



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO Nº 067, DE 04 DE JUNHO DE 2025

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Morro da Garça, Minas Gerais, aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I **Das Disposições Iniciais**

Art. 1º. Esta Resolução dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Morro da Garça, instituindo a sua estrutura organizacional e detalhando as atividades vinculadas às unidades administrativas.

Art. 2º. Todos os órgãos componentes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Morro da Garça funcionarão sob a direção da Presidência, independente de disposições expressas nesta Resolução, auxiliada pela Direção e demais órgãos.

Art. 3º. Ao Presidente da Câmara, responsável perante a Mesa Diretora, compete conduzir todos os serviços administrativos da Câmara Municipal, além das atribuições estabelecidas no Regimento Interno e na Lei Orgânica Municipal.
Parágrafo Único. O Presidente da Câmara Municipal poderá delegar competência específica à Direção para agilizar procedimentos administrativos.

Art. 4º. A Câmara Municipal organiza-se da seguinte forma:

I – Órgão de Direção Superior

- a. Plenário;
- b. Mesa Diretora;
- c. Presidente.

II – Órgão de Direção:

- a. Direção;
 1. Setor Legislativo;
 2. Setor de Contabilidade, de Finanças e de Recursos Humanos;
 3. Setor Administrativo.

CAPÍTULO II **Das Atribuições dos Órgãos da Estrutura Organizacional**

SEÇÃO I **Da Presidência**

Art. 5º. Subordinam-se à Presidência:



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- I. Gabinete da Presidência;
- II. Direção.

SEÇÃO II

Do Gabinete da Presidência

Art. 6º. O Gabinete da Presidência tem por finalidade prestar suporte político-administrativo ao Presidente da Câmara em suas relações com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.

Art. 7º. Ao Gabinete da Presidência compete:

- I. assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender as pessoas por ele encaminhadas, orientando-se ou marcando-lhes audiência;
- II. prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;
- III. preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;
- IV. receber e preparar a correspondência do Presidente;
- V. preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- VI. coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;
- VII. organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
- VIII. organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;
- IX. promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;
- X. controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;
- XI. exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Da Direção

Art. 8º. A Direção é o órgão que tem por finalidade superintender a Câmara Municipal de Morro da Garça no planejamento, coordenação, controle e avaliação do desenvolvimento das atividades dos Setores Legislativo, Administrativo, da Contabilidade, Finanças e de Recursos Humanos.

Art. 9º. À Direção compete:

- I. manter sob sua coordenação todos os órgãos da Câmara Municipal;
- II. coordenar o serviço de controle interno do Legislativo, submetendo o respectivo relatório ao Presidente, a fim de que sejam implementadas as medidas que se fizerem necessárias;
- III. manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- IV. planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar, o



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- V. planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;
 - VI. desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
 - VII. encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem apreciados;
 - VIII. acompanhar os processos licitatórios, inclusive o cumprimento dos prazos estabelecidos;
 - IX. acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;
 - X. providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
 - XI. fazer preparar os Termos de Posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Mesa Diretora e Vereadores;
 - XII. promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;
 - XIII. promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;
 - XIV. promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
 - XV. promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
 - XVI. promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
 - XVII. promover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
 - XVIII. promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas e equipamentos da Câmara;
 - XIX. promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos e telefonia da Câmara;
 - XX. orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário;
 - XXI. promover a preparação de relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;
 - XXII. orientar o Setor da Contabilidade, Tesouraria e de Recursos Humanos, visando a compatibilização das tomadas de contas às exigências dos órgãos de controle externo;
 - XXIII. promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
 - XXIV. promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- XXV. promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiros e outros valores da Câmara;
- XXVI. supervisionar o sistema de informatização da Câmara;
- XXVII. recepcionar visitas oficiais da Câmara, conduzindo-as à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário, durante sua permanência na Casa;
- XXVIII. organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades e instituições;
- XXIX. manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas;
- XXX. desenvolver programas com vistas a promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;
- XXXI. organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse a Câmara Municipal;
- XXXII. apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- XXXIII. programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- XXXIV. organizar o calendário festivo da Câmara Municipal;
- XXXV. promover a realização das atividades de divulgação e imprensa da Câmara, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;
- XXXVI. providenciar junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;
- XXXVII. recepcionar, acompanhar e informar os órgãos de imprensa em todos os atos do Poder Legislativo;
- XXXVIII. orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e sua operação;
- XXXIX. programar e organizar a utilização dos equipamentos de informática, com vistas a atender aos serviços;
- XL. exercer outras atividades correlatas.

Art. 10. Subordinam-se à Direção:

- I. Setor Legislativo;
- II. Setor de Contabilidade, de Finanças e de Recursos Humanos;
- III. Setor Administrativo.

SUBSEÇÃO I Do Setor Legislativo

Art. 11. O Setor Legislativo tem por finalidade o desenvolvimento das atividades do processo legislativo.

Art. 12. Ao Setor Legislativo compete:

- I. cumprir e fazer cumprir disposições legais, instruções e procedimentos emanados da Direção e Presidência da Câmara, bem como prestar esclarecimentos e informações necessárias relacionadas à sua área de atuação;



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- II. preparar o expediente, encaminhando-o à Direção para despacho com o Presidente;
- III. encaminhar à Direção as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de serem arquivadas;
- IV. fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização da Direção Geral;
- V. promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, a seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária;
- VI. preparar as pautas e secretarias as reuniões da Câmara Municipal, providenciando a lavratura das atas das Reuniões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e de Audiências Públicas;
- VII. preparar as proposições, bem como relação e revisão de atas, portarias, atos e pronunciamentos;
- VIII. organizar e manter atualizado o índice de oradores;
- IX. organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
- X. expedir, receber, numerar, distribuir a tramitação de papéis e documentos dos órgãos da Câmara;
- XI. organizar as pastas para arquivamento de processos e documentos;
- XII. manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;
- XIII. organizar e manter atualizado o sistema de arquivo da Câmara;
- XIV. organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- XV. colecionar, encadernar e arquivar as leis, resoluções, decretos, atos, portarias e emendas à Lei Orgânica;
- XVI. manter devidamente conservados e organizados os Livros da Câmara Municipal, especialmente os Termos de Posse dos Agentes Políticos Municipais;
- XVII. secretariar as reuniões das Comissões elaborando a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos;
- XVIII. digitar os pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;
- XIX. secretariar as reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias;
- XX. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

Do Setor de Contabilidade, de Finanças e de Recursos Humanos

Art. 13. O Setor de Contabilidade, de Finanças e de Recursos Humanos tem por objetivo as atividades de controle e escrituração contábil da Câmara; recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores, execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal.



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 14. Ao Setor da Contabilidade, de Finanças e de Recursos Humanos compete:

- I. acompanhar, supervisionar e promover a a realização de todos os serviços atinentes ao setor;
- II. estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara;
- III. coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento em suas repartições;
- IV. supervisionar a elaboração e entrega dos balancetes mensais, financeiro e orçamentário à Prefeitura Municipal, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- V. efetuar o pagamento das despesas autorizadas, de acordo com as disponibilidades financeiras;
- VI. promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores da Câmara;
- VII. requisitar extratos, saldos e demais informações junto aos bancos;
- VIII. incumbir-se dos contratos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- IX. promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa;
- X. promover o registro dos títulos e valores sob sub guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- XI. determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante ordens bancárias;
- XII. providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e vereadores da Câmara;
- XIII. providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos Servidores e à terceiros;
- XIV. manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara;
- XV. elaborar análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
- XVI. preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função das disponibilidades financeiras;
- XVII. verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;
- XVIII. elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto a aquisição de material permanente e de consumo;
- XIX. participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
- XX. acompanhar a execução orçamentária da Câmara, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
- XXI. propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;

M. Reis
J. Rocha
A. Almeida



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- XXII. encaminhar à Direção Geral, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- XXIII. registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
- XXIV. organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- XXV. preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;
- XXVI. providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- XXVII. promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
- XXVIII. encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- XXIX. manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- XXX. promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
- XXXI. aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
- XXXII. supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- XXXIII. encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos e processos seletivos;
- XXXIV. preparar e revisar os atos de nomeação dos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
- XXXV. providenciar a identificação e a matrícula dos Servidores e Vereadores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- XXXVI. programar a revisão periódica do Plano de Cargos, organização a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;
- XXXVII. supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores dos resultados dos cursos;
- XXXVIII. promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- XXXIX. providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XL. promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- XLI. promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- XLII. promover assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares;
- XLIII. promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores e seus sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- XLIV. fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- XLV. elaborar a Folha de Pagamento dos Servidores e Vereadores do Legislativo;
- XLVI. prestar informações aos órgãos das esferas municipal, estadual e federal;
- XLVII. elaborar a programação de compras e previsão de consumo para toda a Câmara, de acordo com as suas necessidades, evitando a falta de materiais;
- XLVIII. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e de preços da Câmara Municipal;
- XLIX. exigir os documentos que comprovem a idoneidade dos fornecedores nos termos da legislação vigente;
- L. Executar, rigorosamente, através da Comissão Permanente de Licitação e de Agentes de Contratação, os processos licitações em todas as compras da Câmara Municipal;
- LI. cumprir e fazer cumprir disposições legais, instruções e procedimentos emanados da Direção e Presidência da Câmara, bem como prestar esclarecimentos e informações necessárias relacionadas à sua área de atuação;
- LII. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III Do Setor Administrativo

Art. 15. O Setor Administrativo tem por objetivo a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle do material; ao tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado pela Câmara; ao controle de utilização dos veículos da Câmara; aos serviços de reprodução de papéis e documentos e telefonia; aos serviços de vigilância, portaria, copa, recepção, limpeza; ao acompanhamento dos processos de licitação e contratos da Câmara; orientação e acompanhamento da execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e sua operação.

Art. 16. Ao Setor Administrativo compete:

- I. acompanhar, supervisionar e promover a realização de todos os serviços atinentes ao setor;
- II. coordenar, orientar e controlar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara Municipal;
- III. acompanhar, junto à Seção de Licitação, todos os processos licitatórios, inclusive os de dispensa de licitação;
- IV. coordenar todo o processo de limpeza e conservação das instalações da Câmara Municipal;
- V. promover periodicamente com o Setor da Contabilidade, o inventário patrimonial da Câmara Municipal;
- VI. controlar a utilização dos veículos da Câmara;
- VII. manter sob sua guarda as chaves das dependências da Câmara;
- VIII. promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações da Câmara Municipal;
- IX. cadastrar os prestadores de serviços da Câmara Municipal e verificar se atendem aos requisitos legais exigidos para prestação de serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- X. programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;
- XI. garantir as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara, solicitando as providências que se fizerem necessárias;
- XII. promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;
- XIII. cumprir e fazer cumprir disposições legais, instruções e procedimentos emanados da Direção e Presidência da Câmara, bem como presar esclarecimentos e informações necessárias relacionadas à sua área de atuação;
- XIV. controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;
- XV. manter sempre atualizado o controle de estoque e zelar pela guarda do material de consumo da Câmara Municipal;
- XVI. receber as notas de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;
- XVII. promover o fornecimento dos materiais requisitos para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;
- XVIII. fornecer o material somente através de requisições e orientar os órgãos da Câmara quanto à necessidade, evitando-se a formação de estoques nos respectivos setores;
- XIX. executar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais;
- XX. providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara;
- XXI. realizar anualmente o inventário dos bens patrimoniais da Câmara, juntamente com o Setor da Contabilidade;
- XXII. promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;
- XXIII. comunicar, por escrito, desvio e falta de material;
- XXIV. elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara, coordenando-se para isso, com as chefias dos setores.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. A implantação das unidades administrativas constantes desta Resolução far-se-á através do provimento dos respectivos cargos.

Art. 18. As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Presidente da Câmara.

Art. 19. As despesas da execução desta Resolução correrão por conta de dotações próprias do Orçamento da Câmara Municipal.

Mus. De Mocha



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRO DA GARÇA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 20. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Sala das Sessões, 04 de Junho de 2025.


Vereador Carlos Eduardo Mariz Rocha
Presidente


Vereador Ricardo Otávio Silveira de Souza
Vice-Presidente


Vereador Tiago Marques da Silveira
Secretário