CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS

RESOLUÇÃO Nº 480 /2008

Altera a Res. 471/2007.

A Câmara Municipal de Pará de Minas decreta:

Art. 1º - O art. 3º da Res.471/2007 passa a ter a seguinte redação:

Art. 3º – 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*

Art. 2º - O art. 22 da Res.471/2007 passa a ter a seguinte redação:

Art. 22 – À Diretoria Administrativa compete:

I - controlar todo o trabalho realizado pela Diretoria Administrativa;
II - planejar , coordenar, supervisionar e dirigir as atividades relativas aos setores de Informática , de Apoio , de Pessoal e de Compras ,de Licitações , de Patrimônio e Almoxarifado;
III - estabelecer programas, diretrizes e metas a serem cumpridas pelos setores;
IV - definir, com o auxílio do Setor de Informática, a implementação de novas tecnologias e estabelecer cronograma de manutenção nos equipamentos;
V- estruturar o cronograma de atividades do Setor de Apoio;
VI - coordenar o desenvolvimento de programas de informática que visem agilizar as rotinas administrativas dos setores que compõem a Diretoria Administrativa, bem como dos demais órgãos da Câmara;
VII - planejar, coordenar, controlar e dirigir as atividades de apoio operacional ligadas aos serviços de portaria, zeladoria em geral, faxina, copa, transporte, serviço de mensageiro, operação de elevador, telefonia, segurança, protocolo, expedição e fotocópias;
VIII -manter registro das atividades executadas;
IX - controlar as requisições de materiais de higiene e limpeza;
X - controlar a utilização de veículos e consumo de combustíveis;
XI - manter controle e arquivo de ligações telefônicas;
XII - controlar a substituição de materiais e equipamentos pelo zelador;
XIII - controlar a requisição de fotocópias;
XIV - traçar diretrizes e métodos de aperfeiçoamento dos serviços técnicos de informática e controle do almoxarifado;
XV - coordenar e registrar os atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores;
XVI - orientar o registro do protocolo e expedição de documentos;
XVII - supervisionar a elaboração da folha de pagamento.

Art. 3º - O art. 23 da Res. 471/2007 passa a ter a seguinte redação:

Art. 23 – A Diretoria Administrativa compreende:

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

Art. 4º - Exclua-se o art. 24 da Res. 471/2007, que trata da Divisão de Apoio Institucional.

Art. 5º - Ficam excluídos: o artigo 28, que trata da Divisão de Materiais; o artigo 29, que trata do Setor de Compras e Licitações; o artigo 30, que trata do Setor de Patrimônio; o artigo 31, que trata do Setor de Almoxarifado.

Art. 6º - Fica criado um artigo delegando competências ao **Setor de Compras, Licitações, Patrimônio e Almoxarifado**:

Art. .... – Ao Setor de Compras, Licitações, Patrimônio e Almoxarifado compete:

I - centralizar a aquisição de material;
II - receber, armazenar e proceder ao abastecimento dos diversos setores da Câmara, mantendo estoque;
III - realizar concorrências, tomadas de preços e convites para aquisição ou alienação de material, verificando, junto à contabilidade, o saldo da dotação orçamentária própria;
IV –gerenciar as fases do processo licitatório e coordenar as compras e aquisições;
V – manter atualizado o registro de fornecedores;
VI – prestar auxilio à Comissão de Licitações em todas as fases de licitações;
VII - prever as aquisições de materiais e serviços de acordo com especificações das unidades e efetuar estudos para simplificação de materiais necessários;
VIII - fiscalizar a entrega e destinação de material;
IX - receber as faturas e notas de entrega dos fornecedores, conferi-las e encaminhá-las à contabilidade, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e de aceitação do material;
X - preparar extratos do movimento diário de entrega e saída do material;
XI - manter atualizados os registros de entrada e saída de material e do estoque existente;
XII - manter almoxarifado ou depósito para estocagem;
XIII – verificar, antes das aquisições de material, se o mesmo não se encontra em estoque no almoxarifado;
XIV - elaborar calendário de compras de material, equipamentos e veículos no primeiro mês de cada ano, dentro das disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município;
XV - promover a aquisição de material e de equipamentos através de licitação pública, verificando os limites para as diversas modalidades, ficando responsável por todas as exigências e formalidades legais;
XVI - receber, organizar e controlar materiais, insumos e equipamentos de acordo com normas de logística;
XVII – controlar estoques, entrada e saída de materiais, acondicionando-os e verificando a data de validade dos mesmos;

XVIII – fazer conferência de materiais concomitantemente ao recebimento de notas fiscais;

XIX – controlar estoque máximo e mínimo, fazendo inventário periodicamente;

XX – planejar o consumo emitindo relatórios para aquisições prévias;

XXI - registrar os fornecedores e prestadores de serviços no cadastro, após serem cumpridas as exigências legais;

XXII - efetuar o balanço semestral do material em estoque;

XXIII - tomar providências administrativas necessárias à aquisição e alienações de bens;

XXIV – planejar, orientar, dirigir e controlar as atividades normativas específicas e a prática de atos relativos à aquisição, ao recebimento, à guarda e à distribuição de material;

XXV - organizar e manter documentário completo dos bens patrimoniais, registrando-os de acordo com a orientação da Divisão de Contabilidade e Finanças;

XXVI - manter em dia a escrituração dos bens patrimoniais da Câmara;

XXVII - coletar todos os dados necessários para registro patrimonial;

XXVIII - efetuar serviços de patrimoniação e inventário de bens;

XXIX – executar as atividades referentes a compras;

XXX – acompanhar a execução dos contratos de fornecimento;

XXXI - coordenar o processo licitatório, desenvolvendo atividades inerentes ao bom andamento da licitação: realizar coleta de preços , elaborar minuta de editais , assessorar a Comissão nas Sessões de abertura de envelopes e julgamento de propostas.

Art. 7º – Revogadas as disposições em contrário, esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pará de Minas, 25 de março de 2008.

Vereador Levi Solano
Presidente da Câmara

Vereador Francisco Júnior
Vice-Presidente

Vereadora Cristina Maria Teodoro Moreira Ferreira
Secretária

Publicado no Hall da Câmara Municipal de Pará de Minas
Em, 25/03/08
João Jorge de Abreu
Chefe da Divisão Legislativa e de Comunicação