

RESOLUÇÃO Nº 003/2013

Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Sinop, Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Câmara Municipal de Sinop, Estado de Mato Grosso, para a execução dos serviços sob sua responsabilidade, estabelece sua estrutura administrativa, dispõe sobre as atribuições de suas unidades, cria o respectivo organograma e dá outras providências.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º A Câmara Municipal se organiza por órgãos de coordenação e assessoramento, segundo a disposição prevista nos artigos seguintes, e constantes do Organograma Geral da Câmara Municipal conforme Anexo I desta Resolução.

Art. 3º Os órgãos de coordenação e assessoramento da Câmara Municipal se organizam da seguinte forma:

- I - secretarias, designadas por siglas de três letras;
- II - departamentos, designados por siglas de quatro letras;
- III - divisões, designadas por siglas de cinco letras;
- IV - assistência, designadas por siglas de cinco letras; e
- V - setores, designados por siglas de seis letras.

Art. 4º São os seguintes os órgãos de coordenação e assessoramento da Câmara Municipal:

- I – Secretaria Geral – SGE, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Procuradoria Jurídica – PJU;
- b) Secretaria Legislativa – SLE;
- c) Secretaria do Gabinete da Presidência – SGP;
- d) Secretaria de Administração e Finanças – SAF.

II – Secretaria de Controle Interno – SCI.

III – Procuradoria Jurídica – PJU, que conta com a seguinte unidade subordinada:

- a) Assistência Jurídica – ASSJU.

IV – Secretaria Legislativa – SLE, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Divisão Legislativa Mirim – DILEM, com a seguinte unidade subordinada:
 - 1. Setor Legislativo Mirim – SELEMI.
- b) Divisão de Assuntos Legislativos – DIALE, com a seguinte unidade subordinada:
 - 1. Assistência Parlamentar – APARL.
- c) Divisão de Informações e Documentação – DINDO.

V – Secretaria do Gabinete da Presidência, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Ouvidoria Parlamentar – OUVI.
- b) Departamento de Comunicação – DECO.

VI – Secretaria de Administração e Finanças, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- a) Departamento de Administração de Rede – DEAR;
- b) Departamento de Compras e Licitações – COLI, com a seguinte unidade subordinada:
 - 1. Setor de Compras – SECOMP.
- c) Departamento de Tesouraria – DTES.
- d) Divisão de Serviços Gerais – DISEG, com a seguinte unidade subordinada:
 - 1. Setor de Serviços Gerais – SESERG.
- e) Divisão de Atendimento – DATEN, com a seguinte unidade subordinada:
 - 1. Setor de Atendimento – SEATEN.
- f) Divisão de Operação e Manutenção de Programas – DOMPR;
- g) Divisão de Recursos Humanos – DIRHU;
- h) Divisão de Almoxarifado – DIVAL, com a seguinte unidade subordinada:
 - 1. Setor de Almoxarifado.
- i) Divisão de Patrimônio – DIPAT.

(Art. 4º com redação dada pela Resolução nº 004/2017, de 21.06.2017 e inciso VI com redação dada pela Resolução nº 002/2018, de 06.03.2018)

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS SECRETARIAS

Art. 5º São atribuições comuns a todas as Secretarias:

I – programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da secretaria;

II – promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da secretaria que coordena;

III – responsabilizar-se e prestar contas dos resultados esperados e alcançados;

IV – cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

V – distribuir os serviços ao pessoal sob sua coordenação, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VI – promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VII – informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de outra secretaria ou autoridade superior;

VIII – manter a disciplina do pessoal de sua secretaria.

Art. 6º O ocupante de secretaria não poderá escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

CAPÍTULO IV

DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA ESPECÍFICA DE CADA SECRETARIA E SUAS UNIDADES SUBORDINADAS

Seção I

Da Secretaria Geral e suas unidades subordinadas

Art. 7º À Secretaria Geral compete a supervisão de todos os trabalhos da Câmara Municipal, respondente e auxiliando todas as unidades de serviços, e ainda:

I – supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento;

II – representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário;

III – organizar audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o Presidente;

IV – procurar saber, nas repartições municipais, o andamento das providências solicitadas pelo Presidente;

V – incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua digitação;

VI – incumbir-se do recebimento de correspondências recebidas, endereçando-as ao Presidente, a Mesa e demais vereadores;

VII – manter o arquivo de documento e papéis que, em caráter reservado, sejam endereçados ao Presidente;

VIII – atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho, organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;

IX – recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal;

X – promover a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas do vereador;

XI – promover a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;

XII – promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação;

XIII – promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;

XIV – promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara;

XV – promover a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens de uso da Câmara;

XVI – determinação a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;

XVII – promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores da Câmara;

Art. 8º A Secretaria Geral tem sob sua coordenação a Procuradoria Jurídica, a Secretaria Legislativa, a Secretaria do Gabinete da Presidência e a Secretaria de Administração e Finanças, cujas atribuições são as constantes desta Resolução.

Seção II

Da Secretaria de Controle Interno

Art. 9º A Secretaria de Controle Interno é responsável pela coordenação de todas as atividades inerentes ao Controle Interno Câmara Municipal, compete a esta Secretaria:

I - promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimento de controle;

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

III - assessorar a administração nos aspectos relacionados ao controle externo e interno e quanto à legalidade dos atos de gestão e emitir relatórios e pareceres;

IV - medir e avaliar a eficiência e eficácia de controle interno através da coordenação das auditorias internas emitindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

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

VI - alertar formalmente a presidência da Casa para que instaure, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem prejuízo ao erário;

VII - representar ao TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

VIII – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

IX – exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Da Procuradoria Jurídica e sua unidade subordinada

Art. 10. A Procuradoria Jurídica é responsável por todas as atividades jurídicas da Câmara Municipal e compete a esta Procuradoria:

I – assessorar o Presidente e demais Vereadores nos assuntos de natureza jurídica, submetidos a sua apreciação;

II – desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

III – assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

IV – emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;

V – realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

VI – elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

VII – assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos;

VIII – representar a Câmara em juízo, quando para isso for credenciado;

IX – preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência;

X – manter a Presidência informada sobre processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XI – desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

XII – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 11. A Assistência Jurídica tem por objetivo apoiar as atividades de assessoramento jurídico da Câmara Municipal.

Seção IV

Da Secretaria Legislativa e suas unidades subordinadas

Art. 12. A Secretaria Legislativa é responsável pelas atividades inerentes ao Processo Legislativo da Câmara Municipal e a esta Coordenadoria compete:

I – supervisionar a elaboração e destinação de toda correspondência emitida oficialmente pela Câmara e as recebidas, dar-lhes o encaminhamento correto;

II – controlar e supervisionar a elaboração e emissão de todos os Projetos de Lei; de Decreto, de Resolução, Portarias baixadas pelo Legislativo, editais e demais proposições do Poder Legislativo, supervisionando a numeração seqüencial e correta;

III – supervisionar e controlar os projetos pautados, constando prazo para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;

IV – controlar as matérias constantes da pautas das sessões;

V – providenciar a publicação dos atos oficiais;

VI – planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

VII – planejar e coordenar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;

VIII – desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;

IX – acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

X – fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores e Prefeito Municipal e Vice;

XI – coordenar as atividades de protocolo e serviços plenários;

XII – promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;

XIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 13. A Divisão Legislativa Mirim tem por objetivo a execução de atividades de orientação e apoio necessárias ao desenvolvimento do Programa “Câmara Mirim”, e compete a esta Divisão:

I – promover as atividades de orientação das escolas quanto à eleição dos Vereadores Mirins;

II – organizar as Sessões Legislativas Mirins;

III – realizar os registros e arquivos dos trabalhos desenvolvidos no Programa Câmara Mirim;

IV – realizar, com apoio da Assistência Jurídica, a orientação dos Vereadores Mirins quanto ao funcionamento do Poder Legislativo;

V – exercer outras atividades correlatas.

Art. 14. O Setor Legislativo Mirim tem por objetivo apoiar as atividades da Divisão Legislativa Mirim.

Art. 15. A Divisão de Assuntos Legislativos tem por objetivo a execução de atividades de apoio necessárias ao processo legislativo e às Comissões Permanentes da Câmara Municipal, e compete a esta Divisão:

I – quanto às atividades de apoio ao processo legislativo:

a) promove as atividades de gravação, redação e revisão dos debates;

b) promover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão de digitação dos pronunciamentos;

c) fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização do Coordenador Legislativo;

d) organizar e manter atualizado índice de oradores, elaborando estatísticas de pronunciamento;

e) orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando cópia ao orador para revisão;

f) encaminhar a Divisão de Informações e Documentação os originais dos documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para registro e arquivamento;

g) responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob sua responsabilidade;

h) observar as normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais, reservados e secretos sob sua responsabilidade;

i) encaminhar regularmente à Divisão de Informações e Documentação o processo completo das proposições ultimadas, para registro e arquivamento;

j) exercer outras atividades correlatas.

II – quanto às atividades de apoio às Comissões:

a) responder pelo recebimento das proposições destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;

b) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;

c) dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativas a redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados;

d) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;

e) articular-se com a Divisão de Informações e Documentação para a realização de pesquisas e levantamentos necessários aos exames das matérias nas Comissões;

f) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição;

g) encaminhar ao Secretário Legislativo as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;

h) exercer outras atividades correlatas.

Art. 16. A Assistência Parlamentar tem por objetivo a execução das atividades de apoio parlamentar e dos serviços inerentes aos Gabinetes dos Parlamentares da Câmara Municipal.

Art. 17. A Divisão de Informações e Documentação tem por objetivo a execução das atividades de protocolo e expediente, de sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara Municipal, e compete a esta Divisão:

I – quanto às atividades de protocolo e expediente:

a) 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 Municipal;

b) fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da Mesa Diretora e dos Vereadores;

c) promover a organização das pastas para arquivamento de processos e documentos;

d) promover e orientar o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal e providenciar sua distribuição;

e) dirimir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;

f) programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos;

g) preparar o expediente, encaminhando-o ao Secretário Legislativo para despacho com o Presidente;

h) encaminhar ao Secretário Legislativo os atos do Poder Legislativo para publicação;

i) exercer outras atividades correlatas.

II – quanto às atividades de arquivo e documentação:

a) promover a organização e manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal;

b) rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles;

c) organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

d) promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara Municipal;

e) fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando sua circulação;

f) promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder à seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Coordenador Legislativo estudos para sua eliminação;

g) manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para Câmara Municipal;

h) elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares;

i) preparar resumos e índices que facilitem informações correntes;

j) promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários;

k) organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização;

l) organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da Câmara Municipal;

m) organizar e manter arquivo dos originais de áudios digitais das Sessões e Reuniões da Câmara Municipal;

n) exercer outras atividades correlatas.

Seção V

Da Secretaria do Gabinete da Presidência e suas unidades subordinadas

Art. 18. A Secretaria do Gabinete da Presidência é responsável pelas atividades políticas e sociais da Presidência da Câmara Municipal, e compete a esta Secretaria:

I – assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhes audiência;

II – prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;

III - assessorar o Presidente em suas relações político- administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV – preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o presidente;

V - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;

VI – organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;

VII – organizar e manter atualizado os registros e controles pertinentes do gabinete;

VIII – promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;

IX – controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;

X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 19. Compete à Ouvidoria Parlamentar:

I - receber, analisar, responder e, quando for o caso, encaminhar aos órgãos competentes, as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial aquelas sobre:

a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

b) ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder;

c) mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa.

II - dar prosseguimento às manifestações recebidas seja ou não identificadas;

III - encaminhar, quando se tratar de assunto de domínio público, cópia dos documentos solicitados ou, quando isso não for possível, dar ciência do seu teor;

IV - informar o cidadão ou entidade, cujas manifestações não forem de competência da Ouvidoria Parlamentar, sobre qual o órgão a que deverá dirigir-se;

V - organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;

VI - facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Parlamentar;

VII - auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

VIII - auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;

IX - acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;

X - responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos solicitados;

XI - conhecer das opiniões e necessidades da sociedade civil para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;

XII - auxiliar na divulgação dos trabalhos da Casa, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis na Câmara Municipal.

Art. 20. O Departamento de Comunicação tem por objetivo:

I – recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara Municipal, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;

II – manter-se atualizado sobre a história e o funcionamento da Câmara Municipal, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;

III – 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;

IV – organizar os registros relativos as audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Casa;

V – apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

VI - elaborar e propor à Presidência ações e estratégias de comunicação do Legislativo;

VII – programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

VIII – promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder legislativo;

IX – providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal;

X – providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos atos da Câmara Municipal;

XI – exercer outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Secretaria de Administração e Finanças e suas unidades subordinadas

Art. 21. A Secretaria de Administração e Finanças é responsável pelas atividades administrativa e financeira da Câmara Municipal e compete a esta Secretaria:

I – promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;

II – promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;

III – promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, recepção, copa, fax e telefonia da Câmara;

IV – proporcionar a infraestrutura administrativa necessária para a realização da atividade fim do Poder Legislativo;

V - prover os meios necessários, dentro de sua esfera de competência, para dinamizar os serviços do Poder Legislativo;

VI - supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara Municipal;

VII – elaborar o orçamento da Câmara Municipal;

VIII – manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;

IX – supervisionar a escrituração analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

X – supervisionar a promoção da prestação, acertos e conciliação de contas em geral;

XI – supervisionar as operações contábeis; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

XII – supervisionar a elaboração de demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes;

XIII – supervisionar os controles funcionais, recrutamento, seleção e treinamento de pessoal; demais atividades inerentes ao setor de recursos humanos;

XIV – supervisionar as atividades de tombamento, registro, inventário e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

XV – supervisionar o arquivamento de toda documentação sob sua responsabilidade;

XVI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 22. Compete ao Departamento de Administração de Rede:

I - instalação e manutenção da [rede local](#);

II - instalar e configurar a máquina [gateway](#) da rede local;

III - orientar e/ou auxiliar os administradores das [sub-redes](#) na instalação/ampliação da sub-rede; manter em funcionamento a rede local do DIN, disponibilizando e otimizando os [recursos computacionais](#) disponíveis;

IV - executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: [gerenciamento de discos](#), fitas e [backup's](#), parametrização dos sistemas, atualização de versões dos [sistemas operacionais](#) e [aplicativos](#), aplicação de correções e [patches](#);

V - realizar abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do [domínio](#) local, conforme normas estabelecidas pelo DIN;

VI - controlar e acompanhar a performance da [rede local](#) e [sub-redes](#) bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;

VII - propor a atualização dos recursos de [software](#) e [hardware](#) aos seus superiores;

VIII - manter atualizado os dados relativos ao [DNS](#) das máquinas da rede local;

IX - divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc.;

X - manter-se atualizado tecnicamente através de estudos, participação em cursos e treinamentos, listas de discussão, etc.;

XI - garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;

XII - comunicar ao DIN qualquer ocorrência de segurança na rede local que possa afetar a [rede local](#) e/ou [Internet](#);

XIII - promover a utilização de [conexão segura](#) entre os usuários do seu [domínio](#), tendo como foco principal os serviços de Rede e equipamentos a qual a ele compete.

XIV - colocar em prática a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la.

Art. 23. Compete ao Departamento de Compras e Licitações:

I – controlar as atividades de aquisição de material permanente e de consumo da Câmara Municipal;

II – elaborar programação de compras para toda a Câmara Municipal;

III – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara Municipal;

IV – homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

V – providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro dos materiais de uso mais freqüente na Câmara Municipal;

VI – promover a elaboração dos editais de concorrência e de tomada de preços, bem como providenciar a expedição das cartas-convite relativas à aquisição de material pela modalidade de convite;

VII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 24. O Setor de Compras tem por objetivo apoiar as atividades da Divisão de Compras.

Art. 25. Compete ao Departamento de Tesouraria:

- I – auxiliar o Secretário de Administração e Finanças sempre que solicitado;
- II - efetuar recebimentos e dar deles o respectivo documento de quitação;
- III - exigir as Certidões Negativas de Débitos, em especial, as previdenciárias, antes de realizar qualquer pagamento para empresas contratadas;
- IV - efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- V - elaborar o Resumo da Tesouraria;
- VI – controlar o movimento das contas bancárias e numerários, com o objetivo de poder elaborar o Resumo e Diário de Caixa, mantendo a guarda dos documentos;
- VII – efetuar os depósitos e ordens de transferência bancária por ordem do Secretário de Administração e Finanças;
- VIII - enviar para a Contabilidade, os originais e cópias do Diário de Caixa e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados de todos os documentos;
- IX - efetuar o pagamento/depósito da folha de pagamento dos servidores, bem como o recolhimento dos encargos sociais e judiciais;
- X - efetuar o controle das diárias, responsabilizando-se pela cobrança das prestações de contas;
- XI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 26. A Divisão de Serviços Gerais tem por objetivo apoiar as atividades de serviços gerais, copa e limpeza da Câmara Municipal, e a esta Divisão compete:

- I – promover os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara Municipal;
- II – manter controle das chaves das dependências da Câmara Municipal;
- III – promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;
- IV – promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara Municipal;
- V – promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;

VI – programar e supervisionar os serviços de copa da Câmara Municipal;

VII – mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;

VIII – aprovar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio da Câmara Municipal;

IX – supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências da Câmara Municipal, solicitando as providências que se fizerem necessárias;

X – promover a abertura e o fechamento da Câmara Municipal nos dias e horários regulamentares;

XI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 27. O Setor de Serviços Gerais tem por objetivo apoiar as atividades da Divisão de Serviços Gerais.

Art. 28. A Divisão de Atendimento tem por objetivo as atividades de recepção e encaminhamento dos visitantes da Câmara Municipal, e a esta Divisão compete:

I – orientar todas as atividades de recepção e atendimento nas dependências da Câmara Municipal;

II – promover o controle das visitas, através de cadastro informatizado, a fim de emitir mensalmente relatório;

III – fazer protocolar todos os documentos recebidos através da recepção da Câmara Municipal, dirigindo-os ao setor competente;

IV – otimizar os serviços de atendimento ao público, zelando pela prestação de informações corretas e atualizadas;

V – exercer outras atividades correlatas.

Art. 29. O Setor de Atendimento tem por objetivo apoiar as atividades da Divisão de Atendimento.

Art. 30. A Divisão de Operação e Manutenção de Programas tem por objetivo apoiar os serviços de processamento de dados e a manutenção dos programas, e compete a esta Divisão:

I – orientar a execução dos serviços de processamento de dados;

II – responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;

III – promover a agilização dos serviços da Câmara, através da informatização das atividades;

IV – organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;

V – otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;

VI – programar e supervisionar as atividades necessárias a análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;

VII – acompanhar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da Câmara Municipal;

VIII – levantar os suprimentos de informática e peças de reposição, encaminhando ao setor competente a relação para aquisição;

IX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 31. A Divisão de Recursos Humanos tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de apoio à administração de pessoal, e compete a esta Divisão:

I – aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal;

II – estudar e discutir, com órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara Municipal na parte referente a pessoal;

III – supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;

IV – encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;

V – fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara Municipal;

VI – providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara Municipal, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;

VII – programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara Municipal;

VIII – coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;

IX – supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;

X – promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;

XI – providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XII – promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

XIII – promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;

XIV – promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara Municipal, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares;

XV – preparar as folhas de pagamentos dos servidores e parlamentares, efetuar os cálculos previdenciários e as retenções diversas, encaminhando-as ao Departamento de Tesouraria para empenho;

XVI – comunicar ao Coordenador irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara Municipal;

XVII – acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara Municipal;

XVIII – promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores e das sujeitas e proceder ao respectivo registro;

XIX – fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;

XX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 32. Compete à Divisão de Almojarifado:

I – controlar as atividades de guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Câmara Municipal;

II – controlar os prazos de entregar de material, fazendo observar o seu cumprimento;

III – promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;

IV – promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo da Câmara Municipal;

V – manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

VI – receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;

VII – promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços da Câmara Municipal, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;

VIII – providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;

IX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 33. O Setor de Almojarifado tem por objetivo apoiar as atividades da Divisão de Almojarifado.

Art. 33-A. A Divisão de Patrimônio tem por objetivo a execução dos serviços de controle de Patrimônio, e compete a esta Divisão:

I- programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

II - providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Câmara Municipal;

III - orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;

IV - determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

V - promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara Municipal;

VI - comunicar, por escrito, ao Secretário de Administração e Finanças, desvios e faltas de material, eventualmente verificados;

VII - elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal, coordenando-se, para isso, com as demais chefias;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

(Seção VI com redação dada pela Resolução nº 002/2018, de 06.03.2018)

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. A estrutura administrativa da Câmara Municipal estabelecida na presente Resolução entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes desta Resolução far-se-á através do provimento das respectivas secretarias e demais unidades e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 35. Os órgãos de coordenação e assessoramento da Câmara Municipal exercerão suas atribuições, cada um na sua área de competência, harmoniosamente, buscando a cooperação entre si, no sentido de promover o bom desempenho do serviço público.

Art. 36. Esta Resolução entra em vigor em 1º de maio de 2013.

Art. 37. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 003/2008.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em, 10 de abril de 2013

Dalton Martini
Presidente