

## **Resolução N° 384/2011**

### **“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Oliveira e dá outras providências”**

Os Vereadores da Câmara Municipal de Oliveira, no uso de suas atribuições legais, aprovam e a Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:

#### **CAPÍTULO I DA DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

Art. 1º - A Câmara Municipal de Oliveira organiza-se com unidades administrativas hierarquicamente dispostas visando à otimização das atividades e uma prestação de serviços de qualidade.

§ 1º - É dever básico de todas as unidades e servidores colaborarem mutuamente, segundo suas atribuições, visando à dinamização dos serviços da Câmara Municipal.

§ 2º - Todos os servidores têm o dever de zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, bem como pela racionalização do consumo e dos gastos.

#### **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art.2º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Oliveira é composta pelas seguintes unidades administrativas e seus respectivos setores:

##### **I – ASSESSORIA PARLAMENTAR**

- 1.1 - Setor Parlamentar
- 1.2 – Setor de Comunicação e Cerimonial

##### **II – ASSESSORIA CONSULTIVA**

- 2.1 - Setor Jurídico
- 2.2 – Setor de Consultoria
- 2.3 - Setor de Controladoria

##### **III – DIVISÃO DE SECRETARIA**

- 3.1 – Setor de Recepção, Projetos e Protocolo

##### **IV – DIVISÃO DE INFORMÁTICA**

- 4.1 – Setor de Processamento de Dados

##### **V – DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

- 5.1 – Setor de Pessoal
- 5.2 – Setor de Arquivo

##### **VI – DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

- 6.1 – Setor de Material, Compras e Patrimônio
- 6.2 – Setor de Serviços

##### **VII – DIVISÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA**

- 7.1 – Setor de Contabilidade, Tesouraria e Orçamento

## **VIII – DIVISÃO LEGISLATIVA DE APOIO AO CIDADÃO**

8.1 – PROAJU

8.2 – Centro Digital

8.3 – Central de Documentos Perdidos

### **CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**

Art. 3º - A competência das Unidades Administrativas são as dispostas nas seções que se seguem todas interligadas ao desempenho funcional de forma a obter o resultado administrativo da Câmara Municipal e interação com os Municípios.

### **SEÇÃO I DA ASSESSORIA PARLAMENTAR**

Art. 4º - Compete à Assessoria Parlamentar a organização e coordenação dos assuntos políticos, articulando-se com os Vereadores, acompanhando votação dos projetos, zelando pela imagem do Legislativo, cuidando da publicidade oficial da Câmara Municipal e dando suporte às demais unidades da Câmara, à Presidência, aos Vereadores e ao público em geral, quando determinado pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 5º - A **Assessoria Parlamentar** compreende:

**I - Setor Parlamentar;**

**II - Setor de Comunicação e Cerimonial.**

§ 1º - Compete ao **Setor Parlamentar**:

- a) Prestar assistência direta ao Presidente da Câmara;
- b) Coordenar os assuntos de natureza política, segundo a orientação do Presidente da Câmara;
- c) Estabelecer e manter adequado relacionamento com a Administração Municipal, com os diversos segmentos da Comunidade e com o poder público federal e estadual;
- d) Articular-se com os Vereadores e diligenciar no sentido de que às suas solicitações e sugestões seja assegurado o pronto exame e a solução que couber;
- e) Identificar, periodicamente, os interesses e necessidades da Comunidade;
- f) Acompanhar, junto à Câmara Municipal, a discussão e a votação dos projetos de lei, principalmente daqueles de iniciativa do Prefeito Municipal, mantendo-o a par da tramitação;
- g) Organizar as audiências públicas;
- h) Manter sob controle os expedientes, notadamente as indicações e requerimentos, zelando para que, devidamente instruídos, dêem lugar a providências e soluções, observada a lei.

§ 2º - Compete ao **Setor de Comunicação e Cerimonial**:

- a) Coordenar a programação de campanhas de comunicação social e, depois de aprovada, coordenar e controlar a sua execução junto aos órgãos que dela devam incumbir-se;
- b) Editar e distribuir boletins informativos;
- c) Planejar e executar atividades específicas de relações públicas;
- d) Centralizar a expedição de correspondência, a autorização de publicação ou divulgação de qualquer ato ou notícia do Legislativo;
- e) Recepcionar os visitantes e hóspedes oficiais;
- f) Aprovar, previamente, sob os critérios definidos pelo Presidente da Câmara Municipal, as programações dos eventos solenes e festivos para execução dos mesmos;
- g) Regulamentar o cerimonial do Legislativo Municipal e zelar por sua observância;
- h) Promover, sob a orientação do Presidente da Câmara, seus contatos com autoridades;
- i) Programar solenidades, expedir convites e adotar ou determinar as providências de que dependa a execução dos programas;
- j) Coordenar o cerimonial dos eventos realizados pela Câmara Municipal;

### **SEÇÃO II**

## DA ASSESSORIA CONSULTIVA

Art. 6º - Compete à Assessoria Consultiva assessorar e emitir pareceres, representar judicialmente a Câmara Municipal, acompanhar e controlar os gastos em conformidade com o orçamento legislativo, dando suporte às demais unidades da Câmara, à Presidência, aos Vereadores e ao público em geral.

Art. 7º - A **Assessoria Consultiva** compreende:

**I - Setor Jurídico;**

**II - Setor de Consultoria.**

**III – Setor de Controladoria.**

§ 1º - Compete ao **Setor Jurídico**:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara e demais Vereadores, relativamente às questões jurídicas pertinentes ao processo legislativo;
- b) Representar a Câmara Municipal em todas as questões jurídicas que a toquem, em juízo da Câmara;
- c) Emitir os pareceres jurídicos solicitados pela Presidência;
- d) Assessorar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal e as Comissões Parlamentares em que seja solicitada a assessoria;
- e) Atuar em conjunto com as demais unidades da Câmara Municipal, orientado-as no cumprimento das determinações legais e judiciais, quando solicitado;
- f) Assistir aos Vereadores durante as reuniões plenárias e outras em que for solicitado;
- g) Prestar assistência na elaboração de todos os contratos, convênios, convenções, escrituras e outros congêneres de interesse da Câmara Municipal, quando solicitado;
- h) Coletar e organizar informações relativas à jurisprudência doutrina e legislação federal, estadual e municipal, quando solicitado;
- i) Quando requerido pelo Presidente ou por 2/3 (dois terços) dos Vereadores, propor ação e representar nesta, a Câmara Municipal e seus membros sempre que a instituição ou o Poder Legislativo for desrespeitado e moralmente atacado;

§ 3º - Compete ao **Setor Consultoria**:

- a) Assessorar na elaboração, redação de proposições legislativas, pronunciamentos parlamentares, deliberações, decisões e outros documentos legislativos;
- b) Proceder à adequação, revisão, padronização e conferência dos textos de que trata o item anterior, bem como de matéria a ser publicada na Imprensa Oficial;
- c) Assistir as Comissões durante as reuniões, redigindo atas e demais documentos pertinentes;
- d) Participar de Comissões oficiais da Câmara, quando solicitado, tais como comissões permanentes de licitação, patrimônio, compras, etc;
- e) Dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;
- f) Auxiliar comissões permanentes ou especiais;
- g) Proceder aos estudos necessários à elaboração de proposições legislativas;
- h) **Acompanhar o processo legislativo;**
- i) Dar consultoria Administrativa ao Presidente da Câmara e demais vereadores;
- j) Orientar as unidades da Câmara Municipal, no cumprimento das determinações legais;
- k) Orientar os Servidores aos assuntos pertinentes às suas funções setoriais.

§ 4º - Compete ao **Setor de Controladoria**:

- a) Elaborar relatórios referentes à execução orçamentária, mediante as metas fiscais propostas no orçamento legislativo;
- b) Colaborar com a elaboração orçamentária dentro da legislação vigente, cumprindo o prazo constitucional;
- c) Verificar o cumprimento do percentual contido na lei orçamentária para os créditos suplementares;

- d) Observar a legislação específica e as diretrizes traçadas pelos Tribunais de Contas do Estado para monitoramento, supervisão e Coordenação do Controle interno;
- e) Emitir relatório de Controle Interno visando à elaboração da prestação de contas;
- f) Levantar dados, controlar custos, planejar as ações de todas as Divisões da Administração fornecendo relatório ao Presidente da Câmara;
- g) Elaborar controles permanentes, gastos com pessoal, serviços de terceiros, material e publicidade.

### **SEÇÃO III**

#### **DIVISÃO DE SECRETARIA**

Art. 8º - A Divisão de Secretaria, como órgão de apoio à Presidência no cumprimento de suas funções burocratas e legislativas, através de sua Chefia e demais servidores a ele ligados, deverá congrega as demais unidades na busca de um desempenho eficaz e participativo de suas funções.

Assistir o Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições político-administrativas, dando a estas condições de exercer suas funções precípua com eficácia, quer no relacionamento com os servidores, Vereadores e demais autoridades e ainda com o público geral;

Auxiliar o Presidente da Câmara e os demais Vereadores na condução política das relações entre o Poder Legislativo e o Poder Executivo, bem como as demais autoridades da esfera dos Governos Estadual e Federal e os cidadãos em geral;

Receber, organizar e acompanhar a tramitação das proposições e demais atos do processo legislativo, oriundos dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais;

Promover a divulgação dos projetos e ações empreendidas pela Câmara Municipal;

Cumprir-se da correspondência oficial recebida e expedida pela Câmara Municipal;

Encarregar-se do intercâmbio entre a Câmara e a Prefeitura Municipal, bem como as demais autoridades de outros Municípios, do Estado e da Federação;

Atender a todos quantos procurarem o Presidente, encaminhando soluções e providenciando o que for necessário para a resolução dos assuntos afetos ao Gabinete;

Orientar os parlamentares nas questões referentes ao desenvolvimento político-social;

Atender ao público;

Zelar pela observância de todas as normas inerentes às atividades do Legislativo, em especial qualquer irregularidade na sua área de competência.

Art. 9º - A **Divisão de Secretaria** compreende:

#### **I - Setor de Recepção, Projetos e Protocolo;**

§ 1º - Compete ao **Setor de Recepção, Projetos e Protocolo**:

- a) Atendimento ao público em geral encaminhado ao setor competente;
- b) Recepcionar as autoridades nas rotinas diárias de visitação;
- c) Atender os fornecedores e prestadores encaminhando-os a setor de material;
- d) Solicitar sempre que necessário a intermediação do cerimonial;
  - e) Digitar os projetos de iniciativa da Presidência e demais vereadores;
- f) Preparar as indicações dos Vereadores;
- g) Organizar os arquivos de projetos recebidos encaminhando-os para os setores competentes;
  - h) Receber, registrar e arquivar os projetos de leis, regulamentos, moções e quaisquer outros atos oficiais;
  - i) Controlar número e arquivo de ofícios, circulares, portarias, resoluções, leis e projetos;
  - j) Orientar, coordenar e controlar a implantação do sistema de protocolo;
  - k) Receber os expedientes de natureza administrativa, a serem despachados pelo Presidente da Câmara, revê-los, se for o caso, juntamente com os superiores;
    - l) Receber a correspondência endereçada ao Presidente, vereadores e à Câmara Municipal, observados os critérios, e distribuí-la, organizar e manter atualizado o arquivo da documentação de interesse da assessoria, notadamente das leis, decretos, regulamentos, circulares e instruções;
    - m) Receber, registrar, distribuir, expedir e arquivar processos, papeletas, correspondências e papéis em geral;
    - n) Receber, classificar, guardar e conservar processos, papeletas e outros documentos;
    - o) Atender aos pedidos de remessas de processos e demais documentos e efetuar a juntada em processos quando solicitados;

- p) Dirigir o serviço de protocolo geral da Câmara Municipal;
- q) Responder pela manutenção e organização do protocolo Geral da Câmara;

#### **SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA**

Art. 10 – Compete à Divisão Informática a organização dos serviços básicos, gerais e contínuos da Câmara Municipal, dando suporte às demais unidades da Câmara, à Presidência, aos Vereadores e ao público em geral, quando determinado pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 11 - A **Divisão de Informática** compreende:

##### **I - Setor de Processamento de Dados;**

§ 1º - Compete ao **Setor de Processamento de Dados**:

- a) Desenvolver atividades de implantação, conservação e alimentação do banco de dados;
- b) Elaborar programas específicos e auxiliar na sua operação, através de treinamento dos usuários;
- c) Auxiliar e orientar os usuários de sistemas e equipamentos de informática, provendo soluções tecnológicas;
- d) Atualizar equipamentos e programas;
- e) Realizar manutenção na rede interna e nos equipamentos e periféricos;
- f) Implantar, supervisionar e integrar as diversas unidades administrativas com sistemas e utilitários de informática;
- g) Manter em funcionamento os equipamentos e periféricos de informática;
- h) Orientar, aplicar e fiscalizar a execução dos programas implantados, assim como o uso de internet da Câmara Municipal;
- i) Dar suporte ao sistema de rede assim como a liberação de níveis de acesso;
- j) Organizar e coordenar os arquivos eletrônicos assim como o arquivo digitalizado para armazenamento no arquivo geral da Câmara Municipal;
- k) Promover cursos de atualização e capacitação operacional de informática;

#### **SEÇÃO V DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 12 – Compete à Divisão de Recursos Humanos administrar os recursos humanos da Câmara Municipal, visando atender a legislação vigente, a satisfação do servidor público, bem como propor treinamento e especialização para formação profissional.

Executar as atividades relacionadas com o arquivo e guarda do acervo documental da Câmara Municipal, receber, selecionar e custodiar os documentos destinados ao acervo documental, atendendo aos pedidos de vistas dos documentos arquivados e proceder à realização de pequenos serviços de restauração de documentos da Câmara Municipal.

Art. 13 - A **Divisão de Recursos Humanos** compreende:

##### **I - Setor de Pessoal;**

##### **II – Setor de Arquivo.**

§ 1º - Compete ao **Setor de Pessoal**:

- a) Examinar a situação funcional, a espécie e número de cargos e funções exigidos para execução dos trabalhos;
- b) Propor ao Presidente lotação numérica dos órgãos da Câmara Municipal;
- c) Orientar, aplicar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal do Município;
- d) Examinar e opinar sobre as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do pessoal;
- e) Promover o preparo de vencimentos dos servidores da Câmara Municipal e de qualquer outra vantagem prevista na legislação em vigor;

- f) Promover o recrutamento, seleção, treinamento, alteração da posição remuneratória, mobilidade, cedência de interesse público e cessação de funções do pessoal;
- g) Informar despesas e a conta das dotações orçamentárias estimadas ao pessoal da Divisão Contábil e Financeira;
- h) Proceder à lavratura dos atos referentes ao pessoal e ainda manter em dia o assentamento individual dos servidores e efetuar a apuração de seu tempo de serviço para todo ou qualquer efeito;
- i) Proceder aos descontos previdenciários mensalmente, encaminhando-os à contabilidade para que a despesa seja empenhada;
- j) Manter as fichas de registro e as pastas individuais dos servidores em perfeita ordem e atualizadas;
- k) Organizar e encaminhar documentos referentes ao setor, no prazo ao Tribunal de Contas, bem como o cadastro do PASEP e outros documentos correlatos.
- l) Propor e colaborar na elaboração e execução de medidas de melhoramento organizacional;
- m) Promover ações necessárias à valorização profissional dos servidores de acordo com diretivas superiores;
- n) Lavrar contratos de Pessoal;
- o) Elaborar relatório e outros documentos oficiais destinados à comunicação de dados relativos ao pessoal à Câmara Municipal;
- p) Apoiar e desenvolver ações relativas à avaliação do desempenho profissional dos servidores, assegurando a distribuição de formulários e respectivas instruções e colaborar com a Comissão de Avaliação.

§ 2º - Compete ao **Setor de Arquivo**:

- a) Coordenar a implantação do sistema de arquivo Geral;
- b) Receber os documentos a serem catalogados e arquivados;
- c) Organizar e manter atualizado o arquivo da documentação do Município notadamente as leis, decretos, regulamentos, prestação de contas;
- d) Receber, registrar, distribuir, expedir e arquivar processos, papeletas, correspondências e papéis em geral;
- e) Receber, classificar, guardar e conservar processos, papeletas e outros documentos;
- f) Atender aos pedidos de remessas de processos e demais documentos;
- g) Promover ou fazer controle e classificação dos arquivos municipais mantendo todos os documentos, processos e pastas catalogados no arquivo geral;
- h) Promover, quando necessário, a incineração dos documentos já sem validade por meio de comissão nomeada pelo Presidente da Câmara;
- i) Dirigir o serviço de arquivo geral da Câmara Municipal;
- j) Responder pela manutenção e organização do Arquivo Geral da Câmara.

## **SEÇÃO VI**

### **DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 14 - Compete à Divisão de Administração a organização dos serviços básicos, gerais e contínuos da Câmara Municipal, dando suporte às demais unidades da Câmara, à Presidência, aos Vereadores e ao público em geral, quando determinado pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 15 - A **Divisão de Administração** compreende:

#### **I - Setor de Material, Estoque e Patrimônio**

#### **II - Setor de Serviços**

§ 1º - Compete ao **Setor de Material, Estoque e Patrimônio**:

- a) Centralizar a aquisição de material, receber, armazenar e proceder ao abastecimento dos diversos setores, mantendo estoque;
- b) Controlar o consumo do material, proceder à baixa a venda do material imprestável e promover recuperação do material em desuso;
- c) Realizar concorrências, tomadas de preços e convites para aquisição ou alienação de material e verificar junto ao Setor de Orçamento e contabilidade o saldo da dotação orçamentária própria;

- d) Prever as aquisições de materiais e serviços de acordo com as especificações das unidades e efetuar estudos para simplificação de tipos de material;
- e) Verificar, antes das aquisições de material, se o mesmo não se encontra em estoque no almoxarifado;
- f) Promover a aquisição de material e equipamentos através de licitação pública, verificando os limites para as diversas modalidades, registrar os fornecedores e prestadores de serviços no cadastro após cumpridas as exigências legais;
- g) Solicitar suporte e pareceres jurídicos atinentes aos processos licitatórios, assim como planejar e coordenar a integração das aquisições nas diversas unidades administrativas.
- h) Receber, armazenar e proceder ao abastecimento dos diversos setores, mantendo estoque;
- i) Controlar o consumo do material, proceder à baixa a venda do material imprestável e promover recuperação do material em desuso;
- j) Prever as aquisições de materiais e serviços de acordo com as especificações das unidades e efetuar estudos para simplificação de tipos de material;
- k) Fiscalizar a entrega e destinação do material;
- l) Receber as faturas e notas fiscais dos fornecedores, conferi-las e encaminhá-las à contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;
- m) Preparar extratos do movimento diário de entrada e saída do material;
- n) Manter atualizados os registros de entrada e saída de material e do estoque existente;
- o) Manter almoxarifado ou depósito para estocagem;
- p) Resolver as requisições de material diverso para aquisições, observadas as prioridades e conveniências administrativas;
- q) Verificar, antes das aquisições de material, se o mesmo não se encontra em estoque no almoxarifado;
- r) Elaborar calendário de compras de material e equipamentos no primeiro mês de cada ano, dentro da necessidade e das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Câmara, ficando responsável por todas as exigências e formalidades legais;
- s) Efetuar o balanço semestral do material em estoque;
- t) Organizar e manter documentário completo dos bens patrimoniais registrando-os de acordo com a orientação da Divisão Contábil e Financeira;
- u) Manter em dia a escrituração dos bens patrimoniais da Câmara;
- v) Coletar todos os dados necessários para o registro patrimonial;
- x) Controlar os custos de obras e instalações, notas fiscais, recibos (cópias) que originaram os registros da carga patrimonial;
- y) Verificar toda a carga patrimonial relacionando sua lotação;

§ 2º - Compete ao **Setor de Serviços**:

- a) Execução de Serviços gerais de copa e cozinha;
- b) Execução de Serviços de vigilância;
- c) Execução de Serviços de motorista;
- d) Controlar e armazenar os gêneros alimentícios, materiais de limpeza destinados aos serviços de copa e cozinha e serviços gerais;
- e) Confeccionar e Servir lanches, café e outros alimentos indicados;
- f) Zelar pela manutenção dos equipamentos, utensílios e veículos da Câmara Municipal;
- g) Atendimento aos setores diversos das necessidades dos serviços gerais e de vigilância;
- h) Opinar nos processos de aquisição de veículos da Câmara Municipal;
- i) Realizar vistorias periódicas, nos veículos da Câmara Municipal;

**SEÇÃO VII**  
**DA DIVISÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA**

Art. 16 - A Divisão Contábil e Financeira incumbe-se da organização dos serviços contábeis e financeiros da Câmara Municipal, dando suporte à execução orçamentária, elaborando os relatórios, balanços e prestação de contas.

Parágrafo único – Compete ainda à Divisão Contábil e Financeira controlar, contabilizar, apurar, registrar e demonstrar todas as questões ligadas às despesas e recursos financeiros atinentes à Câmara Municipal, cumprindo e fazendo cumprir os preceitos da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00, a Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos relativos à matéria financeira.

Art. 17 - A **Divisão de Contabilidade** compreende:

## **I - Setor de Contabilidade, Tesouraria e Orçamentos;**

§ 1º - Compete ao **Setor de Contabilidade, Tesouraria e Orçamentos:**

- a) Acompanhar as etapas da receita e despesa;
- b) Solicitar de todos os órgãos da Câmara Municipal, até 30 de junho de cada ano, os seus programas para a elaboração da proposta orçamentária do Legislativo;
- c) Integrar-se com o Setor de Material para que o calendário de compras seja cumprido dentro das disponibilidades orçamentárias e financeiras da Câmara;
- d) Levantar dados, controlar custos, planejar as ações de todas as Divisões da Administração fornecendo relatório ao Presidente da Câmara;
- e) Opinar por escrito sobre a disponibilidade das despesas em geral, antes das mesmas serem efetivadas, citando a verba e o saldo existentes;
- f) Elaborar proposta orçamentária dentro da legislação vigente, cumprindo o prazo constitucional;
- g) Cumprir o percentual contido na lei orçamentária para os créditos suplementares;
- h) Observar as dotações orçamentárias antes das licitações e compras respectivas;
- i) Proceder previamente ao empenho da despesa;
- j) Manter controle permanente para que sejam observadas as especificações constantes do Orçamento Programa do Município, a Unidade da Câmara e a compatibilização do Plano Plurianual de Investimentos, em conformidade com a legislação pertinente.
- k) Dirigir os serviços de contabilidade;
- l) Orientar e supervisionar a elaboração do orçamento e acompanhar-lhe a execução;
- m) Efetuar a escrituração contábil em todos os serviços;
- n) Orientar e solicitar os serviços de natureza contábil em quaisquer de suas Divisões;
- o) Diligenciar para que os planos, as prestações de contas e outros sejam elaborados e entregues dentro das datas previstas;
- p) Obrigatoriamente, orientar a execução do Plano de Aplicação e a prestação de contas segundo as instruções;
- q) Supervisionar a elaboração de proposta orçamentária da Câmara Municipal;
- r) Emitir todos os documentos de receitas e despesas;
- s) Efetuar os rendimentos e executar pagamentos de compromissos da Câmara Municipal;
- t) Guardar os valores da Câmara Municipal;
- u) Fornecer diariamente à contabilidade os elementos necessários à escrituração do movimento de caixa;
- v) Manter em dia a escrituração do movimento de caixa;
- w) Preparar os boletins diários do movimento financeiro;
- x) Planejar todos os programas observando as prioridades;
- y) Efetuar os pagamentos de despesa, segundo as disponibilidades de numerário;
- z) Requisitar talões de cheques bancários;
- a.a) Promover os depósitos bancários segundo as determinações;
- b.b) Fazer os recolhimentos das contribuições devidas pelo Município, incluídas as de caráter previdenciário;
- c.c) Manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamentos;
- d.d) Manter sob controle as contas bancárias;
- e.e) Levantar e publicar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior.

## **SEÇÃO VIII**

### **DIVISÃO LEGISLATIVA DE APOIO AO CIDADÃO**

Art. 18 – Compete à Divisão Legislativa de Apoio ao Cidadão coordenar os projetos de atendimento às necessidades dos cidadãos do município de Oliveira.

Art. 19 - A **Divisão Legislativa de Apoio ao Cidadão** é responsável pelos seguintes projetos:

**I – PROAJU, criado através da Lei Municipal nº**

**II – Centro Digital do Poder Legislativo, criado através da Resolução nº**

**III – Central de Documentos Perdidos, criado através da Resolução nº**

**IV – PROCON Câmara, criado através da Resolução nº**



§ 1º - Compete à **Divisão Legislativa de Apoio ao Cidadão**:

- a) Planejar e coordenar as atividades de atendimento ao cidadão e de pesquisa de satisfação da população;
- b) Realizar pesquisas de normas e proposições em atendimento à demanda interna e externa;
- c) Emitir relatórios sobre os projetos, de acordo com solicitações de superiores;
- d) Zelar pela atualização dos dados do site da Câmara Municipal referentes à Divisão;
- e) Cumprir o que demanda a Lei ou Resolução de cada projeto componente da Divisão.

#### **CAPÍTULO IV DOS CARGOS COMISSIONADOS E DO PROVIMENTO**

Art. 20 – A estrutura administrativa prevista nesta Resolução será composta pelos seguintes cargos em comissão:

I–de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara e serão de recrutamento amplo ou restrito:

- a) 01 (um) Assessor Jurídico, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior completo, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro junto à OAB;
- b) 01 (um) Assessor Contábil, cargo a ser provido por detentor de formação em Técnico em contabilidade, com registro junto ao CRC;
- c) 01 (um) Controlador Geral, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior em dos seguintes cursos: Administração de Empresas, Direito, Economia ou Contabilidade, com registro no órgão competente;
- d) 02 (dois) Assessores Parlamentares, cargo a ser provido por detentor de formação em nível médio;
- e) 01 (um) Assessor Parlamentar de Divisão de Secretaria, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior;
- f) 01 (um) Assessor Parlamentar de Divisão de Informática, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior no curso de Sistemas de Informação;
- g) 01 (um) Assessor Parlamentar de Divisão de Recursos Humanos, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior;
- h) 01 (um) Assessor Parlamentar Divisão de Administração, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior;
- i) 01 (um) Assessor Parlamentar de Divisão Legislativa de Apoio ao Cidadão, cargo a ser provido por detentor de formação em nível médio completo;
- j) 01 (um) Diretor de Divisão Contábil e Financeira, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior e registro junto ao CRC;
- k) 01 (um) Coordenador Administrativo, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior;
- l) 02 (dois) Assistentes de Secretaria, cargo a ser provido por detentor de formação em nível médio completo;
- m) 02 (dois) Assistentes de Divisão, cargo a ser provido por detentor de formação em nível médio completo;
- n) 02 (dois) Encarregado de Serviços, cargo a ser provido por servidor alfabetizado.

#### **CAPÍTULO V DOS CARGOS EFETIVOS E DO PROVIMENTO**

Art. 21 – A estrutura administrativa prevista nesta Resolução será composta pelos seguintes cargos efetivos:

I– Provimento através de concurso público:

- 01 (um) Agente Especializado/Motorista, cargo a ser provido por servidor alfabetizado, detentor de Carteira Nacional de Habilitação – CNH, com experiência mínima de 03 (três) anos comprovada, na função;
- 01 (um) Arquivista, cargo a ser provido por detentor de formação em nível médio completo;

03 (três) Oficiais de Comunicação, cargo a ser provido por detentor de formação em nível médio completo;

03 (três) Auxiliares Administrativos/Escriturário, cargo a ser provido por detentor de formação em nível médio completo;

02 (dois) Auxiliares de Serviços/Servente, cargo a ser provido por detentor de nível elementar – 4ª série do ensino fundamental;

03 (três) Auxiliares de Serviços/Ronda, cargo a ser provido por detentor de nível elementar – 4ª série do ensino fundamental;

04 (quatro) Oficiais Legislativos, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior completo.

01 (um) Oficial Legislativo de Segurança Pública, cargo a ser provido por detentor de formação em nível superior em Gestão de Segurança Pública.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 22 - O organograma da Estrutura Administrativa da Câmara é constante do anexo I à presente resolução.

Art. 23 – O sistema administrativo da Câmara Municipal de Oliveira é o constante desta Resolução, cujas unidades que integra a Estrutura Administrativa básica subordinam-se diretamente ao Presidente da Câmara, e, as unidades hierarquicamente inferiores, circunscritas suas competências nos limites desta Lei Orgânica Municipal e demais disposições legais e constitucionais aplicadas ao caso.

Art. 24 – O vencimento dos cargos constantes na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal está definido na Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Oliveira, bem como suas atribuições.

Art. 25 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Resoluções 341/2007 e 352/2008, entrando esta Resolução em vigor na data de sua publicação.

Oliveira, 25 de outubro de 2011.

**Leonardo Ananias Leão**  
**Presidente**

**Américo Pinto Costa**  
**Vice – Presidente**

**Reinaldo César de Assis**  
**Secretário**

**Sala das Sessões, em 25 de outubro de 2011.**

**Leonardo Ananias Leão**  
**Presidente da Mesa**

**Americo Pinto Costa**  
**Vice-Presidente**

**Reinaldo César de Assis**

**Secretário**