



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Órgão de divulgação oficial do município

ANO VI N° 1667 – Quarta Feira 30 de Outubro de 2019

Aviso de Licitação

Convite nº 002/2019
Processo nº. 014/2019

A Câmara Municipal de Aral Moreira, Estado de Mato Grosso do Sul, através da Comissão Permanente de Licitações, torna público para conhecimento dos interessados que promoverá certame licitatório na modalidade Convite, do tipo “Menor Preço”, relativo ao Processo nº 014/2019, conforme segue:

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços técnico-especializado, com vistas à organização e a realização de concurso público para provimento de cargos do quadro permanente da Câmara Municipal de Aral Moreira-MS.

DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: A sessão pública para julgamento da referida licitação ocorrerá às 09h (nove horas), do dia 07/11/2019 (sete de novembro de dois mil e dezenove), na sala de reunião da Câmara Municipal de Aral Moreira, com endereço na Rua Bento Marques, 830, centro, na cidade de Aral Moreira (MS).

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações subsequentes em conformidade com condições e especificações descritas no edital e seus anexos.

DA AQUISIÇÃO DO EDITAL: O edital estará à disposição dos interessados no Departamento de Licitações da Câmara Municipal de Aral Moreira, com endereço na Rua Bento Marques, 830, centro, na cidade de Aral Moreira (MS).

Aral Moreira (MS), 29 de outubro de 2019.

Célia Beatriz Ximenes Souza
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

RESOLUÇÃO N°132/2019

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ARAL MOREIRA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, SUA ORGANIZAÇÃO AS COMPETÊNCIAS, AS ATRIBUIÇÕES DAS AUTORIDADES E AS RELAÇÕES DE SUBORDINAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAL MOREIRA, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL EM SESSÃO ORDINÁRIA REALIZADA EM 22 DE OUTUBRO DE 2019, APROVOU, E ELE PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

TÍTULO I

DO PODER LEGISLATIVO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a organização administrativa do Poder Legislativo do Município de Aral Moreira, Estado de Mato Grosso do Sul, estabelecendo os princípios de desenvolvimento de suas funções institucionais, regulamentando os artigos 202 a 204, da Resolução n.091/2006, de 14 de julho de 2006, em harmonia com os princípios constitucionais que norteiam a Administração Pública, inscritos

no art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

DOS ATOS ADMINISTRATIVOS DEFINIÇÕES E CARACTERÍSTICAS

Art. 2º Para os efeitos desta Resolução, ato administrativo é toda decisão geral ou específica da Mesa Diretora no exercício de suas funções, que tenha por fim adquirir, modificar, transferir, resguardar, extinguir e declarar direitos, assim como impor obrigações a si ou aos administrados.

Parágrafo único. A Mesa será representada pelo Presidente da Câmara nos casos previstos nesta resolução, no Regimento Interno, na Lei Orgânica do Município e demais legislações.

Art. 3º Nos atos administrativos da Mesa deverão ser observadas as seguintes nomenclaturas:

I - lei: norma jurídica criada por processo legislativo, sancionada pelo Poder Legislativo ou promulgada pelo Poder Legislativo;

II – resolução: ato administrativo de competência da Câmara Municipal, para determinar providências relativas às suas atribuições ou para por em vigência normas que lhe competem editar;

III - regulamento: ato para especificar mandamentos de lei, disciplinar situações quando determinadas leis para sua execução, e outras matérias sem necessidade de normatização para seu cumprimento, dispor sobre regras destinadas a esclarecer textos de leis e outras normas para o funcionamento de determinados serviços;

IV - regimento: ato que dispõe sobre a organização e o funcionamento da Câmara e de outros órgãos e entidades do Poder Executivo;

V - estatuto dos servidores públicos: conjunto de disposições que estabelecem condições de provimento dos cargos públicos, os direitos, as vantagens, as responsabilidades, os deveres e demais normas pertinentes aos servidores municipais;

VI - portaria: explicitar determinações do Presidente da Câmara Municipal, dirigidas aos seus subordinados, obrigando aqueles que estão sujeitos ao poder da autoridade, determinando providências de caráter administrativo, dando instruções sobre a execução de norma legal ou serviço, admissão, designação ou aplicação de medidas de ordem disciplinar;

VII - deliberação: declaração de vontade, que determina a realização de um ato após exame ou consulta, e discussão da matéria ou do caso que deve ser resolvido, pronunciamento sobre assunto, estudo, decisão ou julgamento, sendo emitida por conselho, comissão, grupo de trabalhos ou colegiados semelhantes;

VIII - edital: documento destinado a divulgar atos da Administração deliberativos ou administrativos, dando conhecimento a terceiros de notícias, concursos públicos, concorrências, proclamas, leilões, intimações, publicações e demais fatos;

IX - ordem de serviço: determinações dirigidas aos responsáveis por serviços, contendo imposições de caráter administrativo ou de natureza técnica sobre o modo e forma de sua realização ou execução;

X - comunicado: avisos ou informações transmitidas oficialmente, sendo determinações de uma autoridade ou agente público sobre assuntos afetos ao órgão que dirige;

XI - despacho: toda decisão proferida pela autoridade administrativa em casos que lhe são submetidos à apreciação;



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Órgão de divulgação oficial do município

ANO VI N° 1667 – Quarta Feira 30 de Outubro de 2019

XII - parecer: manifestação de caráter opinativo de técnicos ou equipe, ou colegiado, devendo ser sempre fundamentados e conter conclusão de modo expresso e claro sobre todas as questões indicadas na consulta;

XIII - memorando: meio oficial de comunicação entre unidades administrativas, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes, tratando de uma forma de comunicação interna;

XIV - ofício: meio oficial de comunicação dirigida a autoridades públicas ou empresas, ou pessoas, com finalidade de informar, solicitar providências, anunciar fatos de interesse ou enviar anexos, documentos e similares;

XV - requerimento: solicitação oficial à autoridade competente para atestar fatos, providências, documentos ou deferir situações de direito;

XVI - decreto legislativo: ato normativo de competência exclusiva do Poder Legislativo com eficácia análoga à de uma lei, de conformidade com descrição do Regimento Interno.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO

Art. 4º A estrutura organizacional do Poder Legislativo têm como objetivo identificar órgãos e unidades de apoio administrativo, técnico e legislativo da Câmara Municipal.

Art. 5º A estrutura organizacional da Câmara Municipal, no cumprimento de sua finalidade, compreende:

- I – Plenário;
- II – Mesa Diretora;
- III – Comissões Técnicas;
- IV – Diretoria de Compras e Licitações;
- V – Assessoria de Comunicação Social
- VI – Diretoria Executiva;
 - a) Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade
 - b) Divisão de Material, Serviços e Patrimônio
 - c) Divisão de Administração e Gestão de Pessoas
 - d) Assessoria Parlamentar
- VII – Procuradoria Jurídica Legislativa
- VIII – Controladoria Interna

Art. 6º As unidades administrativas da Câmara Municipal são representadas na estrutura básica conforme Anexo.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Do Plenário, e da Mesa Diretora

Art. 7º O Plenário, órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em número legal, forma e local para deliberar coletivamente, conforme as competências estabelecidas no Regimento Interno da Câmara.

Art. 8º A Mesa Diretora é o órgão de direção, execução e disciplina dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal, conforme atribuições e competências previstas no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. A Mesa Diretora da Câmara Municipal, eleita na forma do Regimento Interno, é composta pelo Presidente, Vice-Presidente, Primeiro Secretário e Segundo Secretário.

Art. 9º Aos Membros da Mesa Diretora compete planejar, coordenar e dirigir as atividades legislativas e providenciar sobre o expediente, a representação e as audiências das autoridades que a compõe, além de outras atribuições correlatas determinadas no Regimento Interno.

Seção II

Das Comissões Técnicas

Art. 10. As Comissões Técnicas são órgãos de deliberação da Câmara Municipal, constituídas por Vereadores, em caráter permanente ou transitório, com finalidade de emitir pareceres especializados, proceder a estudos, realizar investigações identificadas como:

I - *permanentes*, quando subsistem nas legislaturas;

II - *transitórias* ou *temporárias*, as que se extinguem com o término da legislatura ou antes, quando atingido o fim para que foi criada ou findo o prazo estipulado para o seu funcionamento.

Parágrafo único. A instituição, composição e as competências e trabalhos cometidos aos membros das Comissões serão estabelecidas no Regimento Interno ou no respectivo ato de criação.

Seção III

Da Presidência

Art. 11. Ao Presidente compete, nos assuntos e matérias que se relacione à organização administrativa e institucional, responder pela Diretoria-Executiva na execução de suas competências e realização dos objetivos estabelecidos nesta Resolução, em conformidade com o disposto na legislação e no Regimento Interno da Câmara de Vereadores.

Parágrafo único. Poderão ser atribuídas competências específicas ao Presidente, além das estabelecidas nesta Resolução e no Regimento Interno.

Seção IV

Da Diretoria de Compras e Licitações

Art. 12. A Diretoria de Compras e Licitações é o órgão subordinado à Presidência, a qual se responsabiliza pelo planejamento, organização e execução de procedimentos de aquisição de bens e serviços, com as seguintes competências e atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e bens e a contratação de serviços comuns, através da realização de processos de licitação para atender as demandas da Câmara Municipal;

II - gerenciar o sistema de gestão de suprimento de bens e serviços e a proposição da padronização de procedimentos e rotinas de aquisições de materiais, bens e serviços no âmbito da Câmara Municipal;

III - coordenar e supervisionar a elaboração de expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, divulgação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios;

IV - organizar o cadastro de fornecedores e a avaliação da situação cadastral e do desempenho dos fornecedores e prestadores de serviços cadastrados, com divulgação daqueles impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública;



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Órgão de divulgação oficial do município

ANO VI N° 1667 – Quarta Feira 30 de Outubro de 2019

V - elaborar os atos normativos referentes à gestão de compras e a orientação das unidades setoriais do sistema de suprimento de bens e serviços quanto a sua aplicabilidade no âmbito da Câmara Municipal;

VI - planejar, coordenar e supervisionar a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e bens e a contratação de serviços comuns, através da realização de processos de licitação para atender as demandas da Câmara Municipal;

VII - elaborar expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, divulgação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios;

VIII - organizar o cadastro de fornecedores e a avaliação da situação cadastral e do desempenho dos fornecedores e prestadores de serviços cadastrados, com divulgação daqueles impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública;

IX - monitorar, coordenar e executar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara Municipal.

X - exercer outras atividades correlatas.

Seção V

Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 13. À Assessoria de Comunicação Institucional tem por finalidade promover a comunicação e a divulgação das ações do Poder Legislativo Municipal, competindo-lhe:

I - prestar assessoramento direto ao Presidente e preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que ele participar;

II - planejar e coordenar as ações e as medidas de organização, operação e manutenção do site da Câmara Municipal;

III - receber e preparar expedientes e correspondências para despacho e assinatura do Presidente, organizar e manter arquivo de documentos e papéis;

IV - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como

preparar sua agenda diária e as medidas necessárias à realização de suas viagens;

V - promover o registro dos nomes, endereços e telefones das autoridades, entidades, órgãos governamentais, e demais pessoas de interesse da Câmara Municipal;

VI - recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal, conduzindo-os e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;

VII - desenvolver programas de visitas à Câmara para integração da comunidade com os trabalhos legislativos e dos alunos de estabelecimentos de ensino, para expor sobre sua organização e seu funcionamento;

VIII - programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas, bem como organizar os registros relativos aos eventos de interesse da Câmara Municipal;

IX - promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;

X - manter organizados arquivos de recortes de jornais e notícias na internet e outras modalidades de divulgação sobre matérias e assuntos de interesse do Poder Legislativo;

XI - providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público do Poder Legislativo e providenciar a publicação dos atos da Câmara Municipal na imprensa oficial.

Seção VI

Da Diretoria Executiva

Art. 14. A Diretoria Executiva é o órgão que tem por objetivo organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio, serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal, de acordo com a Mesa Diretora.

Art. 15. Compete a Diretoria Executiva:

I - A promoção, a supervisão e a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara Municipal;

II - A realização e supervisão das atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material de expediente e consumo utilizados;

III - O acompanhamento e a realização de atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

IV - A promoção e acompanhamento das atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara Municipal;

V - A supervisão e orientação dos serviços de conservação, interna e externa, do prédio, móveis instalações, máquinas de escritório, computadores e equipamentos da Câmara Municipal;

VI - A supervisão e gerenciamento das atividades relativas aos veículos da Câmara Municipal, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara Municipal;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Divisão de Administração e Gestão de Pessoas

Art. 16. O Serviço de Administração e Gestão de Pessoas está diretamente subordinado à Diretoria Executiva e tem por fim coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos serviços de expedientes, registros, pessoal e recursos humanos, divulgação, relações públicas, informação, arquivo, biblioteca, informática, protocolo, auxiliando as atividades e serviços dos demais órgãos da Câmara Municipal.

Art. 17. Compete a Divisão de Administração e Gestão de Pessoas:

I - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à gestão de recursos humanos da Câmara Municipal, em conformidade com a legislação em vigor;

II - organizar, controlar e manter o cadastro da vida funcional dos servidores da Câmara Municipal, registrando atos de nomeações, posse,



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Órgão de divulgação oficial do município

ANO VI N° 1667 – Quarta Feira 30 de Outubro de 2019

exonerações, demissões, afastamentos, férias, promoções, bem como outros atos funcionais previstos em lei;

III - acompanhar e promover o registro da frequência, licenças e afastamentos, bem como controlar e executar os procedimentos referentes a concessão de direitos e vantagens aos servidores;

IV - organizar e manter atualizada os registros da vida funcional dos membros da Câmara, conservando a documentação pertinente;

V - analisar e instruir os processos relacionados à concessão de direitos, benefícios e vantagens assegurados por lei aos servidores; prestar informações, sobre assuntos relativos aos direitos funcionais dos servidores;

VI - proceder à conferência e o processamento de dados referentes à inclusão, alteração, exclusão, disposição e movimentação de servidores, bem como dos registros de dados dos dependentes;

VII - receber documentos e requerimentos de servidores, efetuando os registros necessários para a instrução de processos, quando for o caso;

VIII - efetuar, acompanhar e controlar as inclusões e lançamentos para elaboração da folha mensal de pagamento;

IX - realizar o levantamento das necessidades de capacitação e manter atualizados os registros dos eventos de treinamento e capacitação dos servidores;

X - promover o recrutamento e a seleção dos servidores da Câmara Municipal e o planejamento e a execução dos programas de treinamento e capacitação e concurso público; encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;

XI - cumprir a legislação específica aos servidores da Câmara Municipal, promover o recolhimento, nas épocas próprias, das contribuições previdenciárias e do imposto de renda, na fonte, dos servidores da Câmara Municipal;

XII - elaborar e encaminhar para publicação na imprensa oficial os atos de nomeação, exoneração e concessão de direitos aos servidores;

XIII - receber e controlar as solicitações de informações e documentos relacionados aos assuntos de pessoal, observando os prazos de remessa de documentos e atendimento a notificações do Tribunal de Contas.

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Divisão de Material, Serviços e Patrimônio

Art. 18. A Divisão de Material, Serviços e Patrimônio, diretamente subordinado à Diretoria Executiva tem como finalidade a orientação, a coordenação e a execução de serviços de asseio, limpeza e conservação, patrimônio, manutenção de mobiliário e imobiliário e organização e controle de almoxarifado da Câmara Municipal.

Art. 19. Compete a Divisão de Material, Serviços e Patrimônio:

I - coordenar, controlar e supervisionar a execução da prestação de serviços, no âmbito da Câmara, relativos à copa, limpeza interna e manutenção e comunicações administrativas;

II - providenciar a manutenção preventiva e corretiva da estrutura física, elétrica e hidráulica de todas as instalações da Câmara, inclusive a aquisição de materiais necessários aos serviços;

III - inspecionar, periodicamente, os registros hidráulicos, as instalações elétricas, rede de internet e telefone, providenciando a realização dos serviços necessários;

IV - executar atividades relativas à uniformidade, aquisição, guarda, distribuição e controle do material de consumo e permanente utilizado pela Câmara Municipal;

V - fazer o levantamento e cadastro do patrimônio e organizar e manter atualizado inventário dos bens materiais permanentes, móveis e imóveis;

VI - controlar e monitorar os prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso, bem como receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de conferência e aceitação do material;

VII - gerenciar os serviços de guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, e manutenção dos veículos da Câmara Municipal, realizando a inspeção dos veículos e os reparos necessários, bem como controlar dos gastos de combustíveis e lubrificantes;

VIII - registrar e controlar a documentação necessária à utilização legal dos veículos, como emplacamento, pagamentos de taxas e impostos, bem como zelar pela regularidade da situação de habilitação dos motoristas da Câmara Municipal, em face da legislação de trânsito;

IX - zelar pela conservação das instalações elétricas e hidráulicas e a recuperação de móveis, equipamentos e outros utensílios, para manter seu funcionamento e disponibilidade para uso;

X - manter pessoal disponível, próprio ou terceirizado, para assegurar os serviços de conservação de telefones, computadores, copiadoras, aparelhagem de som, TV e vídeo, e outros bens da Câmara Municipal;

XI - realizar a abertura e o fechamento da sede da Câmara Municipal nos horários regulamentares e hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal;

XII - proceder ao controle de viagens e de utilização dos veículos da Câmara Municipal;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade

Art. 20. À Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade, subordinada diretamente à Diretoria Executiva, compete:

I - planejar e coordenar as atividades de gestão orçamentária e financeira, mediante supervisão, controle e monitoramento da execução orçamentária e aplicação dos recursos financeiros destinados à Câmara Municipal;

II - orientar, coordenar, acompanhar e controlar o processo de planejamento e proposições para elaboração da lei orçamentária anual segundo as normas técnicas emanadas do órgão competente do Poder Executivo;

III - acompanhar a execução orçamentária, financeira e o registro contábil dos atos de gestão administrativa e patrimonial da Câmara Municipal, para utilização na elaboração da proposta orçamentária do Município;

IV - acompanhar e controlar os sistemas de contas a pagar e recursos a receber assegurando a provisão de fundos necessários à gestão financeira da Câmara Municipal;



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Órgão de divulgação oficial do município

ANO VI N° 1667 – Quarta Feira 30 de Outubro de 2019

V – providenciar e instruir os pedidos de concessão de suprimentos de fundos e de pagamento de diárias, zelando pela apresentação das respectivas prestações de contas;

VI - promover e manter atualizados os registros financeiros, contábeis e patrimoniais, preparar os balancetes e o balanço geral, bem como as prestações de contas da Câmara Municipal;

VII - receber e controlar as solicitações de informações e documentos relacionados a aplicação de recursos orçamentários e financeiros formulados pelos Tribunal de Contas, cumprindo e observando os prazos e obrigações documentais;

VIII - remeter à Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

IX - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro; assinar os balanços, balancetes, e outros documentos de apuração contábil e financeira, visando todos os documentos contábeis;

X – levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos e processar a despesa e manter os registros contábeis da administração financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

XI - realizar os procedimentos de empenho das despesas da Câmara, acompanhar a execução orçamentária, em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos respectivos processos;

XII - manter o controle dos depósitos e saques bancários, conferindo extratos de contas correntes e o recebimento dos repasses devidos à Câmara Municipal;

XIII - promover o registro dos títulos e valores sob guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito e determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;

XIV - preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira, em especial os requeridos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e a legislação sobre a transparência pública.

Subseção IV

Da Assessoria Parlamentar

Art. 21. Assessoria Parlamentar é o setor que tem por finalidade auxiliar os vereadores em suas atividades parlamentares, em especial:

I - acompanhar e fornecer o apoio necessário aos Vereadores nos trabalhos das sessões legislativas;

II - dar assistência aos Vereadores quanto à elaboração de proposições em geral e quaisquer outros atos legislativos e de fiscalização;

III - planejar e executar as iniciativas Parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar;

IV - assessorar os membros das comissões parlamentares, permanentes ou temporárias, orientando-os quanto aos expedientes e pareceres a serem emitidos;

V - assessorar os Vereadores no planejamento, coordenação e orientação das atividades relacionadas ao processo legislativo junto à Câmara;

VI - realizar atendimentos legislativos por solicitação de vereadores;

VII - elaborar, sob a orientação do vereador, pronunciamentos, pareceres e expedientes em geral;

VIII - acompanhar a tramitação das matérias;

Art. 22. À Assessoria Parlamentar cabe:

I - receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis entre os diversos órgãos e unidades da Câmara Municipal;

II - protocolar as proposições, conforme determina o Regimento Interno, bem como outros documentos que forem recebidos pela Câmara;

III - promover o registro de tramitação de projetos de lei e demais proposições, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;

IV - controlar os prazos de permanência dos projetos e documentos nas comissões e órgãos que os estejam processando;

V - formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação;

VI - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

VII - providenciar a publicação das proposições e dos trabalhos da Câmara Municipal sujeitos à Presidência, assim como registro das mesmas;

VIII - promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, resoluções e demais atos de interesse da Câmara Municipal;

X - realizar a gravação das sessões e reuniões, lavratura das atas, arquivamento de CDs e fitas magnéticas;

XI - executar todos os trabalhos de digitação da Câmara Municipal, por sistema informatizado, bem como os serviços datilográficos, quando necessários;

XII - promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal e providenciar sua correta distribuição;

XIII - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

XIV - prestar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e autorizar o seu empréstimo, mediante recibo;

XV - registrar, classificar, catalogar, guardar, e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de fichários;

XVI - manter organizada a biblioteca e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações de interesse;

XVII - promover os serviços de recepção e atendimento público;

XVIII - promover o registro, organização e manutenção do Banco de Dados da Câmara Municipal.

Seção VII

Da Procuradoria Jurídica Legislativa



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Órgão de divulgação oficial do município

ANO VI N° 1667 – Quarta Feira 30 de Outubro de 2019

Art. 23. A Procuradoria Jurídica Legislativa tem por finalidade prestar o assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara Municipal e seus membros, competindo-lhe:

I - representar e defender o Poder Legislativo, em todo e qualquer processo de seu interesse, o Presidente e os Vereadores da Câmara Municipal;

II - analisar e elaborar projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e atos normativos e regulamentos internos;

III - manter a Presidência e a Diretoria Executiva da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais em andamento, as providências adotadas e as decisões e os despachos proferidos;

IV - desenvolver estudos jurídicos de matérias em exame no Plenário e em comissões com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

V - preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra atos da Mesa Diretora ou da Presidência;

VI - opinar sobre interpelação de textos legais e emitir pareceres em assuntos de sua competência;

VII - elaborar e/ou analisar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros;

VIII - assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos.

Parágrafo único. A Procuradoria Jurídica Legislativa atuará sob coordenação de um profissional de direito, em conformidade com as atribuições previstas nas leis que regulamentam o exercício da profissão de Advogado.

Seção VIII

Da Controladoria Interna

Art. 24. A Controladoria Interna, subordinada diretamente ao Presidente, e vinculada funcionalmente ao Sistema de Controle Interno do Município de Aral Moreira, compete:

I - coordenar as atividades relacionadas ao controle Interno do Poder Legislativo, promovendo a integração operacional e orientação dos procedimentos de no âmbito da Câmara;

II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando os setores no cumprimento das normas do Tribunal de Contas do Estado;

III - monitorar o cumprimento dos aspectos relacionados às atividades de controle interno, quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo análises e relatórios sobre atos e fatos relacionados;

IV - avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, mediante metodologia e programação próprias, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento de controles;

V - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;

VI - monitorar a observância dos limites de controle estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e supervisionar as

medidas adotadas para retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, conforme disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal;

VIII - manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

IX - alertar formalmente o Presidente, para instauração de tomada de contas, nas ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS SERVIDORES DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 25. São responsabilidades comuns aos servidores da Câmara Municipal:

I - observar e cumprir as leis, normas legais internas da Câmara Municipal;

II - proceder com presteza e zelo em todas as atribuições que lhe forem confiadas;

III - providenciar a rápida movimentação de documentos, papéis e outros, de interesse da Câmara Municipal;

IV - manter em perfeitas condições de uso e conservação os bens e equipamentos postos sob sua responsabilidade;

V - emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;

VI - manter-se assíduo, agir com urbanidade e lealdade para com os colegas, ser gentil e prestativo no ambiente de serviço e para com os visitantes.

Art. 26. O parágrafo único do artigo 202 da Resolução n. 091, de 14 de julho de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

Caberá ao Presidente a supervisão dos serviços administrativos da Câmara Municipal.

Art. 27. Esta Resolução entra em vigor a contar de sua publicação.

Plenário Agostinho Wolf, 22 de outubro de 2019.

OSMAR MARQUES DO AMARAL
Presidente



Diário Oficial

Aral Moreira - MS Criado pela lei 688/2009
Orgão de divulgação oficial do município

ANO VI N° 1667 – Quarta Feira 30 de Outubro de 2019

