Projeto de Resolução Nº 03 /2012.

"*Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Pará de Minas, MG, em conformidade com o art. 39, inciso II, da Lei Orgânica do Município e dá outras providências*".

A Câmara Municipal de Pará de Minas decreta:

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1° - As atividades da Câmara Municipal abrangem os seguintes princípios:
I - planejamento e controle;
II - coordenação;
III - delegação de competências.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA CÂMARA

Art. 2° - A Câmara Municipal compreende os seguintes órgãos:

I – órgãos de assistência e assessoramento direto:

a) Assessoria;
b) Procuradoria Jurídica.

II – órgão de controle:
a) Controladoria Interna

III – órgãos de atividades auxiliares:

a) Divisão Legislativa e de Comunicação;
b) Divisão de Contabilidade e Finanças;
c) Diretoria Administrativa.

Art. 3° – São órgãos superiores hierárquicos conforme disposto nesta Resolução:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS ÓRGÃOS
I	Assessoria
II	Controladoria Interna
III	Procuradoria Jurídica
IV	Divisão Legislativa e de Comunicação
V	Divisão de Contabilidade e Finanças
VI	Diretoria Administrativa

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 4° - À **Assessoria** compete:

I – Prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara;
II – Prestar assessoramento aos parlamentares;
III – Assessorar as Comissões e a Mesa Diretora;
IV – Coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Presidente da Câmara e os demais órgãos da Administração Municipal;
V – Prestar assessoria especial à Presidência, à Comissão de Licitação e à Procuradoria Jurídica nos processos que envolvem atividades de Engenharia e Arquitetura.
VI -Assessorar os processos de compras e licitatórios;
VII – Prestar assessoramento ao controle interno;
VIII – Prestar assessoramento á imprensa;

Art. 5° - A **Assessoria** compreende:

I – Assessoria Parlamentar;
II – Assessoria à Presidência;
III - Assessoria às Comissões e à Mesa Diretora;
IV – Assessoria Técnica Especial em Engenharia ou Arquitetura;
V- Assessoria de Compras e Licitações;
VI – Assessoria de Controle Interno;
VII – Assessoria de Imprensa.

Art. 6° – À Assessoria Parlamentar compete:

I - Assessorar os vereadores nos trabalhos parlamentares;
II – Elaboração de pesquisa, redação e arquivamento de documentos de interesse parlamentar;
III – Controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador;
IV – Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;
V – Preparação regular da sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
VI – Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
VII – Acompanhar e/ou representar o vereador nas reuniões setoriais e comunitárias, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos.

Art. 7° – À Assessoria à Presidência compete:

I – Prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara;

II - Executar tarefas administrativas inerentes ao Gabinete da Presidência, tais como redação, digitação e expedição de correspondências;

III - Registro e distribuição de correspondências recebidas;

IV - Controle de compromissos do Presidente;

V - Organização e manutenção do arquivo pessoal do Presidente;

VI – Exercer as atividades de coordenação da agenda do Presidente da Câmara, diligenciando sobre os assuntos, incluindo a recepção e o controle dos convites oficiais.

Art. 8° – À Assessoria às Comissões e à Mesa Diretora compete:

I - Secretariar as reuniões, apoiar e assistir o Plenário nos trabalhos legislativos;

II - Controlar os registros das proposições;

III - Controlar as atas das reuniões das comissões;

IV - Prestar informações aos interessados sobre a tramitação de documentos na Câmara;

V - Promover as providências necessárias à plena realização das sessões plenárias e das audiências públicas;

VI - Organizar e manter atualizado fichário sobre o andamento dos projetos e demais matérias em tramitação na Câmara;

VII - Dar apoio logístico às Comissões e ao Plenário;

VIII - Elaborar a pauta das reuniões plenárias.

Art. 9º - À Assessoria Técnica Especial em Engenharia ou Arquitetura compete:
(criado pela Res. 492/2010)

I - Assessoria no processo de elaboração dos editais de licitação para obras da Câmara Municipal, inclusive as etapas de construção da nova sede da Câmara Municipal de Pará de Minas, mediante:

- à definição da qualificação técnica a ser exigida das empresas concorrentes e sua forma;

- à definição da forma de apresentação das propostas comerciais, visando garantir sua compatibilidade com o memorial descritivo, as especificações e o orçamento da obra;

– à elaboração da Planilha Orçamentária referente a cada etapa das obras, com quantidades e preços unitários de cada material e serviço correspondente das várias etapas subsequentes;

- à elaboração dos anexos contendo a especificação das obras e a minuta de proposta comercial, esta última em compatibilidade com a planilha respectiva;

II - Assessoria no processo de análise de documentos de habilitação, de propostas comerciais, repostas a eventuais recursos e questionamentos judiciais, no que se refere especificamente ao julgamento dos dados referidos no inciso anterior e à análise da proposta de cronograma físico-financeiro;

III - Fiscalização dos processos de aquisição e emprego de materiais e serviços especificados e detalhados no conjunto de informações técnicas disponibilizado pela Câmara à empresa contratada (projetos, memorial descritivo, orçamento, etc) de forma a garantir a plenitude de satisfação quanto ao que for realizado na obra e o cumprimento daquele conjunto de material técnico disponibilizado;

IV - Fiscalização do andamento da obra, de forma a garantir o cumprimento do cronograma físico-financeiro e o prazo total respectivos;

V - Aprovação de medição dos serviços executados;

VI - Participação formal no processo de recebimentos provisório e definitivo, nos termos da lei e edital;

VII - Prestação de informações e assessoria à comissão de acompanhamento das obras, à comissão de licitação e ao Presidente da Câmara;

VIII - Elaboração e apresentação de relatório quinzenal informando sobre o andamento dos serviços, declarando sobre o cumprimento do conjunto de informações técnicas disponibilizado pela Câmara à empresa contratada (projetos, memorial descritivo, orçamento, etc) e informando a ocorrência de fatos relevantes;

IX- Elaboração de quaisquer projetos , especificações e detalhamentos necessários à execução da obra da nova sede da Câmara ;

X – Elaboração de quaisquer outros projetos , especificações e detalhamentos solicitados pela Câmara Municipal , bem como acompanhamento , gerenciamento e fiscalização de quaisquer licitações e obras empreendidas pela Câmara Municipal ;

XI – Apoio técnico na área de Engenharia e Arquitetura a quaisquer necessidades da Câmara Municipal neste aspecto.

Art. 10 – Á Assessoria de Compras e Licitações compete:

(CRIADO PELA RES. 500/2011 , acrescentado neste projeto as atribuições referente a compras)

I - Auxiliar na execução de todos os processos licitatórios da Câmara, seguindo rigorosamente o que determina a legislação pertinente e as instruções dos órgãos de controle.

II - Proceder à montagem dos processos licitatórios, desenvolvendo atividades inerentes ao andamento da licitação, fase interna e externa.

III - Proceder á estimativa de quantitativos e preços de mercado para subsidiar a realização dos processos licitatórios.

IV - Efetuar o registro informatizado dos processos licitatórios e o arquivamento dos mesmos.

V- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.

VI- Assessorar a Comissão de Licitação nas sessões de abertura de envelopes e julgamento de propostas.

VII - Auxiliar nos processos de compras,

VIII - Realizar o cadastro de fornecedores, mantendo-o atualizado.

IX - Auxiliar no processo de registro de preços.

X - Possuir arquivo permanente da relação atualizada de todos os processos licitatórios e respectivos contratos,

XI - Zelar e armazenar as pastas contendo os processos licitatórios, numerando-as, atualizando a documentação, providenciando a documentação necessária para a elaboração de aditivos, quando o for caso.

XII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 11 – À Assessoria de Controle Interno compete:

(criado pela Res. 500/2011)

I - Assessorar o Sistema de Controle Interno no cumprimento de sua missão institucional.

II - Executar serviços de digitação de documentos próprios da Controladoria Interna.

III - Preencher relatórios para subsidiar ações, decisões e estabelecimento de diretrizes do Sistema de Controle Interno.

IV - Efetuar serviços de arquivamento, zelando pelos documentos da Controladoria Interna.

V - Zelar pela organização e manutenção atualizada das informações da controladoria Interna,propiciando a obtenção de informações oportunas e adequada.

VI - Expedir, receber e protocolar toda correspondência do órgão.

VII - Contribuir para a promoção da eficiência operacional do órgão.

VII - Informar o responsável pelo órgão de Controle Interno sobre quaisquer problemas ou irregularidade identificados.

IX - Manter discrição quanto aos assuntos referentes ao órgão de lotação.

X- Desempenhar outras atividades inerentes ao órgão de lotação quando lhe forem solicitadas.

Art. 12 – À Assessoria de Imprensa compete:

I - Selecionar, diariamente, notícias de interesse da Presidência veiculadas por meio da mídia impressa (jornais e *internet*), agrupando-as posteriormente em uma sinopse.

II - Gravar as principais notícias divulgadas na mídia local, informando à presidência qualquer ocorrência de interesse da Câmara Municipal.

III - Divulgar informações institucionais ou referentes à atuação da Câmara Municipal, enviando boletins, informativos, por e-mail ou fax, para os profissionais da imprensa.

IV - Atender às solicitações encaminhadas pelos jornalistas, levantando o material necessário para a elaboração de respostas que satisfaçam às indagações formuladas.

V - Assessorar o presidente na elaboração e formulação da estratégia de comunicação da Câmara Municipal, propondo as alternativas existentes.

VI- Supervisionar a elaboração de boletins informativos ou outras publicações da Câmara Municipal.

VII - Desempenhar outras atividades inerentes ao órgão de lotação quando lhe forem solicitadas.

Art. 13 – À **Controladoria Interna** compete:

I - Executar auditoria interna contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e emitir os devidos relatórios;

II - Instruir o servidor competente na prestação de contas;

III - Analisar a aplicação de recursos repassados ao Poder Legislativo;

IV - Apontar falhas nas contas, bem como desvio de bens ou valores públicos;

V - Identificar e tomar providências quanto à prática de qualquer ato lesivo ao patrimônio público;

VI - Coordenar e supervisionar a aquisição de bens e serviços;

VII - Informar ao Presidente da Câmara qualquer irregularidade constatada;

VIII - Assessorar o Presidente da Câmara no estabelecimento das diretrizes para a atuação administrativa e financeira da Câmara Municipal.

Art. 14 - À **Procuradoria Jurídica** compete:

I – Representação dos interesses da Câmara em juízo ou em esfera administrativa;

II – Elaboração de pareceres técnicos em atendimento a solicitação do Presidente da Câmara, dos demais vereadores e dos titulares dos órgãos da Câmara;

III – Realização de pesquisas e manutenção de arquivos de legislação, doutrina e jurisprudência que tenham interesse para a Câmara Municipal sob perspectiva jurídica;

IV - Apoiar a elaboração e montagem de processos licitatórios;

V – Acompanhar e manter controle sobre a tramitação de processos judiciais e administrativos que envolvam a Câmara Municipal.

Art. 15 - A **Procuradoria Jurídica** compreende:

I – Procuradoria Jurídica Adjunta

Art. 16 – À Procuradoria Jurídica Adjunta compete:

I - Assessorar a Procuradoria Jurídica no exercício de suas atribuições;

II - Substituir a Procuradoria Jurídica em suas ausências e impedimentos;

III - Acompanhar e manter controle sobre a tramitação de processos judiciais e administrativos que envolvam a Câmara Municipal, mantendo a Procuradoria Jurídica informada do fato e dos prazos pertinentes;

IV - Apoiar a elaboração e montagem de processos licitatórios;

V - Realizar pesquisas e manter arquivo sobre temas de interesse da Câmara Municipal, sob perspectiva jurídica.

Art. 17 - À **Divisão Legislativa e de Comunicação** compete:

I – Dirigir a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem à realização das Sessões Legislativas ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;

II – Coordenar o planejamento e atuação do Setor de Processo Legislativo e Redação, do Setor de Comunicação Social e Cerimonial e do Setor de Arquivo Geral e Pesquisa;

III – Dirigir a disponibilidade aos Vereadores de todos os meios materiais e organizacionais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos, inclusive para a realização de audiências públicas;

IV – Dirigir a fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da Mesa Diretora;

V – Coordenar a elaboração de relatórios que mantenham o Presidente, os Chefes de Divisão e os Assessores informados da regularidade ou não de todos os procedimentos vinculados à Direção Legislativa;

VI – Promover, organizar, orientar e executar programa de Relações Públicas e divulgações de assuntos que concorram para o esclarecimento da opinião pública, pertinentes à Câmara Municipal;

VII – Coordenar e executar as atividades de recepção solene da Câmara;

VIII – Emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades;

IX – Coordenar a realização de eventos em matéria de sua competência.

Art. 18 - A **Divisão Legislativa e de Comunicação** compreende:

a) Setor de Processo Legislativo e Redação;

b) Setor de Comunicação Social e Cerimonial;

c) Setor de Arquivo Geral e Pesquisa.

Art. 19 – Ao Setor de Processo Legislativo e Redação compete:

I - Receber, instruir, autuar e acompanhar a regular tramitação das proposições apresentadas;
II - Apoiar os trabalhos das comissões e do plenário;
III - Proceder a pesquisas que se façam necessárias ao desenvolvimento do trabalho parlamentar;
IV - Examinar previamente os projetos de lei e demais atos normativos que forem submetidos à apreciação do Plenário;
V – Acompanhar o processo legislativo;
VI – Redigir proposições legislativas, pronunciamentos parlamentares, deliberações, decisões e outros documentos legislativos;
VII – 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;
VIII – Assistir as Comissões durante as reuniões, redigindo atas e demais documentos pertinentes;
IX – Prestar assistência ao Setor de Comunicação Social e Cerimonial, revisando os textos sujeitos a divulgação;
X – Auxiliar a Assessoria, redigindo, bem como revisando os documentos que lhe forem delegados.

Art. 20 – Ao Setor de Comunicação Social e Cerimonial compete:

I - Assessorar na divulgação dos trabalhos do Poder Legislativo na mídia adequada;
II - Apresentação de protocolos em eventos, solenidades e audiências públicas;
III – Elaborar os registros relativos às sessões, visitas, entrevistas, conferências e reuniões de que deva participar o Presidente da Câmara, ou que sejam de seu interesse e coordenar as providências pertinentes a esta participação;
IV – Organizar as audiências públicas e delas participar;
V – Prestar assistência nas sessões plenárias;
VI - Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades relacionadas com cerimonial e recepção solene;

Art. 21 – Ao Setor de Arquivo Geral e Pesquisa compete:

I - Proceder ao arquivamento, organização e consolidação da legislação do Município;
II - Organizar de forma eletrônica as leis e atos normativos do Município;
III - Organizar o acervo, mantendo-o atualizado;
IV - Orientar pesquisas e consultas solicitadas pela Comunidade;
V - Acompanhar a vigência de leis e resoluções;
VI - Realizar pesquisas e levantamentos quando solicitados por outros órgãos;
VII – Realizar atividades de armazenamento e recuperação de informações;
VIII – Executar os serviços referentes à seleção, organização do acervo, processamento técnico, referência e bibliografia, intercâmbio, circulação e atendimento aos usuários;

IX – Elaboração de estudos e projetos para a geração e manutenção de bases de dados, conservação e desenvolvimento do acervo e modernização dos serviços;

X – Elaborar, anualmente, relatórios, programação de atividades e previsão de recursos para o desenvolvimento de suas atividades;

Art. 22 - À **Divisão de Contabilidade e Finanças** compete:

I – Coordenar e dirigir os serviços de contabilidade;
II - Orientar e supervisionar a elaboração do orçamento e acompanhar-lhe a execução;
III - Orientar a escrituração contábil em todos os serviços e repartições da Câmara;
IV - Supervisionar todos os documentos de receitas e despesas;
V - Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária;
VI - Efetuar os rendimentos e executar pagamentos de compromissos da Câmara;
VII - Guardar os valores da Câmara ou de terceiros a ela caucionados;
VIII - Manter em dia a escrituração do movimento de caixa;
IX – Planejar, coordenar, supervisionar, estabelecer diretrizes e prestação de auxílio aos setores de Contabilidade e Tesouraria;
X – Supervisionar a Contabilidade, visando balancetes mensais e Boletins de Caixa, Conferência de Caixa, Fornecimento de certidões.

Art. 23 – A **Divisão de Contabilidade e Finanças** compreende:

a) Setor de Contabilidade;
b) Setor de Tesouraria.

Art. 24 – Ao Setor de Contabilidade compete:

I - Examinar, sob o ponto de vista contábil, os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do Plenário;
II - Assistir a Mesa na gestão econômico-financeira e contábil da Câmara;
III - Registrar receitas e despesas, bem como auxiliar o Setor de Compras e Licitações no processo de compra;
IV - Executar as atividades relativas aos assuntos contábeis, financeiros, econômicos e orçamentários do Poder Legislativo;
V - Dispor e elaborar os documentos necessários para o processo de elaboração das leis orçamentárias;
VI - Controlar a execução das leis orçamentárias;
VII - Exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
VIII - Elaborar a prestação de contas;
IX – Auxiliar a escrituração analítica dos fatos contábeis;
X – Executar serviços de preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de processos, documentos, fichas, periódicos e outras publicações, bem como preenchimento de formulários de controle administrativo.

Art. 25 – Ao Setor de Tesouraria compete:

I - Movimentar as contas bancárias e aplicações financeiras;

II - Registro, acompanhamento e controle da administração financeira;
III – Cadastro das receitas;
IV – Elaborar balancetes financeiros relativos aos recursos recebidos do Poder Executivo;
V – Recebimento, pagamento, guarda, movimentação e fiscalização de valores;
VI – Promover, diariamente, a conciliação bancária;
VII – Elaborar demonstrativo do saldo de caixa, inclusive bancário;
VIII – Exercer controle sobre os atendimentos feitos a servidores.

Art. 26 – À **Diretoria Administrativa** compete:

I – Supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Apoio Institucional e pela Divisão de Materiais;
II – Controlar os assuntos relacionados com o setor de pessoal, compras, almoxarifado e patrimônio;
III – Traçar diretrizes e métodos de aperfeiçoamento dos serviços técnicos de informática e controle do almoxarifado;
IV – Registrar o atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores;
V – Orientar o registro de protocolo e expedição de documentos;
VI – Supervisionar a elaboração da folha de pagamento.

Art. 27 – A **Diretoria Administrativa** compreende:

I- Setor de Informática;
II- Setor de Apoio;
III- Setor de Pessoal.
IV - Setor de Compras e Licitações;
V- Setor de Patrimônio e Almoxarifado.

Art. 28 – Ao Setor de Informática compete:

I - Desenvolver atividades de implantação, conservação e alimentação do banco de dados;
II - Elaborar programas específicos e auxiliar na sua operação, através de treinamento dos usuários;
III - Auxiliar e orientar os usuários de sistemas e equipamentos de informática, provendo soluções tecnológicas;
IV - Atualizar equipamentos e programas;
V - Realizar manutenção na rede interna e nos equipamentos e periféricos;
VI – Realizar instalação e manutenção de software e hardware;
VII – Definir programas e efetuar avaliação de software;
VIII – Definir arquivos simples e desenvolver sistemas;
IX – Controlar e monitorar ambiente operacional de rede de computadores;
X – Receber e transmitir dados;
XI – Definir prazos e avaliar qualidade dos programas;
XII – Efetuar padronização;
XIII – Implantar sistemas e otimizar programas;

XIV – Prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática;

XV – Desenvolver rotinas operacionais;

XVI – Configurações, operação e monitoramento em sistemas de sonorização;

XVII – Instalar e reparar os equipamentos de som de acordo com as normas estabelecidas;

XVIII – Montagem e Operação em aparelhagem de som;

XIX – Gravações, edições e restaurações de registros sonoros;

XX – Criação de projetos de sistemas de sonorização;

XXI - Gravação e filmagem das sessões plenárias, reuniões das comissões, audiências públicas e demais eventos, para os quais for convocado.

Art. 29 – Ao Setor de Apoio compete:

I - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de apoio operacional, portaria e zeladoria em geral da Câmara Municipal;

II - Coordenar as atividades de limpeza do piso, paredes, janelas, móveis e instalações do prédio-sede da Câmara Municipal;

III - Coordenar as atividades de copa;

IV - Coordenar a limpeza e zelar pela manutenção de utensílios e equipamentos utilizados em seus serviços;

V - Coordenar as atividades referentes à telefonia e reprografia;

VI - Coordenar o atendimento ao público, esclarecendo normas de funcionamento interno;

VII - Receber, em protocolo, documentos e petições;

VIII - Coordenar a execução de expedição de documentos e serviços externos;

IX - Promover a abertura e fechamento do prédio-sede da Câmara Municipal e a ligação e desligamento de luzes ao início e término do expediente;

X - Cuidar de atividades de portaria externa e triagem de visitantes, conforme diretrizes do Presidente da Câmara;

XI - Coordenar as atividades de transporte, serviços de elevador, ronda, segurança e *office boy*;

XII - Controlar o fornecimento de cópias;

XIII - Gerenciar o recebimento e expedição de correspondências.

XIV – Controlar estoque de ferramentaria e termos de responsabilidade;

XV – Controlar arquivo;

XVI – Receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes;

XVII – Prestar auxílio ao Setor de Comunicação Social e Cerimonial durante as recepções solenes;

XVIII – Serviços de Correspondências;

XIX – Fiscalizar o funcionamento de instalações elétricas, de água e esgoto;

XX – Conservar veículos automotores da frota da Câmara, bem como coordenar sua utilização;

XXI – Providenciar manutenção de veículos;

XXII – Verificar o funcionamento do elevador periodicamente;

XXIIII – Controlar o limite de lotação e carga;

XXIV – Zelar pela conservação e manutenção do elevador;

XXV – Atualizar relação de números de telefones dos diversos setores da Câmara;

XXVI – Controlar a entrada e saída de pessoas e/ou veículos nas dependências da Câmara;

XXVII – Zelar pelo prédio e suas instalações;

XXVIII – Controlar desperdícios e dar destinação ao lixo produzido;

XXIX – Zelar pela segurança do local de trabalho;

XXX – Limpar e higienizar os bebedouros existentes nos corredores.

Art. 30 – Ao Setor de Pessoal compete:

I - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades pertinentes à relação de trabalho dos servidores;

II - Atuar na seleção, recrutamento, treinamento, registro e controle de recursos humanos;

III - Organizar os assentos funcionais dos servidores e vereadores;

IV - Promover a elaboração de atos de nomeação, exoneração, aposentadoria e demais atos referentes a pessoal;

V - Informar pedidos de licença, férias e abono de falta de servidores;

VI - Fornecer certidões de tempo de serviço, além de outras relativas a pessoal;

VII - Organizar o registro de freqüência e elaborar a folha de pagamento;

VIII - Supervisionar e acompanhar a avaliação de desempenho e o estágio probatório.

IX – Formular e implantar a política de recursos humanos;

X – Propor políticas e estratégias visando à melhoria das condições de trabalho do servidor;

XI – Coordenar a elaboração de planos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos.

Art. 30 – Ao Setor de Compras e Licitações compete:

I - Proceder a execução de todos os processos licitatórios da Câmara, seguindo rigorosamente o que determina a legislação pertinente e as instruções dos órgãos de controle.

II - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de Compras e Licitações, estabelecendo diretrizes e prestando auxílio nas atividades relacionadas ao processo licitatório e aquisições de materiais

III - Manter atualizado registro de fornecedores

IV - Proceder á elaboração de editais e justificativas pertinentes aos processos licitatórios.

V- Supervisionar a montagem e a guarda dos processos licitatórios.

VI - Cuidar para que a publicação dos atos pertinentes ás licitações seja efetuada tempestivamente.

VII - Proceder á elaboração de relatórios , acompanhando os gastos da Câmara , cuidando para que as compras sejam efetuadas em atendimento ao estabelecido pela Lei de Licitações.

VIII - Coordenar o cadastro de fornecedores , cuidando para que esteja sempre atualizado

IX - Coordenar o processo de registro de preços.

X - Proceder á pesquisa de preços para subsidiar a abertura dos processos licitatórios.

XI - Manter relação atualizada de todos os processos licitatórios e respectivos contratos , acompanhando a execução e vigência dos mesmos.

XII - Receber as requisições de compras devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos.

XIII - Enviar ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado relatório das compras efetuadas, informando o fornecedor , a quantidade , os materiais adquiridos e os valores unitários e totais das compras.

XIV - Prestar auxílio à Comissão de Licitação.

XV-Desempenhar demais atividades inerentes ao Setor de Compras e Licitações.

Art. 31 – Ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades de guarda e depósito dos bens adquiridos e serviço de controle patrimonial dos bens da Câmara.

II - Manter atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara.

III- Proceder a verificação periódica da conservação dos bens permanentes da Câmara.

IV-Promover a recuperação de material danificado

V-Controlar a transferência e as alterações ocorridas dos bens permanentes

VI-Controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;

VII-Providenciar o reabastecimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;

VIII-Supervisionar o recebimento, armazenamento e fornecimento do material de consumo da Câmara.

IX-Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e processos quando solicitado.

X-Traçar diretrizes de controle de estoque e armazenamento de materiais.

XI - Proceder ao controle de requisição de materiais.

XII - Planejar o consumo emitindo relatórios para suas aquisições prévias.

XIII - Adequar os estoques ao cronograma de realização de licitações.

XIV - Supervisionar o recebimento de materiais e respectivas notas fiscais, de acordo com relatório emitido pelo Setor de Compras.

Art. 32 – Revogam-se as Resoluções 471/2007 , 480/2008, 492/2010 e 500/2011.

Art. 33 – Esta Resolução entrará em vigor a partir de 1º de maio de 2012.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Pará de Minas, 26 de março de 2012.

Marcílio Magela de Souza

Presidente

Raimundo Basílio da Silva
Vice-Presidente

Silvério Severino Francisco
Secretário