Resolução Nº 506 /2012

Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Pará de Minas, MG, em conformidade com o art. 39, inciso II, da Lei Orgânica do Município e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - As atividades da Câmara Municipal abrangem os seguintes princípios:
I - planejamento e controle;
II - coordenação;
III - delegação de competências.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA CÂMARA

Art. 2º - A Câmara Municipal compreende os seguintes órgãos:

I – órgãos de assistência e assessoramento direto:

a) Assessoria;
b) Procuradoria Jurídica.

II – órgão de controle:
a) Controladoria Interna

III – órgãos de atividades auxiliares:

a) Divisão Legislativa e de Comunicação;
b) Divisão de Contabilidade e Finanças;
c) Diretoria Administrativa.

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

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 4° - À **Assessoria** compete:

I – Prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara;
II – Prestar assessoramento aos parlamentares;
III – Assessorar as Comissões e a Mesa Diretora;
IV – Coordenar o relacionamento entre o Gabinete do Presidente da Câmara e os demais órgãos da Administração Municipal;
V – Prestar assessoria especial à Presidência, à Comissão de Licitação e à Procuradoria Jurídica nos processos que envolvem atividades de Engenharia e Arquitetura.
VI -Assessorar os processos de compras e licitatórios;
VII – Prestar assessoramento ao controle interno;
VIII – Prestar assessoramento á imprensa;

Art. 5° - A **Assessoria** compreende:

I – Assessoria Parlamentar;
II – Assessoria à Presidência;
III - Assessoria às Comissões e à Mesa Diretora;
IV – Assessoria Técnica Especial em Engenharia ou Arquitetura;
V- Assessoria de Compras e Licitações;
VI – Assessoria de Controle Interno;
VII – Assessoria de Imprensa.

Art. 6° – À Assessoria Parlamentar compete:

I - Assessorar os vereadores nos trabalhos parlamentares;
II – Elaboração de pesquisa, redação e arquivamento de documentos de interesse parlamentar;
III – Controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador;
IV – Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;
V – Preparação regular da sinopse das matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
VI – Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
VII – Acompanhar e/ou representar o vereador nas reuniões setoriais e comunitárias, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos.

Art. 7° – À Assessoria à Presidência compete:

I – Prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara;
II - Executar tarefas administrativas inerentes ao Gabinete da Presidência, tais como redação, digitação e expedição de correspondências;
III - Registro e distribuição de correspondências recebidas;
IV - Controle de compromissos do Presidente;
V - Organização e manutenção do arquivo pessoal do Presidente;

VI – Exercer as atividades de coordenação da agenda do Presidente da Câmara, diligenciando sobre os assuntos, incluindo a recepção e o controle dos convites oficiais.

Art. 8° – À Assessoria às Comissões e à Mesa Diretora compete:

I - Secretariar as reuniões, apoiar e assistir o Plenário nos trabalhos legislativos;
II - Controlar os registros das proposições;
III - Controlar as atas das reuniões das comissões;
IV - Prestar informações aos interessados sobre a tramitação de documentos na Câmara;
V - Promover as providências necessárias à plena realização das sessões plenárias e das audiências públicas;
VI - Organizar e manter atualizado fichário sobre o andamento dos projetos e demais matérias em tramitação na Câmara;
VII - Dar apoio logístico às Comissões e ao Plenário;
VIII - Elaborar a pauta das reuniões plenárias.

Art. 9º - À Assessoria Técnica Especial em Engenharia ou Arquitetura compete:
(criado pela Res. 492/2010)

I - Assessoria no processo de elaboração dos editais de licitação para obras da Câmara Municipal, inclusive as etapas de construção da nova sede da Câmara Municipal de Pará de Minas, mediante:
- à definição da qualificação técnica a ser exigida das empresas concorrentes e sua forma;
- à definição da forma de apresentação das propostas comerciais, visando garantir sua compatibilidade com o memorial descritivo, as especificações e o orçamento da obra;
– à elaboração da Planilha Orçamentária referente a cada etapa das obras, com quantidades e preços unitários de cada material e serviço correspondente das várias etapas subsequentes;
- à elaboração dos anexos contendo a especificação das obras e a minuta de proposta comercial, esta última em compatibilidade com a planilha respectiva;
II - Assessoria no processo de análise de documentos de habilitação, de propostas comerciais, repostas a eventuais recursos e questionamentos judiciais, no que se refere especificamente ao julgamento dos dados referidos no inciso anterior e à análise da proposta de cronograma físico-financeiro;
III - Fiscalização dos processos de aquisição e emprego de materiais e serviços especificados e detalhados no conjunto de informações técnicas disponibilizado pela Câmara à empresa contratada (projetos, memorial descritivo, orçamento, etc) de forma a garantir a plenitude de satisfação quanto ao que for realizado na obra e o cumprimento daquele conjunto de material técnico disponibilizado;
IV - Fiscalização do andamento da obra, de forma a garantir o cumprimento do cronograma físico-financeiro e o prazo total respectivos;
V - Aprovação de medição dos serviços executados;
VI - Participação formal no processo de recebimentos provisório e definitivo, nos termos da lei e edital;
VII - Prestação de informações e assessoria à comissão de acompanhamento das obras, à comissão de licitação e ao Presidente da Câmara;
VIII - Elaboração e apresentação de relatório quinzenal informando sobre o andamento

dos serviços, declarando sobre o cumprimento do conjunto de informações técnicas disponibilizado pela Câmara à empresa contratada (projetos, memorial descritivo, orçamento, etc) e informando a ocorrência de fatos relevantes;

IX- Elaboração de quaisquer projetos , especificações e detalhamentos necessários à execução da obra da nova sede da Câmara ;

X – Elaboração de quaisquer outros projetos , especificações e detalhamentos solicitados pela Câmara Municipal , bem como acompanhamento , gerenciamento e fiscalização de quaisquer licitações e obras empreendidas pela Câmara Municipal ;

XI – Apoio técnico na área de Engenharia e Arquitetura a quaisquer necessidades da Câmara Municipal neste aspecto.

Art. 10 – Á Assessoria de Compras e Licitações compete:

(CRIADO PELA RES. 500/2011, acrescentado neste projeto as atribuições referente a compras)

I - Auxiliar na execução de todos os processos licitatórios da Câmara, seguindo rigorosamente o que determina a legislação pertinente e as instruções dos órgãos de controle.

II - Proceder à montagem dos processos licitatórios, desenvolvendo atividades inerentes ao andamento da licitação, fase interna e externa.

III - Proceder á estimativa de quantitativos e preços de mercado para subsidiar a realização dos processos licitatórios.

IV - Efetuar o registro informatizado dos processos licitatórios e o arquivamento dos mesmos.

V- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.

VI- Assessorar a Comissão de Licitação nas sessões de abertura de envelopes e julgamento de propostas.

VII - Auxiliar nos processos de compras,

VIII - Realizar o cadastro de fornecedores, mantendo-o atualizado.

IX - Auxiliar no processo de registro de preços.

X - Possuir arquivo permanente da relação atualizada de todos os processos licitatórios e respectivos contratos,

XI - Zelar e armazenar as pastas contendo os processos licitatórios, numerando-as, atualizando a documentação, providenciando a documentação necessária para a elaboração de aditivos, quando o for caso.

XII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 11 – À Assessoria de Controle Interno compete:

(criado pela Res. 500/2011)

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 adequada.

VI - Expedir, receber e protocolar toda correspondência do órgão.

VII - Contribuir para a promoção da eficiência operacional do órgão.

VII - Informar o responsável pelo órgão de Controle Interno sobre quaisquer 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.

Art. 12 – À Assessoria de Imprensa compete:

I - Selecionar, diariamente, notícias de interesse da Presidência veiculadas por meio da mídia impressa (jornais e *internet*), agrupando-as posteriormente em uma sinopse.

II - Gravar as principais notícias divulgadas na mídia local, informando à presidência qualquer ocorrência de interesse da Câmara Municipal.

III - Divulgar informações institucionais ou referentes à atuação da Câmara Municipal, enviando boletins, informativos, por e-mail ou fax, para os profissionais da imprensa.

IV - Atender às solicitações encaminhadas pelos jornalistas, levantando o material necessário para a elaboração de respostas que satisfaçam às indagações formuladas.

V - Assessorar o presidente na elaboração e formulação da estratégia de comunicação da Câmara Municipal, propondo as alternativas existentes.

VI- Supervisionar a elaboração de boletins informativos ou outras publicações da Câmara Municipal.

VII - Desempenhar outras atividades inerentes ao órgão de lotação quando lhe forem solicitadas.

Art. 13 – À **Controladoria Interna** compete:

I - Executar auditoria interna contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e emitir os devidos relatórios;

II - Instruir o servidor competente na prestação de contas;

III - Analisar a aplicação de recursos repassados ao Poder Legislativo;

IV - Apontar falhas nas contas, bem como desvio de bens ou valores públicos;

V - Identificar e tomar providências quanto à prática de qualquer ato lesivo ao patrimônio público;

VI - Coordenar e supervisionar a aquisição de bens e serviços;

VII - Informar ao Presidente da Câmara qualquer irregularidade constatada;

VIII - Assessorar o Presidente da Câmara no estabelecimento das diretrizes para a atuação administrativa e financeira da Câmara Municipal.

Art. 14 - À **Procuradoria Jurídica** compete:

I – Representação dos interesses da Câmara em juízo ou em esfera administrativa;

II – Elaboração de pareceres técnicos em atendimento a solicitação do Presidente da Câmara, dos demais vereadores e dos titulares dos órgãos da Câmara;

III – Realização de pesquisas e manutenção de arquivos de legislação, doutrina e jurisprudência que tenham interesse para a Câmara Municipal sob perspectiva jurídica;

IV - Apoiar a elaboração e montagem de processos licitatórios;

V – Acompanhar e manter controle sobre a tramitação de processos judiciais e administrativos que envolvam a Câmara Municipal.

Art. 15 - A **Procuradoria Jurídica** compreende:

I – Procuradoria Jurídica Adjunta

Art. 16 – À Procuradoria Jurídica Adjunta compete:

I - Assessorar a Procuradoria Jurídica no exercício de suas atribuições;
II - Substituir a Procuradoria Jurídica em suas ausências e impedimentos;
III - Acompanhar e manter controle sobre a tramitação de processos judiciais e administrativos que envolvam a Câmara Municipal, mantendo a Procuradoria Jurídica informada do fato e dos prazos pertinentes;
IV - Apoiar a elaboração e montagem de processos licitatórios;
V - Realizar pesquisas e manter arquivo sobre temas de interesse da Câmara Municipal, sob perspectiva jurídica.

Art. 17 - À **Divisão Legislativa e de Comunicação** compete:

I – Dirigir a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem à realização das Sessões Legislativas ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;
II – Coordenar o planejamento e atuação do Setor de Processo Legislativo e Redação, do Setor de Comunicação Social e Cerimonial e do Setor de Arquivo Geral e Pesquisa;
III – Dirigir a disponibilidade aos Vereadores de todos os meios materiais e organizacionais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos, inclusive para a realização de audiências públicas;
IV – Dirigir a fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da Mesa Diretora;
V – Coordenar a elaboração de relatórios que mantenham o Presidente, os Chefes de Divisão e os Assessores informados da regularidade ou não de todos os procedimentos vinculados à Direção Legislativa;
VI – Promover, organizar, orientar e executar programa de Relações Públicas e divulgações de assuntos que concorram para o esclarecimento da opinião pública, pertinentes à Câmara Municipal;
VII – Coordenar e executar as atividades de recepção solene da Câmara;
VIII – Emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades;
IX – Coordenar a realização de eventos em matéria de sua competência.

Art. 18 - A **Divisão Legislativa e de Comunicação** compreende:
a) Setor de Processo Legislativo e Redação;
b) Setor de Comunicação Social e Cerimonial;
c) Setor de Arquivo Geral e Pesquisa.

Art. 19 – Ao Setor de Processo Legislativo e Redação compete:

I - Receber, instruir, autuar e acompanhar a regular tramitação das proposições apresentadas;
II - Apoiar os trabalhos das comissões e do plenário;

III - Proceder a pesquisas que se façam necessárias ao desenvolvimento do trabalho parlamentar;

IV - Examinar previamente os projetos de lei e demais atos normativos que forem submetidos à apreciação do Plenário;

V – Acompanhar o processo legislativo;

VI – Redigir proposições legislativas, pronunciamentos parlamentares, deliberações, decisões e outros documentos legislativos;

VII – Proceder à adequação, revisão, padronização e conferência dos textos de que trata o item anterior, bem como de matéria a ser publicada na Imprensa Oficial;

VIII – Assistir as Comissões durante as reuniões, redigindo atas e demais documentos pertinentes;

IX – Prestar assistência ao Setor de Comunicação Social e Cerimonial, revisando os textos sujeitos a divulgação;

X – Auxiliar a Assessoria, redigindo, bem como revisando os documentos que lhe forem delegados.

Art. 20 – Ao Setor de Comunicação Social e Cerimonial compete:

I - Assessorar na divulgação dos trabalhos do Poder Legislativo na mídia adequada;

II - Apresentação de protocolos em eventos, solenidades e audiências públicas;

III – Elaborar os registros relativos às sessões, visitas, entrevistas, conferências e reuniões de que deva participar o Presidente da Câmara, ou que sejam de seu interesse e coordenar as providências pertinentes a esta participação;

IV – Organizar as audiências públicas e delas participar;

V – Prestar assistência nas sessões plenárias;

VI - Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades relacionadas com cerimonial e recepção solene;

Art. 21 – Ao Setor de Arquivo Geral e Pesquisa compete:

I - Proceder ao arquivamento, organização e consolidação da legislação do Município;

II - Organizar de forma eletrônica as leis e atos normativos do Município;

III - Organizar o acervo, mantendo-o atualizado;

IV - Orientar pesquisas e consultas solicitadas pela Comunidade;

V - Acompanhar a vigência de leis e resoluções;

VI - Realizar pesquisas e levantamentos quando solicitados por outros órgãos;

VII – Realizar atividades de armazenamento e recuperação de informações;

VIII – Executar os serviços referentes à seleção, organização do acervo, processamento técnico, referência e bibliografia, intercâmbio, circulação e atendimento aos usuários;

IX – Elaboração de estudos e projetos para a geração e manutenção de bases de dados, conservação e desenvolvimento do acervo e modernização dos serviços;

X – Elaborar, anualmente, relatórios, programação de atividades e previsão de recursos para o desenvolvimento de suas atividades;

Art. 22 - À **Divisão de Contabilidade e Finanças** compete:

I – Coordenar e dirigir os serviços de contabilidade;

II - Orientar e supervisionar a elaboração do orçamento e acompanhar-lhe a execução;

III - Orientar a escrituração contábil em todos os serviços e repartições da Câmara;

IV - Supervisionar todos os documentos de receitas e despesas;
V - Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária;
VI - Efetuar os rendimentos e executar pagamentos de compromissos da Câmara;
VII - Guardar os valores da Câmara ou de terceiros a ela caucionados;
VIII - Manter em dia a escrituração do movimento de caixa;
IX – Planejar, coordenar, supervisionar, estabelecer diretrizes e prestação de auxílio aos setores de Contabilidade e Tesouraria;
X – Supervisionar a Contabilidade, visando balancetes mensais e Boletins de Caixa, Conferência de Caixa, Fornecimento de certidões.

Art. 23 – A **Divisão de Contabilidade e Finanças** compreende:

a) Setor de Contabilidade;
b) Setor de Tesouraria.

Art. 24 – Ao Setor de Contabilidade compete:

I - Examinar, sob o ponto de vista contábil, os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do Plenário;
II - Assistir a Mesa na gestão econômico-financeira e contábil da Câmara;
III - Registrar receitas e despesas, bem como auxiliar o Setor de Compras e Licitações no processo de compra;
IV - Executar as atividades relativas aos assuntos contábeis, financeiros, econômicos e orçamentários do Poder Legislativo;
V - Dispor e elaborar os documentos necessários para o processo de elaboração das leis orçamentárias;
VI - Controlar a execução das leis orçamentárias;
VII - Exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
VIII - Elaborar a prestação de contas;
IX – Auxiliar a escrituração analítica dos fatos contábeis;
X – Executar serviços de preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de processos, documentos, fichas, periódicos e outras publicações, bem como preenchimento de formulários de controle administrativo.

Art. 25 – Ao Setor de Tesouraria compete:

I - Movimentar as contas bancárias e aplicações financeiras;
II - Registro, acompanhamento e controle da administração financeira;
III – Cadastro das receitas;
IV – Elaborar balancetes financeiros relativos aos recursos recebidos do Poder Executivo;
V – Recebimento, pagamento, guarda, movimentação e fiscalização de valores;
VI – Promover, diariamente, a conciliação bancária;
VII – Elaborar demonstrativo do saldo de caixa, inclusive bancário;
VIII – Exercer controle sobre os atendimentos feitos a servidores.

Art. 26 – À **Diretoria Administrativa** compete:

I – Supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Apoio Institucional e pela Divisão de Materiais;

II – Controlar os assuntos relacionados com o setor de pessoal, compras, almoxarifado e patrimônio;

III – Traçar diretrizes e métodos de aperfeiçoamento dos serviços técnicos de informática e controle do almoxarifado;

IV – Registrar o atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores;

V – Orientar o registro de protocolo e expedição de documentos;

VI – Supervisionar a elaboração da folha de pagamento.

Art. 27 – À Diretoria Administrativa compreende:

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

Art. 28 – Ao Setor de Informática compete:

I - Desenvolver atividades de implantação, conservação e alimentação do banco de dados;

II - Elaborar programas específicos e auxiliar na sua operação, através de treinamento dos usuários;

III - Auxiliar e orientar os usuários de sistemas e equipamentos de informática, provendo soluções tecnológicas;

IV - Atualizar equipamentos e programas;

V - Realizar manutenção na rede interna e nos equipamentos e periféricos;

VI – Realizar instalação e manutenção de software e hardware;

VII – Definir programas e efetuar avaliação de software;

VIII – Definir arquivos simples e desenvolver sistemas;

IX – Controlar e monitorar ambiente operacional de rede de computadores;

X – Receber e transmitir dados;

XI – Definir prazos e avaliar qualidade dos programas;

XII – Efetuar padronização;

XIII – Implantar sistemas e otimizar programas;

XIV – Prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática;

XV – Desenvolver rotinas operacionais;

XVI – Configurações, operação e monitoramento em sistemas de sonorização;

XVII – Instalar e reparar os equipamentos de som de acordo com as normas estabelecidas;

XVIII – Montagem e Operação em aparelhagem de som;

XIX – Gravações, edições e restaurações de registros sonoros;

XX – Criação de projetos de sistemas de sonorização;

XXI - Gravação e filmagem das sessões plenárias, reuniões das comissões, audiências públicas e demais eventos, para os quais for convocado.

Art. 29 – Ao Setor de Apoio compete:

I - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de apoio operacional, portaria e zeladoria em geral da Câmara Municipal;

II - Coordenar as atividades de limpeza do piso, paredes, janelas, móveis e instalações do prédio-sede da Câmara Municipal;

III - Coordenar as atividades de copa;

IV - Coordenar a limpeza e zelar pela manutenção de utensílios e equipamentos utilizados em seus serviços;

V - Coordenar as atividades referentes à telefonia e reprografia;

VI - Coordenar o atendimento ao público, esclarecendo normas de funcionamento interno;

VII - Receber, em protocolo, documentos e petições;

VIII - Coordenar a execução de expedição de documentos e serviços externos;

IX - Promover a abertura e fechamento do prédio-sede da Câmara Municipal e a ligação e desligamento de luzes ao início e término do expediente;

X - Cuidar de atividades de portaria externa e triagem de visitantes, conforme diretrizes do Presidente da Câmara;

XI - Coordenar as atividades de transporte, serviços de elevador, ronda, segurança e *office boy*;

XII - Controlar o fornecimento de cópias;

XIII - Gerenciar o recebimento e expedição de correspondências.

XIV – Controlar estoque de ferramentaria e termos de responsabilidade;

XV – Controlar arquivo;

XVI – Receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes;

XVII – Prestar auxílio ao Setor de Comunicação Social e Cerimonial durante as recepções solenes;

XVIII – Serviços de Correspondências;

XIX – Fiscalizar o funcionamento de instalações elétricas, de água e esgoto;

XX – Conservar veículos automotores da frota da Câmara, bem como coordenar sua utilização;

XXI – Providenciar manutenção de veículos;

XXII – Verificar o funcionamento do elevador periodicamente;

XXIIII – Controlar o limite de lotação e carga;

XXIV – Zelar pela conservação e manutenção do elevador;

XXV – Atualizar relação de números de telefones dos diversos setores da Câmara;

XXVI – Controlar a entrada e saída de pessoas e/ou veículos nas dependências da Câmara;

XXVII – Zelar pelo prédio e suas instalações;

XXVIII – Controlar desperdícios e dar destinação ao lixo produzido;

XXIX – Zelar pela segurança do local de trabalho;

XXX – Limpar e higienizar os bebedouros existentes nos corredores.

Art. 30 – Ao Setor de Pessoal compete:

I - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades pertinentes à relação de trabalho dos servidores;

II - Atuar na seleção, recrutamento, treinamento, registro e controle de recursos humanos;

III - Organizar os assentos funcionais dos servidores e vereadores;

IV - Promover a elaboração de atos de nomeação, exoneração, aposentadoria e demais atos referentes a pessoal;

V - Informar pedidos de licença, férias e abono de falta de servidores;

VI - Fornecer certidões de tempo de serviço, além de outras relativas a pessoal;

VII - Organizar o registro de freqüência e elaborar a folha de pagamento;

VIII - Supervisionar e acompanhar a avaliação de desempenho e o estágio probatório.

IX – Formular e implantar a política de recursos humanos;

X – Propor políticas e estratégias visando à melhoria das condições de trabalho do servidor;

XI – Coordenar a elaboração de planos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos.

Art. 30 – Ao Setor de Compras e Licitações compete:

I - Proceder a execução de todos os processos licitatórios da Câmara, seguindo rigorosamente o que determina a legislação pertinente e as instruções dos órgãos de controle.

II - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de Compras e Licitações, estabelecendo diretrizes e prestando auxílio nas atividades relacionadas ao processo licitatório e aquisições de materiais

III - Manter atualizado registro de fornecedores

IV - Proceder á elaboração de editais e justificativas pertinentes aos processos licitatórios.

V- Supervisionar a montagem e a guarda dos processos licitatórios.

VI - Cuidar para que a publicação dos atos pertinentes ás licitações seja efetuada tempestivamente.

VII - Proceder á elaboração de relatórios , acompanhando os gastos da Câmara , cuidando para que as compras sejam efetuadas em atendimento ao estabelecido pela Lei de Licitações.

VIII - Coordenar o cadastro de fornecedores , cuidando para que esteja sempre atualizado

IX - Coordenar o processo de registro de preços.

X - Proceder á pesquisa de preços para subsidiar a abertura dos processos licitatórios.

XI - Manter relação atualizada de todos os processos licitatórios e respectivos contratos , acompanhando a execução e vigência dos mesmos.

XII - Receber as requisições de compras devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos.

XIII - Enviar ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado relatório das compras efetuadas, informando o fornecedor , a quantidade , os materiais adquiridos e os valores unitários e totais das compras.

XIV - Prestar auxílio à Comissão de Licitação.

XV-Desempenhar demais atividades inerentes ao Setor de Compras e Licitações.

Art. 31 – Ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado compete:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades de guarda e depósito dos bens adquiridos e serviço de controle patrimonial dos bens da Câmara.

II - Manter atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara.

III- Proceder a verificação periódica da conservação dos bens permanentes da Câmara.

IV- Promover a recuperação de material danificado

V- Controlar a transferência e as alterações ocorridas dos bens permanentes

VI- Controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;

VII- Providenciar o reabastecimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;

VIII- Supervisionar o recebimento, armazenamento e fornecimento do material de consumo da Câmara.

IX- Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e processos quando solicitado.

X- Traçar diretrizes de controle de estoque e armazenamento de materiais.

XI - Proceder ao controle de requisição de materiais.

XII - Planejar o consumo emitindo relatórios para suas aquisições prévias.

XIII - Adequar os estoques ao cronograma de realização de licitações.

XIV - Supervisionar o recebimento de materiais e respectivas notas fiscais, de acordo com relatório emitido pelo Setor de Compras.

Art. 32 – Revogam-se as Resoluções 471/2007, 480/2008, 492/2010 e 500/2011.

Art. 33 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pará de Minas, 28 de maio de 2012.

Vereador Marcílio Magela de Souza
Presidente

Vereador Silvério Severino Francisco
Secretário