

RESOLUÇÃO Nº 002/2018

Promove modificações na Resolução nº 003/2013 e suas alterações posteriores.

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

Art. 1º O inciso VI do artigo 4º da Resolução nº 003/2013 e suas alterações posteriores, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º (...)

I – (...)

II – (...)

III – (...)

IV – (...)

V – (...)

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. 2º A “Seção VI – Da Secretaria de Administração e Finanças e suas unidades subordinadas”, passa a vigorar conforme segue:

“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 pratica 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 seus sujeitos 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 Almoxarifado:

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 Almoxarifado tem por objetivo apoiar as atividades da Divisão de Almoxarifado.

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.”

Art. 3º O Organograma da Câmara Municipal passa a vigorar conforme Anexo I desta Resolução.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINOP
ESTADO DE MATO GROSSO
Em, 06 de março de 2018

Ademir Bortoli
Presidente