RESOLUÇÃO N.º 062, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2022.

"DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARAGUARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARAGUARI, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas e com fulcro no art. 137, § 2º, inciso IV, do Regimento Interno desta Casa de Leis, faz saber que o Plenário da Câmara **aprovou** e ele **promulga** a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
SEÇÃO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1°. A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Jaraguari, compõe-se de órgãos de assessoramento superior e assistência direta ao Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões e aos Vereadores, bem como apoio administrativo e atividades auxiliares.

Art. 2º. A Câmara Municipal de Vereadores tem a seguinte Estrutura Organizacional:

I - Mesa Diretora:

a) - Gabinete do Presidente;

b) - Gabinete do Primeiro-Secretário;

c) - Gabinetes dos Vereadores.

II - Assessoria Jurídica;

III - Controladoria Interna;

IV - Diretoria-Geral;

a) Setor de Secretaria, Protocolo e Arquivo;

b) Setor de Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos e Compras e Licitações;

c) Setor de Serviços e Encargos Gerais.

SEÇÃO II
DA SUBDIVISÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 3°. A Câmara Municipal de Jaraguari, será integrada pelos órgãos descritos no artigo anterior, subdivididos pelas seguintes áreas de atuação:

SUBSEÇÃO I

DOS GABINETES DOS MEMBROS DA MESA

Art. 4º. Aos Gabinetes do Presidente e do Primeiro-Secretário compete providenciar sobre o expediente, a representação social e as audiências dessas autoridades, além de outras atribuições correlatas previstas no Regimento Interno da Câmara.

Art. 5º. É assegurado a todos os parlamentares o direito a gabinetes individualizados, independentes e com apoio funcional direto e/ou indireto da estrutura administrativa da Câmara.

Parágrafo único. Os direitos previstos no caput serão atendidos de acordo com as possibilidades financeiras e de pessoal da Câmara.

SUBSEÇÃO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

I – ASSESSORIA JURÍDICA:

01	Assessor Jurídico	Efetivo

II – CONTROLADORIA INTERNA:

01	Controlador Interno	Comissionado

III – DIRETORIA GERAL

01	Diretor-Geral	Comissionado
01	Assessor de Imprensa	Comissionado
02	Assessor Parlamentar	Comissionado

IV – SETOR DE SECRETARIA, PROTOCOLO E ARQUIVO

01	Assistente Técnico da Informação	Efetivo
01	Assistente de Administração	Efetivo
02	Técnico Legislativo	Efetivo
01	Redator e Revisor de Debates	Efetivo

V – SETOR DE CONTABILIDADE, TESOURARIA, RECURSOS HUMANOS E COMPRAS E LICITAÇÕES

01	Diretor Contábil e Financeiro	Comissionado
01	Contador	Efetivo
01	Auxiliar Administrativo	Efetivo
02	Assistente de Administração	Efetivo

VI - SETOR DE SERVIÇOS E ENCARGOS GERAIS

02	Recepcionista	Efetivo
01	Copeira	Efetivo
01	Zeladora	Efetivo
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E SUAS RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS
SEÇÃO I
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Art. 6º. São órgãos de Direção e Assessoramento Superior ao Presidente da Câmara, Mesa Diretora, Comissões e aos Vereadores, os abaixo discriminados, com as suas respectivas atribuições.

SUBSEÇÃO I
ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 7º. A Assessoria Jurídica da Câmara Municipal está subordinada diretamente a Presidência, e compete assessorar à Mesa Diretora, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, as Comissões de Sindicância e Inquérito Administrativo e os demais órgãos componentes da estrutura administrativa da Câmara, em assuntos de natureza jurídica e técnico-legislativa.

§ 1º. Além das competências elencadas no *caput*, à Assessoria Jurídica cabe manifestar-se por meio de parecer em todos os processos e procedimentos administrativos no âmbito do Poder Legislativo, de ofício ou quando convocado, assim como defender os interesses e direitos da Câmara em Juízo ou fora dele, além de outros assuntos sob o aspecto jurídico e legal.

§ 2º. A Assessoria Jurídica compete participar da implementação e acompanhamento da Lei Geral de Proteção de Dados, em conjunto com a Controladoria Interna.

SUBSEÇÃO II
CONTROLADORIA INTERNA

Art. 8º. A Controladoria Interna é o órgão central do Sistema de Controle Interno, abrangendo todos os órgãos do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 31 da Constituição Federal e art. 59 da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000, e em conformidade com a Lei Orgânica do Município, a qual compete:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e no orçamento da Câmara Municipal;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

III - realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

IV - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal;

V - examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Câmara Municipal;

VI - promover auditoria extraordinária determinada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

VII - propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes;

IX - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Parágrafo único. A fiscalização dos atos e fatos de gestão previstas neste artigo, poderão se dar por amostragem.

Art. 9º. Verificado indício de falha ou ilegalidade pela Controladoria Interna, será cientificada a autoridade responsável para a tomada de providências visando à regularização, sendo assegurado o contraditório e ampla defesa.

Parágrafo único. Não havendo a regularização da situação encontrada, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidir os questionamentos, o fato será levado ao conhecimento da Mesa Diretora para as providências julgadas necessárias.

Art. 10. Fica assegurado à Controladoria Interna, no desempenho de suas funções, o acesso a todos os documentos, fatos e informações dos órgãos integrantes da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Controladoria Interna, emitirá os atos de controle necessários para o desempenho de suas atividades, que serão firmados pelo titular da controladoria e o Presidente da Câmara, vinculando todos os órgãos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 11. É vedado, ao servidor responsável pelos trabalhos de controle interno, divulgar fatos e informações de que tenha tomado conhecimento em razão do exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. O titular da controladoria, juntamente com o Assessor Jurídico, será responsável pela implantação e acompanhamento da Lei Geral de Proteção de Dados.

Art. 12. A Controladoria Interna é vinculada diretamente a Presidência da Câmara Municipal, devendo ser assegurada à mesma o suporte necessário de recursos humanos, infraestrutura e materiais.

SUBSEÇÃO III
DIRETORIA-GERAL

Art. 13. A Diretoria-Geral é vinculada ao Gabinete da Presidência, e por intermédio de seu Diretor-Geral e equipe subordinada, compete administrativamente assessorar, planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara, de acordo com as deliberações da Mesa, assim definidas:

I - planejar e coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal;

II - planejar e coordenar a implementação das diretrizes de admissão de pessoal e de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal;

III – planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição de materiais, equipamentos e serviços, mediante a realização de procedimentos licitatórios próprios e manifestação nas dispensas e inexigibilidades de licitação.

IV - planejar e coordenar a administração de almoxarifado, patrimônio, serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e manutenção de equipamentos e instalações;

V - planejar e coordenar a organização do arquivo físico e digital, assegurando a consulta a processos e documentos preservados, conforme o Regimento Interno da Câmara Municipal;

VI – planejar, coordenar e executar os serviços de tecnologia da informação, telecomunicações e de processamento de dados da Câmara Municipal;

VII - planejar, coordenar e executar a publicação no órgão oficial de atos emanados do Plenário, da Mesa Diretora, do Presidente e de matérias relacionadas aos serviços e procedimentos administrativos;

VIII - planejar e coordenar as atividades de modernização administrativa, organizacional e estrutural da Câmara Municipal, com vistas à racionalização, inovação, organização e métodos das atividades;

IX - planejar e coordenar a formulação de normas e critérios para padronização dos impressos oficiais, formulários comuns de uso geral e a elaboração de manuais de procedimentos para uso dos órgãos da Câmara Municipal;

X - promover a divulgação, por todos os meios de comunicação, das atividades da Câmara Municipal e dos seus Membros, na atuação de suas atividades institucionais e públicas, que tenham vinculação com o Legislativo Municipal;

XI - coordenar a preparação, distribuição e divulgação de material informativo produzido ou coletado através do noticiário publicado pelos órgãos de imprensa;

XII - gerenciar o portal da transparência e orientar os órgãos da Câmara Municipal sobre a publicidade das informações discriminadas no art. 8º, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

XIII – gerenciar e fiscalizar a remessa de dados, informações e processos para análise do Tribunal de Contas do Estado.

XIV – manter atualizadas as informações do Portal de Transparência.

XV – organizar, dirigir e fiscalizar a divulgação e transmissão das Sessões Plenárias por meio de plataformas digitais e mídias sociais.

Parágrafo Único. A Diretoria-Geral tem vinculação hierárquica sobre a seguinte estrutura:

I – Setor de Secretaria, Protocolo e Arquivo;

II – Setor de Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos, Compras e Licitações;

III – Setor de Serviços e Encargos Gerais.

SEÇÃO II
ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA

Art. 14. São órgãos de Assistência Direta ao Presidente da Câmara, Mesa Diretora, Comissões Técnicas e aos Vereadores, os abaixo discriminados, com as suas respectivas atribuições.

SUBSEÇÃO I
SETOR DE SECRETARIA, PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 15. O Setor de Secretaria, Protocolo e Arquivo, é vinculado e subordinado à Diretoria-Geral, tem as seguintes competências e atribuições:

I – organizar os documentos para o expediente das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

II – promover o recebimento, encaminhamento e posterior arquivamento dos documentos encaminhados a Câmara Municipal, ao Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões e aos Vereadores, após a sua destinação final;

III – elaborar, digitar, conferir, coletar assinaturas e despachar os documentos oficiais da Câmara Municipal;

IV – digitalizar, encadernar, catalogar e arquivar cópias os documentos expedidas pela Câmara;

V – promover o controle de ligações telefônicas do uso dos bens e serviços, com a finalidade de uso exclusivo para as atividades da Câmara Municipal;

VI – secretariar as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e itinerantes, promovendo a elaboração e publicação das pautas e a lavratura das respectivas atas.

VII – controlar a presença dos vereadores nas sessões ordinárias, extraordinárias e itinerantes;

VIII – auxiliar na elaboração e digitação de indicações, proposições, autógrafos, ofícios e outros serviços congêneres solicitados pelo presidente da Câmara, Mesa Diretora, Comissões Técnicas e/ou Vereadores;

IX – desincumbir-se de outras funções ou atividades necessárias ao desempenho de suas atribuições solicitadas pelo Presidente da Câmara e demais autoridades.

X – organizar os atos de cerimonial da Câmara Municipal, por ocasião da realização de sessões solenes e outros atos públicos;

XI – manter atualizada e administrar a agenda do Presidente da Câmara Municipal, prestando-o informações antecipadas sobre os horários e assuntos;

XII – receber e encaminhar os pedidos de audiências da Mesa Diretora e Vereadores;

XIII – manter interligação com todos os órgãos integrantes da estrutura administrativa, transmitindo informações ao Presidente da Câmara;

XIV – fornecer aos interessados, no prazo de 15 (quinze) dias, as certidões que tenham requerido ao Presidente para defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal, bem como, preparar os expedientes e atendimentos as requisições judiciais, independentemente de despacho, no prazo de 05 (cinco) dias.

XV – reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, encaminhar para conhecimento e auxiliar nas questões que se fizerem necessárias;

XVI – preparar matérias relativas a proposições dos Vereadores;

XVII – autuar, instruir e preparar os projetos de autoria do Poder Executivo e Legislativo, juntando legislação de referência e submeter a parecer jurídico e das Comissões obrigatórias;

XVIII - auxiliar na execução de atividades administrativas dos gabinetes;

XIX – organizar o arquivo morto da Câmara Municipal, promovendo o arquivamento individualizado e sequencial das proposições e leis aprovadas pela Câmara Municipal, em cada sessão legislativa, realizando, a sua adequada encadernação e acondicionamento, preservando a sua autenticidade e conservação, para que possam servir de fonte de pesquisa e de informações de caráter administrativo, político, histórico e cultural;

XX – realizar o arquivamento dos processos administrativos de pessoal, licitatórios e dos balancetes e balanços elaborados pelos serviços de contabilidade;

SUBSEÇÃO II
SETOR DE CONTABILIDADE, TESOURARIA, RECURSOS HUMANOS,

COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 16. O Setor de Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos, Compras e Licitações é responsável pelos registros contábeis, pagamentos, assentamentos funcionais dos Vereadores e servidores e pelas contratações.

Art. 17. A contabilidade será exercida por contabilista habilitado e inscrito no Conselho Regional de Contabilidade - CRC, a quem compete especialmente:

I – estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos da Câmara Municipal, de forma analítica e sintética;

II – elaborar o Orçamento Anual, da Câmara Municipal, na forma e prazos previstos em lei;

III – empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

IV – registrar a movimentação de recursos financeiros, bens e valores;

V– registrar e controlar, na forma prevista, a movimentação de bens;

VI– apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;

VII – fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros, para serem apresentados aos Vereadores e remetidos ao Prefeito Municipal e ao Tribunal de Contas, na forma e prazos previstos e fixados em lei e instruções normativas;

VIII – levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço das receitas e despesas da Câmara;

IX – arquivar documentos relativos à movimentação financeira e patrimonial;

X – proceder auditorias contábeis;

XI – elaborar os relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, nos prazos e formas estabelecidas;

XII – auxiliar os Vereadores e as Comissões, no exercício das suas funções fiscalizadoras, sugerindo medidas de acompanhamento e controle da execução do orçamento do Município;

XIII – desincumbir-se de outras tarefas e atividades relacionadas com a sua área de atuação, que forem objeto de solicitação do Presidente, da Mesa Diretora.

Art. 18. A tesouraria tem por finalidade controlar o fluxo financeiro da Câmara Municipal, e em especial:

I - receber, guardar e movimentar os recursos financeiros colocados à disposição da Câmara;

II - efetuar o pagamento da despesa orçamentária;

III - guardar e processar títulos ou valores pertencentes a terceiros entregues como garantia ou depósito;

V - manter atualizado o controle das contas correntes dos fornecedores;

VI - controlar os saldos das contas bancárias, fornecendo informações e apoio ao Primeiro-Secretário e ao Presidente da Câmara nos pagamentos;

VII - proceder o preparo das ordens bancárias e dos cheques ou transferências relativas ao pagamento da despesa orçamentária;

VIII - controlar as contas e o saldo de caixa;

IX - executar outros serviços pertinentes aos assuntos de sua competência.

Art. 19. À área de recursos humanos, compete:

I - coordenar a execução das atividades administrativas de pessoal;

II - manter atualizado o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal;

III – organizar, atualizar e controlar a documentação relativa aos assentamentos de pessoal;

IV – organizar, atualizar e controlar a pasta funcional dos servidores e, os respectivos lançamentos nas fichas funcionais e no sistema de informática;

V - elaborar os atos de pessoal e submete-los à autoridade superior para assinatura e encaminhá-los para publicação e depois arquivo;

VI – instruir os procedimentos para concessão de benefícios funcionais, afastamentos, gratificações e outras vantagens financeiras, conforme legislação em vigor;

VII - coordenar as atividades de recrutamento e seleção através de processo seletivo e/ou concurso público;

VIII - promover cursos de treinamento, capacitação e formação de servidores;

IX - coordenar a elaboração da folha de pagamento;

X - prestar as informações pertinentes solicitadas pelos servidores.

Art. 20. A área de Compras e Licitações, atividade por designação, sem prejuízo de outras funções desempenhadas pelos servidores, será responsável pelas aquisições e contratações que se fizerem necessárias na administração interna da Câmara Municipal, abrangendo:

I – Agente de Contratação;

II - Comissão de Contratação;

III – Pregoeiro; e

IV- Equipe de apoio do Pregoeiro

§ 1º Os servidores participantes das atividades acima, além das suas atribuições serão responsáveis pela elaboração dos seguintes documentos:

I - Estudos Técnicos Preliminares;

II - Pesquisa de Preços de mercado;

III - Termos de Referência;

IV - Editais licitatórios e seus anexos.

§ 2º Também cabe a esses servidores providenciar, organizar e manter atualizado o cadastro geral de fornecedores.

SEÇÃO III
APOIO ADMINISTRATIVO E ATIVIDADES AUXILIARES
SUBSEÇÃO I
SETOR DE SERVIÇOS E ENCARGOS GERAIS

Art. 21. O Setor de Serviços e Encargos Gerais é o responsável pelas atividades de apoio administrativo e auxiliares para o bom desempenho da Câmara Municipal, a quem em especial compete:

I - recepcionar munícipes e/ou autoridades visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados;

II - controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e nos gabinetes, mantendo registro dos atendimentos, com anotações básica de dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

III - acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;

IV - atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;

V - realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;

VI - operar fotocopiadoras e digitalizadoras de documentos;

VII - organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;

VIII - efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia;

IX – elaborar relatório mensal de chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo identificação do usuário, número de telefone ligado, data e horário, para controle e arquivo da Secretaria da Câmara;

X – providenciar a higienização, limpeza e manutenção dos locais de serviços, como plenário, gabinetes, recepção, galeria, cozinha, sanitários, corredores e outros ambientes da Câmara;

XI – manter organizados os materiais de consumo, limpeza e higiene em uso e sob sua guarda;

XII – preparar e servir café, chá e água nos gabinetes e no plenário de deliberações, assim como na recepção de autoridades e visitantes;

XIII – providenciar a manutenção e limpeza externa da Câmara Municipal, principalmente as calçadas, o gramado, a área ajardinada e o estacionamento;

XIV – desincumbir-se de outras tarefas e atividades que forem objeto de solicitação das autoridades, superiores hierárquicos e visitantes;

XV – Manipular, preparar e produzir alimentos quando necessário, na cozinha da Câmara, devendo mantê-la limpa e asseada.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 22. A estrutura organizacional estabelecida pela presente Resolução entrará em funcionamento pleno, mediante ato do Presidente da Câmara Municipal, que o fará dentro das necessidades e comprometimento do índice de gasto com pessoal previstos no art. 169 da Constituição Federal e art. 19 da Lei nº 101/2000, atualizada pela Lei Complementar nº 173/2020.

§ 1º. Esta Resolução será implantada gradativamente, de acordo com a Resolução que disponha sobre o Novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal.

§ 2º. A implantação definitiva da estrutura implica em aumento de despesas, contudo com impacto financeiro suportável, dentro dos limites e condições impostas pela Lei nº 101/2000.

Art. 23. Fica autorizado o Presidente da Câmara a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta lei, editando as normas internas, através das quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.

SEÇÃO II
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos juntamente com a Resolução referida no § 1º, do art. 22, revogando partes da Resolução nº 003/2015, de 23 de junho de 2015.

Plenário de Deliberações, Vereador Paulo Carrilho Arantes, 07 de dezembro de 2022.

VERº. CLÁUDIO FERREIRA DA SILVA - PSD
Presidente