ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 004/2020, DE 13 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.

Sala de sessões, aos 13 dias do mês de agosto de 2020.

EDVALDO ANTONIO DE SOUZA
Vereador/Presidente

DAGMA ANDREA DE OLIVEIRA
Vereadora/1ª Secretária