

CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

- Minas Gerais -

RESOLUÇÃO Nº 06, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2001

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DOS
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA
MUNICIPAL DE MARILAC – MINAS GERAIS.**

A mesa da Câmara municipal de Marilac, Estado de Minas Gerais, faz saber que o plenário aprovou e o seu presidente, no uso de suas atribuições legais, promulga a seguinte resolução:

DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 1º - A Organização dos serviços administrativos da Câmara municipal de Marilac, passa a ser regida pelas disposições desta resolução.

Artigo 2º - Os serviços administrativos da Câmara municipal de Marilac, são superintendidos pelo presidente da Câmara e executados pela Secretaria, na forma da legislação em vigor e de acordo com as atribuições constantes da Lei Orgânica municipal e do regimento interno.

Artigo 3º - Constituem os serviços administrativos da Câmara Municipal:

- I – receber, abrir, protocolar e encaminhar toda a correspondência enviada à Câmara;
- II – redigir, fazer assinar, protocolar e expedir a correspondência da Câmara;
- III – promover o andamento de todos os papéis em plenário e nas comissões;
- IV – redigir e fazer publicar as atas das reuniões na forma da legislação em vigor;
- V – emitir, expedir e receber documentos afetos à Câmara;
- VI – informar sobre assuntos que dizem respeito à Câmara, dentro de sua competência;
- VII – confeccionar folhas de pagamento de vereadores e funcionários;
- VIII – desenvolver de acordo com o estatuto dos servidores municipais a administração de pessoal;
- IX – efetuar pagamentos diversos, dentro das atribuições da Câmara;
- X – adquirir na forma da legislação em vigor, todo material necessário aos seus diversos serviços;
- XI – executar a limpeza de todas as instalações internas e externas;
- XII – efetuar o transporte dos vereadores e funcionários dentro das determinações específicas;
- XIII – operar aparelhos de comunicação da Câmara;
- XIV – receber, identificar e encaminhar as pessoas que se dirigirem à Câmara;
- XV – executar a operação da cantina e copa para atendimento aos vereadores e funcionários;
- XVI – guardar e controlar todos os bens públicos que por qualquer motivo sejam ou estejam sob a responsabilidade da Câmara;
- XVII – assessorar os vereadores e comissões;
- XVIII – cuidar da administração financeira e contábil dos recursos orçamentários da Câmara;
- XIX – efetuar o recebimento na forma da legislação em vigor especialmente a emenda constitucional nº 25/2000 dos numerários, na fazenda municipal, necessários às despesas da Câmara;

Artigo 4º - A ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL de Marilac compreende a seguinte estrutura:

I – ASSESSORIA TÉCNICO LEGISLATIVA

Artigo 5º - Subordinam à Secretaria os seguintes serviços:

I – SERVIÇO DE CONTABILIDADE

II – SERVIÇOS GERAIS

CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC
- Minas Gerais -

DA COMPETÊNCIA

COMPETE A ASSESSORIA TÉCNICO LEGISLATIVA

Artigo 5º - A ASSESSORIA TÉCNICO LEGISLATIVA é subordinada diretamente ao Presidente e a ela compete:

- I – emitir pareceres quando solicitado pelo Presidente;
- II – emitir pareceres solicitados pelos Vereadores, pela mesa ou pelas comissões, através de requerimento dirigidos ao Presidente, sobre quaisquer assuntos pertinentes ao Legislativo;
- III – assistir ao Presidente em todos os negócios, acordos, composições, contratos e atos que envolvam questões jurídicas, redigindo quando for o caso, o respectivo documento, sempre que solicitado pelo Presidente;
- IV – auxiliar na elaboração de projetos de lei, de resolução e demais atos administrativos, sempre que solicitado pelo Presidente;
- V – executar trabalho de assessoramento;
- VI – elaborar relatórios e pareceres, estudar e propor medidas técnicas relacionadas com o direito, visando aprimorar os diversos serviços da Câmara;
- VII – elaborar para apreciação superior, rotinas de serviços, normas de trabalho, atribuições e competências;
- VIII – receber, encaminhar, providenciar e responder as solicitações dos senhores vereadores, das comissões e aquelas encaminhadas pelo Presidente, relacionadas com o assessoramento técnico legislativo;
- IX – receber formal e expressamente, delegação do presidente para informar processos e outros expedientes de natureza variada, acompanhar documentos e processos que tramitam pela Câmara, bem como prestar informações sobre os mesmos;
- X – desenvolver outras atividades afins, relacionadas com o Direito Administrativo e com a área técnica legislativa.

Artigo 6º - À secretaria da Câmara, compete;

- I – o recebimento, a elaboração e a expedição da correspondência particular do presidente;
- II – a representação oficial do presidente, quando incumbido para tal, respeitados os dispositivos legais;
- III – a concepção de todas as pessoas que procurarem o presidente;
- IV – organização da programação de reuniões solenes;
- V – coordenar as diferentes relações da presidência;
- VI – promover a cobertura jornalística da Câmara Municipal enviando notícias e outras informações para os órgãos de imprensa;
- VII – elaborar o relatório anual das atividades da Câmara, conforme exigência do Regimento Interno;
- VIII – manter o intercâmbio de informações com entidades afins;
- IX – promover a informação de caráter institucional, através dos meios de comunicação e coordenar as atividades que visem manter e desenvolver o conceito público da Câmara;
- X – elaborar o noticiário oficial, da Câmara, promovendo sua divulgação através dos canais de comunicação, sob a orientação do presidente;
- XI – redigir e numerar a correspondência da Secretaria;
- XII – emitir cópias autênticas de documentos existentes nos arquivos da secretaria da Câmara e fornecer certidões;
- XIII – proceder ao registro de protocolo da correspondência;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC
- Minas Gerais -

- XIV – redigir ofícios, cartas, pareceres, relatórios, telegramas, radiogramas e outras formas de correspondência oficial;
- XV – atender às reclamações sobre andamento dos processos;
- XVI – prestar informações relativas ao andamento e localização de processos e demais papéis afetos à secretaria;
- XVII – manter sigilo sobre a correspondência e atos oficiais segundo suas características e ordens superiores;
- XIII – diligenciar para que a entrega de correspondência se processe com rapidez e segurança;
- XIX – promover o atendimento individual e geral, aos vereadores;
- XX – atendimento às comissões, inclusive secretariando-as;
- XXI – preparar o material necessário à realização das reuniões da Câmara e das comissões, tal como resumo da ordem do dia, listas de presença etc.;
- XXVII – redação de atas de acordo com o regimento interno;
- XXIII – redigir o resumo das atas das reuniões, para publicação, de acordo com a legislação vigente;
- XXIV – ter em arquivo os livros de atas, os de registro de peças que devam figurar nos anais, de portarias, leis promulgadas, resoluções e documentos em geral;
- XXV – promover o andamento dos processos até sua fase final de tramitação;
- XXVI – controlar os prazos de projetos enviados à sanção e vetos apostos pelo executivo;
- XXVII – acompanhar o andamento dos processos, adotando um sistema de cobrança de cumprimento de prazos, e elaboração mensal, de relação sintética de sua movimentação, para conhecimento dos órgãos de direção;
- XXVIII – manter sob sua guarda, livros, revistas, jornais e demais publicações relacionadas com a assessoria técnico legislativa;
- XXIX – receber, formal e expressamente, delegação do presidente para informar processos e outros expedientes de natureza variada, acompanhar documentos e processos que tramitam pela Câmara, bem como prestar informações sobre os mesmos;
- XXX – auxiliar na elaboração de projetos de lei, de resolução e demais atos administrativos, sempre que solicitado pelo Presidente;
- XXXI – elaborar relatórios e pareceres, estudar e propor medidas técnicas, visando aprimorar os diversos serviços da Câmara;
- XXXII – elaborar para apreciação superior, rotinas de serviços, normas de trabalho, atribuições e competência;
- XXXIII – desenvolver outras atividades afins.

COMPETE AO SERVIÇO DE CONTABILIDADE

Artigo 7º - Ao serviço de contabilidade compete:

- I – organizar e desenvolver todas as atividades relacionadas com a contabilidade da Câmara, observados os princípios e técnicas da contabilidade pública, com fiel observância do que dispõe a Lei Nº 4.320 de 17 de Março de 1.964;
- II – registrar de forma sintética, os livros e fichas necessários ao controle das finanças da Câmara, cuidando dos numerários necessários e devidos, promovendo seu recebimento junto à fazenda municipal e realizando a despesa de acordo com a melhor técnica de finanças públicas;
- III – traçar normas e diretrizes visando disciplinar as atividades financeiras, diligenciando para que as receitas e despesas da Câmara sejam formalizadas com obediência às normas legais pertinentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 86.925.161/0001-01

IV – elaborar balancete e demonstrativos mensais e anuais;

V – desenvolver todas as atividades relacionadas com pessoal, tanto servidores como vereadores, cuidando do assentado individual, mantendo prontuários atualizados e confeccionando folhas de pagamento;

VI – desenvolver todas as atividades relacionadas com a administração de material da Câmara, orientando e coordenando o controle do patrimônio, as compras e o almoxarifado;

VII – estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificação dos existentes;

VIII – providenciar, receber e responder as solicitações e sugestões providas de Vereadores;

XIV – elaborar tarefas afins relacionadas com o serviço.

COMPETE AO SERVIÇOS GERAIS

Artigo 8º - Ao serviços gerais compete:

I – manter o controle sobre os veículos da Câmara, motorizados ou não, zelando pela sua manutenção, conservação, segurança e guarda, elaborando relatórios sobre quilometragem percorrida, consumo de combustíveis e lubrificação, revisão, viagens e outros;

II – desincumbir-se dos serviços de portaria, cuidando da abertura e fechamento das dependências da Câmara, hasteando bandeiras, da vigilância durante o expediente e fora dele, do controle de entrada, encaminhamento e saídas de pessoas;

III – efetuar os serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e da copa;

IV – cuidar dos serviços de conservação e limpeza das dependências internas e externas da Câmara;

V – zelar pelo funcionamento e conservação da aparelhagem de som orientando o trabalho de sonorização durante as reuniões e fora delas;

VI – efetuar o controle, a conservação e operação do serviço de telefonia.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º - As competências específicas e as rotinas de trabalho dos órgãos que compõem a Organização dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal, serão regulados através de portarias baixadas pela presidência, podendo acumular atribuições dos servidores por conveniência do serviço, após a promulgação desta resolução.

Art. 10 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara municipal, em 13 de dezembro de 2001.


Edmilson Valadão de Oliveira
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC
- Minas Gerais -

ANEXO DA RESOLUÇÃO QUE CRIOU A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARILAC - MG

