativo, cuidando da publicidade oficial da **Câmara Municipal** e dando suporte às demais unidades da Câmara, à Presidência, aos Vereadores e ao público em geral, quando determinado pelo Presidente da **Câmara Municipal**.

Art. 5º - A **Assessoria Parlamentar** compreende:

**I - Setor Parlamentar;**

**II - Setor de Comunicação.**

§ 1º - Compete ao **Setor Parlamentar**:

Prestar assistência direta ao Presidente da Câmara;

Coordenar os assuntos de natureza política, segundo a orientação do Presidente da Câmara;

Estabelecer e manter adequado relacionamento com a Administração Municipal, com os diversos segmentos da Comunidade e com os poderes público federal e estadual;

Articular-se com os Vereadores e diligenciar no sentido de que às suas solicitações e sugestões seja assegurado o pronto exame e a solução que couber;

Identificar, periodicamente, os interesses e necessidades da Comunidade;

Acompanhar, junto à **Câmara Municipal**, a discussão e a votação dos projetos de lei, principalmente daqueles de iniciativa do Prefeito Municipal, mantendo-o a par da tramitação;

Organizar as audiências públicas;

Manter sob controle os expedientes, notadamente as indicações e requerimentos, zelando para que, devidamente instruídos, dêem lugar a providências e soluções, observada a lei.

§ 2º - Compete ao **Setor de Comunicação**:

Coordenar a programação de campanhas de comunicação social e, depois de aprovada, coordenar e controlar a sua execução junto aos órgãos que dela devam incumbir-se;

Editar e distribuir boletins informativos;

Planejar e executar atividades específicas de relações públicas;

Recepcionar os visitantes e hóspedes oficiais;

Aprovar, previamente, sob os critérios definidos pelo Presidente da Câmara Municipal, as programações dos eventos solenes e festivos para execução dos mesmos;

Regulamentar o cerimonial do Legislativo Municipal e zelar por sua observância;

Promover, sob a orientação do Presidente da Câmara, seus contatos com autoridades;

Programar solenidades, expedir convites e adotar ou determinar as providências de que dependa a execução dos programas;

Centralizar a expedição de correspondência, a autorização de publicação ou divulgação de qualquer ato ou notícia do Legislativo.

### **SEÇÃO III DA ASSESSORIA JURÍDICA E CONSULTIVA**

Art. 6º - Compete à **Assessoria Jurídica e Consultiva** assessorar e emitir pareceres, representar judicialmente a **Câmara Municipal**, acompanhar e controlar os gastos em conformidade com o orçamento legislativo, dando suporte às demais unidades da Câmara, à Presidência, aos Vereadores e ao público em geral.

Art. 7º - A **Assessoria Jurídica e Consultiva** compreende:

**I - Setor Jurídico;**

**II - Setor de Controladoria.**

§ 1º - Compete ao **Setor Jurídico**:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara e demais Vereadores, relativamente às questões jurídicas pertinentes ao processo legislativo;
- b) Representar a **Câmara Municipal** em todas as questões jurídicas que a toquem, em juízo ou fora dele;
- c) Emitir os pareceres jurídicos solicitados pela Presidência;
- d) Assessorar a Comissão Permanente de Licitação da **Câmara Municipal** e as Comissões Parlamentares em que seja solicitada a assessoria;
- e) Atuar em conjunto com as demais unidades da **Câmara Municipal**, orientado-as no cumprimento das determinações legais e judiciais;
- f) Assistir aos Vereadores durante as reuniões plenárias e outras em que for solicitado;
- g) Assessorar o Gabinete da Presidência no que lhe compete.

§ 2º - Compete ao **Setor de Controladoria**:

Elaborar relatórios referentes à execução orçamentária, mediante as metas fiscais propostas no orçamento legislativo;

Colaborar com a elaboração orçamentária dentro da legislação vigente, cumprindo o prazo constitucional;

Verificar o cumprimento do percentual contido na lei orçamentária para os créditos suplementares;

Observar a legislação específica e as diretrizes traçadas pelos Tribunais de Contas do Estado para monitoramento, supervisão e Coordenação do Controle interno;

Emitir relatório de Controle Interno visando à elaboração da prestação de contas;

Levantar dados, controlar custos, planejar as ações de todas as Divisões da Administração fornecendo relatório ao Presidente da Câmara;

Elaborar controles permanentes, gastos com pessoal, serviços de terceiros, material e publicidade.

## **SEÇÃO IV DA DIVISÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA**

Art. 8º - A **Divisão Contábil e Financeira** 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.

Parágrafo único – Compete ainda à Divisão Contábil e Financeira 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, a Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos relativos à matéria financeira.

Art. 9º - A **Divisão Contábil-Financeira** compreende:

**I - Setor de Orçamento;**

**II - Setor de Contabilidade;**

**III - Setor de Tesouraria.**

§ 1º - Compete ao **Setor de Orçamento**:

Acompanhar as etapas da receita e despesa;

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;

Integrar-se com o **Setor de Material** para que o calendário de compras seja cumprido dentro das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Câmara;

Levantar dados, controlar custos, planejar as ações de todas as Divisões da Administração fornecendo relatório ao Presidente da Câmara;

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

Elaborar proposta orçamentária dentro da legislação vigente, cumprindo o prazo constitucional;

Cumprir o percentual contido na lei orçamentária para os créditos suplementares;

Observar as dotações orçamentárias antes das licitações e compras respectivas;

Proceder previamente ao empenho da despesa;

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.

§ 2º - Compete ao **Setor de Contabilidade**:

Dirigir os serviços de contabilidade;

Orientar e supervisionar a elaboração do orçamento e acompanhar-lhe a execução;

Efetuar a escrituração contábil em todos os serviços;

Orientar e solicitar os serviços de natureza contábil em quaisquer de suas Divisões;

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

Obrigatoriamente, orientar a execução do Plano de Aplicação e a prestação de contas segundo as instruções;

Supervisionar a elaboração de proposta orçamentária da **Câmara Municipal**;

Emitir todos os documentos de receitas e despesas.

§ 3º - Compete ao **Setor de Tesouraria**:

Efetuar os rendimentos e executar pagamentos de compromissos da **Câmara Municipal**;

Guardar os valores da **Câmara Municipal**;

Fornecer diariamente à contabilidade os elementos necessários à escrituração do movimento de caixa;

Manter em dia a escrituração do movimento de caixa;

Preparar os boletins diários do movimento financeiro;

Planejar todos os programas observando as prioridades;

Efetuar os pagamentos de despesa, segundo as disponibilidades de numerário;

Requisitar talões de cheques bancários;

Promover os depósitos bancários segundo as determinações;

Fazer os recolhimentos das contribuições devidas pelo Município, incluídas as de caráter previdenciário;

Manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamentos;

Manter sob controle as contas bancárias;

Levantar e publicar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior.

## **SEÇÃO V DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 10 – Compete à **Divisão Administrativa** 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**.

Art. 11 - A **Divisão Administrativa** compreende:

**I - Setor de Pessoal;**

**II - Setor de Material;**

**III - Setor de Protocolo e Arquivo.**

§ 1º - Compete ao **Setor de Pessoal**:

Examinar a situação funcional, a espécie e número de cargos e funções exigidos para execução dos trabalhos;  
Propor ao Presidente lotação numérica dos órgãos da Câmara Municipal;  
Orientar, aplicar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal do Município;  
Examinar e opinar sobre as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal;  
Promover o preparo de vencimentos dos servidores da **Câmara Municipal** e de qualquer outra vantagem prevista na legislação em vigor;  
Promover o recrutamento, seleção e o treinamento do pessoal;  
Informar despesas e a conta das dotações orçamentárias estimadas ao pessoal da Divisão de Contabilidade;  
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;  
Proceder aos descontos previdenciários mensalmente, encaminhando-os à contabilidade para que a despesa seja empenhada;  
Manter as fichas de registro e as pastas individuais dos servidores em perfeita ordem e atualizadas;  
Organizar e encaminhar documentos referentes ao setor, no prazo ao Tribunal de Contas, bem como o cadastro do PASEP e outros documentos correlatos.

§ 3º - Compete ao **Setor de Material**:

Centralizar a aquisição de material, receber, armazenar e proceder ao abastecimento dos diversos setores, mantendo estoque;  
Controlar o consumo do material, proceder à baixa a venda do material imprestável e promover recuperação do material em desuso;  
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;  
Prever as aquisições de materiais e serviços de acordo com as especificações das unidades e efetuar estudos para simplificação de tipos de material;  
Fiscalizar a entrega e destinação do material;  
Receber as faturas e notas fiscais dos fornecedores, conferi-las e encaminhá-las à contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;  
Preparar extratos do movimento diário de entrada e saída do material;  
Manter atualizados os registros de entrada e saída de material e do estoque existente;  
Manter almoxarifado ou depósito para estocagem;  
Resolver as requisições de material diverso para aquisições, observadas as prioridades e conveniências administrativas;

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

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;

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;

Efetuar o balanço semestral do material em estoque;

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

Manter em dia a escrituração dos bens patrimoniais da Câmara;

Coletar todos os dados necessários para o registro patrimonial;

Controlar os custos de obras e instalações, notas fiscais, recibos (cópias) que originaram os registros da carga patrimonial;

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

Verificar toda a carga patrimonial relacionando sua lotação;

Providenciar a constituição de comissão em dezembro para reavaliação, incorporação e baixa de toda a carga patrimonial e de acordo com a Lei nº 4.320/64 e Instrução do Tribunal de Contas e legislação pertinente.

§ 3º - Compete ao **Setor de Protocolo e Arquivo**:

Orientar, coordenar e controlar a implantação do sistema de protocolo e arquivo;

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

Receber a correspondência endereçada ao Presidente 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;

Receber, registrar, distribuir, expedir e arquivar processos, papeletas, correspondências e papéis em geral;

Receber, classificar, guardar e conservar processos, papeletas e outros documentos;

Atender aos pedidos de remessas de processos e demais documentos e efetuar a juntada em processos quando solicitados;

Promover ou fazer codificações das leis, decretos e portarias municipais mantendo todos os documentos, processos e pastas catalogados no arquivo geral;

Promover, quando necessário, a incineração dos documentos já sem validade por meio de comissão nomeada pelo Presidente da Câmara;

Dirigir o serviço de protocolo geral da Câmara Municipal;

Responder pela manutenção e organização do Arquivo Geral da Câmara, inclusive no que diz respeito aos documentos relativos à prestação das contas do Presidente da Mesa Diretora;

#### **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 12 - Os cargos de provimento efetivo e em comissão que atendam à Estrutura Administrativa ora aprovada serão criados por Lei.

Art. 13 - O organograma da Estrutura Administrativa da Câmara é constante do anexo à presente resolução.

Art. 14 – Os cargos da estrutura anterior serão mantidos até que seja definitivamente implantada a nova estrutura, sendo gradualmente extintos os cargos que forem desocupados, na da data em que for homologado o resultado do Concurso Público.

Art. 15 – O sistema administrativo da Câmara Municipal de São Sebastião da Bela Vista é o constante desta Resolução, cujas unidades que integra, a Estrutura Administrativa básica subordinam-se diretamente ao Presidente da Câmara, e, as unidades hierarquicamente inferiores, circunscritas suas competências nos limites desta Lei Orgânica Municipal e demais disposições legais e constitucionais aplicadas ao caso.

Art. 16 – As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta da dotação orçamentária prevista no orçamento e demais alterações adicionais e suplementares que se fizerem necessárias.

Art. 17 – Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta Resolução em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião da Bela Vista, 19 de setembro de 2007.

---

**PRESIDENTE**

---

**VICE-PRESIDENTE**

---

**SECRETÁRIO**