ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

RESOLUÇÃO Nº 069/20, DE 28 DE AGOSTO DE 2020.

Cria a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Quirinópolis, estabelece suas atribuições e competências e contém outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS, Estado de Goiás, por seus representantes, aprova e eu Presidente da Câmara promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1° A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás é definida por esta Resolução.

Art. 2º A Direção Superior do Poder Legislativo será exercida pela Mesa Diretora através de seu Presidente, auxiliado pelos vereadores, diretores, assessores e demais servidores, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio.

CAPÍTULO II
DA FUNÇÃO LEGISLATIVA

Art. 3º Compete ao Poder Legislativo cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica Municipal, bem como apreciar e aprovar as proposições legislativas de interesse do Munícipio, fiscalizar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A Câmara Municipal de Quirinópolis tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Plenário;

II – Mesa Diretora;

III – Vereadores;

IV – Comissões Legislativas (Permanentes e Temporárias);

V – Presidente;

VI – 1º Vice-Presidente;

VII – 2º Vice-Presidente;

VIII – 1º Secretário;

IX – 2º Secretário;

X – Departamento Parlamentar;

XI – Coordenador de Presidência;

XII – Departamento Jurídico;

XIII – Sistema de Controle Interno;

XIV – Ouvidoria;

XV – Assessoria de Cerimonial;

XVI – Direção Geral;

XVII – Direção Administrativa;

XVIII – Departamento de Comunicação, Legislativo e Protocolo;

XIX – Departamento de Tecnologia da Informação;

XX – Departamento Contábil e Financeiro;

XXI – Departamento de Recursos Humanos;

XXII – Departamento de Compras, Licitação, Contratos e Patrimônio;

XXIII – Departamento Administrativo.

Art. 5º O Plenário, a Mesa Diretora, as Comissões Legislativas, o Presidente, o 1º Vice-Presidente, o 2º Vice-Presidente, o 1º Secretário e o 2º Secretário têm suas atribuições e competências definidas na Lei Orgânica do Município de Quirinópolis e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Quirinópolis.

SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO PARLAMENTAR

Art. 6º Ao Departamento Parlamentar, subordinado à Mesa Diretora, compete:

I - planejar, coordenar, orientar e executar as atividades ligadas diretamente à área Parlamentar;

II - prestar assessoramento ao Presidente na condução dos trabalhos das sessões legislativas no Plenário;

III - organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo suas instruções;

IV - realizar, por determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões de ordem;

V - prestar os esclarecimentos que forem solicitadas pela Mesa ou pelos vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições;

VI - planejar, coordenar, orientar, controlar e executar as atividades de suporte técnico e operacional diretamente relacionados com os trabalhos parlamentares realizados nas sessões do Plenário.

Art. 7º O Departamento Parlamentar é composto pelos cargos de Assessor Parlamentar e Especial, com suas atribuições definidas em lei específica.

Parágrafo Único. Compete ainda ao Assessor Parlamentar auxiliar o vereador e as Comissões na elaboração das proposições e pareceres e no protocolo e acompanhamento no sistema SAPL, através da conta de usuário.

SEÇÃO II
DA COORDENADORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º O Coordenador da Presidência compete coordenar a atuação geral, organizar o expediente e assessorar o Presidente em assuntos multidisciplinares, conforme definido em lei específica.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 9º O Departamento Jurídico é o órgão responsável pela orientação quanto aos aspectos jurídicos das ações legislativas e administrativas, composto pelos cargos de Advogado Legislativo e Assessor Jurídico Legislativo, com suas atribuições definidas em lei específica.

Art. 10. O Departamento Jurídico tem as seguintes competências:

I - orientar quanto aos aspectos de constitucionalidade e legalidade de ações e atos;

II - elaborar pareceres jurídicos;

III - assessorar as atividades legislativas;

IV - elaborar relatórios conclusivos de comissões quando exigida fundamentação jurídica;

V - demais atos inerentes à função.

SEÇÃO IV

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 11. O Sistema de Controle Interno tem suas competências definidas na Resolução nº 042, de 13 de maio de 2013, composto pelos cargos de Coordenador de Controle Interno e Controlador Interno Legislativo, com suas atribuições definidas com suas atribuições definidas em lei específica.

SEÇÃO V
DA OUVIDORIA

Art. 12. A Ouvidoria compete:

I - receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal;

II - organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;

III - orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;

IV - fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal;

V - responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;

VI - auxiliar a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos, bem como no saneamento de violações, ilegalidades e abusos constatados;

VII - auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social.

SEÇÃO VI
DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL

Art. 13. A Assessoria de Cerimonial compete:

I - prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal de Quirinópolis;

II - coordenar, implementar e atualizar as normas práticas relativas a Manual de Cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização;

III - realizar intercâmbios com outras Casas Legislativas, ou outras esferas de Poder no âmbito legislativo no intuito em implantar práticas relacionadas ao Cerimonial;

IV - recepcionar autoridades, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa;

V - atender visitantes, identificando-os e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;

VI - registrar as visitas, anotando os dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

VII - manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades e representantes dos diversos segmentos da comunidade;

VIII - coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento, atuando nas atividades "Conheça o Legislativo";

IX - programar, coordenar, organizar, acompanhar, orientar e assessorar os trabalhos das sessões solenes, solenidades em geral e demais eventos, inclusive Câmara Itinerante, fazendo cumprir os protocolos oficiais da Câmara Municipal, cuidando de toda a estrutura que envolva o Cerimonial;

X - orientar e assessorar à Mesa Diretora e aos demais parlamentares no procedimento de elaboração dos roteiros das sessões solenes e das audiências públicas;

XI - organizar a entrega de moções ou outras homenagens durante as sessões legislativas;

XII - coordenar, com o apoio da Assessoria de Comunicação, a realização de coletivas de imprensa realizadas pela Câmara Municipal;

XIII - elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos da Câmara Municipal, redigir minutas de correspondências do cerimonial, convites, redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação de eventos programados;

XIV - organizar visitas oficiais da Presidência ou Mesa Diretora a outras Casas Legislativas, inclusive intermediar o relacionamento da Presidência com outras esferas de Poder;

XV - preparar a participação do Presidente e demais membros da Mesa Diretora em solenidades e recepções oficiais realizadas dentro e fora das dependências da Câmara Municipal;

XVI - agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros eventos na Câmara Municipal;

XVII - recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro dos presentes;

XVIII - organizar o arquivo de documentos do setor;

XIX - solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere à divulgação de cerimônias e eventos oficiais;

XX - executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;

XXI - controlar a Agenda de Eventos da Câmara Municipal;

XXII - auxiliar na organização de cerimônias fúnebres na Câmara Municipal;

XXIII - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

SEÇÃO VII
DA DIREÇÃO GERAL

Art. 14. A Direção Geral é o órgão encarregado de atuar de forma integrada e em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente da Câmara Municipal, competindo ainda:

I - atuar junto ao Presidente e a Mesa Diretora na fixação dos objetivos e da orientação das atividades da Câmara Municipal;

II - coordenar as atividades ligadas às áreas administrativa e legislativa, propiciando ação integrada;

III - prover assessoramento e informação ao Plenário, às Comissões, aos Gabinetes Parlamentares, aos Vereadores, à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal;

IV - supervisionar e coordenar a Direção Administrativa e desenvolver outras atividades que lhe forem cometidas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 15. A Direção Geral é dirigida pelo Diretor Geral, com suas atribuições definidas em lei específica.

SEÇÃO VIII
DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 16. A Direção Administrativa é representada pelo Diretor Administrativo, com suas atribuições definidas em lei específica, sendo órgão diretamente subordinado à Direção Geral e que tem por finalidade coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos serviços de

expedientes, registros, pessoal e recursos humanos, patrimônio, divulgação, relações públicas, informação, arquivo, biblioteca, informática, protocolo, limpeza e conservação, auxiliando as atividades e serviços dos demais órgãos da Câmara Municipal.

Art. 17. A Direção Administrativa compõe-se, basicamente, dos seguintes departamentos:

I - Departamento de Comunicação, Legislativo e Protocolo;

II - Departamento de Tecnologia da Informação;

III - Departamento Contábil e Financeiro;

IV – Departamento de Recursos Humanos;

V - Departamento de Compras, Licitação, Contratos e Patrimônio e

VI - Departamento Administrativo.

SUBSEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO, LEGISLATIVO E PROTOCOLO

Art. 18. Compete ao Departamento de Comunicação, Legislativo e Protocolo orientar, dirigir e executar as atividades ligadas a comunicação, aos serviços de secretaria e protocolo e atividade de apoio da Câmara Municipal de Quirinópolis.

Art. 19. O Departamento de Comunicação, Legislativo e Protocolo é composto pelos seguintes setores:

I – Setor de Comunicação;

II – Setor Legislativo e Protocolo.

Art. 20. Compete ao Setor de Comunicação:

I - coletar, organizar e informar ao Presidente as matérias de interesse do legislativo e da municipalidade constantes de jornais, revistas e periódicos;

II - cuidar da promoção com fins educativos, informativos e de esclarecimentos a população quirinopolina, dos atos e fatos praticados pelo Poder Legislativo;

III - distribuir (*releese*) das sessões as rádios, jornais e revistas, das ações do Poder Legislativo;

IV - divulgar a imagem, missão, ações e objetivos estratégicos da Câmara Municipal de Quirinópolis;

V - organizar, coordenar os eventos e campanhas publicitárias e responder a demandas relacionadas à mídia;

VI - zelar pelos cumprimentos das disposições legais e regulamentares em vigor indispensáveis a comunicação e *marketing*;

VII – planejar e manter o site oficial da Câmara Municipal de Quirinópolis munindo-o de informações, notícias, fotos, vídeos, projetos de leis, leis aprovadas, relatórios de prestação de contas, relatório de gestão fiscal, contratos, editais e etc;

VIII – administrar as ferramentas tecnológicas, desde a implantação e administração de todos os produtos ofertados pelo Programa Interlegis;

IX - publicar editais, contratos e documentos nos Diários Oficiais;

X - publicar, nos meios oficiais, conforme exigência regimental, atas, atos, portarias, relatórios, pareceres, convocações, chamamentos, ementas de indicações, votações nominais e precedentes regimentais;

XI - gravar e efetuar a transmissão ao vivo das sessões ordinárias, extraordinárias, itinerantes e solenes.

XII - propor, em conjunto com outros Departamentos, ações que objetivem a divulgação das atividades legislativas, como forma de valorização institucional;

XIII - prestar serviços de apoio às atividades legislativas e no âmbito interno.

Art. 21. O Setor de Comunicação é composto pelos cargos de Auxiliar de Comunicação, Operador de Áudio e Vídeo e o Interprete de Línguas e Sinais, com suas atribuições definidas por lei específica.

Art. 22. Compete ao Setor Legislativo e Protocolo a elaboração, organização e registro da tramitação dos processos legislativos da Câmara Municipal.

§ 1º Quanto às atividades Legislativas:

I - acompanhamento das etapas do processo legislativo, exercendo o controle de prazo das matérias em tramitação e alimentando SAPL;

II - controlar os pedidos de informações, seus prazos e respostas;

III - elaboração da redação final de projetos aprovados;

IV - elaborar os autógrafos dos projetos de lei a serem remetidos ao Executivo e controlar prazos para sanção;

V - cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de normas jurídicas e administrativas, fazendo as necessárias anotações e incluído o cruzamento de vínculos;

VI - controlar a tramitação e zelar pela guarda dos processos em tramitação nas comissões e os respectivos prazos;

VII - receber as matérias e proposições destinadas à tramitação legislativa, preparar as capas dos respectivos processos e encaminhá-los à Mesa Diretora;

VIII - informar a Mesa, os vereadores e as comissões sobre a tramitação de processos;

IX - preparar as sessões, com elaboração do roteiro, pauta e ordem do dia, controle de presença e de oradores;

X - assessoramento na realização das sessões, fornecendo documentos e acompanhando a discussão e a votação de matérias;

XI - apoio aos trabalhos das comissões, secretariando-os, subsidiando-os e orientando-os na elaboração de documentos;

XII - prestar informações e assessoramento técnico à Mesa Diretora, às comissões e aos vereadores;

XIII - redigir ou fazer a minuta de projetos de proposições, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos;

XIV - providenciar o preparo de proposições e normas jurídicas a serem promulgadas ou assinadas pela Mesa ou pelo Presidente;

XV - orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada na elaboração de proposições, documentos e expedientes que devam tramitar e ser assinados;

XVI - distribuir aos vereadores cópias de proposições, correspondências, relatórios e outros documentos;

XVII - organizar o processo de eleição dos membros da Mesa Diretora, providenciando os documentos e materiais necessários;

XVIII - redigir as atas das sessões da Câmara e das reuniões das comissões;

XIX - realizar a transcrição, integral ou sintetizada, de pronunciamentos para inserção em ata;

XX - assistir as sessões da Câmara e as reuniões das comissões e fazer as necessárias anotações para as respectivas atas.

§ 2º Quanto às atividades de protocolo:

I - programar, dirigir, e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara;

II - fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa do Presidente e do Diretor Geral no sistema SAPL;

III – lançar conteúdos e manter atualizados os seguintes módulos do SAPL:

a) protocolo geral;

b) recebimento de proposições;

c) pauta da sessão;

d) matérias legislativas;

e) tramitação em lote;

f) acessório em lote;

g) sessão plenária, no menu de opções: expediente, matérias do expediente, ordem do dia e anexos;

h) realizar a tramitação completa de todas as matérias legislativas.

IV - promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;

V - promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição;

VI - dirimir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;

VII - programar, organizar e manter atualizados os registros e controle dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;

VIII - preparar o expediente, encaminhando-o ao Diretor Geral para despacho com o Presidente;

IX - promover a publicação dos atos do Poder Legislativo.

Art. 23. A Seção Legislativa e Protocolo é composta pelos cargos de Coordenador de Secretária, Secretária Executiva, Escriturária, Agente Técnico Legislativo e Executor Administrativo Legislativo, com suas atribuições definidas em lei específica.

SUBSEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 24. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação:

I - planejar, coordenar, controlar e executar serviços de tecnologia da informação para todos os setores e gabinetes da Câmara Municipal;

II - solicitar, sempre que necessário, a aquisição de equipamentos e atualizações dos sistemas, propondo investimentos e melhorias;

III - encaminhar para manutenção e reparos os equipamentos e sistemas necessários ao regular andamento dos trabalhos;

IV - orientar a descrição técnica para contratação dos serviços de banda larga, testar e homologar equipamentos adquiridos, controlando o termo de garantia e a documentação;

V - detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos;

VI - zelar pela manutenção e uso adequado dos equipamentos, providenciando o rodízio dos equipamentos, evitando a ociosidade e otimizando a utilização de acordo com as necessidades dos usuários;

VII - dar funcionamento ao sistema de rede, desenvolver outras atividades afins.

Art. 25. O Departamento de Tecnologia da Informação é composto pelos os cargos de Analista de Sistema Legislativo e Coordenador de Processamento de dados, com suas atribuições definidas em lei específica.

SUBSEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL E FINANCEIRO

Art. 26. Compete ao Departamento Contábil e Financeiro:

I - proceder os lançamentos da documentação contábil;

II - efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos contábeis;

III - realizar o registro contábil dos bens;

IV - organizar arquivos e registros contábeis, mantendo-os atualizados;

V - elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;

VI - orientar a escrituração de livros contábeis, em ordem cronológica ou sistemática;

VII - elaborar, mensalmente, balancetes e demonstrativos, inclusive os sistemas de informações municipais destinados ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII - promover os apontamentos necessários para a remessa eletrônica e periódica de dados de sua área ao Tribunal de Contas do Estado, consoante programas por este fornecidos;

IX - fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis, patrimoniais e financeiros;

X - elaborar periodicamente, nos prazos exigidos, as prestações de contas necessárias à comprovação das despesas da Câmara;

XI - publicar relatórios contábeis no portal da Câmara e no mural;

XII - emitir parecer técnico e relatório, atender consultas e prestar assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, tributária ou orçamentária;

XIII - prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos órgãos da Câmara sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária ou tributária;

XIV - compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;

XV - assessorar os membros das comissões e o Plenário da Câmara, quando da apreciação dos projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária anual;

XVI - preparar relatórios;

XVII - revisar demonstrativos contábeis;

XVIII - planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade da Câmara;

XIX - controlar as dotações orçamentárias e atualizá-las com vistas à observância do limite legal de despesa;

XX - orientar a necessidade de suplementação de dotações do legislativo;

XXI - efetuar e controlar o pagamento de subsídio e vencimentos;

XXII - conferir e registrar o recebimento de duodécimos;

XXIII - efetuar o pagamento de despesas;

XXIV - efetuar depósitos e retiradas bancárias dos valores, obedecidas as determinações do Presidente;

XXV - manter o controle bancário e conferir os respectivos extratos de contas e saldos;

XXVI – O registro, controle e planejamento da execução orçamentária.

Art. 27. O Setor Contábil e Financeiro é composto pelos os cargos de Tesoureiro e Auxiliar de Contabilidade, com suas atribuições definidas em lei específica.

SUBSEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 28. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I - participar da elaboração e operação do processo de ingresso de novos servidores, incluindo as etapas dos certames seletivos;

II - enviar aos sistemas de informações municipais de atos de pessoal do Tribunal de Contas do Estado e acompanhar os processos de concursos e ingressos dos servidores de carreira;

III - elaborar os atos de nomeação, posse e exoneração de servidores;

IV - elaborar em livro próprio os termos de posse dos servidores, dos vereadores, da Mesa Diretora e do Prefeito e Vice-Prefeito;

V - recolher documentos, dados e informações para cadastro dos servidores e vereadores;

VI - verificar a regularidade dos documentos dos servidores que ingressarem no serviço e dar-lhes a devida guarda;

VIII - manter atualizados os registros de pessoal;

IX - fazer apontamentos, registros e demais procedimentos para nomeação e exoneração de servidores, mantendo atualizados os registros funcionais destes e dos vereadores;

X - elaborar e digitalizar certidões, declarações e outros documentos, decisões, atos, extratos e outras matérias, quando autorizada sua expedição e à de registro funcional e de dados depositados nos arquivos da Câmara Municipal;

XI - organizar a escala de férias dos servidores da Câmara, observando as disposições legais e zelando pelo não prejuízo ao andamento das atividades, submetendo-a ao crivo do Diretor Geral;

XII - sugerir a realização de concursos públicos para o preenchimento de cargos vagos, observadas as reais necessidades;

XIII - arquivar junto ao registro individual do vereador, cópias dos documentos pessoais e da declaração de bens, apresentada por ocasião da posse e, anualmente e ao término do mandato;

XIV - providenciar os atos de licenças de vereadores e de convocações de suplentes e os respectivos termos de posse;

XV - manter atualizada a lista de suplentes de cada partido ou coligação e respectivos endereços;

XVI - zelar pelo controle da assiduidade e pontualidade dos servidores;

XVII - promover os apontamentos necessários para a confecção da folha de pagamentos dos servidores e vereadores;

XVIII - efetuar cálculos relativos à folha de pagamento, à concessão de vantagens aos servidores e os descontos sobre ela incidentes;

XIX - elaborar a folha de pagamento dos vencimentos dos servidores e do subsídio dos vereadores e os respectivos recibos individuais;

XX – A manutenção atualizada e organizada dos atos de registro de pessoal da Câmara Municipal.

Art. 29. O Setor de Recursos Humanos é composto pelos cargos de Coordenador de Serviço Administrativo, Assistente de Recursos Humanos, Auxiliar Administrativo e Psicólogo, com suas atribuições definidas em lei específica.

SUBSEÇÃO V
DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÃO, CONTRATOS E PATRIMÔNIO

Art. 30. O Departamento de Compras, Licitação, Contrato e Patrimônio compete:

I - levantar informações e dados para aquisição de bens e serviços e elaborar os editais e contratos vinculados a estas aquisições;

II - desenvolver pesquisas de mercado para a aquisição de móveis, utensílios, máquinas, softwares e do material necessário aos serviços e elaborar os editais de licitação, com o auxílio dos demais departamentos e setores;

III - proceder o levantamento de orçamentos para análise e seleção de serviços necessários;

IV - efetuar, com o concurso da Comissão Permanente de Licitações, pesquisas e estudos e sugerir medidas visando orientar a padronização dos bens e serviços utilizados, incluindo a coleta de preços e recebimento;

V - realizar periodicamente levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente e organizar o calendário de compras, no qual serão fixados os períodos mais propícios do ano;

VI - receber, conferir e zelar pelo controle dos produtos adquiridos, observando as exigências do edital;

VII - administrar e padronizar contratos de bens e serviços e seus aditivos;

VIII - supervisionar, identificar e promover o controle dos bens da Câmara Municipal.

Art. 31. O Departamento de Compras, Licitação, Contrato e Patrimônio é composto pelos seguintes cargos e setor:

I – cargos de Auxiliar de Compras e Auxiliar de Licitação, com suas atribuições definidas em lei específica;

II – setor de Patrimônio.

Art. 32. Compreende ao Setor de Patrimônio as seguintes atividades:

I - a tomada de providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;

II - a organização e atualização do cadastro de bens móveis e imóveis;

III - a codificação dos bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas ou outros meios válidos;

IV - a realização do inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-os aos órgãos afins;

V - a proposição de medidas para a conservação dos bens patrimoniais;

VI - a distribuição periódica da relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda;

VII - a tomada de providências quanto ao registro de todos os bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;

VIII - a proposição do recolhimento do material permanente inservível e obsoleto, realizando a baixa do registro, quando devidamente autorizado.

SUBSEÇÃO VI
DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 33. Compete ao Departamento Administrativo orientar, dirigir e executar atividades ligadas a recepção, transporte e vigilância, serviços de zeladoria e manutenção da Câmara Municipal.

Art. 34. O Departamento Administrativo é composto pelos seguintes setores:

I – Setor Administrativo;

II – Setor de Transporte e Vigilância;

III – Setor de Zeladoria e Manutenção.

Art. 35. Compete ao Setor Administrativo:

I - recepcionar com cordialidade as pessoas que procura os Vereadores, prestar informações devidas, anotar os recados e outras atividades inerentes a recepção;

II - atender as chamadas telefônicas internas e externas;

III - executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;

IV - efetuar as ligações urbanas e interurbanas solicitadas em face dos serviços dos vereadores e servidores;

V - controlar as ligações telefônicas;

VI - organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens telefônicas, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando-as ao destinatário;

VII - operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;

VIII - oferecer suporte à execução dos serviços complementares;

IX - transportar e entregar correspondência de documentos e objetos dentro e fora do prédio da Câmara;

X - efetuar serviços bancários e de correio.

Art. 36. O Setor Administrativo é composto pelos cargos de Atendente de Recepção, Telefonista e Office Boy, com suas atribuições definidas em lei específica.

Art. 37. Compete ao Setor de Transporte e Vigilância:

I - realizar a vigilância e proteção fixa e móvel das áreas internas e externas da Câmara Municipal, impedindo a destruição do patrimônio físico e ambiental;

II - executar a ronda nas dependências internas e externas da Câmara Municipal, bem como áreas adjacentes, verificando se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, constatando e comunicando ao superior imediato as irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos, prevenir incêndios, depredações e outros danos;

III - registrar e comunicar de imediato à autoridade superior todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos nas áreas internas e externas administradas pela Câmara Municipal;

IV - identificar e controlar, em horários que não sejam de expediente normal de trabalho da Câmara Municipal, o acesso dos usuários e servidores às áreas administradas;

V - dirigir automóveis e demais veículos leves de transporte de passageiros, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;

VI - vistoriar periodicamente os veículos e motocicletas;

VIII - verificar os veículos a serem reparados e revisados e, após autorização, encaminhá-los para os serviços necessários;

IX - elaborar relatório referente à utilização dos veículos e motocicletas;

X - elaborar Boletim de Ocorrência junto aos órgãos competentes toda vez que ocorrer qualquer tipo de colisão que ocorrer quando os veículos estiverem sendo por ele utilizados;

XI - observar prazos de emplacamento, seguro e licenciamento dos veículos, avisando com antecedência sobre tais prazos para as providências cabíveis;

XII - zelar pela perfeita ordem dos documentos dos veículos;

XIII - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como cumprir as determinações quando à guarda e/ou devolução quando do término da tarefa;

XIV - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

XV - acompanhar o preenchimento do formulário sobre quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas e cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências.

Art. 38. O Setor de Transporte e Vigilância é composto pelos cargos de Coordenador de Frotas, Motorista Legislativo, Agente de Segurança da Portaria e Guarda Noturno, com suas atribuições definidas em lei específica.

Art. 39. Compete ao Setor de Zeladoria e Manutenção:

I - realizar o serviço de copa, zelando pela limpeza, higiene e guarda dos equipamentos e utensílios;

II - distribuir e servir café, chá e água aos vereadores, servidores e visitantes;

III - atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos relacionados a suas tarefas;

IV - manter o controle sobre o vencimento de produtos consumíveis e perecíveis sob sua guarda;

V - orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo habitual;

VI - zelar pela higiene e conservação das instalações, aberturas, móveis, utensílios e acessos internos e externos;

VII - inspecionar o ambiente interno e externo, verificando a necessidade de limpeza e organização;

VIII - colaborar, nos dias de expediente, com a abertura e o fechamento das dependências da Câmara, comunicando ao Diretor Administrativo qualquer irregularidade;

IX - orientar a reposição do estoque de gêneros de consumo e de materiais destinados à limpeza do prédio;

X - requisitar os materiais e equipamentos necessários à execução de tarefas, guardando o controle de validade e de consumo dos materiais de limpeza;

XI - atender chamados dos vereadores e servidores em assuntos relacionados a limpeza e conservação;

XII - recolher o excedente de materiais e dar-lhe destinação adequada;

XIII - dar destino adequado ao lixo;

XIV - manter limpos os utensílios de cozinha, efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas, copos e demais utensílios de copa e cozinha.

Art. 40. O Setor de Zeladoria e Manutenção é composto pelos cargos de Auxiliar de Limpeza, Auxiliar de Serviços Gerais, Encarregado da Cantina, Copeiro e Zelador, com suas atribuições definidas em lei específica.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. O organograma da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Quirinópolis é apresentado na forma do Anexo único desta Resolução.

Art. 42. Compete a todos os setores, departamentos, assessorias e coordenadorias a digitalização de todos os documentos produzidos, armazenados e tramitados.

Art. 43. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Quirinópolis, Estado de Goiás, aos 28 dias do mês de agosto de 2020.

EDVALDO ANTONIO DE SOUZA
Vereador/Presidente

DAGMA ANDREA DE OLIVEIRA
Vereadora/1ª Secretária

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

