RESOLUÇÃO Nº 500/2011

Altera a Res. 471/2007.

A Câmara Municipal de Pará de Minas aprovou, e eu promulgo a seguinte resolução:

Art. 1º - Acrescente-se ao art. 5º dois incisos contendo a Assessoria de Licitações e a Assessoria de Controle Interno

Art. 2º - Fica criado o artigo 8º - B tratando da Assessoria de Licitações com as seguintes competências:

Assessoria de Licitações

I - Proceder à montagem dos processos licitatórios, desenvolvendo atividades inerentes ao andamento da licitação , fase interna e externa ;
II - Proceder á elaboração de editais, elaboração de justificativas , publicação dos atos pertinentes ás licitações , arquivamento dos processos,etc ;
III - Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado
IV- Assessorar a Comissão de Licitação nas sessões de abertura de envelopes e julgamento de propostas;
V - Cuidar para que sejam observados os limites estabelecidos pela Lei Federal de Licitações , auxiliando na escolha da modalidade de licitação adequada;
VI - Efetuar o cadastro de fornecedores , mantendo-o atualizado ;
VII - Efetuar o sistema de registro de preços;
VIII - Manter relação atualizada de todos os processos licitatórios e respectivos contratos, providenciando publicação, acompanhando a execução e vigência ;
IX - Zelar e armazenar as pastas contendo os processos licitatórios, numerando-os , atualizando a documentação, providenciando a documentação necessária para a elaboração de aditivos, quando o for caso ;
X - Desempenhar outras atividades correlatas

Art. 3º -Fica criado o artigo 8º - C tratando da Assessoria de Controle Interno com as seguintes competências:

Assessoria ao Controle Interno

I - Assessorar o Sistema de Controle Interno no cumprimento de sua missão institucional;
II - Executar serviços de digitação de documentos próprios da Controladoria Interna;
III - Preencher relatórios para subsidiar ações, decisões e estabelecimento de diretrizes do Sistema de Controle Interno;
IV - Efetuar serviços de arquivamento, zelando pelos documentos da Controladoria Interna;
V - Zelar pela organização e manutenção atualizada das informações da controladoria Interna, propiciando a obtenção de informações oportunas e adquadas;
VI - Expedir, receber e protocolar toda correspondência do órgão;
VII - Contribuir para a promoção da eficiência operacional do órgão;
VIII - Informar o responsável pelo órgão de Controle Interno sobre qualquer problemas ou

irregularidade identificados;
IX - Manter discrição quanto aos assuntos referentes ao órgão de lotação;
X - Desempenhar outras atividades inerentes ao órgão de lotação quando lhe forem solicitadas;
XI - Participar de comissões oficiais da Câmara Municipal.

Art. 4° - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pará de Minas, 14 de março de 2011.

VILSON ANTÔNIO DOS SANTOS
Presidente da Câmara

SILVÉRIO SEVERINO FRANCISCO
Secretário