



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

Biênio 2017/2018

Rua das Itaúbas, 72 – Centro

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

RESOLUÇÃO Nº 006/2017. DE 02 DE OUTUBRO DE 2017.

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE ESTADO DE MATO GROSSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A **MESA DIRETORA**, da Câmara Municipal de Guarantã do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que o Plenário aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução.

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarantã do Norte MT e dá outras providências.

Capítulo II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarantã do Norte - MT, compõe-se dos seguintes órgãos:

I – Órgão de Deliberação:

a) Plenário.

II – Órgão Técnico:

a) Comissões Legislativas.

III – Órgão de Direção Superior:

a) Mesa Diretora;

b) Presidência.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

Biênio 2017/2018

Rua das Itaúbas, 72 – Centro

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

IV – Órgão de Direção, Assessoramento e Auxiliares:

- a) Secretaria Geral;
- b) Procuradoria Geral;
- c) Assessoria da Presidência;
- d) Controladoria Interna;
- e) Ouvidoria;
- f) Diretoria Legislativa;
- g) Diretoria de Administração.

Seção I

Do Órgão De Deliberação

Subseção I

Do Plenário

Art. 3º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara de Vereadores, constituído pela reunião dos vereadores em exercício, em local, dia, forma e número estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

Seção II

Do Órgão Técnico

Subseção I

Das Comissões

Art. 4º As comissões são órgãos técnicos constituídos pelos membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório.

Parágrafo Único – As comissões terão as composições e atribuições constantes na legislação pertinente.

Seção III

Dos Órgãos De Direção Superior

Subseção I

Da Mesa Diretora



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

Biênio 2017/2018

Rua das Itaúbas, 72 – Centro

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

Art. 5º A Mesa Diretora da Câmara Municipal, na qualidade de Comissão Executiva, representada pelo seu Presidente, incumbe as atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

Subseção II

Da Presidência

Art. 6º A Presidência é o órgão representativo da Câmara Municipal e responsável pela direção dos trabalhos institucionais e administrativos da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – São atribuições da Presidência da Câmara Municipal aquelas definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Guarantã do Norte-MT.

Seção IV

Dos Órgãos de Direção, Assessoramento e Auxiliares

Art. 7º Os serviços de direção, assessoramento e auxiliares da Câmara Municipal de Guarantã do Norte – MT, serão desenvolvidos pela seguinte estrutura orgânica:

- I - Secretaria Geral;
- II- Procuradoria Geral:
 - II.1 - Procurador Jurídico;
 - II.2 - Assessor Jurídico.
- III -Assessoria de Presidência;
- IV - Controladoria Interna;
- V - Ouvidoria;
- VI - Diretoria Legislativa:
 - VI.1 - Protocolo;
 - VI.2 - Assessoria Parlamentar;
 - VI.3 - Assuntos legislativos;
 - VI.4 - Comunicação Social;
- VII - Diretoria de Administração:
 - VII.1 - Serviços Gerais;
 - VII.2 - Contabilidade e Orçamento;
 - VII.3 - Gestão de Pessoas e Patrimônio;
 - VII.4 - Compras e Licitações;
 - VII.5 - Suporte e Sistemas;
 - VII.6 - Frotas.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

Biênio 2017/2018

Rua das Itaúbas, 72 – Centro

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

Subseção I

Da Secretaria Geral

Art. 8º A Secretaria Geral é a unidade administrativa de assessoramento direto à Presidência da Câmara Municipal, com competência para coordenar e supervisionar o funcionamento da Câmara Municipal, e ainda estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e supervisionar os assuntos concernentes às áreas de planejamento, organização, coordenação, controle, administração, patrimônio, pessoal, bem assim os referentes aos serviços gerais da Câmara Municipal, à modernização administrativa e aos serviços de processamento de dados.

Parágrafo Único. As atribuições da Secretaria Geral estão especificadas no Anexo I.

Subseção II

Da Procuradoria Geral

Art. 9º A Procuradoria Geral é composta por um Procurador Jurídico em cargo de provimento efetivo com jornada de 20 horas semanais e por Cargo de Assessor Jurídico de livre nomeação.

§ 1º O Cargo de Procurador Geral será nomeado pelo Presidente entre os ocupantes do Cargo da Procuradoria Geral e receberá pela função um valor adicional de 10 % (dez por cento) incidente sobre o vencimento base.

§ 2º As atribuições da Procuradoria Geral estão descritas no Anexo II.

Subseção III

Da Assessoria de Presidência

Art. 9º A Assessoria de Presidência tem por finalidade prestar apoio e assessoramento ao Presidente do Poder Legislativo no desempenho de suas funções, atribuições legais e regimentais, coordenar e organizar as atividades administrativas e de representação da Presidência e atender os visitantes do gabinete da Presidência lhes prestando todo o apoio necessário.

Parágrafo Único. As atribuições da Assessoria de Presidência estão especificadas no Anexo III.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

Biênio 2017/2018

Rua das Itaúbas, 72 – Centro

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

Subseção IV

Da Controladoria Interna

Art. 10º O Sistema de Controle Interno de que trata esta Resolução, terá atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos e visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal do Poder Legislativo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos recursos públicos.

Parágrafo Único. As atribuições Controle Interno estão especificadas no Anexo IV.

Subseção V

Da Ouvidoria

Art. 11 A Ouvidoria do Poder Legislativo Municipal, criada pela Lei Municipal nº 1072 de 27 de maio de 2013, exercera suas atribuições em consonância com a referida Lei.

§ 1º - O Cargo de Ouvidor Legislativo será desempenhado por Servidor nomeado em Cargo Comissionado, conforme previsão em Lei.

Subseção VI

Da Diretoria Legislativa

Art. 12 A Diretoria Legislativa é o órgão que zela pelo cumprimento do Regimento Interno da Câmara, bem como coordena e supervisiona todo o processo legislativo desde a protocolização até a promulgação e publicação das legislações aprovadas pela Casa.

Art. 13 A Diretoria Legislativa será dirigida pelo Diretor Legislativo, cargo de livre nomeação pelo Presidente do Poder Legislativo.

§ 1º A Diretoria Legislativa é composta pelos seguintes setores:

- a) Protocolo;
- b) Assessoria Parlamentar;
- c) Assuntos legislativos;
- d) Comunicação Social.

§2º As atribuições da Diretoria Legislativa estão especificadas no Anexo V.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

Biênio 2017/2018

Rua das Itaúbas, 72 – Centro

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

Subseção VII

Da Diretoria de Administração

Art. 14 A Diretoria de Administração é responsável pela coordenação, controle e orientação funcional da Câmara, tendo ainda a responsabilidade pelos setores de Finanças, Patrimônio, Informática, Contabilidade, Recursos Humanos, além do controle e supervisionamento dos órgãos a ele subordinados.

Art. 15 A Diretoria de Administração será dirigida pelo Diretor Administrativo, cargo de livre pelo Presidente do Poder Legislativo.

Art. 16 A Diretoria de Administração é composta dos seguintes Setores:

- a) Serviços Gerais;
- b) Contabilidade e Orçamento;
- c) Gestão de Pessoas e Patrimônio;
- d) Compras e Licitações;
- e) Suporte e Sistemas;
- f) Frotas.

Art. 17 As atribuições da Diretoria de Administração estão especificadas no Anexo VI.

Subseção VIII

Das Assessorias Técnicas Especializadas

Art. 17 A Câmara Municipal de Guarantã do Norte - MT, poderá contratar assessorias técnicas especializadas para auxiliar a qualquer de suas atividades.

Art. 18 A contratação de que trata o artigo anterior será realizada em conformidade com a legislação pertinente, especialmente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

Capítulo III

DO QUADRO DE SERVIDORES

Seção I

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 19 Os Cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS, de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, deverão ser criados por Lei específica.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

Biênio 2017/2018

Rua das Itaúbas, 72 – Centro

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

§ 1º A remuneração dos cargos comissionados serão, em atendimento à Lei Orgânica Municipal, fixada por lei, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias.

§ 2º Os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, observado os requisitos constantes na subseção seguinte, sendo reservado, em atendimento ao disposto no art. 37, V da Constituição Federal.

§ 3º Caso não seja possível alcançar o percentual de que trata o parágrafo anterior, fica reservado 01 (um) cargo de provimento em comissão para preenchimento por servidor efetivo da Câmara Municipal.

Subseção I

Dos Requisitos para Provimento dos Cargos em Comissão

Art. 20 Para provimento dos cargos em comissão de que trata o artigo 19, será exigida nível de escolaridade mínima de nível médio – 2º Grau completo.

Parágrafo Único. Aos ocupantes dos cargos de Secretário Geral e Assessor Jurídico serão exigidos Nível Superior Completo.

Seção II

Dos Cargos de Provimento Efetivos

Art. 21 Os Cargos de Provimento Efetivo, necessários ao funcionamento da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Guarantã do Norte MT, são os constantes no Plano de Carreira da Câmara Municipal.

Capítulo V

DAS CONTRATAÇÕES POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 22 Fica autorizada a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, nas condições e prazos determinados por Lei.

Art. 23 Nas contratações por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, fica vedado a contratação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, inclusive de qualquer dos agentes públicos eleito.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

Biênio 2017/2018

Rua das Itaúbas, 72 – Centro

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

Capítulo VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 Fica o Presidente da Câmara Municipal de Guarantã do Norte autorizado a expedir todos atos necessários para a execução e cumprimento da presente Resolução.

Art. 25 Acompanham esta Resolução, como parte dela integrante, os seguintes Anexos:

- a) Anexo I - Atribuições da Secretaria Geral
- b) Anexo II - Atribuições da Procuradoria Geral
- c) Anexo III - Atribuições da Assessoria da Presidência
- d) Anexo IV - Atribuições da Controladoria Interna
- e) Anexo V - Atribuições da Diretoria Legislativa
- f) Anexo VI - Atribuições da Diretoria de Administração
- g) Anexo VII - Organograma da Estrutura Organizacional da Câmara

Art. 26 As despesas decorrentes da implantação da organização administrativa de que trata esta Resolução correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 27 Esta Resolução revoga todas as disposições em contrário e entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal Guarantã do Norte – MT, aos 02 dias de outubro de 2017.

Celso Henrique Batista da Silva
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

Biênio 2017/2018

Rua das Itaúbas, 72 – Centro

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES SECRETARIA GERAL

SECRETARIA GERAL:

- 1) Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos e de assessorias da Câmara Municipal e zelar pelo seu funcionamento de modo a lhe manter a eficiência;
- 2) Expedir, no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviço necessários ao bom desempenho dos trabalhos;
- 3) Cumprir e fazer cumprir as determinações da presidência, prestando-lhe as informações que forem solicitadas;
- 4) Monitorar andamento aos processos até a sua fase final de tramitação e impulsionar caso necessário;
- 5) Zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança e manutenção;
- 6) Controlar o serviço de transportes, combustíveis e despesas com viagens e estadias;
- 7) Abrir e dar encaminhamento à correspondência recebida pela Câmara;
- 8) elaborar as sínteses para as reuniões, organizando seu expediente e ordenando os assuntos para a Ordem do Dia;
- 9) Acompanhar, através da assessoria técnica, os trabalhos das comissões técnicas da Câmara;
- 10) Corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;
- 11) Lançar o despacho em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do plenário e da Mesa;
- 12) Coordenar as atividades ligadas aos serviços de secretaria, protocolo e registro geral, recepção e informação, arquivo, documentação e biblioteca, serviços de pessoal, material e patrimônio;
- 13) Controlar os prazos de projetos enviados à sanção do prefeito municipal e vetos recebidos do chefe do Poder Executivo;
- 14) Dar andamento à correspondência despachada pelo Presidente da Câmara Municipal;
- 15) Rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo a destinação conveniente;
- 16) Outras atribuições determinadas pela Presidência



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

Biênio 2017/2018

Rua das Itaúbas, 72 – Centro

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DA PROCURADORIA GERAL

PROCURADORIA GERAL:

- 1) Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias;
- 2) Assistir o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores em assuntos jurídicos;
- 3) Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo;
- 4) Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- 5) Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;
- 6) Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
- 7) Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- 8) Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- 9) Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;
- 10) Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;
- 11) Contribuir na redação dos Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica;
- 12) Orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;
- 13) Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;
- 14) Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo.
- 15) Amparar juridicamente o Poder Legislativo nas defesas a serem realizadas junto ao TCE; atender, eventualmente, por solicitação dos Senhores Vereadores, pessoas não pertencentes à Câmara Municipal sobre assuntos jurídicos;
- 16) Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Presidente da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

Biênio 2017/2018

Rua das Itaúbas, 72 – Centro

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

- 1) Assessorar a Presidência no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao Poder Legislativo Municipal;
- 2) Assessorar na preparação de pronunciamentos, proposições e informações afetos aos trabalhos da vereança;
- 3) Supervisionar a pauta de atendimento do público, bem como o controle da agenda, das audiências e dos compromissos da Presidência;
- 4) Promover a interlocução entre os parlamentares e o Presidente da Casa, visando à promoção da qualificação dos debates no plenário;
- 5) Anotar as reivindicações da coletividade assessorando a Presidência no acompanhamento das mesmas;
- 6) Auxiliar nos serviços da Secretaria Geral;
- 6) Prestar outros serviços correlatos, determinados pelo Presidente.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

Biênio 2017/2018

Rua das Itaúbas, 72 – Centro

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DA CONTROLADORIA INTERNA

CONTROLADORIA INTERNA

- 1) Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas no Plano Plurianual mediante análise de compatibilidade;
- 2) Verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentais e apontar caminhos para solução de faltas constatadas, os limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição de dívida em restos a pagar, obedecendo às normas vigentes;
- 3) Observar periodicamente o limite de gastos despendidos com pessoal e avaliar as medidas adotadas e mobiliárias aos respectivos limites nos três quadrimestres subsequentes ao da apuração;
- 4) Controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, verificar e acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal mediante análise dos valores da receita considerada para a fixação do total da despesa da Câmara Municipal do percentual aplicável e dos repasses no curso do exercício;
- 5) Controle da execução orçamentária à vista da programação financeira do cronograma mensal de desembolso, avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;
- 6) Controle da designação de recursos para os setores públicos e privados, avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município;
- 7) Verificação e análise da escrituração das contas públicas, acompanhar a gestão patrimonial, apreciar o relatório de gestão fiscal e assiná-lo;
- 8) Fazer apontamentos nas faltas dos expedientes encaminhados pelas diversas áreas e indicar soluções;
- 9) Verificar as melhoras das soluções para sanar problemas detectados, criar e solucionar condições para a atuação eficaz do controle interno municipal;
- 10) desempenhar outras atividades estabelecidas em lei que decorram das suas atribuições.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

Biênio 2017/2018

Rua das Itaúbas, 72 – Centro

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA LEGISLATIVA

DIRETORIA LEGISLATIVA:

- 1) Preparar os livros de registro de presença dos membros, das comissões permanentes, especiais, e de investigações;
- 2) Redigir, e registrar em livros próprios, as atas, pareceres e relatórios das comissões;
- 3) Elaborar, com o auxílio das assessorias técnicas e expedir os atos da mesa, da presidência, das comissões, portarias, resoluções, decretos legislativos, leis, certidões, leis promulgadas, contratos, convocações, editais e demais documentos;
- 4) Transcrever, nos livros próprios, os atos em geral, portarias, leis promulgadas, resoluções, decretos legislativos;
- 5) Manter em arquivo cópias de editais, certidões, convocações, atestados, declarações de bens de vereadores, do prefeito e do vice-prefeito, leis promulgadas, redações finais de leis, portarias, decretos legislativos, atas, instruções e avisos, pareceres e votos em separado das comissões;
- 6) Preparar, com o auxílio das assessorias técnicas, os termos de posse dos vereadores, prefeito e vice-prefeito e termos de compromisso e posse dos funcionários da Câmara, ficando ao seu encargo o cerimonial dessas solenidades;
- 7) Preparar a resenha do expediente e da ordem do dia;
- 8) Manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à ordem do dia;
- 9) Minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.
- 10) Receber, classificar e protocolar todo os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões;
- 11) Protocolar toda correspondência expedida e recebida;
- 12) Preencher as pastas que formam processos;
- 13) Datilografar as fichas de processo na fase inicial de tramitação;
- 14) Zelar pelos documentos recebidos para protocolo;
- 15) Redigir e numerar a correspondência da secretaria;
- 16) Elaborar cópias de documentos, digitar ofícios, cartas e outros documentos;
- 17) Dar, vistas aos processos, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

Biênio 2017/2018

Rua das Itaúbas, 72 – Centro

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

- 18) Preparar os documentos que devam passar pelo expediente das sessões,
- 19) Manter uma relação de todos os funcionários da administração, vereadores e autoridades do município, assim como o endereço dos respectivos órgãos para orientação do público.
- 20) Receber, arquivar, encadernar e conservar: em armários convenientemente instalados, todos os processos por ordem numérica e divididos por exercícios e legislaturas, as fichas de processos, separadamente, por exercício e classificadas por assunto; cópias de certidões expedidas, editais, contratos celebrados pelo; fichários em geral, dividido por exercício e legislatura, papéis, documentos e livros em geral; convocações, ordens de serviços, instruções, avisos, leis, regulamentos, atos, portarias, decretos legislativos, circulares, correspondências em pastas, separadamente, por exercício e legislaturas assim como as resoluções e decretos legislativos, papéis e demais documentos que transitarem pelo Legislativo e que, por ordem superior seja determinada tal providência;
- 21) Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todos os livros e publicações adquiridas e/ou recebidas pela Câmara;
- 22) Organizar e manter atualizadas as coleções, fichários e documentos sobre assuntos de interesse geral, especialmente: leis, decretos, discursos proferidos na Câmara Municipal, pareceres das comissões e outros órgãos, cuja conveniência seja assim julgada.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

Biênio 2017/2018

Rua das Itaúbas, 72 – Centro

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO:

- 1) Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- 2) Manter em dia, rigoroso fichário e respectivo assentamento sobre a vida funcional de cada funcionário, comunicar as faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação de penalidades;
- 3) Cuidar dos assentos individuais dos funcionários arquivando os prontuários existentes;
- 4) Estudar as questões relativas a direitos e benefícios, deveres e responsabilidades do pessoal e dar parecer a respeito;
- 5) Confeccionar as folhas de pagamentos e demais benefícios dos servidores da Câmara;
- 6) Elaborar e acompanhar os documentos que indiquem vencimentos e vantagens aos servidores;
- 7) Promover o controle dos lançamentos e envios das informações previdenciárias ao Regime Geral de Previdência Social – INSS, mantendo em dias as informações e pagamentos devidos.
- 8) Acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
- 9) Elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Câmara, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Mesa Diretora;
- 10) Promover, organizar e administrar os serviços de informática da Câmara;
- 11) Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- 12) Preparar o balanço geral, balancetes, relatórios e as prestações de contas de recursos transferidos pelo Município;
- 13) Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiros e valores;
- 14) Receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores da Câmara;
- 15) Coordenar, orientar e supervisionar os serviços de contabilidade, fiscalização orçamentária, escrituração da receita e da despesa, finanças e patrimônio;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

Biênio 2017/2018

Rua das Itaúbas, 72 – Centro

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

- 16) Orientar as unidades da Câmara para elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário;
- 17) Coordenar a elaboração do orçamento da Câmara e manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário;
- 18) Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;
- 19) Elaborar programação financeira, cronograma de dispêndio da Câmara e propor a abertura de créditos adicionais;
- 20) Registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- 21) Organizar, mensalmente, o balancete financeiro e preparar o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos, manter devidamente arquivados os documentos relativos à Diretoria de Finanças;
- 22) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara, examinar e conferir processos de pagamento;
- 23) encaminhar à contabilidade da Prefeitura, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para consolidação das contas públicas municipais;
- 24) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara, controle das contas bancárias, controlar os depósitos, determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados, controlar retiradas bancárias;
- 25) Administrar a frota geral, controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota, manter atualizados os licenciamentos, seguros obrigatórios, seguro do veículo, controlar as autorizações e habilitação dos servidores municipais para utilizar os veículos, executar pequenos consertos, administrar o abastecimento e troca de lubrificantes às companhias;
- 26) Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos de informática, executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- 27) Cuidar da instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização, organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação;
- 28) Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação e executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

Biênio 2017/2018

Rua das Itaúbas, 72 – Centro

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

- 29) Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
- 30) Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços regularizado e atualizado, dando uma maior celeridade ao andamento do processo de compra de materiais e serviços;
- 31) Elaborar os editais dos procedimentos licitatórios e providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes, prestando apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
- 32) Realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

Biênio 2017/2018

Rua das Itaúbas, 72 - Centro

C.N.P.J. nº 24.672.909/0001-54

ANEXO VII

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANTÃ DO NORTE

