RESOLUÇÃO Nº 133

de 25 de dezembro de 2025

"Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Coxim - MS, e dá outras providências".

A Mesa da Câmara Municipal de Coxim – MS, no uso de suas atribuições legais, faz

saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

EE NV CAMARA MUNICIPAL DE COXIM

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

Ge»

N+ = 7% GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ny —" ss

RESOLUÇÃO Nº 133, DE 25/12/2025

“Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Coxim - MS, e dá outras providências”.

A Mesa da Câmara Municipal de Coxim — MS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º.

A estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de Coxim — MS, passa a ser a constante desta Resolução.

Art. 2º.

Estrutura Administrativa, para efeitos desta Resolução, é o resultado do trabalho de organização que busca dividir adequadamente a carga de trabalho a ser realizado, definir claramente limites de autoridade e responsabilidade, caracterizar relações de subordinação e orientar a alocação de recursos financeiros, humanos e materiais.

Art. 3º.

Para efeitos desta Resolução conceitua-se como:

I.

planejar: programar e escolher os meios mais adequados e eficazes para a realização dos trabalhos;

II.

comandar: dar ordens principalmente por intermédio de instruções, ordens de serviços, portarias e outros atos semelhantes;

III.

executar: realizar o conjunto de atribuições, e responsabilidades;

IV.

coordenar: harmonizar a ação dos diversos órgãos, serviços e atividades de organização, a fim de alcançar os objetivos desejados;

V.

controlar: verificar se as ordens foram cumpridas.

Parágrafo único. .

O controle deve ser exercido permanentemente.

TÍTULO II.

DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Capítulo I.

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º.

A organização dos serviços que compõem a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal de Coxim será regida pelas normas disposta nesta Resolução.

Capítulo II.

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º.

A estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal passa a ser composta dos órgãos seguintes, diretamente subordinada ao Presidente da Mesa Diretora:

I.

órgãos de assistência direta e imediata ao presidente da mesa diretora:

a).

Diretoria Jurídica;

b).

Assessoria da Presidência;

c).

Coordenadoria de Comunicação e Cerimonial;

d).

Controladoria Geral Interna;

e).

Secretaria Administrativa e Financeira;

f).

Secretaria Legislativa

II.

órgãos de atividades fim:

a).

Diretoria de Assuntos Legislativos;

b).

Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira;

c).

Diretoria de Publicidade e Comunicação Institucional

d).

Diretoria de Produção e Divulgação de Conteúdo Audiovisual e Políticas Digitais

e).

Diretoria de Cerimonial e Eventos.

TÍTULO III.

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Capítulo I.

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 6º.

Compete à Diretoria Jurídica:

I.

exercer atividades de assessoramento jurídico a Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal;

II.

assessorar, sempre que consultado pela Mesa Diretora, nas minutas de contratos e outros documentos de natureza jurídica;

III.

dar apoio nas audiências públicas promovidas pela mesa diretora;

IV.

exarar parecer jurídico, quando necessário, nos processos, proposituras e demais documentos que forem encaminhados pela Mesa Diretora;

V.

assessoramento Jurídicos aos Vereadores e Servidores.

VI.

participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

VII.

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;

VIII.

tratar o público com zelo e urbanidade;

IX.

atuar, quando necessário, como fiscal de contrato, observada a segregação de função e as incompatibilidades previstas em lei;

X.

exercer outras atividades que lhe forem cometidas pela Presidente e Mesa Diretora, dentro de sua área funcional.

Capítulo II.

DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 7º.

Compete à Assessoria da Presidência:

I.

assistir ao presidente da mesa diretora em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;

II.

encarregar-se da agenda, audiências e outros compromissos do presidente, assessorando-o, no que for necessário;

III.

recepcionar os visitantes junto ao gabinete da presidência;

IV.

efetuar o atendimento aos conselhos municipais, fazendo a ligação destes com o presidente, buscando o encaminhamento, soluções e solicitações, destes para órgãos competentes;

V.

reunir e organizar legislação e documentos de interesse dos parlamentares;

VI.

participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

VII.

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;

VIII.

tratar o público com zelo e urbanidade;

IX.

atuar como fiscal de contrato, observada a segregação de função e as incompatibilidades previstas em lei;

X.

exercer outras atividades que lhe forem cometidas pela presidência, dentro de sua área de atuação funcional.

Capítulo III.

DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

Art. 8º.

Compete à Coordenadoria de Comunicação e Cerimonial:

I.

formular e implementar a política de comunicação e divulgação social do Poder Legislativo Municipal;

II.

coordenar, formular e implementar ações orientadas para o acesso à informação, o exercício de direitos, o combate à desinformação, no âmbito de suas competências;

III.

auxiliar na política de promoção da liberdade de expressão e de imprensa, no âmbito de suas competências;

IV.

formular políticas para a promoção do pluralismo e da diversidade midiática e para o desenvolvimento do jornalismo profissional;

V.

coordenar e acompanhar a comunicação e as ações de informação, difusão e promoção das políticas do Poder Legislativo Municipal;

VI.

relacionar-se com os meios de comunicação e as entidades dos setores de comunicação;

VII.

coordenar a aplicação de pesquisas de opinião pública e outras ações que permitam aferir a percepção e a opinião dos cidadãos sobre perfis, temas e políticas do Poder Legislativo Municipal nos canais digitais;

VIII.

coordenar a comunicação e as ações de informação e difusão das políticas do Poder Legislativo Municipal;

IX.

coordenar e consolidar a comunicação do Poder Legislativo Municipal nos canais de comunicação;

X.

supervisionar as ações de comunicação no âmbito local e regional e a realização de eventos institucionais da Presidência da Câmara Municipal com autoridades estaduais e nacionais, em articulação com os demais órgãos envolvidos;

XI.

apoiar os órgãos integrantes e dos membros do Poder Legislativo no relacionamento com a imprensa;

XII.

disciplinar a implantação e a gestão do padrão digital, dos sítios e portais eletrônicos dos órgãos do Poder Legislativo Municipal;

XIII.

editar normas e manuais sobre a legislação aplicada à comunicação social;

XIV.

formular subsídios para os pronunciamentos do Presidente da Câmara;

XV.

coordenar e supervisionar o Site (Home Page) da Câmara;

XVI.

coordenar o planejamento de todas as atividades do Cerimonial da Câmara de Vereadores;

XVII.

coordenar e supervisionar os trabalhos administrativos do cerimonial;

XVIII.

transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções do Presidente da Câmara de Vereadores;

XIX.

despachar com o Presidente da Câmara e a Mesa Diretora;

XX.

manter contato com os demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara;

XXI.

propor e organizar eventos internos e externos;

XXII.

acompanhar agenda, formatar as audiências;

XXIII.

exercer outras atividades que vierem a lhes serem atribuídas pela presidência e mesa diretora no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. .

As atribuições da Coordenadoria de Comunicação e Cerimonial são exercidas por intermédio dos seus órgãos componentes, a saber:

a).

Diretoria de Publicidade e Comunicação Institucional;

b).

Diretoria de Produção e Divulgação de Conteúdo Audiovisual e Políticas Digitais;

c).

Diretoria de Cerimonial e Eventos.

Art. 9º.

Compete a Diretoria de Publicidade e Comunicação Institucional:

I.

formular políticas, linhas de atuação, ações e instrumentos normativos, relacionados à publicidade;

II.

orientar as ações de publicidade da coordenadoria de comunicação e cerimonial e dos órgãos e das entidades integrantes do legislativo municipal;

III.

supervisionar a avaliação das ações de publicidade desenvolvidas pela câmara municipal;

IV.

promover o alinhamento dos esforços de comunicação publicitária e de promoção do poder legislativo municipal;

V.

coordenar, nos anos de eleição municipal, os procedimentos para cálculo e atribuição de limites de gastos publicitários do poder legislativo municipal, com vistas ao cumprimento da legislação eleitoral;

VI.

estimular o intercâmbio de informações, a harmonização da execução e a difusão de boas práticas, no âmbito do legislativo municipal, sobre assuntos relativos à sua área de competência;

VII.

supervisionar o desenvolvimento dos projetos especiais ligados à publicidade legislativa;

VIII.

desenvolver, em conjunto com a diretoria de produção divulgação de conteúdo audiovisuais e políticas digitais, as ações de publicidade no âmbito da poder legislativo;

IX.

buscar, junto às instituições do poder legislativo, as informações relevantes e de interesse público a serem divulgadas à sociedade por meio de ações de publicidade;

X.

coordenar a avaliação das ações de publicidade desenvolvidas pelo poder legislativo;

XI.

apoiar os órgãos e as entidades integrantes do legislativo na elaboração dos planos anuais de comunicação referentes a ações de publicidade;

XII.

analisar e emitir parecer sobre a conformidade dos conteúdos de ações de publicidade submetidas à coordenadoria de comunicação e cerimonial;

XIII.

orientar os órgãos integrantes do legislativo sobre o uso das marcas, das assinaturas e dos elementos visualis da câmara municipal em suas ações de publicidade;

XIV.

analisar e aprovar as minutas de editais de licitações para a contratação de serviços de publicidade prestados por meio de agências de propaganda submetidas à coordenadoria de comunicação e cerimonial;

XV.

orientar os órgãos e as entidades integrantes do legislativo sobre as ferramentas e os instrumentos de apoio à publicidade disponibilizados pela coordenadoria de comunicação e cerimonial;

XVI.

assessorar o coordenador de comunicação e cerimonial em assuntos técnicos relativos a conteúdo de ações de publicidade;

XVIII.

realizar a gestão e fiscalização dos contratos, a supervisão da execução dos serviços e a avaliação periódica do desempenho de empresas contratadas, no âmbito de suas competências.

Art. 10..

Diretoria de Produção e Divulgação de Conteúdo Audiovisual e Políticas Digitais;

I.

planejar e coordenar as transmissões ao vivo de entrevistas, discursos e participações do Presidente da Câmara em eventos no Município;

II.

organizar a produção, a edição, o acervo e a distribuição audiovisual de imagens e vídeos de entrevistas, discursos e participações do Presidente da Câmara e dos demais vereadores em eventos locais e regionais;

III.

divulgar, por meio dos canais de comunicação digital da Presidência da Câmara ou diretamente em veículos de comunicação e de divulgação, os registros audiovisuais;

IV.

produzir conteúdo audiovisual para as redes sociais oficiais do Presidente da Câmara;

V.

administrar as redes sociais do Presidente da Câmara, em articulação com o Coordenador de Comunicação e Cerimonial;

VI.

captar imagens do Presidente da Câmara e de representantes do Poder Executivo para produção e edição de vídeos, para distribuição por canais digitais e televisivos;

VII.

alimentar e sistematizar banco de dados de vídeos, composto por discursos, entrevistas, ações e programas relacionados a políticas públicas da Poder Legislativo;

VIII.

captar imagem fotográfica do Presidente da Câmara, demais vereadores e de representantes do Poder Executivo para edição e distribuição por canais digitais;

IX.

alimentar e sistematizar banco de dados fotográfico, composto por imagens do Presidente da Câmara e demais membros do Poder Legislativo, nas suas participações em programas e políticas públicas.

X.

transmitir em tempo real e distribuir em canais digitais e televisivos as entrevistas, os discursos e as participações do Presidente da Câmara em eventos locais e regionais;

XI.

fornecer conteúdo audiovisual para canais de rádio e televisão e para canais digitais de comunicação do Poder Legislativo;

XII.

gerenciar contratos de distribuição ou de promoção de conteúdo audiovisual relacionados ao Presidente da Câmara;

XIII.

formular e implementar políticas públicas para promoção da liberdade de expressão, do acesso à informação e de enfrentamento à desinformação e ao discurso de ódio na Internet;

XIV.

formular políticas para a promoção do pluralismo e da diversidade midiática e para o desenvolvimento do jornalismo profissional;

XV.

formular políticas para a promoção de conteúdo local com destaque para o turismo no ambiente digital, em articulação com o Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável;

XVI.

formular, articular e implementar políticas públicas de educação e formação para o uso de serviços digitais de comunicação, em articulação com o Poder Legislativo;

Art. 11..

Diretoria de Cerimonial e Eventos;

I.

executar as atividades de cerimonial e protocolo das cerimônias e eventos realizados pela Câmara;

II.

prestar assessoramento protocolar aos membros e unidades administrativas do Legislativo em cerimônias e eventos, bem como aos representantes indicados pelo Presidente da Mesa Diretora quando demandada;

III.

recepcionar as autoridades locais, estaduais e nacionais na participação de cerimônias, eventos e visitas na Câmara;

IV.

manter atualizado o cadastro de autoridades e público de interesse do Legislativo;

V.

expedir convites e gerenciar as confirmações das cerimônias e solenidades;

VI.

organizar a composição de mesas nas cerimônias e solenidades;

VII.

gerenciar e compatibilizar as agendas de cerimônias e solenidades identificando as necessidades de apoio operacional, administrativo e de estrutura;

VIII.

desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia superior, atinentes às atribuições da Unidade.

TÍTULO IV.

DA DIREÇÃO DOS ÓRGÃOS

Capítulo ÚNICO.

ÚNICO

Art. 21..

Os órgãos componentes da estrutura administrativa do Poder Legislativo serão dirigidos:

- a Diretoria Jurídica, por Diretor Jurídico;

- a Assessoria da Presidência, por Assessor da Presidência;

- a Assessoria de Comunicação e Cerimonial, por Assessor de Comunicação;

- a Controladoria Geral Interna, por Controlador Legislativo;

- a Secretaria Administrativa e Financeira, por Secretário Administrativo e Financeiro;

- a Secretaria Legislativa, por Secretário Legislativo;

- as Diretorias, por Diretor;

- as Gerências, por Gerentes;

- as Divisões, por Chefe de Divisão.

TÍTULO V.

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO

Capítulo ÚNICO.

ÚNICO

Art. 22..

A estrutura administrativa de que trata a presente Resolução entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências do Poder Legislativo e a disponibilidade de recursos.

TÍTULO VI.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Capítulo ÚNICO.

ÚNICO

Art. 23..

Os órgãos integrantes desta estrutura administrativa devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração e harmonia administrativa.

Art. 24..

As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão a conta de recursos orçamentários constantes do Orçamento do Município e consignados ao Poder Legislativo no presente exercício financeiro, suplementados se necessário.

Art. 25..

Esta Resolução entra em vigor na de sua publicação revogadas as disposições em contrário, em especial a resolução nº 129 de 19 de junho de 2024.

Câmara Municipal de Coxim - MS, 25 de fevereiro de 2025.

LUIZ EDUARDO DOS SANTOS MARCINHO SOUZA

Presidente 1º Secretário

MESA DIRETORA

PRESIDENCIA

ASSESSORIA JURÍDICA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO

CONTROLADORA GERAL INTERNA E CERIMONIAL

DIVISÃO DE OUVIDORIA DIVISÃO CONTROLE E

DIRETORIA DE PRODUÇÃO E AR DIRETORIA DE DIVULGAÇÃO DE CONTEÚDO PUBLICIDADE E CERIMONIAL E AUDIOVISUAL E POLÍTICAS DIGITAIS

SECRETARIA

SECRETARIA LEGISLATIVA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

DIRETORIA DE ASSUNTOS DIRETORIA DE GESTÃO

LEGISLATIVOS ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

DIVISÃO DE DIVISÃO DE GERÊNCIA DE GERÊNCIA DE GERÊNCIA GERÊNCIA DE

EXPEDINTES E ANAIS REDAÇÃO E REVISÃO LICITAÇÕES CONTABILIDADE ADMINISTRATIVA GESTÃO DE PESSOAS

E DIVISÃO DE COMPRAS DIVISÃO DE DIVISÃO DE

DIVISÃO DE APOIO DOCUMENTAÇÃO E SERVIÇOS TESOURARIA SERVIÇOS GERAIS

AS COMISSÕES ç LEGISLATIVA

T DIVISÃO DE DIVISÃO DE

DIVISÃO DE EXECUÇÃO PATRIMÔNIO E BIBLIOTECA ORÇAMENTARIA E ALMOXARIFADO

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em