

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA

Rua Fernando Bastos Júnior, n.º 1525 – JD. Novo Horizonte – CEP. 79.680-000 Água Clara-MS

RESOLUÇÃO N° 001/2018

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa e operacional da Câmara Municipal de Água Clara – Mato Grosso do Sul.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e regimentais faz saber que o Plenário aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

SEÇÃO ÚNICA

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Resolução cria a Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Água Clara – Mato Grosso do Sul, contendo as suas unidades administrativas, atribuições gerais e específicas, definindo seus níveis de autoridades, relações e subordinações e a ocupação dos cargos.

Art. 2º A operacionalização dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Água Clara reger-se-á por esta resolução e observará na sua organização, além das disposições da Lei Orgânica do Município de Água Clara, os seguintes princípios:

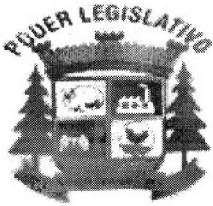
I – descentralização administrativa visando a agilização dos procedimentos operacionais, através da definição das atribuições de cada unidade operacional, da delegação de competências e da utilização de técnicas modernas de administração e de recursos e ferramentas de informática;

II – garantir o acesso dos servidores de carreira aos cargos e funções de confiança de direção e assessoramento superiores que exijam conhecimentos básicos de técnica legislativa e de gerência, supervisão e assistência dos serviços internos da Câmara;

III – implantação do sistema de carreira visando a adoção de mecanismos e procedimentos de valorização dos recursos humanos permanentes, através de programas de formação, capacitação, reciclagem e avaliação do desenvolvimento profissional dos servidores responsáveis pelos serviços técnicos e administrativos inerentes aos serviços auxiliares da Câmara Municipal.

Art. 3º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal de Água Clara ficam organizados e serão exercidos, conforme a seguinte estrutura básica:

I – Órgão Deliberativo:



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA

Rua Fernando Bastos Júnior, n.º 1525 – JD. Novo Horizonte – CEP. 79.680-000 Água Clara-MS

a) Plenário

II – Órgãos de Direção Superior

- a) Presidência
- b) Mesa Diretora

III – Órgãos de Assessoramento Parlamentar

- a) Comissões Legislativas

IV – Órgãos de Direção e Assessoramento superiores:

- 1.1. Procuradoria Jurídica
- 1.2. Controladoria Interna
- 1.3. Secretaria Administrativa
 - 1.3.1. Divisão de Recursos Humanos
- 1.4. Secretaria Financeira
 - 1.4.1. Divisão de Orçamento e Finanças
 - 1.4.2. Divisão de Compras e Licitações

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA PRESIDÊNCIA, DO ORGÃO DELIBERATIVO, DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR E DE ACESSORAMENTO PARLAMENTAR

Art. 4º As atribuições da Presidência, Mesa Diretora, Comissões Legislativas e Plenário estão definidas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal e na legislação própria, sendo o Presidente o principal responsável pelo funcionamento dessa organização, com apoio das demais unidades.

CAPÍTULO II

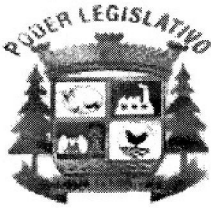
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR

SEÇÃO I

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 5º - À Procuradoria Jurídica, incumbe:

I – a assistência e a defesa judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, dos seus Membros e dos seus servidores, nos crimes comuns ou políticos, sempre que a Mesa Diretora determinar por entender que há identidade entre os interesses do indiciado e os da própria Câmara Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA

Rua Fernando Bastos Junior, n.º 1525 – JD. Novo Horizonte – CEP. 79.680-000 Água Clara-MS

II – a fiscalização das inovações na legislação federal e estadual que tenha reflexo sobre a municipal, informando a Presidência quando for necessária a adaptação da matéria no plano municipal;

III - elaborar e emitir os documentos de cunho jurídico-legal, auxiliando todos os serviços técnico-administrativos da Câmara Municipal, bem como dos seus parlamentares no exercício pleno de seu mandato;

IV - organizar a guarda da legislação pertinente a Câmara Municipal;

V – emitir parecer e promover estudos, quando solicitado, de natureza técnico jurídica relativamente a proposições em análise pela Câmara;

VI – elaborar projetos de Lei e outros atos legislativos de iniciativa da Mesa Diretora;

VII – assessorar os trabalhos referentes às diversas Comissões Técnicas, orientando no tratamento de matérias que lhe são propostas;

VIII – oferecer aos respectivos relatores e demais membros das Comissões, subsídios que orientam a elaboração de pareceres e votos;

IX – participar, quando solicitado, das reuniões das Comissões Técnicas;

X – prestar informações sobre a situação dos projetos e documentos em tramitação nas Comissões;

SEÇÃO II

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 6º - À controladoria Interna incumbe o assessoramento, a colaboração nas matérias a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas, bem como a emissão de pareceres sobre as consultas administrativas, que lhe forem encaminhadas, de natureza econômica financeira e legal sobre despesa pública, licitações e contratos administrativos e ainda:

I - o recebimento de denúncias e queixas relativas as ações praticadas por servidores do Legislativo Municipal, acompanhamento de sua apuração pelos órgãos competentes e proposição de medidas cabíveis;

II - a formulação de recomendações e sugestões, em colaboração com os demais órgãos administrativos da Câmara Municipal, para o aprimoramento da eficiência dos processos administrativos e do atendimento ao público;

III - a promoção do controle da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, em relação aos processos orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais dos órgãos da Câmara, bem como à aplicação de seus recursos financeiros;

IV - a auditoria nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial, de custo e de previsões orçamentárias da Câmara Municipal;

V - a produção e divulgação de normas e métodos, bem como assistência e orientação prévia às demais unidades do Legislativo Municipal, tendo em vista prevenir e evitar a ocorrência de erros e irregularidades de processos e comportamentos;

VI - a supervisão e execução de atividades correccionais e disciplinares junto ao pessoal das unidades da Câmara, atuando de forma corretiva, preventiva e pedagógica.

SEÇÃO III



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA

Rua Fernando Bastos Junior, n.º 1525 – JD. Novo Horizonte – CEP. 79.680-000 Água Clara-MS

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 7º À Diretoria Administrativa compete as atividades de comando, coordenação, controle e supervisão das atividades, administrativas do Legislativo Municipal e especificamente:

I - dirigir, administrar e fiscalizar os serviços administrativos internos da Câmara em consonância com a Presidência e Mesa Diretora;

II - normatizar os serviços técnicos e administrativos da Câmara Municipal;

III - observar o cumprimento das disposições legais, regimentais e regulamentares e da Mesa Diretora e do Presidente;

IV - manter a ordem e a disciplina entre seus subordinados, apresentando ao Presidente as ocorrências que exigirem apuração de fatos e aplicação de penalidades;

V - supervisionar os serviços de limpeza, asseio e segurança dos imóveis utilizados pelos órgãos e servidores da Câmara;

VI - supervisionar as atividades de recepção e telefonia da Câmara, cuidando para que os serviços de atendimento sejam registrados para transmissão de ordens, recados e solicitações corretamente aos Vereadores, aos servidores e orientando munícipes que procuram o Legislativo;

VII - organizar e supervisionar os serviços de protocolo, executando a distribuição interna da correspondência recebida e promover o recebimento, a expedição e entrega externa da correspondência de interesse dos serviços da Câmara;

VIII - organizar a manter atualizado o sistema de arquivo de documentos de interesse do Legislativo Municipal;

IX - supervisionar os serviços relativos a gestão de recursos humanos, recrutamento, seleção, admissão e demissão de funcionários;

X - estabelecer a lotação dos servidores que devam ter exercício nos órgãos subordinados a sua área de atuação;

XI - controlar o funcionamento de todo o sistema de informática da Câmara Municipal;

XII - desempenhar outras atividades ou atribuições determinadas pelo Presidente.

Parágrafo único. Para o desenvolvimento de suas atividades a Diretoria Administrativa terá em sua estrutura as seguintes unidades operacionais, sob sua subordinação direta e imediata a:

I – Divisão de Recursos Humanos;

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 8º À Diretoria Financeira compete as atividades de comando, coordenação, controle e supervisão das atividades, financeiras do Legislativo Municipal e especificamente



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA

Rua Fernando Bastos Junior, n.º 1525 – JD. Novo Horizonte – CEP. 79.680-000 Água Clara-MS

I – supervisionar os serviços relativos a contabilidade, orçamento e finanças do legislativo municipal;

II – promover os pagamentos autorizados pelo ordenador de despesa, após verificar o adimplemento das obrigações pelo fornecedor ou prestador de serviços;

III – Participar e supervisionar a elaboração dos relatórios de transparência da gestão fiscal de acordo com a legislação vigente e encaminhá-los aos órgãos competentes;

IV – Organizar e supervisionar os serviços relativos as compras, licitações e contratos administrativos de interesse do Legislativo Municipal;

V – desempenhar outras atividades ou atribuições determinadas pelo Presidente.

Parágrafo único. Para o desenvolvimento de suas atividades a Diretoria Financeira terá em sua estrutura as seguintes unidades operacionais, sob sua subordinação direta e imediata.

I – Divisão de Compras e Licitações

II – Divisão de Orçamento e Finanças

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 9º. A Divisão de Recursos Humanos, compete:

I - executar as atividades de gestão de recursos humanos, compreendendo o registro e controle da vida funcional dos servidores efetivos e dos funcionários ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança;

II – elaborar as folhas de pagamentos dos vereadores e dos servidores da Câmara Municipal;

III - coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes ao recrutamento e seleção, cadastramento e treinamento de pessoal, bem como a administração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal;

IV - instruir processos relativos à concessão de direitos, contagem e averbação de tempo de serviço e de licenças, sob o ponto de vista legal, fornecendo as informações funcionais exigidas para a decisão superior;

V - receber e processar os requerimentos de concessão de salário-família e outros benefícios financeiros requeridos pelos servidores;

VI - proceder ao controle das férias, promovendo o levantamento das datas de gozo de férias dos servidores, junto aos órgãos da Câmara;

VII – proceder a averbação e contagem de tempo de serviço dos servidores;

VIII – implementar o sistema de avaliação de desempenho de servidor;

IX – efetuar o enquadramento e o reenquadramento dos servidores de conformidade com o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores;

X – elaborar os atos de nomeação, demissão, disponibilidade, aposentadoria e outros relativos aos servidores;

XI – elaborar os documentos necessários às informações para o regime de Previdência dos Servidores;

XII – executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA

Rua Fernando Bastos Júnior, n.º 1525 – JD. Novo Horizonte – CEP. 79.680-000 Água Clara-MS

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 10. A divisão de Compras e Licitações terá como atribuições realizar as compras e organizar os procedimentos licitatórios da Câmara Municipal e ainda especificamente:

- I – Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
- II – Organizar e preparar os processos licitatórios em todas as suas modalidades;
- III – Efetuar as pesquisas de preços de mercado;
- IV – Elaborar, quando cabível, os atos de dispensa e ou inexigibilidade de licitação;
- V – Executar os serviços de compras, recebimento e guarda de materiais de consumo e outros;
- VI – elaborar e gerir os contratos administrativos firmados pela Câmara Municipal, referentes a fornecimento de bens e serviços em geral, atestando o fornecimento e ou execução;
- VII – Submeter todos os processos de licitação e contratos administrativos a Procuradoria Jurídica, para emissão de pareceres;
- VIII – Encaminhar, quando necessário, os documentos referentes as licitações ao Tribunal de Contas do Estado e a outros órgãos fiscalizadores, quando solicitado;
- IX – organizar e manter organizados o sistema de controle de patrimônio, frotas e almoxarifado;
- X – Executar determinações ditadas por seus superiores relativos a unidade administrativa.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 11. À Divisão de Orçamento e Finanças, compete:

- I – Administrar as finanças e controlar a execução orçamentária, promovendo os registros contábeis das operações realizadas pela Câmara Municipal;
- II – Emitir notas empenho, ordens de pagamentos e emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;
- III – Controlar os saldos das contas bancárias, mantendo os registros correspondentes atualizados;
- IV – elaborar o cronograma financeiro de desembolso, para fins de solicitação ao Executivo Municipal das verbas destinados ao Legislativo;
- V – Promover o registro contábil das receitas recebidas pela Câmara, bem como as despesas realizadas;
- VI – Promover o controle orçamentário e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;
- VII – Elaborar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal;
- VIII – Elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, bem como os relatórios de transparência da gestão fiscal;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA

Rua Fernando Bastos Junior, n.º 1525 – JD. Novo Horizonte – CEP. 79.680-000 Água Clara-MS

- Municipal;
- IX – Exercer o controle orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal;
 - X – Organizar o arquivo de toda a documentação relativa a execução orçamentária, contábil, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
 - XI – Encaminhar em tempo hábil toda documentação contábil para o Tribunal de Contas do Estado, conforme as normas regulamentares;
 - XII – Executar outras tarefas correlatas, por determinação superior.

TÍTULO III

DOS DIRIGENTES DOS ORGÃOS E DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DOS DIRIGENTES

Art. 12. Os órgãos que constituem a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, mencionados no inciso IV do artigo 3º desta Resolução serão dirigidos:

- I – A Procuradoria Jurídica, pelo Procurador Jurídico;
- II – A Controladoria Interna, pelo Controlador;
- III – As Diretorias, por Diretores;
- IV – As Divisões, por Chefes de Divisões.

§1º O cargo de Procurador Jurídico, será privativo de profissional com curso superior em direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil e o cargo de Controlador será privativo de profissional de nível superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia, com registro no respectivo Conselho Profissional.

§2º Os cargos mencionados nos incisos I e II são de provimento em efetivo exercidos por servidores mediante aprovação em concurso público e os cargos mencionados no inciso III são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

§3º Os cargos mencionados no inciso IV, são funções gratificadas, exercidas exclusivamente por servidores do quadro de pessoal efetivo, designados pelo Presidente do Legislativo Municipal para o exercício das funções.

§4º Os cargos de provimento em comissão, e os cargos de provimento efetivo necessários ao funcionamento pleno das atribuições do Legislativo Municipal, constarão do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 13. Ao Presidente compete todas as atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal de Água Clara e o comando dos seus serviços de apoio legislativo e administrativo.



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA

Rua Fernando Bastos Junior, n.º 1525 – JD. Novo Horizonte – CEP. 79.680-000 Água Clara-MS

Art. 14. Ao Diretor Administrativo compete organizar, coordenar e supervisionar todas as competências da Diretoria, mencionadas nos artigos 7º e 9º desta Resolução e ainda:

I – abonar faltas e acatar justificativas de faltas e atrasos de servidores lotados nos órgãos de sua área de competência;

II – convocar, quando necessário, pessoa da sua área, para prestação de serviço extraordinário;

III – aprovar as escalas de férias dos servidores sob sua subordinação direta ou indireta;

IV – aplicar penalidades, após o exercício do direito de defesa do servidor, de advertência e de suspensão não superior a 30 dias;

V – expedir ordens de serviços para serem cumpridas pelos órgãos e servidores sob sua subordinação;

VI – expedir correspondência oficial sobre assuntos relacionados às respectivas áreas de atuação;

Art. 15. Ao Diretor Financeiro compete organizar, coordenar e supervisionar todas as competências da Diretoria, mencionadas nos artigos 8º, 10 e 11 desta Resolução e ainda

I – Supervisionar os serviços de contabilidade, orçamento, tesouraria, assim como os atos da Comissão Permanente de Licitação e o encaminhamento do resultado de seus trabalhos para a homologação do Presidente;

II – encaminhar à Presidência, até 30 (trinta) dias após o encerramento do exercício, relatório das atividades desenvolvidas.

III – Desenvolver outras atividades de coordenação relacionadas a administração financeira da Câmara Municipal.

Art. 16. Ao Procurador Jurídico, além das atribuições mencionadas no artigo 5º compete

I – dirigir, comandar, coordenar, supervisionar e controlar os serviços prestados pela Procuradoria Jurídica;

II – controlar a frequência dos servidores que atuam na Procuradoria Jurídica, propondo, quando couber, o abono ou acatamento de justificativa de ausência ao serviço;

III – propor a aplicação de penalidades a servidores lotados na unidade;

IV – prestar assessoramento técnico aos respectivos superiores, nas suas áreas de competência e atuação;

V – prestar informações sobre as atividades desenvolvidas sob sua direção, através de relatórios, conforme periodicidade definida pelo Presidente.

Art. 17. Ao Controlador, além das atribuições mencionadas no artigo 6º compete

I – dirigir, comandar, coordenar, supervisionar e controlar os serviços prestados pela Controladoria Interna da Câmara Municipal;

II – controlar a frequência dos servidores que atuam na Controladoria, propondo, quando couber, o abono ou acatamento de justificativa de ausência ao serviço;

III – propor a aplicação de penalidades a servidores lotados na unidade;

IV – prestar assessoramento técnico aos respectivos superiores, nas suas áreas de competência e atuação;



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA

Rua Fernando Bastos Junior, n.º 1525 – JD. Novo Horizonte – CEP. 79.680-000 Água Clara-MS

V – prestar informações sobre as atividades desenvolvidas sob sua direção, através de relatórios, conforme periodicidade definida pelo Presidente.

VI – prestar informações, bem como apresentar documentos que forem solicitados por auditores ou em diligências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 18. Aos Chefes de Divisões, além das atribuições mencionadas nos artigos 9º, 10 e 11, compete:

I – dirigir, comandar, coordenar, supervisionar e controlar os serviços prestados pelos órgãos e unidades sob sua subordinação;

II – controlar a frequência dos servidores de sua área de atuação, propondo, quando couber, o abono ou acatamento de justificativa de ausência ao serviço;

III – propor a aplicação de penalidades a servidores lotados nas unidades de sua área de atuação;

IV – prestar assessoramento técnico aos respectivos superiores, nas suas áreas de competência e atuação;

V – prestar informações sobre as atividades desenvolvidas sob sua direção, através de relatórios, conforme periodicidade definida pelo Presidente.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. A representação gráfica da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Água Clara é a constante do Anexo Único que integra a presente Resolução.

Art. 20. O Diretor administrativo poderá autorizar a permanência de servidores no serviço, além das horas normais de expediente, por solicitação dos titulares das unidades onde estão lotados, tendo em vista a necessidade dos serviços.

Art. 21. A lotação de cada órgão e de cada unidade que compõe esta estrutura organizacional será efetivada por ato próprio do Presidente da Câmara.

Art. 22. As disposições desta Resolução se submetem às regras do Regimento Interno da Câmara Municipal de Água Clara.

Art. 23. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Água Clara, 27 de fevereiro de 2018.

VIGENTE AMARO DE SOUZA NETO
Presidente



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PODER LEGISLATIVO DE ÁGUA CLARA

email: camaramunicipaldeaquaclara@gmail.com

Rua Fernando Bastos Junior, n.º 1525 – JD. Novo Horizonte – CEP. 79.680-000
Água Clara-MS

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 009.2017
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA CLARA

