RESOLUÇÃO Nº 160, DE 22 DE MARÇO DE 2024

Publicado no quadro de avisos da Câmara em 25/03/2024 às 16:39 horas, e registro em livro próprio ás folhas 53V Sob o nº 60/24
Servidor Responsável

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas-MG e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas decreta,

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas-MG.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas-MG, compõe-se dos seguintes órgãos:

I – de Deliberação:

a) Plenário;

II – Técnicos:

a) Comissões Permanentes e Temporárias;

III – de Direção Superior:

a) Mesa Diretora; e
b) Presidência;

IV – Auxiliares e de Assessoramento:

a) Secretaria-Geral;
b) Secretaria de Controle Interno;
c) Gabinetes Parlamentares;
d) Secretaria-Executiva, e
e) Serviço de Informação ao Cidadão.

Seção I
Do Órgão de Deliberação
Subseção I
Do Plenário

Art. 3º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara de Vereadores, constituído pela reunião dos vereadores em exercício, em local, dia, forma e número estabelecidos no Regimento Interno.

Seção II
Dos Órgãos Técnicos

Art. 4º As Comissões Permanentes ou Temporárias são órgãos técnicos constituídos pelos membros da Câmara, em caráter permanente ou transitório.

Parágrafo Único. As Comissões terão as composições e atribuições constantes na legislação pertinente.

Seção III
Dos Órgãos de Direção
Subseção I
Da Mesa Diretora

Art. 5º A Mesa Diretora da Câmara Municipal, na qualidade de Comissão Executiva, representada pelo seu Presidente, incumbe as atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Subseção II
Da Presidência

Art. 6º A Presidência é o órgão representativo da Câmara Municipal e responsável pela direção dos trabalhos institucionais e administrativos da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. São atribuições da Presidência da Câmara Municipal aquelas definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas-MG.

Seção IV
Dos Órgãos de Assessoramento e Auxiliares

Art. 7º Os órgãos da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Legislativo, serão agrupados em:

I - órgãos de assessoramento: com a responsabilidade de assistir ao Presidente e aos vereadores no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle das atividades da Câmara; e

II – órgãos auxiliares: são aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar os demais na consecução de seus objetivos institucionais.

Art. 8º A Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas-MG, para execução dos serviços sob sua responsabilidade, em observância ao disposto no artigo 7º, é

constituída dos seguintes órgãos, subordinados à Presidência por linha de autoridade integral:

I – órgãos de assessoramento:

a) Secretaria-Geral;
b) Secretaria de Controle Interno;
c) Gabinetes Parlamentares; e

II – órgãos auxiliares:

a) Secretaria-Executiva;
a) Serviço de Informação ao Cidadão.

Subseção I
Da Secretaria-Geral

Art. 9º. A Secretaria-Geral como órgão de assessoramento imediato à Presidência da Câmara Municipal tem por finalidade:

I - assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos da Câmara Municipal;

II – assistência ao Presidente, em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classes;

III - assistência ao Presidente da Câmara, em articulação com os demais setores da Câmara Municipal, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades locais, regionais, nacionais e estrangeiras, e em especial com o Poder Executivo local;

IV - preparação da correspondência da Presidente da Câmara Municipal;

V - participação, em articulação com os demais órgãos competentes, do planejamento, preparação e execução das ações da Presidente da Câmara Municipal;

VI – desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Câmara Municipal;

VII – assessoramento à Mesa Diretora e aos vereadores no processo de elaboração legislativa, em matéria de sua competência;

VIII – assistir, junto às Sessões Plenárias da Câmara Municipal, em matéria legislativa, à Mesa Diretora e aos Vereadores, zelando pela observância do princípio da legalidade nos seus atos e procedimentos administrativos;

IX – assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias do Poder Legislativo, constituídas na forma do Regimento Interno, de acordo com as respectivas atribuições;

X – acompanhar todas as fases do processo legislativo na tramitação das proposições, deste a sua propositura até a sua conclusão;

XI – prestar apoio administrativo e operacional à Mesa Diretora e aos Vereadores nas atividades plenárias;

XII – coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de taquigrafia, áudio e vídeo, redação de atas plenárias, revisão e apoio legislativo;

XIII – elaborar atas, pauta das sessões, juntamente com as proposições a serem apreciadas pelo plenário;

XIV – registrar frequências de Vereadores;

XV – dar andamento a todas as proposições aprovadas ou rejeitadas pelo Plenário, para seus devidos fins;

XVI – elaborar e expedir ofícios em atenção às solicitações dos Vereadores, nos assuntos relacionados às proposições de sua autoria, até à sua conclusão;

XVII – controlar e manter atualizados o arquivo de ofícios recebidos e expedidos, internos e externos, encaminhados a esta Secretaria;

XVIII – informar aos Vereadores, quando solicitado, a respeito de suas proposituras;

XIX – encaminhar aos Vereadores cópias de ofícios recebidos e expedidos oriundos de suas proposituras;

XX – coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos de sua competência junto às Comissões Permanentes e Temporárias;

XXI – proporcionar apoio administrativo e operacional, para a realização das reuniões ordinárias e extraordinárias;

XXII – receber declarações de bens dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito na data prevista na Lei Orgânica e no Regimento Interno, mantendo-as devidamente atualizadas, arquivadas e organizadas;

XXIII – exercer outras atividades pertinentes.

Subseção II
Da Secretaria de Controle Interno

Art. 10. A Secretaria de Controle Interno, como unidade administrativa autônoma, com relação às demais unidades administrativas e subordinada direta e imediatamente à Presidência, competindo-lhe assistir no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Legislativo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, incremento da transparência da gestão administrativa, e ainda:

I - realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional nas unidades da Câmara, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

II - orientar os gestores da Câmara no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

III - certificar nas contas da Câmara, anualmente, a gestão dos responsáveis por bens e dinheiros públicos;

IV - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento geral do Município para a Câmara;

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - zelar pela qualidade e pela independência do sistema de controle interno;

VII - elaborar e submeter previamente ao Presidente da Câmara o plano anual de auditoria interna;

VIII - atestar a compatibilidade, ou não, dos bens e rendimentos declarados por servidores ocupantes de cargo ou função de confiança no âmbito da Câmara;

IX - emitir parecer quanto à exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal;

X - executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna;

XI - manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública;

XII - assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência;

XIII - representar ao Presidente da Câmara em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;

XIV - promover apurações de denúncias formais relativas a irregularidade ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Presidente, ao Tribunal de Contas do Estado, ao interessado e a sua chefia imediata, sob pena de responsabilidade solidária;

XV - zelar pelo equilíbrio financeiro das contas do Poder Legislativo Municipal;

XVI - apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional, desempenhando outras funções afetas a sua área de competência, que julgar importantes e necessárias;

XVII - emitir relatório de controle interno, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas do Poder Legislativo, e nos casos de inspeções e tomadas de contas;

XVIII - orientar e expedir instruções normativas concernentes ao sistema integrado de fiscalização contábil, financeira, tributária e auditorias, supervisionando tecnicamente;

XIX - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

Parágrafo único. O sistema de controle interno terá atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos e visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal do Poder Legislativo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos recursos públicos.

Subseção III
Dos Gabinetes Parlamentares

Art. 11. Os Gabinetes Parlamentares têm por finalidade:

I – prestar assistência aos Vereadores em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II – assistir pessoalmente aos Vereadores, bem como preparar e expedir sua correspondência;

III – elaborar proposições e outras atividades relacionadas ao exercício do mandato dos Vereadores;

IV – desenvolver atividades de cerimonial e relações públicas dos vereadores;

V – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. As finalidades dos Gabinetes Parlamentares serão desempenhadas diretamente pelos Vereadores e por servidores do Quadro Geral da Câmara Municipal, dentro das possibilidades orçamentárias e financeiras, conforme distribuições da Presidência da Câmara Municipal.

Subseção IV
Da Secretaria-Executiva

Art. 12. A Secretaria-Executiva como órgão auxiliar de execução de tarefas administrativas e financeiras, tem a finalidade de apoiar os demais na consecução de seus objetivos institucionais, e ainda:

I – executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

II – executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de freqüência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários municipais;

III – executar atividades relativas ao bem estar dos servidores municipais;

IV – promover serviços de inspeção de saúde dos servidores do legislativo para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

V – promover e acompanhar a realização de licitação para a compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;

VI – acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Poder Legislativo;

VII – executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Câmara;

VIII – executar atividades relativas ao registro, inventário, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

IX – receber, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nas diversas repartições da Câmara;

X – promover a execução das atividades de classificação, conservação e controle de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração destinados ao arquivo da Câmara;

XI – conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;

XII – promover as atividades de limpeza, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Câmara;

XIII – conservar, manter e administrar a frota de veículos da Câmara, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;

XIV – estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Câmara, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XV – executar atividades relativas ao treinamento dos servidores, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;

XVI – prestar assessoramento ao Presidente em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Câmara;

XVII – verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

XVIII – acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

XIX – elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Câmara, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Mesa Diretora;

XX – promover, organizar e administrar os serviços de informática da Câmara;

XXI – processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;

XXII – preparar o balanço geral, balancetes, relatórios e as prestações de contas de recursos transferidos pelo Município;

XXIII – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiros e valores;

XXIV – receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores da Câmara;

XXV – coordenar, orientar e supervisionar os serviços de pessoal, serviços de contabilidade, fiscalização orçamentária, escrituração da receita e da despesa, finanças, material e patrimônio;

XXVI – desempenhar outras atividades afins.

Subseção V
Do Serviço de Informação ao Cidadão

Art. 13. O Serviço de Informação ao Cidadão – SIC tem a finalidade de assegurar o direito de acesso à informação, que será efetivado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública, e ainda:

I – disponibilizar atendimento presencial ao público;

II – receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações;

III – orientar o interessado, quanto ao seu pedido, o trâmite, o prazo da resposta e sobre as informações disponíveis no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas-MG.;

IV – zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas; e

V – elaborar relatório mensal dos atendimentos.

CAPÍTULO III
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 14. A estrutura administrativa estabelecida nesta Resolução entrará em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Resolução, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I – provimento das respectivas direções e chefias: e

II – alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

CAPÍTULO IV
DO QUADRO DE SERVIDORES E FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Seção I
Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 15. São criados os Cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS), de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, conforme constantes do Anexo I desta Resolução.

Parágrafo Único: Dos cargos criados na forma do *caput,* 25% (vinte e cinco por cento) serão preenchidos por servidores de carreira da Câmara Municipal, em atendimento ao disposto no artigo 37, inciso V da Constituição Federal.

Art. 16. São extintos os Cargos de Provimento em Comissão criados anteriormente à vigência desta Resolução.

Art. 17. Os cargos em comissão e as funções gratificadas estabelecidos nesta Resolução destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 18. As atribuições dos cargos de confiança são as constantes do Anexo III desta Resolução.

Seção II
Das Funções de Confiança

Art. 19. São criadas as funções de confiança, de livre nomeação e exoneração, que serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nos termos do artigo 37, inciso V da Constituição Federal, conforme disposto no Anexo II desta Resolução.

§ 1º A designação de servidor para exercer função de confiança dependerá de dotação orçamentária para atender as despesas delas decorrentes.

§ 2º As funções de confiança não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

§ 3º As atribuições das funções de confiança são as constantes do Anexo IV desta Resolução.

$ 4º Os valores previstos para as funções de confiança, constante do Anexo II desta Resolução serão revistos na mesma data e nos mesmos índices da revisão geral dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 20. O servidor municipal ocupante de uma função de confiança, ao deixar de exercê-la voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo ou ao seu emprego do quadro permanente.

Seção III
Dos Cargos de Provimento Efetivos

Art. 21. Os cargos de provimento efetivo necessários ao funcionamento da Câmara Municipal são os constantes da Lei Municipal nº 940, de 15 de outubro de 2007 e alterações posteriores.

CAPÍTULO VI
DAS CONTRATAÇÕES POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 22. Fica autorizada a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, nas condições e prazos previstos na Lei Municipal nº 1.138, de 19 de dezembro de 2014.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. O servidor de provimento efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo acrescida de gratificação de função de 30% (trinta por cento).

Art. 24. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a expedir atos necessários à execução da presente Resolução, especialmente na regulamentação e funcionamento do Sistema de Controle Interno.

Art. 25. O servidor designado como membro de comissão permanente ou especial de contratação ou de equipe de apoio poderá receber gratificação de até 20% (vinte por cento) de sua remuneração, pelo desempenho dessas funções, sem prejuízo de outras vantagens previstas em lei, salvo quando no desempenho concomitante de Função de Confiança.

Art. 26. Acompanham esta Resolução, como parte dela integrante, os seguintes Anexos:

I - ANEXO I - Quadro Geral de Níveis Salariais dos Cargos em Comissão, de Livre Nomeação e Exoneração;
II – ANEXO II - Das Funções de Confiança;
III – ANEXO III - Das Atribuições dos Cargos em Confiança; e
IV – ANEXO IV - Das Atribuições das Funções de Confiança.

Art. 27. As despesas decorrentes da implantação da organização administrativa de que trata esta Resolução correrão à conta do orçamento vigente.

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Bonfinópolis de Minas, 22 de março de 2024.

PEDRO CESAR ALVES CARDOSO
Presidente

ANEXO I
QUADRO GERAL DE NÍVEIS SALARIAIS DOS CARGOS EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Símbolo	CARGO	Nº DE VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTO
DAS	SECRETARIO GERAL	01	CC-I	Lei Específica
DAS	SECRETARIO DE CONTROLE INTERNO	01	CC-II	Lei Específica
DAS	SECRETARIO EXECUTIVO	01	CC-II	Lei Específica
DAS	ASSESSOR PARLAMENTAR	01	CC-III	Lei Específica
DAS	CHEFE DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	01	CC-III	Lei Específica

LEGENDA: DAS – Direção e Assessoramento Superior / CC – Cargo em Comissão.

ANEXO II
FUNÇÕES DE CONFIANÇA ORDENADAS POR ÓRGÃO DE SUBORDINAÇÃO, SÍMBOLOS E VALORES

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO / FUNÇÃO	SIMBOLO	QUANT.
Secretaria-Geral	Coordenação de Assuntos Legislativos	FMC	01
Secretaria-Executiva	Coordenação de Pessoal e Finanças	FMC	01
Secretaria-Executiva	Coordenação Almoxarifado e Patrimônio	FMC	01
Secretaria-Executiva	Agente de Contratação	FAC	01

LEGENDA: FAC – Função de Alta Complexidade / FMC – Função de Média Complexidade.

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

1. ATRIBUIÇÕES DO SECRETARIO-GERAL:

I - assessorar a Presidência no exame e despacho dos assuntos referentes à Câmara;
II - manter contato com as outras Câmaras objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre o seu campo de atuação;
III - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio operacional e de assessoramento técnico-processual ao Plenário;
IV - prestar assessoramento de natureza técnico-processual à Mesa da Câmara na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;
V - redigir minutas de decisões da Presidência de caráter normativo processual;
VI - elaborar editais de convocação, ordens do dia, roteiros das reuniões;
VII - avaliar a documentação, o número de assinaturas e os demais requisitos necessários para que uma proposição possa ser recebida em Plenário;
VIII - protocolar o recebimento e a tramitação das proposições, inclusive das mensagens governamentais;
IX - informar sobre as matérias (prazos regimentais, despachos, conclusões dos pareceres, emendas, etc.);
X - acompanhar a publicação das atas, contendo os discursos, as questões de ordem e as proposições apresentadas em Plenário, e da súmula das matérias aprovadas;
XI - assessorar no processo de discussão e votação do Plenário, na apresentação de emendas e requerimentos diversos, em especial os que incidam na tramitação das proposições;
XII - providenciar a inscrição de oradores;

XIII - informar sobre as comunicações de Lideranças, a indicação e a designação de membros de comissões, a composição das bancadas, as decisões da Presidência e demais assuntos afetos às atividades desenvolvidas no Plenário;
XIV - prestar esclarecimentos sobre dispositivos da Lei Orgânica e do Regimento Interno, em especial os relacionados com a instalação da legislatura e com o processo legislativo;
XV - atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão;
XVI - imprimir modernidade na dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados à Secretária;
XVII - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual aos trabalhos das comissões permanentes e das temporárias;
XVIII - acompanhar os eventos externos afetos às comissões permanentes e às temporárias;
XIX - elaborar agendas, ordens do dia, editais de convocação, atas e pautas das reuniões de comissões;
XX - agendar o comparecimento de convidados às reuniões das comissões e às visitas programadas pelas comissões permanentes e pelas temporárias;
XXI - verificar a composição das comissões permanentes e das temporárias;
XXII - acompanhar o cronograma de prazos regimentais incidentes sobre vetos e proposições de iniciativa governamental com solicitação de regime de urgência na tramitação;
XXIII - elaborar o cronograma de reuniões e de tramitação de matérias específicas nas comissões;
XXIV - encaminhar as diligências solicitadas pelas comissões;
XXV - informar sobre matérias e assuntos inerentes às comissões temporárias (especiais e de inquérito), o prazo regimental para apresentação nas comissões de emendas a matérias específicas e os procedimentos regimentais e a tramitação de matérias afetas às comissões permanentes e às temporárias da Câmara;
XXVI - prestar apoio operacional e assessoramento técnico-processual nos seminários, simpósios, debates e demais eventos de iniciativa das comissões;
XXV - planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às comissões e aos Vereadores;
XXVI - encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na ordem do dia;
XXVII - preparar as proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando os prazos estabelecidos;
XXVIII - acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para a sanção do Executivo Municipal;
XXVIII - providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
XXIX - preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais, do Prefeito e do Vice-Prefeito, recebendo e arquivando as respectivas declarações de bens;
XXX - promover a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação, histórico da Câmara e arquivo do Legislativo;
XXXI - atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão;
XXXII - acompanhar o processo de produção documental da Câmara;
XXXIII - disseminar e tornar disponíveis as informações para o desenvolvimento dos trabalhos legislativos;

XXXIV - acompanhar a publicação e as alterações da legislação federal brasileira;
XXXV - editar publicações de interesse da Câmara e dos vereadores;
XXXVI - assegurar a manutenção física e a restauração dos itens de informação;
XXXVII - promover exposições comemorativas e temáticas de interesse da Instituição;
XXXVIII - receber, classificar e protocolar todo os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões; e
XXXIX – desempenhar outras atribuições correlatas.

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Conclusão do ensino médio.

2. ATRIBUIÇÕES DO SECRETARIO DE CONTROLE INTERNO:

I - assistir diretamente ao Presidente na supervisão da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial das unidades da Câmara;
II - zelar, no âmbito da Câmara, pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira patrimonial e dirimir dúvidas quanto à sua interpretação e aplicação;
III - submeter à apreciação do Presidente propostas de medidas a serem observadas pelas unidades subordinadas, visando a sua conformidade com as normas de administração financeira, contabilidade e auditoria;
IV – supervisionar a exatidão das contas e a oportuna apresentação de balancetes, balanços, demonstrativos e informações sobre atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara ao Tribunal de Contas do Estado;
V - apresentar ao Presidente, oportunamente, os processos de tomadas e prestações de contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, com o respectivo certificado e parecer e, no caso de irregularidade, determinar as providências que se tornarem indispensáveis para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação dos dinheiros ou na utilização dos bens públicos, dando ciência dos fatos ao Tribunal de Contas do Estado;
VI - zelar pelo fiel cumprimento, por parte das autoridades administrativas, das normas relativas à apuração de responsabilidades e ao respectivo ressarcimento dos prejuízos causados ao Erário;
VII - determinar inspeções e auditorias nas unidades subordinadas à Presidência;
VIII - requisitar, de unidades, órgãos ou entidades, documentos ou informações necessários ao desempenho das atribuições e da competência da Secretaria de Controle Interno;
IX - convocar, por intermédio do respectivo dirigente, qualquer servidor de unidade da Câmara, bem como responsáveis pela gestão de recursos descentralizados, para prestar esclarecimentos sobre assuntos relacionados com as atividades da área de competência da Secretaria de Controle Interno;
X - comunicar às autoridades competentes os resultados apurados nas auditorias realizadas nas unidades da Câmara, encaminhando conjuntamente os respectivos relatórios, processos e certificados;
XI - acompanhar a apreciação e o julgamento das contas das unidades da Câmara efetuados pelo Tribunal de Contas do Estado, determinando providências para o atendimento tempestivo das diligências solicitadas por aquele Tribunal para a instrução de processos;

XII - determinar a realização de sindicância ou a instauração de processo administrativo;
XIII - apresentar propostas de medidas visando à eficiência dos serviços e à conformidade aos princípios da administração financeira, contabilidade e auditoria;
XIV - apresentar ao Presidente relatórios periódicos sobre o desempenho administrativo e operacional das unidades da Câmara e propor medidas visando à correção de disfunções ou insuficiências constatadas;
XV - baixar atos administrativos sobre assuntos de competência da Secretaria de Controle Interno;
XVI - avocar, a qualquer momento e a seu critério pessoal, a decisão de assunto no âmbito da Secretaria de Controle Interno;
XVII - estabelecer prazo para os dirigentes dos órgãos sujeitos ao Controle Interno prestarem informações e solucionarem os problemas levantados pela Secretaria de Controle Interno;
XVIII - praticar os demais atos necessários ao atingimento das finalidades e ao cumprimento das competências da Secretaria de Controle Interno; e
XIX – dar cumprimento aos encargos que lhe sejam cometidos pelo Presidente da Câmara.

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Conclusão de curso superior nas áreas de Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração.

3 – ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO-EXECUTIVO:

I - supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;
II - supervisionar a realização de compras de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
III promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de material utilizado;
VI - promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
V - promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
VI - promover e acompanhar os serviços de conservação interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos da Câmara;
VII - acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;
VIII - orientar as unidades da Câmara para elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário;
IX - coordenar a elaboração do orçamento da Câmara;
X - manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário;
XI - verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara;
XII - elaborar cronograma de dispêndio da Câmara, especialmente quanto a aquisição de material permanente e de consumo;
XIII - propor a abertura de créditos adicionais;
Remeter à Prefeitura, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

XIV - registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;
XV - organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
XVI - preparar o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;
XVII - providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;
XVIII - examinar e conferir processos de pagamento;
XIX - encaminhar à contabilidade da Prefeitura, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para consolidação das contas públicas municipais;
XX - controlar os depósitos e retiradas bancárias;
XXI - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;
XXII - promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;
XXIII - determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
XXIV - fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara;
XXV - discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente ao pessoal;
XXVI - supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
XXVII - encaminhar para publicação os resultados dos concursos públicos;
XXVIII - revisar os atos de nomeação dos novos servidores;
XXIX - coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando anualmente as necessidades de treinamento;
XXX - promover a apuração de tempo de serviço de pessoal para todo e qualquer efeito;
XXXI - providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
XXXII - promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
XXXIII - promover o controle dos lançamentos e envios das informações previdenciárias ao Regime Geral de Previdência Social – INSS, mantendo em dias as informações e pagamentos devidos;
XXXIV - controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e consumo da Câmara;
XXXV - orientar a padronização e a especificação de materiais, visando a uniformização de linguagem;
XXXVI - elaborar a programação de compras para toda a Câmara;
XXXVII - organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores e orientar a organização de catálogo de materiais da Câmara;
XXXVIII - providenciar a organização e manutenção atualizada de cadastro de preços de materiais de uso mais frequentes da Câmara;
XXXIX - promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
XL - promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara;
XLI - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
XLII - promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle dos gastos;
XLIII - programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara;

XLIV - orientar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
XLV - coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara;
XLVI - promover a execução das atividades de transferências e ou baixa dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara;
XLVII - elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara;
XLVIII - controlar a utilização dos veículos;
XLIX - promover os serviços de vigilância das dependências da Câmara;
L - promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;
LI - promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara;
LII - programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara;
LIII - hastear e baixar a bandeira nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
LIV - supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara;
LV - promover a abertura e o fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;
LVI - determinar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando o seu uso e sua manutenção; e
LVII - desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Formação de Nível Superior nas áreas de Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração

4 – ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR PARLAMENTAR

I – assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em matérias que exijam apreciação técnica e regimental;
II – acompanhar e auxiliar os trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias do Poder Legislativo, constituídas na forma do Regimento Interno, de acordo com as respectivas atribuições;
III – acompanhar todas as fases do processo legislativo na tramitação das proposições, deste a sua propositura até a sua conclusão;
IV – prestar apoio administrativo e operacional à Mesa Diretora e aos Vereadores nas atividades plenárias;
V – executar os trabalhos de taquigrafia, áudio e vídeo, redação de atas plenárias e de comissões, revisão e apoio legislativo, sub a supervisão da Secretaria Geral;
VI – registrar, sob delegação da Secretaria Geral, frequências de Vereadores;
VII – dar andamento a todas as proposições aprovadas ou rejeitadas pelo Plenário, para seus devidos fins;
VIII – elaborar e expedir ofícios em atenção às solicitações dos Vereadores, nos assuntos relacionados às proposições de sua autoria, até à sua conclusão;
IX – controlar e manter atualizados o arquivo de ofícios recebidos e expedidos, internos e externos, encaminhados pela Secretaria Geral;
X – informar aos Vereadores, quando solicitado, a respeito de suas proposituras;

XI – encaminhar aos Vereadores cópias de ofícios recebidos e expedidos oriundos de suas proposituras;
XII – proporcionar apoio administrativo e operacional, para a realização das reuniões ordinárias e extraordinárias;
XIII - receber declarações de bens dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito na data prevista na Lei Orgânica e no Regimento Interno, mantendo-as devidamente atualizadas, arquivadas e organizadas;
XIV - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio operacional e de assessoramento técnico-processual ao Plenário;
XV - prestar assessoramento de natureza técnico-processual à Mesa da Câmara na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;
XVI - redigir minutas de decisões da Presidência de caráter normativo processual;
XVII - elaborar editais de convocação, ordens do dia, roteiros das reuniões, a pedido da Secretaria Geral;
XVIII - avaliar a documentação, o número de assinaturas e os demais requisitos necessários para que uma proposição possa ser recebida em Plenário;
XIX - protocolar o recebimento e a tramitação das proposições, inclusive das mensagens governamentais;
XX - informar sobre as matérias (prazos regimentais, despachos, conclusões dos pareceres, emendas, etc.);
XXI - acompanhar a publicação das atas, contendo os discursos, as questões de ordem e as proposições apresentadas em Plenário, e da súmula das matérias aprovadas;
XXII - assessorar no processo de discussão e votação do Plenário, na apresentação de emendas e requerimentos diversos, em especial os que incidam na tramitação das proposições;
XXIII - providenciar a inscrição de oradores;
XXIV - informar sobre as comunicações de Lideranças, a indicação e a designação de membros de comissões, a composição das bancadas, as decisões da Presidência e demais assuntos afetos às atividades desenvolvidas no Plenário;
XXV - atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão;
XXVI - imprimir modernidade na dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados à área de atuação;
XXVII - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual aos trabalhos das comissões permanentes e das temporárias;
XXVIII - acompanhar os eventos externos afetos às comissões permanentes e às temporárias;
XXIX - elaborar agendas, ordens do dia, editais de convocação, atas e pautas das reuniões de comissões;
XXX - agendar o comparecimento de convidados às reuniões das comissões e às visitas programadas pelas comissões permanentes e pelas temporárias;
XXXI - verificar a composição das comissões permanentes e das temporárias;
XXXII - acompanhar o cronograma de prazos regimentais incidentes sobre vetos e proposições de iniciativa governamental com solicitação de regime de urgência na tramitação;
XXXIII - elaborar o cronograma de reuniões e de tramitação de matérias específicas nas comissões;

XXXIV - encaminhar as diligências solicitadas pelas comissões;
XXXV - informar sobre matérias e assuntos inerentes às comissões temporárias especiais e de inquérito), o prazo regimental para apresentação nas comissões de emendas a matérias específicas e os procedimentos regimentais e a tramitação de matérias afetas às comissões permanentes e às temporárias da Câmara;
XXXVI - prestar apoio operacional e assessoramento técnico-processual nos seminários, simpósios, debates e demais eventos de iniciativa das comissões;
XXXVII - atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão;
XXXVIII – desempenhar outras atribuições determinadas pela Chefia.

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Comprovação de conclusão de Ensino Superior.

5 – ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

I – assegurar o cumprimento da legislação de acesso à informação, inclusive as normas internas expedidas pela Câmara Municipal;
II – monitorar a implementação do sistema de acesso às informações, recomendar as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento, orientar as unidades responsáveis pelo fornecimento das informações e apresentar relatórios periódicos sobre a matéria;
III – responsabilizar-se pela alimentação de dados do Portal da Transparência da Câmara Municipal de Bonfinópolis de Minas e pelo gerenciamento do e-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão – eletrônico);
IV – classificar informações sigilosas, bem como desclassificá-las, a pedido ou ex officio, e revê-las a cada dois anos; e
V – conhecer dos recursos interpostos das decisões que denegarem o acesso ou solicitarem a desclassificação de informações sigilosas.

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Conclusão do ensino médio.

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

1 - COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS:

I - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio operacional e de assessoramento técnico-processual ao Plenário;
II - prestar assessoramento de natureza técnico-processual à Mesa da Câmara na condução dos trabalhos legislativos e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;
III - redigir minutas de decisões da Presidência de caráter normativo processual;
IV - elaborar editais de convocação, ordens do dia, roteiros das reuniões;
V - avaliar a documentação, o número de assinaturas e os demais requisitos necessários para que uma proposição possa ser recebida em Plenário;
VI - protocolar o recebimento e a tramitação das proposições, inclusive das mensagens governamentais;

VII - informar sobre as matérias (prazos regimentais, despachos, conclusões dos pareceres, emendas, etc.);
VIII - acompanhar a publicação das atas, contendo os discursos, as questões de ordem e as proposições apresentadas em Plenário, e da súmula das matérias aprovadas;
IX - assessorar no processo de discussão e votação do Plenário, na apresentação de emendas e requerimentos diversos, em especial os que incidam na tramitação das proposições;
X - providenciar a inscrição de oradores;
XI - informar sobre as comunicações de Lideranças, a indicação e a designação de membros de comissões, a composição das bancadas, as decisões da Presidência e demais assuntos afetos às atividades desenvolvidas no Plenário;
XII - prestar esclarecimentos sobre dispositivos da Lei Orgânica e do Regimento Interno, em especial os relacionados com a instalação da legislatura e com o processo legislativo;
XIII - atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão;
XIV - imprimir modernidade na dinâmica dos sistemas, métodos e processos de trabalho vinculados à área de atuação;
XV - planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, operacional e de assessoramento técnico-processual aos trabalhos das comissões permanentes e das temporárias;
XVI - acompanhar os eventos externos afetos às comissões permanentes e às temporárias;
XVII - elaborar agendas, ordens do dia, editais de convocação, atas e pautas das reuniões de comissões;
XVIII - agendar o comparecimento de convidados às reuniões das comissões e às visitas programadas pelas comissões permanentes e pelas temporárias;
XIX - verificar a composição das comissões permanentes e das temporárias;
XX - acompanhar o cronograma de prazos regimentais incidentes sobre vetos e proposições de iniciativa governamental com solicitação de regime de urgência na tramitação;
XXI - elaborar o cronograma de reuniões e de tramitação de matérias específicas nas comissões;
XXII - encaminhar as diligências solicitadas pelas comissões;
XXIII - informar sobre matérias e assuntos inerentes às comissões temporárias especiais e de inquérito), o prazo regimental para apresentação nas comissões de emendas a matérias específicas e os procedimentos regimentais e a tramitação de matérias afetas às comissões permanentes e às temporárias da Câmara;
XXIV - prestar apoio operacional e assessoramento técnico-processual nos seminários, simpósios, debates e demais eventos de iniciativa das comissões;
XXV - atuar em parceria com os demais órgãos da Câmara, visando agilizar e desburocratizar o processo de tomada de decisão.

2 - COORDENAÇÃO DE PESSOAL E FINANÇAS:

I - cuidar dos assentos individuais dos funcionários e vereadores, arquivando os prontuários existentes;
II - manter em dia, rigoroso fichário e respectivo assentamento sobre a vida funcional de cada funcionário e Vereador;

III - comunicar as faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação de penalidades;
IV - estudar as questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal e dar parecer a respeito;
V - confeccionar as folhas de pagamentos e demais vantagens fazendo acompanhar os documentos que indiquem vencimentos e vantagens;
VI – gerar e enviar as informações previdenciárias, aos órgãos competentes;
VII – efetuar lançamentos de consignações em folha, mantendo arquivados os respectivos comprovantes;
VIII – manter em boa ordem os arquivos relativos à folha de pagamento;
IX – prestar informações aos órgãos de controle, em especial ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
X – estudar atividades relativas ao treinamento dos servidores, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;
XI - executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores da Câmara Municipal;
XII – assinar em conjunto com o Presidente a documentação financeira, inclusive, cheques, ordens de pagamentos e transferências bancárias;
XIII - elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
XIV - emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques;
XV - fazer conciliações e controle das contas bancárias;
XVI - manter devidamente arquivados os documentos relativos às Finanças;
XVII – desempenhar outras atribuições afins designadas pela chefia.

3 - COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:

I - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara;
II - manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Câmara;
III - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
IV - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara;
V - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
VI - promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidos pela Câmara;
VII - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Câmara ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
VIII - formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;
IX - proceder ao abastecimento dos órgãos da Câmara e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
X - preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Secretário Executivo, na periodicidade determinada;
XI - executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
XII - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara;
XIII - providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;

XIV - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;
XV - elaborar mapas relativos a cada unidade da Câmara com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
XVI - fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Câmara, encaminhando-o ao Secretário Executivo;
XVII - proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
XVIII - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;
XIX - comunicar ao Secretário Executivo a distribuição do material permanente, para efeito de carga;
XX – desempenhar outras atribuições determinadas pela chefia.

4 – ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO:

I - tomar decisões em prol da boa condução das contratações, dando impulso aos procedimentos, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
II - acompanhar os trâmites das contratações e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata o plano de contratações anual, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;
III - conduzir e coordenar a sessão pública das contratações, ressalvados os casos previstos no inciso XI, § 1º, art. 32 da Lei nº 14.133, de 2021, e promover as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as propostas;

d) verificar e julgar as condições de habilitação;

e) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

f) declarar o vencedor do certame;

g) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

h) encaminhar o processo instruído, após encerrado as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

IV - efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto a oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;
V - consolidar a programação de compras para toda a Câmara;
VI - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
VII - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
VIII – gerenciar sistema de registro de preços e providenciar adesão, quando designado;
IX - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;
X - solicitar parecer técnico nos processos de contratações;

XI – formalizar os procedimentos de contratos e aditivos, mantendo atualizados os respectivos controles;
XII – desempenhar outras atribuições definidas em regulamento;
XIII – desempenhar outras atribuições determinadas pela chefia.