RESOLUÇÃO Nº 129

de 19 de junho de 2024

" Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Operacional da Câmara Municipal de Coxim e dá outras providências ".

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Coxim, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º.

A Câmara Municipal de Coxim, Estado de Mato Grosso do Sul, 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. .

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.

TÍTULO II.

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Art. 2º.

A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Coxim, Estado de Mato Grosso do Sul, para cumprir seus objetivos específicos, com fulcro no artigo 33, inciso IV, V, da Lei Orgânica do Município, combinados com o artigo 205, do seu Regimento Interno, fica assim constituída:

1.

a.

plenário;

b.

mesa Diretora;

c.

comissões Legislativas.

II.

a.

assessorias;

b.

consultorias.

III.

b.

controle Interno;

c.

ouvidoria;

d.

secretaria Geral, compreende:

1.

Secretaria Legislativa;

2.

Secretaria Administrativa;

c.

Departamento de Recursos Humanos;

d.

Departamento de Compras e Almoxarifado;

e.

Departamento de Bens Patrimoniais;

f.

Departamento de Licitações/ Contratos/Fiscal de Contratos;

g.

Departamento de TI- Técnico da Informação;

h.

Departamento Contábil e Financeiro.

TÍTULO III.

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Capítulo I.

Disposições Gerais

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 Muniícipes.

Capítulo II.

Dos Órgãos Deliberativos de Natureza Político Administrativa

Art. 4º.

As Atribuições dos Órgãos deliberativos compreende:

a.

do Plenário;

b.

das Comissões;

c.

da Mesa.

Seção I.

DA COMPETÊNCIA DO PLENÁRIO

Art. 5º.

O plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara, constituído pela reunião dos vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar

Parágrafo único. .

Ao Plenário incumbe as atribuições constantes dos artigos 32, 33, e 34 da Lei orgânica do Município de 06 de outubro de 2020.

Seção II.

DA COMPETÊNCIA DAS COMISSÕES

Art. 6º.

As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos próprios membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório, destinados a proceder estudos e emitir pareceres especializados, realizar investigações ou exercer representação da Câmara.

Parágrafo único. .

As atribuições das Comissões serão assessoradas por um servidor efetivo, designado pelo Presidente, para fins de:

IV.

elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

V.

elaborar agenda da pauta das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

VI.

auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;

VII.

auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;

VIII.

auxiliar nas atividades de suporte técnico às comissões;

IX.

manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;

X.

conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;

XI.

participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres;

XII.

realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo;

XIII.

operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;

XIV.

fazer o controle da distribuição dos projetos para elaboração de Parecer e da votação dos mesmos quando da sua devolução;

XV.

prestar assessoramento direto e imediato aos Presidentes, Relatores e Membros das Comissões da Câmara Municipal;

XVI.

supervisionar o trâmite das proposições legislativas durante todas as fases do processo legislativo, garantindo o cumprimento dos prazos e procedimentos adequados;

XVII.

prestar suporte as comissões especiais;

XVIII.

desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

Seção III.

DA COMPETÊNCIA DA MESA DIRETORA

Art. 7º.

À mesa, composta do Presidente, do Vice-Presidente, e dos 1º e 2º Secretários, incumbe as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara e atribuições estabelecidas em Lei e no Regimento Interno.

Capítulo III.

Dos Órgãos de Assessoramento de Natureza Político Administrativa e Jurídica

Art. 8º.

As Atribuições dos Órgãos de Assessoramento de Natureza Político Administrativa e Jurídica, compreende:

a.

setor Jurídico;

b.

setor de Consultoria;

c.

assessoria de Imprensa.

Seção I.

DA COMPETÊNCIA DO SETOR JURÍDICO

Art. 9º.

Compete ao Setor Jurídico:

XIX.

assessorar o Presidente da Câmara, Mesa Diretora e demais Vereadores, Comissões Permanentes, Comissões Temporárias e Comissões Parlamentares de Inquéritos, relativamente às questões jurídicas pertinentes ao processo legislativo;

XX.

representar a Câmara Municipal em todas as questões jurídicas que a toquem, em juízo da Câmara;

XXI.

emitir os pareceres jurídicos solicitados pela Presidência;

XXII.

assessorar a Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal e as Comissões Parlamentares em que seja solicitada a assessoria;

XXIII.

atuar em conjunto com as demais unidades da Câmara Municipal, orientando-as no cumprimento das determinações legais e judiciais, quando solicitado;

XXIV.

assistir aos Vereadores durante as reuniões plenárias e outras em que for solicitado;

XXV.

prestar assistência na elaboração de todos os contratos, convênios, convenções, escrituras e outros congêneres de interesse da Câmara Municipal, quando solicitado;

XXVI.

coletar e organizar informações relativas à jurisprudência doutrina e legislação federal, estadual e municipal, quando solicitado;

XXVII.

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;

XXVIII.

dar apoio nas audiências públicas promovidas pela mesa diretora e demais vereadores;

XXIX.

manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XXX.

desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

Seção II.

DA COMPETÊNCIA DO SETOR DE CONSULTORIA

Art. 10.

Compete ao Setor de Consultoria:

XXXI.

assessorar na elaboração, redação de proposições legislativas, pronunciamentos parlamentares, deliberações, decisões e outros documentos legislativos;

XXXII.

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;

XXXIII.

assistir as Comissões durante as reuniões, emitindo pareceres, quando solicitado;

XXXIV.

participar de Comissões oficiais da Câmara, quando solicitado, tais como comissões permanentes de licitação, patrimônio, compras, etc;

XXXV.

dar encaminhamento aos projetos de lei e outros atos normativos, pedidos de informação e outros;

XXXVI.

auxiliar comissões permanentes ou especiais;

XXXVII.

proceder aos estudos necessários à elaboração de proposições legislativas;

XXXVIII.

acompanhar o processo legislativo;

XXXIX.

dar consultoria Administrativa ao Presidente da Câmara e demais vereadores;

XL.

orientar as unidades da Câmara Municipal, no cumprimento das determinações legais;

XLI.

orientar os Servidores aos assuntos pertinentes às suas funções setoriais.

Seção III.

DA COMPETÊNCIA DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 11.

Compete a Assessoria de Imprensa:

e.

coordenar, planejar, redigir interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Câmara Municipal e de interesse dos munícipes;

f.

redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, inclusive aquelas a serem encaminhadas ao veículo oficial de publicação das matérias e atos da Câmara Municipal, coletando

g.

promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da câmara e/ou sobre o município;

h.

manter conexão com rede virtual de comunicação por onde circulem informações dos níveis governamentais federal, estadual e municipal, a fim de se consolidar o processo de modernização do Poder Legislativo;

a.

gerenciar a transmissão das Sessões via internet, rádio e outras;

j.

organizar e atualizar o site oficial da Câmara Municipal;

XLII.

promover, coordenar e controlar os trabalhos que serão executados na TV Câmara, zelando para o cumprimento de suas funções essenciais nos termos da Resolução reguladora;

XLIII.

planejar as campanhas de divulgações institucionais do Poder Legislativo Municipal;

XLIV.

desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

Capítulo IV.

Dos Órgãos de Natureza Técnico Administrativa

Art. 12.

As Atribuições dos Órgãos de Natureza Técnico Administrativa, compreende:

a.

setor da Controladoria;

b.

ouvidoria;

c.

setor de Secretaria Geral.

Seção I.

DA COMPETÊNCIA DO SETOR DE CONTROLADORIA

Art. 13.

Compete ao Setor de Controladoria:

k.

elaborar relatórios referentes à execução orçamentária, mediante as metas fiscais propostas no orçamento legislativo;

ax.

colaborar com a elaboração orçamentária dentro da legislação vigente, cumprindo o prazo constitucional;

all.

verificar o cumprimento do percentual contido na lei orçamentária para os créditos suplementares;

n.

observar a legislação específica e as diretrizes traçadas pelos Tribunais de Contas do Estado para monitoramento, supervisão Coordenação do Controle interno;

o. emitir relatório de Controle Interno visando à elaboração da prestação de contas;

p. levantar dados, controlar custos, planejar as ações de todas as Divisões da Administração fornecendo relatório ao Presidente da Câmara;

q. elaborar controles permanentes, gastos com pessoal, serviços de terceiros, material e publicidade;

r. controlar diversas unidades da estrutura organizacional, observando a legislação e as normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares; o controle do uso e guarda dos bens pertencentes ao Poder Legislativo, efetuado pelo próprio Câmara Municipal;

s. verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal e SICONFI, juntamente com o Contador e o Chefe do Poder Legislativo;

t acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas;

u. verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração;

XLV. emitir comunicados, fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal do Poder Legislativo;

XLVI. acompanhar a execução do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual;

v. - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar,

w.- Cuidar para que os servidores responsáveis mantenham o Portal da transparência da Câmara Municipal de Coxim completo e atualizado;

x. - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

Seção II.

DA COMPETÊNCIA DO SETOR DE OUVIDORIA

Art. 14.

A Ouvidoria da Câmara Municipal de Coxim, e o canal de recebimento de solicitações, informações, reclamações, críticas, elogios e sugestões ao parlamento, assim como outros encaminhamentos relacionados as atribuições e competências da Casa Legislativa.

Seção III.

DA COMPETÊNCIA DO SETOR DA SECRETARIA GERAL

Art. 15.

À Secretaria Geral, diretamente subordinada à Mesa da Câmara, incumbe as atividades executivas de apoio e execução de serviços administrativo, financeiro e de recursos humanos do Legislativo Municipal sob direção do Secretário Geral.

Art. 16.

As atribuições da Secretaria Geral são exercidas por intermédio dos seus departamentos a saber:

i.

departamento da Secretaria Legislativa;

j.

departamento Secretaria Administrativa;

k.

departamento de Recursos Humanos;

ax.

departamento de Almoxarifado;

all.

departamento de Bens Patrimoniais;

n.

departamento de Licitações/ Contratos/Fiscal de Contratos;

o.

departamento de TI- Técnico da Informação;

p.

departamento Contábil e Financeiro.

Art. 17.

À Secretaria Legislativa incumbe a tramitação dos projetos que se transformarão em Leis e dos requerimentos e indicações apresentadas pelos Vereadores, recebendo os projetos protocolados pelos Vereadores ou pelo executivo, preparando para encaminhamento à mesa e discussões, comissões, jurídico e votação pelo plenário, sendo-lhe atribuições específicas:

XLVII.

preparar e zelar pelos livros e registro de presença do Plenário e das Comissões;

XLVIII.

elaborar e registrar, nos livros próprios as atas do Plenário e as atas, pareceres e relatórios das Comissões;

XLIX.

elaborar e expedir os atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, as resoluções, portarias, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações, avisos e demais documentos;

L.

transcrever nos livros próprios os atos em geral, tais como leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafo de leis, resoluções, decretos legislativos e portarias;

LI.

manter arquivo de cópias dos documentos a que se referem as letras "b" "c" e "d" deste item e demais expedientes;

LI.

preparar os processos destinados à ordem do dia, bem como as resenhas do expediente do dia;

LI.

apôr os despachos em todas as proposições, correspondência e demais documentos, de conformidade com as deliberações do Plenário e da Mesa;

LIV.

preparar as indicações dos Vereadores;

LV.

preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;

LVI.

controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo;

LVII.

receber, classificar, registrar e arquivar os projetos de leis, regulamentos, moções e quaisquer outros atos oficiais;

LVIII.

controlar número e arquivo de ofícios, circulares, portarias, resoluções, leis e projetos;

LIX.

divulgar e publicar os atos do Legislativo;

LX.

registrar a entrada, tramitação e arquivamento de processos;

LXI.

registrar as deliberações do Plenário;

LXII.

organizar os documentos preparatórios da Sessão, tais como a lista de presença, a ordem do dia, a relação de oradores, as matérias apresentadas pelos vereadores e as correspondências recebidas e expedidas;

LXIII.

dar suporte durante a realização das sessões, promovendo consulta à legislação, retificação de documentos;

LXIV.

promover assessoria para elaboração de documentos, como pareceres de comissões, projetos de lei, indicações, requerimentos;

LXV.

coordenar as atividades de pesquisa, análise e elaboração de relatórios sobre proposições legislativas e outras matérias tratadas durante as sessões e audiências públicas;

LXVI.

promover a redação final e compilação das leis;

LXVII.

desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

Subseção II.

DA COMPETÊNCIA DO SETOR DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 18.

As atribuições da Secretaria Administrativa são exercidas por intermédio dos seus Setores a saber:

a.

setor de Recepção e Protocolo; b- setor Serviços Gerais de Copa e Cozinha; c- setor de Serviços Gerais de Limpeza; d- setor de Vigilância; e- setor de Serviços Cerimonial.

LxvilI.

Compete ao Setor de Recepção 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.

organizar os arquivos de projetos recebidos encaminhando-os para os setores competentes;

g.

controlar número e arquivo de ofícios, circulares;

h.

orientar, coordenar e controlar a implantação do sistema de protocolo;

i.

receber os expedientes de natureza administrativa, a serem despachados pelo Presidente da Câmara, revê-los, se for o caso, juntamente com os superiores;

j.

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;

k.

receber, registrar, distribuir, expedir e arquivar processos, papeletas, correspondências e papéis em geral;

m.

atender aos pedidos de remessas de processos e demais documentos e efetuar a juntada em processos quando solicitados;

n.

dirigir o serviço de protocolo geral da Câmara Municipal;

o.

responder pela manutenção e organização do protocolo Geral da Câmara;

p.

desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito da sua competência.

LXIX.

Compete ao Serviços Gerais de Copa e Cozinha:

a.

controlar e armazenar os gêneros alimentícios, materiais de limpeza destinados aos serviços de copa e cozinha e serviços gerais;

b.

preparar e servir o café, chá, sucos, água e lanches rápidos para atender aos Vereadores, servidores e visitantes da Câmara Municipal;

b.

provadenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;

d.

efetuar a limpeza e a higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto higiene e limpeza;

f.

requisitar produtos alimentícios, material de limpeza para copa e cozinha ao departamento de compras sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara;

LXX.

Compete ao Serviços Gerais de Limpeza:

a.

cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;

b.

executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;

c.

auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;

d.

manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;

e.

manter a devida higiene das instalações sanitárias;

f.

remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;

g.

limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;

h.

coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;

i.

remover ou arrumar móveis e utensílios;

j.

encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;

LXxI.

Compete ao Serviços Vigilância:

Lxxil.

Compete ao Setor de Serviços Cerimonial:

a- planejar, organizar e acompanhar as solenidades de posses, inaugurações, outorga de condecorações, audiências públicas, atos de assinaturas de documentos, palestras, títulos, moções e demais eventos solenes de caráter institucional; b- manter o cadastro de autoridades e representantes dos diversos segmentos da comunidade; c- elaborar e confeccionar convites e recepcionar os convidados para os atos solenes da Casa Legislativa; d- prestar assessoria à Mesa Diretora e aos demais parlamentares em assuntos relacionados ao cerimonial; e- fiscalização e controle da atividade de cerimonial; f- auxiliar o Secretário (a) Geral na triagem dos documentos oficiais assim como no controle da agenda das cedências de Plenário; g- recepcionar autoridades e Organizar dos eventos e solenidades da Câmara Municipal; h- preparar, organizar e solicitar a limpeza dos locais dos eventos; i- elaborar os roteiros, scripts e nominata das solenidades e listas de autoridades para os eventos de iniciativa da Câmara Municipal de Coxim - MS e apresentar para a devida aprovação da Presidência da Câmara; |- organizar a composição das mesas de honras e de trabalhos, providenciando a reserva dos assentos, assim como a identificação e recepção de autoridades e convidados; k- organizar as mesas de honras e de trabalhos, providenciando água, copos e demais itens considerados necessários, quando couber; |- zelar pela apresentação dos símbolos e dos ambientes de eventos e recepção; m- levantamento de necessidade de projeção dos hinos nacional, estadual e municipal; n- disposição dos equipamentos pertinentes ao cerimonial: tribuna, mesa de honra, bandeiras e outros; o- responsabilizar-se pelo pós evento, providenciando a retirada dos equipamentos pertinentes ao cerimonial e a organização do espaço utilizado; p-desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

Subseção III.

DA COMPETÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 19.

Ao departamento Recursos Humanos, incumbe exercer atividades relacionadas com os registros dos servidores do Legislativo municipal e treinamento, zeladoria, segurança e vigilância da Câmara, sendo-lhe atribuições especificas:

LXXIII..

manter rigorosamente em dia os registros e assentamentos individuais dos servidores da Câmara, arquivando a documentação respectiva;

LXXIV..

observar os preceitos consubstanciados nos Estatuto dos Servidores Municipais e no Plano de Cargos e Salários do Poder Legislativo;

LXXV..

manter rigorosamente em dia o prontuário individual dos Vereadores;

LXXVI..

controlar a assiduidade e a pontualidade do pessoal;

LXXvVII..

registrar as licenças concedidas e sugerir a aplicação das penalidades;

Lxxvill..

elaborar a documentação referente ao pagamento de pessoal exercendo rigoroso controle sobre os registros financeiros;

z..

expedir portarias e demais atos referentes ao pessoal da Câmara, submetendo-os a assinatura do Presidente;

a..

estudar e dar parecer relativamente a direitos, vantagens deveres e responsabilidade do pessoal;

q..

exercer controle sobre a despesa de pessoal em coordenação com o Setor Financeiro;

r..

manter arquivo de copias dos termos de posse e das declarações de bens dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal;

s..

manter registro de todos os funcionários da Câmara, com respectivo domicílio e telefone, para orientação da Câmara e do Público;

t..

enviar para os órgãos de controle Externo, arquivos e documentos obrigatórios;

u..

desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

Subseção IV.

DA COMPETÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

Art. 20.

O departamento de almoxarifado, é a unidade administrativa responsável pelo controle e pela movimentação dos bens de consumo, que são registrados de acordo com as normas vigentes, e incumbe:

LXXIX..

garantir que todos os produtos recebidos estão listados na nota fiscal, na quantia correta, e se não estão danificados;

LXXX..

armazenar materiais seguindo um padrão pré-estabelecido para que outras pessoas sejam capazes de localizar cada item guardado rapidamente;

LXXxI..

fazer o controle da quantidade de cada um deles, dar baixa quando um item é retirado e adicionar outros quando as mercadorias chegam;

LXXXII..

manter contato com o setor responsável pelas compras, para planejamento e recebimento de materiais;

LXxxIII..

cadastrar fornecedores e também fazer coleta de preços, para que assim seja possível definir aqueles que estejam de acordo com orçamento organizacional para os tipos de aquisições que se pretende fazer;

LXXxIV..

desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

Subseção V.

DA COMPETÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Art. 21.

O departamento de Patrimônio, é a unidade administrativa responsável pelo registro, zelo, controle e movimentação dos bens, que são registrados de acordo com as normas vigentes, e incumbe:

ab..

registrar os bens ao acervo patrimonial, através do cadastro destes no Sistema Eletrônico de Patrimônio, sendo a origem dos bens comprovada por meio de documentos como nota fiscal, nota de empenho, termo de doação ou cessão, termo ou documento que comprove a permuta de bens, dentre outros.

bc..

registrar entrada de bens adquiridos, etiquetando e codificando-os;

cd..

efetuar o tombamento dos bens imóveis da Câmara, mantendo em ordem os respectivos títulos de propriedade, descrições morfológicas e plantas, quando for o caso;

de..

inspecionar periodicamente os bens imóveis, para verificar seu estado de higidez física e conservação;

ef..

manter o cadastro e efetuar o tombamento dos bens móveis da Câmara e o controle de sua alocação e movimentação;

fg..

efetuar o inventário anual dos bens móveis da Câmara, por meio de comissão de servidores designada pelo Presidente;

gh..

providenciar o recolhimento e baixa dos bens mobiliários considerados obsoletos, inservíveis, antieconômicos ou danificados;

b..

promover sindicâncias e inquéritos com vistas a apurar o desaparecimento ou destruição de bens da Câmara;

ij..

providenciar o conserto e a conservação do material permanente em uso;

jk..

registrar as transferências, baixas ou qualquer outra mutação no patrimônio da Câmara;

cv..

realizar o controle da responsabilidade dos bens patrimoniais;

bxx..

promover a contratação de seguros dos bens da Câmara, quando for o caso;

LXXxv..

receber e controlar a responsabilidade pelo uso e guarda do material permanente;

LXXxvI..

desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

Subseção VI.

DA COMPETÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES/CONTRATOS/FISCAL DE CONTRATOS

Art. 22.

As atribuições do Departamento de Licitações, Contratos e Fiscal de Contratos Compete:

mn. Ao Departamento de Compras: a- propor a aquisição de material, a fim de atender as necessidades do Legislativo; b- adquirir, mediante licitação e atendidas as demais normas legais, o material permanente e de consumo; c- receber, conferir, o material de consumo ou permanente destinados aos serviços da Câmara; d- realizar as compras pelo regime de suprimento, quando autorizadas; e- organizar as previsões de compras, organizando o respectivo calendário; f- apurar, mensalmente as quantidades e custos do consumo de material pelos órgãos do Legislativo; g- manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviço, para fins de licitação; h- certificar, quando for o caso, o recebimento e aceitação do material na nota fiscal e fatura dos fornecedores, para fins de liquidação e pagamento de despesa de material; i- desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência. + Ao Departamento de Licitação(Agente de Contratação/Pregoeiro): a- realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor; b- realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei; c- redigir quando necessário, os contratos, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor; d- registrar os processos licitatórios e contratos administrativos e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente; e- realizar e controlar registros de preços; f- providenciar a publicação dos editais resultados e contratos administrativos e similares, nos prazos exigidos na Lei do Licitações; g- determinar a publicação periódica dos preços registrados; h- encaminhar e acompanhar a tramitação e andamento dos processos para Tribunal de Contas do Estado de MS; i- realizar a abertura de volume dos procedimentos administrativos e encerramentos; j- desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno; k- desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência. LXxxvil. Ao Departamento de Gestão de Contrato: a- conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório; b-

participar, quando possível, da elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico e opinar na especificação, prazos e condições de entrega do material, serviço ou obra submetidos ao seu controle, gestão e fiscalização; c- responder, quando possível, à consulta da Comissão Permanente de Licitações/pregoeiro, quando provocado, apresentando subsídios técnicos que auxiliem no julgamento das fases de habilitação e/ou propostas comerciais, podendo, conforme a especificidade do objeto exigir, contar com subsídios de consultoria externa, previamente contratada pela Administração; d- manter sob sua responsabilidade, para o devido acompanhamento da execução do objeto, cópias do Termo de Referência/Projeto Básico (também em meio digital), do termo contratual e de todos os aditivos (se existentes) correspondentes à contratação em que figure como Gestor, juntamente com os outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes; e- averiguar se a garantia contratual foi feita com as devidas coberturas (inclusive aquelas relativas às obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela Contratada) e se consta sua comprovação no processo da contratação, nos casos em que esta for exigida. Sempre verificar a veracidade da garantia prestada, entrando em contato com a instituição financeira ou qualquer outra diligência necessária para tal fim; f- supervisionar as atividades do(s) Fiscal(ais) do contrato, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-os no desempenho de suas atribuições; g- realizar reuniões com o(s) Fiscal(ais) do contrato, quando considerar necessário corrigir procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados; h- fiscalizar a disponibilidade e o comprometimento do supervisor/representante da contratada, quando a natureza do contrato exigir, verificando, por exemplo, se o mesmo realiza todas as atividades sob sua responsabilidade com presteza, competência e de forma tempestiva.

i - promover reunião, quando necessário, devidamente registrada em Ata, após a assinatura do contrato, inclusive quando os serviços contratados forem de natureza intelectual, com a finalidade de dar início à execução do serviço, prestar esclarecimento das obrigações contratuais e traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato . Devem estar presentes à reunião os agentes responsáveis da contratada e da contratante, tais como Gestor e/ou Fiscal do contrato, os técnicos da área requisitante, representantes da empresa e/ou demais interessados; j- atestar e encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais previamente conferidas e atestadas pelo(s) Fiscal(ais) do Contrato; k- comunicar e justificar formalmente ao chefe imediato e demais interessados quando da necessidade de alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização; |- comunicar e justificar formalmente ao chefe imediato e demais interessados quando da necessidade de rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; m- comunicar ao chefe imediato e demais interessados, mediante a anuência da contratada e com antecedência mínima de 02 (dois) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação da avença, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas; n- comunicar e justificar formalmente à Administração quando da necessidade de abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 2(meses) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência da contratação atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, incluindo-se neste último caso a inabilitação da empresa que a impeça de contratar com o poder público; o- submeter após análise prévia e exposição das justificativas pertinentes, desde que o contrato ainda esteja vigente, pleitos da contratada referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios

econômico-financeiros. Para tanto, o Gestor deverá estar atento aos prazos estabelecidos em lei para a análise dos pedidos, de forma a não comprometer a tempestiva ação dos demais setores envolvidos na tramitação do feito; p- elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços; q- notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema; r- submeter os casos de inadimplementos contratuais Chefe imediato e Controle Interno, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação; s- coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo(s) Fiscal(is) do Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros; t- orientar, no caso de dúvidas apresentadas pela contratada, sobre os procedimentos a serem adotados; u- atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias; v-formalizar e convocar as contratadas para assinar os aditivos ou apostilamento; w- encaminhar os termos de aditamentos e demais atos para publicação, quando necessária; x- desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

Lxxxvill. Ao Departamento de Fiscal de Contrato:

a- controlar a vigência do contrato e demais prazos estabelecidos; b- promover a instrução do processo, inclusive com as Certidões Negativas de Débitos - CNDs, e demais documentos exigidos pela Câmara; c- elaborar minuta de notificação de aplicação das sanções previstas, a partir das informações do Fiscal do Contrato; d- verificar o cumprimento da garantia contratual, inclusive nas prorrogações e alterações dos contratos; f- manter atualizadas as informações para a gestão do contrato; g- solicitar, sempre que julgar necessário, apoio técnico de outros setores ou do Responsável Técnico para subsidiar suas decisões; h- manter registro próprio, atualizado, das ocorrências relacionadas à execução do contrato; i- observar se a contratada mantém, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista; j- acompanhar junto com o conferente na recepção das mercadorias no momento da entrega ou acompanhar a execução dos serviços; k- encaminhar e acompanhar a tramitação do contrato e execução para o Tribunal de Contas; |- desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

Subseção Vil.

SUBSEÇÃO Vil

DA COMPETÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI

Art. 23.

O Departamento de Tecnologia da Informação - DTI é responsável pela coordenação, gerenciamento, monitoração e controle de todas as atividades e soluções providas por recursos de tecnologia que visam a permitir a produção, armazenamento, transmissão, acesso, segurança e o uso das informações, e incumbe:

LXxxIx.

auxiliar na elaboração de programas de computador, conforme definição do analista de informática;

Xxc.

instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;

XCI.

organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc;

XcII.

operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.

e.

interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;

XcIll.

notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;

XCIV.

executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;

XCV.

executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;

Xcvi.

administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;

Xcvil.

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;

XCvIll.

ministrar treinamento em área de seu conhecimento;

XcIx.

auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;

C.

elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;

LXI.

executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

MDLXIX.

atuar, quando necessário, como gestor e ou fiscal de contratos, de acordo com a área de atuação e especificidades do objeto contratual;

40777.

desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que vierem a ser atribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência.

Subseção VIII.

SUBSEÇÃO VIII

DA COMPETÊNCIA DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL E FINANCEIRO

Art. 24.

Ao Departamento Contábil e Financeiro incumbe exercer as Atividades de Execução Orçamentaria, Contabilidade, Tesouraria, sendo-lhe atribuições específicas:

op.

Quanto a execução orçamentaria:

a.

manter o registro e distribuições de créditos orçamentários e adicionais e dos vinculados a fundos e recursos de várias origens;

b.

manter o registro e controle das quotas mensais da despesa que a Câmara ficar autorizada a utilizar;

c.

efetuar o registro e o controle do empenho, liquidação e do pagamento da despesa;

d.

efetuar a emissão de notas de empenho, ordens de pagamento, guias de receita e outros documentos;

e.

efetuar o registro e controle dos suprimentos;

f.

manter rigorosamente em dia, os registros da despesa, dos empenhos a pagar, dos saldos disponíveis dos créditos, das contas correntes de fornecedores, empreiteiros e demais credores e outros registros necessários;

g.

manter as contas correntes dos responsáveis por suprimentos e de suas prestações de contas;

h.

efetuar o levantamento mensal dos balancetes e resultados da execução orçamentaria;

i.

efetuar o levantamento anual dos "restos a pagar" do exercício, mantendo seu registro e controle;

j.

estudar e dar parecer a respeito da legalidade de despesas e de créditos;

k.

elaborar, sob a supervisão do Secretário Geral, a proposta orçamentária do Legislativo, bem como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;

desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

pq.

Quanto a Contabilidade:

a.

executar a escrituração rigorosamente em dia, dos registros contábeis referentes as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Legislativo;

b.

efetuar o levantamento de balancetes mensais e balanços anuais, para apreciação do Tribunal de Contas;

c.

proceder mensalmente a verificação dos valores existentes em tesouraria;

d.

preparar as prestações de contas anuais do Legislativo para exame e aprovação do Tribunal de Contas do Estado;

e.

manter o registro analítico dos bens patrimoniais do Legislativo, bem como das respectivas variações e mutações;

f.

prestar assistência quando solicitado, à Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização Financeira, na apreciação da proposta orçamentária enviada pelo Executivo;

g.

manter o arquivo dos documentos e registros de contabilidade;

h.

desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

III.

Quanto aos Serviços de Tesouraria:

a.

receber, guardar, depositar, movimentar, pagar e restituir dinheiros e valores pertencentes à Câmara ou a ela vinculados;

b.

efetuar os pagamentos e restituições quando devidamente autorizados pelo primeiro secretário e pelo Presidente da Câmara;

c.

manter as importâncias recebidas depositadas em estabelecimento bancário;

d.

manter registro e controle das contas bancárias;

e.

encaminhar diariamente para a escrituração contábil, o movimento de recebimentos e pagamentos e respectiva documentação;

f.

efetuar mensalmente a conciliação das contas bancárias;

g.

exercer rigoroso controle sobre as quitações dos pagamentos aos credores ou a seus legítimos representantes;

h.

zelar pela boa guarda e segurança dos dinheiros, títulos, valores e documentos em tesouraria, pertencentes ao Legislativo ou a ele entregue;

i.

manter rigorosamente em dia a escrituração do livro caixa;

Setor .

Secretaria Legislativa

j- desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

TÍTULO IV.

DA DIREÇÃO E GERÊNCIA

Capítulo .

DA COMPETÊNCIA DO PESSOAL DA DIRETORIA

Art. 25.

Aos Diretores de Departamento compete:

IDLXXxII.

coordenar e controlar os trabalhos do órgão sob sua responsabilidade;

LXXIV.

decidir todos os assuntos no âmbito de sua competência submetendo a consideração do Chefe Imediato os que não possa solucionar;

MCMVII.

cumprir e fazer cumprir as normas e determinações superiores, prestando contas ao Chefe Imediato do cumprimento de suas ordens e do andamento dos serviços;

49565.

opinar sobre os assuntos que lhe forem encaminhados;

1288673.

atender as convocações para prestação de serviço em períodos de expediente antecipado ou prorrogado, dentro das limitações legal;

DLXXXIV.

exercer o controle sobre a pontualidade, assiduidade e desempenho dos servidores subordinados;

LXXVI.

comunicar ao Chefe Imediato e ao Controle Interno as irregularidades que se verifiquem no exercício de suas funções;

MCMLIX.

cumprir as normas legais e regulamentares, que versam sobre o pessoal e os serviços da Câmara;

50917.

desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência.

Capítulo .

DA COMPETÊNCIA DO PESSOAL DA GERÊNCIA

Art. 26.

Dos Gerentes de Funções, em exercício na Câmara, Compete:

gr.

executar os trabalhos que lhe forem cometidos, cumprindo com zelo, proficiência, assiduidade, pontualidade e execução de seus de veres e as ordens recebidas;

rs.

proceder com discreção e cortesia no exercício de suas funções;

st.

utilizar adequadamente os bens instrumentais de serviço zelando pela sua conservação e melhor aproveitamento;

tu.

sugerir ao chefe imediato, providências que julgarem úteis ao melhor desempenho e aperfeiçoamento dos serviços;

x.

cumprir as normas legais e regulamentares, que versam sobre o pessoal e os serviços da Câmara;

vw.

levar ao conhecimento do Chefe Imediato e Controle Interno as irregularidades de que tiverem consciência, em razão das funções que exercem;

xx.

desempenhar outras atividades inerentes ao cargo que lhe vier a ser atribuída pelo superior hierárquico no âmbito de sua competência

TÍTULO V.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27.

O horário de funcionamento dos órgãos administrativos da Câmara e demais preceitos necessários ao bom desempenho dos serviços legislativos, poderão ser regulamentados por ato de Resolução.

Art. 28.

O Presidente da Câmara, a partir da aprovação deste Instrumento, determinará que sejam procedidas a elaboração de normas complementares de natureza administrativa para o pleno cumprimenço de suas disposições, compatibilizadas as disponibilidades financeiras.

Art. 29.

Ficam revogados, a Resolução 21/94 de 15 de março de 1993, e demais disposições em contrário.

https://diariooficial.diariodoestadoms.com.br/doc view.php?id=30182 18/20

22/08/2024, 09:19 diariooficial.diariodoestadoms.com.br/doc view.php?id=30182

https://diariooficial.diariodoestadoms.com.br/doc view.php?id=30182 19/20

22/08/2024, 09:19 diariooficial.diariodoestadoms.com.br/doc view.php?id=30182

Gabinete da Presidência., 19 de junho de 2024.

Ver. Ademir Peteca Presidente

Ver. William Meira 1º Secretário

EB Matéria publicada no Diário do Estado MS Oficial no dia 21/06/2024 / Edição número 3961. Enviado por Arthur da Silva de Lamare.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em