



Câmara Municipal de São João del-Rei Estado de Minas Gerais

RESOLUÇÃO Nº 2202 /2017

*Dispõe sobre a estrutura orgânica da
Câmara Municipal de São João del-Rei –
MG.*

A Câmara Municipal de São João del-Rei aprova e eu, Vereador Presidente, promulgo a seguinte resolução:

Art. 1º – A estrutura orgânica da Câmara Municipal de São João del-Rei passa a ser representada pelo organograma constante no Anexo I desta resolução.

Art. 2º – O detalhamento da estrutura a que se refere o *caput* do art. 1º e as atribuições dos órgãos a que se referem o organograma estão constantes no Anexo II desta resolução.

Parágrafo Único- As atribuições da Mesa Diretora, do Presidente, do Gabinete da Presidência e dos Gabinetes de Vereador são matéria atinente ao Regimento Interno, Resolução nº 1004 de 29 de novembro de 1990.

Art. 3º - Fica criada a Procuradoria Geral como órgão da estrutura orgânica da Câmara Municipal.

Art. 4º – Fica criada a Controladoria Geral como órgão da estrutura orgânica da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de São João del-Rei Estado de Minas Gerais

Art. 5º - Fica criada a Secretaria Geral como órgão da estrutura orgânica da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – Ficam criados como integrantes da Secretaria Geral os seguintes subórgãos:

- I – Setor de Compras, Licitações e Contratos;
- II – Setor de Contabilidade;
- III – Setor de Patrimônio e Almoxarifado;
- IV – Setor de Comunicação;
- V – Setor de Apoio ao Legislativo e Arquivo;
- VI – Setor de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal;

Art. 6º – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de São João del-Rei, 21 de Março de 2017.

Igor Luiz Sandim Gonzaga
Vereador-Presidente

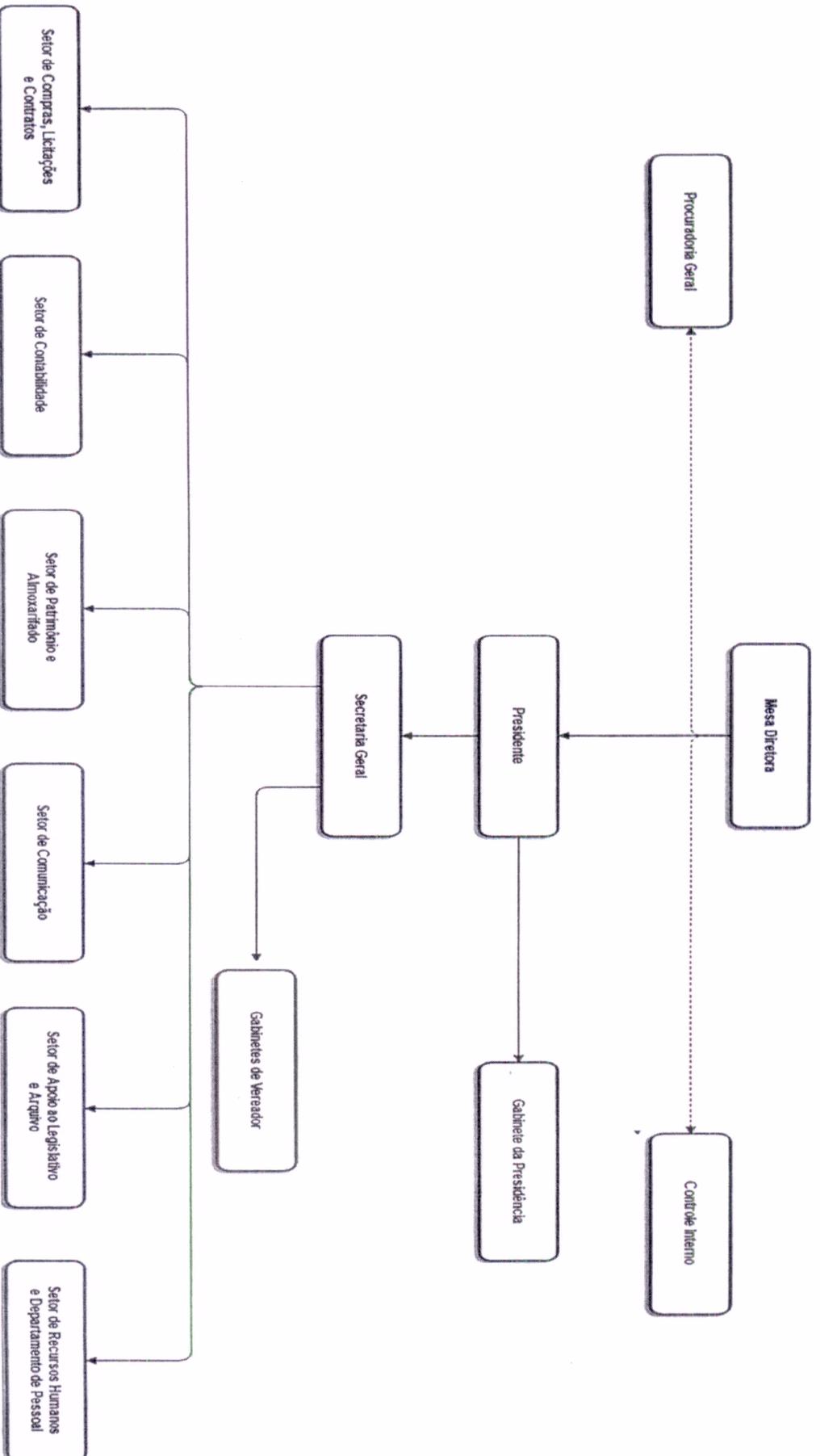
Francisco Eduardo César de Paula
Vereador Vice-Presidente

Altamir Arcânjo Zanetti
Vereador Secretário



Câmara Municipal de São João del-Rei Estado de Minas Gerais

ANEXO I





Câmara Municipal de São João del-Rei Estado de Minas Gerais

Art. 5º - Fica criada a Secretaria Geral como órgão da estrutura orgânica da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – Ficam criados como integrantes da Secretaria Geral os seguintes subórgãos:

- I – Setor de Compras, Licitações e Contratos;
- II – Setor de Contabilidade;
- III – Setor de Patrimônio e Almoxarifado;
- IV – Setor de Comunicação;
- V – Setor de Apoio ao Legislativo e Arquivo;
- VI – Setor de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal;

Art. 6º – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de São João del-Rei, 21 de Março de 2017.

Igor Luiz Sandim Gonzaga
Vereador-Presidente

Francisco Eduardo César de Paula
Vereador Vice-Presidente

Altamir Arcânjo Zanetti
Vereador Secretário



Câmara Municipal de São João del-Rei Estado de Minas Gerais

contratos sob a sua responsabilidade; manter a equipe interna integrada e atualizada, com vistas a alcançar os objetivos da gerência.

1- SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Gerenciar, executar e controlar as atividades de aquisição de bens e contratação de obras e serviços por meio de dispensa, inexigibilidade de licitação, processo licitatório ou registro de preços, sem prejuízo das atribuições da Comissão Permanente ou Especial de Licitação; realizar compras e contratações de pequeno valor e em caráter emergencial por intermédio da verba de Fundo Rotativo; alienar bens por meio de leilão; elaborar e distribuir autorizações de fornecimento e ordens de serviço; efetuar o registro dos processos em sistema informatizado, mantendo a atualização das informações processadas.

2- SETOR DE CONTABILIDADE

Prestar assessoramento no processo de elaboração da proposta orçamentária da Câmara; acompanhar a legislação específica para fins de orientar o público interno no que se refere ao processo de despesa e à verificação da liquidação da despesa; contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar balanços, balancetes e demonstrativos; processar pagamentos e recebimentos e efetuar a guarda e a movimentação de valores; manter a equipe interna integrada e atualizada, com vistas a alcançar os objetivos da gerência; Proceder ao processamento da despesa; classificar e acompanhar a execução orçamentária; elaborar relatórios gerenciais; auxiliar na prestação de contas da execução orçamentária; providenciar o cálculo e a retenção de impostos e contribuições sobre pagamento a terceiros; promover a conciliação dos saldos contábeis; providenciar o registro, o acompanhamento e a conciliação da execução orçamentária, financeira e contábil; elaborar relatórios gerenciais; providenciar a prestação de contas dos ordenadores de despesa para encaminhamento à Mesa Diretora; responsabilizar-se pelo arquivamento dos documentos que tenham dado origem à execução orçamentária, financeira e contábil; realizar o pagamento da despesa orçamentária e extraorçamentária; promover o controle das disponibilidades financeiras; proceder à conciliação dos saldos bancários; responsabilizar-se pelo registro, pelo acompanhamento e pela prestação de contas das arrecadações e movimentações financeiras.

3 – SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Responsabilizar-se, zelando pela sustentabilidade, pelas atividades de gestão de estoque e de distribuição de material de consumo e pelas atividades de controle do patrimônio mobiliário e imobiliário, mantendo atualizados os registros dos



Câmara Municipal de São João del-Rei Estado de Minas Gerais

imóveis utilizados pela instituição; acompanhar a execução dos contratos sob a sua responsabilidade; realizar as atividades relativas à gestão de estoque e à distribuição de materiais de consumo, visando ao adequado abastecimento dos setores administrativos e dos gabinetes parlamentares; buscar ações práticas que proporcionem a manutenção de níveis apropriados de estoque e a racionalização do consumo de materiais; processar as requisições de material, de acordo com as cotas estabelecidas para cada unidade administrativa e gabinete parlamentar; realizar a guarda de bens de consumo de forma correta, garantindo a conservação de materiais e a obediência a normas de segurança; gerenciar e executar as atividades de controle patrimonial dos bens permanentes, adotando procedimentos que permitam o registro correto, o armazenamento adequado e a distribuição, a localização física imediata e a identificação da responsabilidade pelos bens; orientar e fiscalizar as unidades administrativas e os gabinetes parlamentares quanto à guarda, à conservação e à movimentação dos bens; providenciar a manutenção corretiva dos materiais permanentes ou encaminhá-los para avaliação relativa ao desfazimento e a baixa patrimonial; realizar o controle dos bens em comodato, locados e cedidos colocados à disposição, bem como dos seus bens móveis e equipamentos colocados à disposição de terceiros; promover a padronização do mobiliário administrativo.

4 – SETOR DE COMUNICAÇÃO – SCO

Gerir as ações estratégicas de comunicação institucional voltadas para a divulgação das atividades do Poder Legislativo, a formação da opinião pública, a construção e o monitoramento da imagem institucional e o estabelecimento de canais permanentes de interlocução com os diversos públicos da instituição; prestar assessoria à Mesa Diretora e ao Gabinete da Presidência na gestão da marca da Câmara; avaliar, propor e desenvolver, em parceria com outros setores, ações de publicidade e *marketing*; responsabilizar-se por redação, *design* e produção de materiais de natureza informativo-publicitária; propor estratégias de utilização dos diversos meios de comunicação, inclusive em situações de crise; promover, por meio de ações de propaganda, as atividades institucionais ou de interesse institucional; avaliar peças publicitárias de lançamento e divulgação de produtos e serviços e participar de sua aprovação; responsabilizar-se pela criação e pela editoração de projeto gráfico, pela revisão e pelo acompanhamento da produção gráfica de publicações institucionais e de peças gráficas; responsabilizar-se pela criação e pela produção de páginas eletrônicas e informações nelas contidas; proceder à divulgação e à cobertura jornalística e fotográfica das atividades institucionais; responsabilizar-se pela gestão dos processos de comunicação em mídias digitais, tais como: intranet, internet, *hotsites*, ambientes *web*, mídias sociais e dispositivos móveis; planejar e articular projetos e ações de comunicação dos eventos, atividades e outras iniciativas de relacionamento institucional da Casa.



Câmara Municipal de São João del-Rei Estado de Minas Gerais

5 – SETOR DE APOIO AO LEGISLATIVO E ARQUIVO – SAA

Gerir as ações estratégicas de suporte temático e processual à Mesa, ao Plenário e às comissões e acompanhar e sistematizar os resultados de projetos e programas de interlocução com a sociedade, de modo a contribuir para que a Câmara Municipal desempenhe adequadamente sua missão institucional; manter arquivo legislativo atualizado.

6- SETOR DE RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO DE PESSOAL – SRH

Manter os registros funcionais de vereadores e servidores e expedir certidões e títulos declaratórios de direito; controlar o quantitativo de cargos de carreira, de cargos em comissão de recrutamento limitado e de recrutamento amplo, bem como de funções gratificadas; controlar o processamento e a expedição de folhas de pagamento e de guias relativas aos descontos efetuados; apurar a contagem de tempo de servidores; conceder os benefícios a que têm direito os servidores; proceder ao controle do quantitativo de cargos em comissão e funções gratificadas e dos requisitos para sua ocupação; efetuar o processamento de férias regulamentares; manter atualizados os registros de dados pessoais e funcionais dos servidores; proceder ao arquivamento de documentação de servidores; efetuar o processamento do estágio profissionalizante. Efetuar o processamento de adicionais por tempo de serviço e de férias-prêmio; emitir títulos declaratórios de direitos e certidões de tempo de serviço; processar a aposentadoria de servidores; emitir levantamentos funcionais para fins de direito; proceder à averbação de tempo de serviço e de contribuição. Elaborar as folhas de pagamento; processar e analisar os registros de frequência, com a apuração de descontos e reembolsos; proceder aos descontos e às consignações autorizadas legalmente; emitir contracheques; fornecer dados relativos a ganhos de pessoal para fins de declaração de rendas e benefícios; emitir relatórios funcionais.



Câmara Municipal de São João del-Rei Estado de Minas Gerais

JUSTIFICATIVA

Objetivando a Reforma Administrativa que se faz necessária nessa Casa Legislativa, apresentamos aos nobres colegas um projeto de Organograma contendo as principais funções organizacionais e suas atribuições em construção lógica.

Além disso, a aprovação desta Resolução ajudará na melhor distribuição dos cargos e funcionários dentro dos procedimentos ordinários e legislativos.

Por fim, esta Resolução iniciará a reelaboração da estrutura orgânica para atender às indicações do Ministério Público e que culminaram na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 1.0000.16.076656-4/000 contra parcela da Lei nº 4.865/2013.

Câmara Municipal de São João del-Rei, 21 de Março de 2017

Igor Luiz Sandim Gonzaga
Vereador-Presidente

Francisco Eduardo Cesár de Paula
Vereador Vice-Presidente

Altamir Arcânjo Zanetti
Vereador Secretário