

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 05, DE 2018.

Regulamenta a nova Estrutura Administrativa Operacional da Câmara Municipal de Mogi Guaçu.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU APROVA:

Art. 1º Esta Resolução disciplina a estrutura organizacional, os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Câmara Municipal de Mogi Guaçu e define as atribuições comuns e específicas dos órgãos de direção, assessoramento e coordenação de serviços.

Parágrafo único. Na qualidade de representante do Poder Legislativo Municipal, o Presidente da Câmara adotará medidas cabíveis para que os órgãos sob seu comando atuem efetivamente de forma integrada, eficiente e racional, na realização das incumbências indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.

Art. 2º A Câmara do Município de Mogi Guaçu, Estado de São Paulo, para efetivar a operacionalização de seus serviços administrativos internos, dispõe de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o regular funcionamento do Poder Legislativo e o bem-estar da coletividade.

Parágrafo Único. O anexo I corresponde ao organograma Administrativo e é parte integrante e inseparável desta Resolução.

Art. 3º A estrutura organizacional básica da Câmara do Município de Mogi Guaçu, Estado de São Paulo, para cumprir seus objetivos específicos, com fulcro no artigo 28 inciso I da Lei Orgânica do Município, fica assim constituída:

I - Plenário;

II - Mesa Diretora;

III - Gabinete da Presidência;

a) Secretaria Administrativa;

b) Unidade de Imprensa, Comunicação e Ouvidoria

c) Unidade de Controladoria Interna;

IV - Gabinete dos Vereadores;

1 - Assessoria Parlamentar;

V - Departamento de Serviços Administrativos;

a) - Divisão de Recursos Humanos;

1 - Setor de Mobilidade de pessoal;

- a) - Divisão de Serviços Operacionais;
 - 1 - Setor de recepção e telefonia;
 - 2 - Setor de vigilância e zeladoria;
 - 3 - Setor de Manutenção;
 - 4 - Setor de Transporte e logística
- b) - Divisão Administrativa;
 - 1 - Setor de protocolo;
 - 2 - Setor de Arquivo;
 - 3 - Setor de Tecnologia da Informação.

VI - Departamento de Serviços Técnicos Legislativos;

- a) - Divisão de Serviços Legislativos;
 - 1 - Setor de Técnica legislativa;
- a) - Divisão de Comissões temáticas.

VII - Departamento Financeiro.

- a) Divisão Financeira;
 - 1 - Setor de Tesouraria;
 - 2 - Setor de Contabilidade;
 - 3 - Setor de Gestão de Contratos;
 - 4 - Setor de licitação.
- b) Divisão de compras e suprimentos;
 - 1 - Setor de almoxarifado;
 - 2 - Setor de patrimônio;
 - 3 - Setor de compras;

VIII - Procuradoria Legislativa.

CAPÍTULO I

Da Competência dos Órgãos Integrantes da Estrutura Organizacional

Seção I

Do Plenário

Art. 4º Compete ao Plenário da Câmara do Município de Mogi Guaçu, as atribuições definidas na atual Lei Orgânica do Município de Mogi Guaçu além de outras atividades estabelecidas em regulamento,

Seção II

Da Mesa Diretora

Art. 5º Compete a Mesa Diretora da Câmara do Município de Mogi Guaçu, as atribuições definidas na atual Lei Orgânica do Município de Mogi Guaçu combinadas com as definidas no atual Regimento Interno além de outras atividades estabelecidas em regulamento.

Subseção I

Do Gabinete da Presidência

Art. 6º Compete ao Gabinete Presidência da Câmara do Município de Mogi Guaçu, além de outras atividades estabelecidas em regulamento, as seguintes atribuições:

I - Supervisionar o andamento dos processos administrativos e legislativos prestando apoio operacional aos Departamentos de acordo com os objetivos definidos pelo Presidente;

II - Apresentar, propor e criar estratégias para melhoria do funcionamento da Casa Legislativa;

III - Coordenar as relações institucionais do Gabinete com o público externo (cidadão, entidades sociais e de classe, empresas, entre outras);

IV - Fortalecer a relação do Gabinete com os servidores efetivos da Casa, os Vereadores e seus respectivos Gabinetes;

V - Prestar todas as informações solicitadas pelos cidadãos, pelos órgãos de fiscalização interna e externa, entre outros, conforme orientação da Presidência;

VI - Supervisionar e orientar a recepção de autoridades, realização de sessões solenes e outras atividades relacionadas ao trabalho legislativo.

§ 1º São competências da Secretaria Administrativa, aquelas definidas na atual Lei Orgânica do Município de Mogi Guaçu, combinadas com as atribuídas no Regimento Interno atual, além de outras atividades estabelecidas em regulamento.

§ 2º São competências da Unidade de Imprensa, Comunicação e Ouvidoria, que além de outras descritas em regulamento, compete:

I - Planejar, executar e coordenar as ações de Imprensa, comunicação e Ouvidoria da Câmara Municipal com o objetivo de garantir a ampla divulgação das ações e atividades do Poder Legislativo, o direito e o acesso dos cidadãos à informação assim com o aperfeiçoamento do diálogo entre a instituição e a sociedade;

II - Coordenar e acompanhar a execução de campanhas publicitárias a fim de possibilitar maior abrangência e alcance da divulgação das notícias, eventos e atividades do Poder Legislativo;

III - Realizar o gerenciamento dos canais de Ouvidoria e comunicação da Câmara, em todas as plataformas para interesse institucional ou de utilidade pública;

IV - Dar destinação ao departamento correto frente as oitivas constituídas nas ouvidorias, bem como retorno das providências tomadas;

V - Assessorar a Presidência da Casa, os Vereadores e os setores administrativos da Câmara no que tange à produção de material de cunho jornalístico e informativo;

VI - Intermediar a relação entre o Poder Legislativo e a imprensa tanto em âmbito local quanto regional e/ou nacional, possibilitando o atendimento eficiente de suas demandas e a produção de conteúdo de interesse jornalístico com vistas à sua publicação e/ou veiculação;

VII - Assessorar a realização de pesquisas de opinião e/ou aferição das ações de comunicação do Poder Legislativo;

VIII - Promover a constante avaliação dos resultados do trabalho feito pelo setor de comunicação, aferindo sua audiência e alcance, por meio de dados estatísticos, métricas e índices para fins de elaboração de relatórios.

§ 3º São competências da Unidade de Controladoria Interna, além de outras descritas em regulamento:

I - Assistência, direta e imediata, ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições atinente ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, à promoção da ética no serviço público, ao incremento da moralidade e da transparência;

II - Exercer o controle sobre a correta aplicação dos Duodécimos recebidos.

III - Promover e incentivar a transparência dos Atos de Gestão da Câmara.

IV - Exercer as atividades de órgão central do Sistema de Controle Interno da Administração da Câmara Municipal.

V - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas diretorias e departamentos da Câmara Municipal.

VI - Exercer o controle sobre o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário de seus membros ou servidores.

VII - Apoiar o controle externo, no exercício de sua missão institucional.

VIII - Apurar, em articulação com a Corregedoria Geral do Município e com outros órgãos municipais, os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos.

Subseção II

Do Gabinete dos Vereadores

Art. 7º Compete ao Gabinete dos Vereadores da Câmara do Município de Mogi Guaçu, além de outras atividades em regulamento, as seguintes atribuições:

I - Representar a comunidade comparecendo as sessões;

II - Participar dos trabalhos do plenário e das votações;

III - Participar do trabalho da mesa e das comissões, quando eleito para integrar esses órgãos;

IV - Decidir acerca da nomeação, exoneração, concessão de gratificações, licenças, disponibilidade, e punição de funcionários exclusivamente da Assessoria Parlamentar;

V - Usar de suas prerrogativas exclusivamente para atender ao interesse público;

VI - Agir com respeito ao Executivo, colaborando para o bom desempenho de suas funções administrativas;

§ 1º São competências da Assessoria Parlamentar, além de outras descritas em regulamento:

I - Dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades e trabalhos do gabinete legislativo;

II - Prestar assessoria e assistência imediata ao Vereador;

III - Coordenar o relacionamento do Gabinete do Vereador com os Departamentos;

IV - Recepcionar autoridades e demais visitantes oficiais no Gabinete Legislativo;

V - Executar demais tarefas afins e correlatas no âmbito de suas atribuições;

VI - Representar o parlamentar em reuniões e demais trabalhos externos à Câmara Municipal.

Seção III

Do Departamento de Serviços Administrativos

Art. 8º Compete ao Departamento de Serviços Administrativos da Câmara do Município de Mogi Guaçu, além de outras atividades estabelecidas em regulamento, as seguintes atribuições:

I - Coordenar as ações administrativas de recursos humanos, protocolo e arquivo, recepção, vigilância, transporte e logística, tecnologia da informação, manutenção e conservação do patrimônio de uso do Poder Legislativo;

§ 1º Integra ao Departamento de Serviços Administrativos, a Divisão de Recursos Humanos, que além de outras descritas em regulamento, compete:

I - dirigir o exame de questões relativas a direitos e deveres dos servidores, solicitando orientação e pareceres do órgão competente:

II - supervisionar a lavratura de minutas de atos relativos à nomeação, exoneração e desenvolvimento nas carreiras dos servidores da Câmara Municipal;

III - acompanhar os trabalhos realizados junto a folha de pagamento e demais benefícios aos servidores da Câmara;

§ 2º Integra ao Departamento de Serviços Administrativos, a Divisão de Serviços Operacionais, que além de outras descritas em regulamento, compete:

I - Supervisionar e coordenar as atividades de telefonia, portaria, recepção, copa, limpeza, transporte e outros serviços gerais, de acordo com as normas vigentes;

II - Controlar a conservação e manutenção do prédio e de todos os equipamentos, móveis, utensílios e utilitárias da Câmara Municipal;

§ 3º Integra ao Departamento de Serviços Administrativos, a Divisão Administrativa, que além de outras descritas em regulamento, compete:

I - Coordenar os serviços de guarda, controle e conservação dos bens patrimoniais da Câmara;

II - Prover atendimento interno aos servidores municipais, no que tange a pareceres e esclarecimento de dúvidas acerca das atividades relacionadas a Administração pública;

III - Desenvolver gerência de documentação e arquivologia;

IV - Encaminhar, coordenar e acompanhar processos administrativos internos;

V - administrar os serviços referentes a protocolo-geral;

VI - Prover atendimento ao público, no que tange a esclarecimentos a população de atos do Poder Público municipal via procedimento de protocolo;

VII - Prover a Gestão e execução das atividades relacionadas aos Serviços de Informática;

Seção IV

Do Departamento de Serviços Técnicos Legislativos

Art. 9º Compete ao Departamento de Serviços Técnicos Legislativos da Câmara do Município de Mogi Guaçu, além de outras atividades estabelecidas em regulamento, as seguintes atribuições:

I - Coordenar, assessorar e acompanhar as proposições nas etapas do processo legislativo;

II - Prestar apoio e assessoria a parlamentares, comissões permanentes e temporárias nos processos de fiscalização e controle de tarefas ou atividades afins que lhe forem solicitadas pela Mesa Diretora e Secretaria Administrativa;

III - Acompanhar as etapas do processo legislativo, exercendo o controle de prazo das matérias em tramitação e alimentando os sistemas de informações;

IV - Cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de normas jurídicas e administrativas, fazendo as necessárias anotações;

V - Controlar a tramitação e zelar pela guarda dos processos em tramitação nas comissões e os respectivos prazos;

VI - Receber as matérias e proposições destinadas à tramitação legislativa, preparar as capas dos respectivos processos e encaminhá-los à Mesa Diretora;

VII - Supervisionar as sessões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias da Câmara;

VIII - Confecção de ofícios em nome do Presidente e da Municipalidade;

IX - Informar a Mesa, os Vereadores e as comissões sobre a tramitação de processos.

X - Promover estudos sobre a atualização e aprimoramento da técnica legislativa para elaboração das normas legais.

§ 1º Integra ao Departamento de Serviços Técnicos Legislativos a Divisão de Serviços Legislativos, que compete, além de outras descritas em regulamento:

I - Acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto a critérios regimentais, Lei Orgânica do Município e outros dispositivos legais aplicáveis;

II - Prestar assessoramento e consultoria ao Vereador no processo legislativo e nos procedimentos político-parlamentares;

III - Controlar os pedidos de informações, seus prazos e respostas;

IV - Desenvolver programas de pesquisa de forma a fornecer elementos de esclarecimento ao processo legislativo as manifestações político-parlamentares;

V - Elaborar as atas de reuniões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias da Câmara;

VI - Acompanhar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;

VII - Proceder ao Arquivamento da legislação Municipal;

VIII - Elaborar os autógrafos dos Projetos de Lei a serem remetidos ao Executivo e controlar prazos para sanção.

§ 2º Integra ao Departamento de Serviços Técnicos Legislativos a Divisão de Comissões Temáticas da Câmara do Município de Mogi Guaçu, que compete, as atribuições definidas na atual Lei Orgânica do Município de Mogi Guaçu combinadas com as definidas no atual Regimento Interno, além de outras atividades estabelecidas em regulamento.

Seção V

Do Departamento Financeiro

Art. 10 Compete ao Departamento Financeiro da Câmara do Município de Mogi Guaçu, além de outras atividades estabelecidas em regulamento, as seguintes atribuições:

I - Elaborar a proposta orçamentária anual;

II - Coordenar a execução da contabilidade geral, orçamentária e patrimonial;

III - Planejar e executar os registros contábeis, bem como coordenação das ações financeiras e orçamentárias, preparação e entrega da prestação de contas anual;

IV - Preparar, publicar e encaminhar os relatórios nos termos da Lei Complementar 101/2000.

V - Preparar a requisição de numerário ao Presidente, recebimento de quotas mensais e programar a utilização dos recursos;

VI - Providenciar o recolhimento de contribuições social e encargos tributários;

VII - Atuar nos processos da despesa, confrontando os procedimentos com as exigências da legislação pertinente;

VIII - Preparar e entregar a prestação de conta anual do Presidente da Câmara;

IX - Prestar contas e disponibilizar todas as informações necessárias à análise e elaboração de relatórios aos órgãos de fiscalização interna e externa;

X - Coordenar a elaboração dos Projetos de Lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias da Câmara a serem encaminhadas ao Poder Executivo para integrar as congêneres do Município;

§ 1º Integra ao Departamento Financeiro, a Divisão Financeira, que além de outras descritas em regulamento, compete:

I - Planejar e executar os registros contábeis;

II - Elaborar relatórios, balancetes, balanços e outros demonstrativos afins;

III - Controlar o numerário disponível, pelo seu procedimento, aplicação financeira e utilização, com conciliação bancária mensal;

IV - Controlar as dotações orçamentárias e atualizá-las com vistas à observância do limite legal de despesa;

V - Orientar a necessidade de suplementação de dotações do legislativo.

VI - Efetuar e controlar o pagamento de subsídio e vencimentos;

VII - Conferir e registrar o recebimento de duodécimos

§ 2º Integra ao Departamento Financeiro, a Divisão de Compras e Suprimentos, que além de outras descritas em regulamento, compete:

I - Elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores;

II - Assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes,

III - Confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente de Licitação;

IV - Manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado;

V - Executar os serviços de recepção do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue;

VI - Proceder ao controle dos estoques de material existente, estabelecendo mínimos e máximos.

VII - Promover ao tombamento, controle e recuperação do material permanente e dos equipamentos adquiridos;

VIII - Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atual o inventário patrimonial.

Seção VI

Da Procuradoria Legislativa

Art. 11 Compete a Procuradoria Legislativa da Câmara do Município de Mogi Guaçu, além de outras atividades estabelecidas em regulamento, as seguintes atribuições:

I - Exercer a representação judicial da Câmara, de seus órgãos e departamentos;

II - Prestar consultoria jurídica à Secretaria administrativa e demais departamentos;

III - Representar o Legislativo Municipal judicial e extrajudicialmente, salvo para receber citação inicial;

IV - Avocar a defesa de interesse da Câmara em qualquer ação judicial, processo ou ato administrativo;

V - Elaborar Regimento Interno da Casa de Leis, que será submetido e instituído por Resolução do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores;

VI - Baixar portarias e expedir instruções disciplinando as atividades da Procuradoria Legislativa;

VII - Prestar informações ou questionar tese jurídica inclusive, junto ao Executivo Municipal, ressalvando aquelas que envolvem fatos, atos, entendimentos ou posições sobre os quais não tenha havido prévia manifestação da Procuradoria Legislativa, na salvaguarda dos interesses comum;

VIII - Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento, programa e do orçamento plurianual de investimentos;

IX - Assessorar a Mesa da Câmara dos Vereadores, das Comissões nos assuntos legislativos e jurídicos;

X - Sugerir, analisar e fiscalizar a contratação de Consultoria Externa para prestação de serviços Técnicos Especializados;

XI - Promover procedimento de controle da legalidade;

XII - Exercer outras funções compatíveis com sua natureza e finalidade institucionais que lhe forem conferidas por lei.

CAPÍTULO II

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 12 O Presidente da Câmara do Município de Mogi Guaçu promoverá a implantação da Estrutura Administrativa, ajustando-a às disposições, princípios e diretrizes gerais nesta Resolução, e de acordo com a conveniência administrativa e a disponibilidade financeira.

Parágrafo único. Ficam extintas qualquer outra unidade Administrativa que não faça parte dessa nova Estrutura operacional.

Art. 13 As unidades Administrativas devem funcionar perfeitamente articuladas, em regime de mútua colaboração.

Art. 14 A operacionalização da estrutura organizacional básica da Câmara Municipal, descritos desta Resolução, compreenderá os Empregos e Cargos que compõem seu Quadro Permanente de Pessoal.

Art. 15 As despesas decorrentes da implantação da organização administrativa de que trata esta Resolução correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 16 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala "Ulysses Guimarães", 06 de setembro de 2018

Ver. LUÍS ZANCO NETO
Presidente

Ver. ELIAS DOS SANTOS

1º Secretário

Ver. THOMAZ DE OLIVEIRA
CAVEANHA

2º Secretário

Nº do Protocolo: 2180/2018

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

