



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

RESOLUÇÃO n. 1.245, DE 27 DE JUNHO DE 2017.

Dispõe sobre o Regulamento Interno que organiza a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Campo Grande e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução estabelece o Regulamento Interno da Câmara Municipal de Campo Grande que dispõe sobre a sua organização administrativa.

Art. 2º A operacionalização dos serviços administrativos da Câmara Municipal reger-se-á por este Regulamento Interno, com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do *caput* do art. 37 da Constituição Federal, e ainda:

I - descentralização: visa dar agilidade a ação administrativa, mediante definição das atribuições de cada unidade operacional e da delegação de competências.

§ 1º O Presidente da Câmara Municipal poderá delegar competência para a emissão de atos administrativos de gestão.

§ 2º O ato de delegação deve indicar com clareza o servidor delegado e as atribuições objeto da delegação.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A organização administrativa da Câmara Municipal, constante do Anexo I, é estruturada da seguinte forma:

I - Deliberação Superior:



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

a) Plenário;

II - Direção Superior:

a) Mesa Diretora;

III - Assessoramento Parlamentar e Partidário:

- a) Comissões Permanentes;
- b) Lideranças de Bancadas;
- c) Assessorias Parlamentares;

IV - Órgão de Direção Superior:

a) Presidência;

V - Órgão de Controle Interno:

- a) Controladoria-Geral:
 - 1. Diretoria de Controle Interno;

VI - Órgãos de Gestão Instrumental:

a) Gabinete da Presidência:

- 1. Diretoria Legislativa;
 - 1.1. Coordenadoria de Apoio Legislativo;
 - 1.1.1. Divisão de Redação e Revisão;
 - 1.1.2. Divisão de Documentação Legislativa;
 - 1.1.3. Divisão de Expediente e Anais;

b) Procuradoria Geral da Câmara:

- 1. Sub-Procuradoria de Assuntos Legislativos;
 - 1.1. Coordenadoria de Apoio Jurídico;
- 2. Diretoria Técnica;

VII - Órgãos de Assessoramento Institucional:

a) Diretoria de Comunicação;

b) Ouvidoria;

VIII - Órgãos de Gestão Administrativa e Financeira:

a) Secretaria-Geral de Administração e Finanças:



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

1. Diretoria de Administração;
 - 1.1. Coordenadoria de Gestão da Despesa e de Contratos;
 - 1.1.1. Divisão de Almoxarifado;
 - 1.2. Coordenadoria de Patrimônio e Serviços;
 - 1.2.1. Divisão de Serviços Auxiliares;
 - 1.3. Coordenadoria de Protocolo e Arquivo;

2. Diretoria de Licitações;
 - 2.1. Coordenadoria de Cadastro e Editais;
 - 2.2. Coordenadoria de Aplicação das Regras Licitatórias;

3. Diretoria de Recursos Humanos;
 - 3.1. Coordenadoria de Registro e Controle Funcional;
 - 3.2. Coordenadoria de Gestão da Folha de Pagamento;

4. Diretoria Financeira e de Contabilidade;
 - 4.1. Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira;
 - 4.2. Coordenadoria de Contabilidade;

5. Diretoria de Tecnologia da Informação;
 - 5.1. Coordenadoria Técnica e de Suporte de Dados;

6. Diretoria da Escola do Legislativo;
 - 6.1. Coordenadoria Pedagógica;
 - 6.2. Coordenadoria de Projetos;

7. Diretoria de Cerimonial e Relação Institucional;
 - 7.1. Coordenadoria de Cerimonial;
 - 7.2. Coordenadoria de Eventos.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Câmara Municipal é representada pelo Organograma constante no Anexo único desta Resolução.

**CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**Seção I
Assessoramento Parlamentar e Partidário**

Art. 4º As atribuições e competências do Plenário, da Mesa Diretora, das Comissões Permanentes, das Lideranças de Bancadas e das Assessorias Parlamentares, são as constantes do Regimento Interno da Câmara Municipal.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**Seção II
Da Presidência**

Art. 5º Compete a Presidência, além das competências estabelecidas no Regimento Interno da Câmara Municipal, o comando, o planejamento, a coordenação e o controle das atividades de apoio parlamentar e operacional, com o auxílio dos órgãos que integram a estrutura administrativa.

**Seção III
Da Controladoria-Geral**

Art. 6º A Controladoria-Geral é o órgão que exerce o Controle Interno da Câmara Municipal em cumprimento ao disposto no art. 57, da Lei Orgânica do Município, a qual compete:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e no orçamento da Câmara Municipal;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

III - realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

IV - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal;

V - examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Câmara Municipal;

VI - promover auditoria extraordinária determinada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

VII - propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes;



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

IX - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 7º Verificado indício de falha ou ilegalidade pela Controladoria-Geral, será cientificada a autoridade responsável para a tomada de providências visando à regularização, sendo assegurado o contraditório e ampla defesa.

Parágrafo único. Não havendo a regularização da situação encontrada, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidir os questionamentos, o fato será levado ao conhecimento da Mesa Diretora para as providências julgadas necessárias.

Art. 8º Fica assegurado à Controladoria-Geral, no desempenho de suas funções, o acesso a todos os documentos, fatos e informações dos órgãos integrantes da Câmara Municipal.

Art. 9º É vedado, ao servidor responsável pelos trabalhos de controle interno, divulgar fatos e informações de que tenha tomado conhecimento em razão do exercício de suas atribuições.

Art. 10. A Controladoria-Geral é vinculada diretamente a Presidência da Câmara Municipal, devendo ser assegurada à mesma o suporte necessário de recursos humanos e materiais.

Art. 11. O Cargo de Controlador-Geral será preenchido por profissional com instrução em nível superior, com experiência profissional mínima de 15 (quinze) anos ocupando cargos na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, tendo exercido cargos de gerência efetiva hierárquica na estrutura superior, no que tange à elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como nas execuções orçamentária, financeira e de planejamento.

**Subseção I
Da Diretoria de Controle Interno**

Art.12. À Diretoria de Controle Interno, diretamente subordinada a Controladoria-Geral, compete o gerenciamento e o desempenho das atividades do Controle Interno.

**Seção IV
Do Gabinete da Presidência**

Art. 13. Ao Gabinete da Presidência, vinculado a Presidência, compete:

I - assistir ao Presidente no exercício de sua função e nas suas representações funcionais e sociais;



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

II - auxiliar o Presidente na ordenação e execução dos trabalhos da Mesa Diretora e, organizar, controlar e acompanhar suas audiências;

III - preparar os expedientes destinados às reuniões da Mesa Diretora;

IV - receber, encaminhar e promover o atendimento das solicitações dos Vereadores, atuando na ligação entre o Plenário e Mesa Diretora com os serviços internos da Câmara;

V - organizar o expediente que será submetido e lido nas Sessões e os expedientes a serem encaminhados à Mesa Diretora;

VI - planejar e coordenar as atividades de função legislativa da Câmara Municipal, diretamente e através da Diretoria Legislativa que lhe é vinculada, promovendo o devido processo legislativo, com observância ao Regimento Interno.

**Subseção I
Da Diretoria Legislativa**

Art. 14. À Diretoria Legislativa, diretamente subordinada ao Gabinete da Presidência, através da Coordenadoria de Apoio Legislativo que lhe é vinculada, compete:

I - receber, registrar e encaminhar os projetos despachados às Comissões, dar encaminhamento aos documentos devolvidos pelos relatores ou outros membros de Comissão e, organizar a documentação a ser submetida ao Plenário;

II - receber as proposições apresentadas e lidas em Plenário pelos Vereadores, promovendo-lhes o encaminhamento e tramitação regimental;

III - prestar informações sobre a situação dos projetos e documentos em tramitação nas Comissões ou recolhida em arquivo;

IV - elaborar e fazer a divulgação, em tempo hábil, da ordem do dia das sessões;

V - elaborar a pauta regimental, incluindo as proposições recebidas e processadas;

VI - providenciar os autógrafos das proposições aprovadas, para serem submetidas à assinatura da Mesa Diretora ou do Presidente;

VII - controlar os prazos das proposições em pauta encaminhadas às Comissões Técnicas;



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

VIII - orientar a organização do arquivo da documentação referente ao processo legislativo;

IX - manter controle do fluxo de respostas às solicitações oficiais;

X - elaborar as folhas de presença dos Vereadores, colher as assinaturas e anotar as eventuais ausências;

XI - providenciar cópias, conferir e organizar os documentos lidos e encaminhados à Mesa durante a sessão, para serem juntados à ata;

XII - elaborar as correspondências decorrentes das proposições apresentadas e aprovadas em Plenário;

XIII - fazer a revisão dos apontamentos dos registros das sessões, conferindo a fidelidade do pensamento emitido, o entrosamento dos textos, a correção gramatical, a clareza de expressão, a fluência lógica das palavras, sem prejuízo do estilo do orador;

XIV - lavrar as atas com a sinopse dos trabalhos de cada sessão, cuja redação obedecerá a padrão uniforme, da qual deve constar a lista nominal de presença e de ausência;

XV - organizar as atas em anais por ordem cronológica, cuja encadernação será por sessão legislativa, para posterior arquivo.

**Seção V
Da Procuradoria Geral da Câmara**

Art. 15. A Procuradoria Geral da Câmara é o órgão que representa em caráter exclusivo a Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe a defesa de seus direitos e interesses na área judicial e administrativa, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico da Câmara Municipal.

Art. 16. À Procuradoria Geral da Câmara, vinculada à Presidência, através da Sub-Procuradoria de Assuntos Legislativos e da Diretoria Técnica que lhe são subordinadas, sem prejuízo do disposto no artigo anterior, compete elaborar estudos e emitir pareceres de natureza técnica e jurídica às proposições em análise e, em especial:

I - assistir à Câmara Municipal na sua atuação institucional e, promover a sua defesa judicial e extrajudicial, dos seus Membros e dos seus servidores, nos crimes comuns ou políticos, sempre que a Mesa Diretora determinar, por entender que há identidade entre os interesses do indiciado e os da própria Câmara Municipal;



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

II - promover, perante a Comissão Técnica encarregada da apreciação de projetos, exposição oral a ser discutida e votada;

III - elaborar as informações que devam ser prestadas ao Poder Judiciário e ao Ministério Público;

IV - propor ao Presidente da Câmara Municipal ação declaratória de nulidade ou anulação de quaisquer atos havidos como inconstitucionais;

V - propor ao Presidente da Câmara Municipal sustação dos atos normativos do Poder Executivo que exorbitem o Poder Regulamentar ou dos limites de delegação legislativa;

VI - prestar assessoramento à Mesa Diretora na elaboração de processo legislativo.

Parágrafo único. Os servidores titulares da Procuradoria Geral da Câmara, da Sub-Procuradoria de Assuntos Legislativos, da Diretoria Técnica, e da Coordenadoria de Apoio Jurídico devem ser profissionais com curso superior em Ciências Jurídicas e com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

**Subseção I
Da Sub-Procuradoria de Assuntos Legislativos**

Art. 17. À Sub-Procuradoria de Assuntos Legislativos, diretamente subordinada a Procuradoria Geral da Câmara, através da Coordenadoria de Apoio Jurídico que lhe é vinculada, compete:

I - emitir parecer técnico, sem análise de mérito, no prazo estabelecido no Regimento Interno, sobre as proposições protocoladas e conhecidas do Plenário;

II - emitir, quando solicitado, parecer específico sobre matéria em debate na Comissão;

III - assessorar a Mesa Diretora nos trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Itinerantes realizadas pela Câmara Municipal;

IV - participar, quando solicitado, das reuniões das Comissões Técnicas;

V - assessorar os trabalhos referentes às diversas Comissões Técnicas, orientando no tratamento de matérias que lhe são propostas;

VI - disponibilizar aos respectivos relatores e demais membros das Comissões, subsídios que orientem a elaboração de pareceres e votos;



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

VII - representar a Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, quando expressamente autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Procurador Geral da Câmara;

VIII - exercer outras atribuições determinadas pelo Procurador Geral da Câmara.

**Subseção II
Da Diretoria Técnica**

Art. 18. À Diretoria Técnica, diretamente subordinada a Procuradoria Geral da Câmara, compete:

I - elaborar projetos de lei e outros atos legislativos de iniciativa da Mesa Diretora;

II - emitir parecer jurídico em processos encaminhados pela Presidência ou Mesa Diretora, em processos administrativos de pessoal, de licitações e outros processos administrativos;

III - assistir o Presidente no controle da legalidade dos atos administrativos;

IV - consultoria jurídica aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal, bem como a emissão de pareceres para fixar interpretação de leis e outros atos normativos, podendo se reverter de natureza normativa, por decisão do Presidente da Câmara Municipal;

V - elaborar os instrumentos de contratos, convênios, ajustes, acordos e termos similares para serem firmados em nome da Câmara Municipal;

VI - executar as atividades referentes à apuração de irregularidades funcionais e de responsabilidades de servidores;

VII - exercer outras atribuições determinadas pelo Procurador Geral da Câmara.

**Seção VI
Da Diretoria de Comunicação**

Art. 19. À Diretoria de Comunicação, diretamente subordinada a Presidência, compete:

I - promover a divulgação, por todos os meios de comunicação, das atividades da Câmara Municipal e dos seus Membros, na atuação de suas



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

atividades institucionais e públicas, que tenham vinculação com o Legislativo Municipal;

II - coordenar a preparação, distribuição e divulgação de material informativo produzido ou coletado através do noticiário publicado pelos órgãos de imprensa;

III - gerenciar o portal da transparência e orientar os órgãos da Câmara Municipal sobre a publicidade das informações discriminadas no art. 8º, da Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**Seção VII
Da Ouvidoria**

Art. 20. A Ouvidoria da Câmara Municipal de Campo Grande, como meio de interlocução com a sociedade, constitui-se em um canal aberto para o recebimento de denúncias, reclamações, críticas, sugestões, elogios, solicitações de informações e quaisquer outros encaminhamentos relacionados às suas atribuições.

Art. 21. À Ouvidoria, diretamente subordinada a Presidência, compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades pertinentes a informações ao cidadão, em conformidade com as regras estabelecidas na Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011;

II - receber, analisar e responder os pedidos de acesso à informação apresentados e, submetê-los, quando couber, ao órgão da Câmara responsável pela informação;

III - organizar os canais de acesso do cidadão a Câmara Municipal, simplificando procedimentos;

IV - orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria da Câmara Municipal;

V - responder aos cidadãos e as entidades quanto às providências adotadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos;

VI - manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;

VII - elaborar relatório semestral das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa Diretora;



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

VIII - acompanhar as reuniões com a sociedade civil organizada e demais atividades relacionadas ao serviço;

IX - participar das Sessões da Câmara, das audiências públicas e demais reuniões públicas promovidas pela Câmara Municipal, de modo a estar com conhecimento para informar a população;

X - manter atualizado o serviço de perguntas e respostas frequentes no Portal da Transparência da Câmara Municipal;

XI - executar outras atribuições que lhe forem delegadas ou cometidas pela Mesa Diretora.

Art. 22. A Mesa Diretora dará ampla divulgação da existência da Ouvidoria da Câmara Municipal e de suas respectivas atividades através da Diretoria de Comunicação Social.

Art. 23. A Mesa Diretora garantirá o acesso do cidadão à Ouvidoria da Câmara Municipal.

Seção VIII

Da Secretaria-Geral de Administração e Finanças

Art. 24. À Secretaria-Geral de Administração e Finanças, vinculada à Presidência, por intermédio das Diretorias que lhe são subordinadas, compete:

I - planejar e coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal;

II - planejar e coordenar a implementação das diretrizes de admissão de pessoal e de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal;

III - planejar e coordenar as atividades de aquisição de materiais, equipamentos e serviços, mediante a realização de procedimentos licitatórios e manifestação nas dispensa e inexigibilidade, bem como a organização e manutenção do cadastro de fornecedores;

IV - planejar e coordenar a administração de almoxarifado, patrimônio, serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e manutenção de equipamentos e instalações;

V - planejar e coordenar a organização do arquivo, assegurando a consulta a processos e documentos preservados, conforme o Regimento Interno da Câmara Municipal;



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

VI - planejar e coordenar os serviços de tecnologia da informação, telecomunicações e de processamento de dados da Câmara Municipal;

VII - planejar e coordenar os trabalhos da Escola do Legislativo e cursos nas modalidades: educação continuada, educação à distância, educação incentivada;

VIII - planejar e coordenar a execução das atividades de cerimonial e relações institucionais;

IX - planejar e coordenar a publicação no órgão oficial de atos emanados do Plenário, da Mesa Diretora, do Presidente e de matérias relacionadas aos serviços administrativos;

X - planejar e coordenar atividades de modernização administrativa, organizacional e estrutural da Câmara Municipal, com vistas à racionalização, inovação, organização e métodos das atividades;

XI - planejar e coordenar a formulação de normas e critérios para padronização dos impressos oficiais, formulários comuns de uso geral e a elaboração de manuais de procedimentos para uso dos órgãos da Câmara Municipal.

**Subseção I
Da Diretoria de Administração**

Art. 25. À Diretoria de Administração, diretamente subordinada a Secretaria-Geral de Administração e Finanças, através das Coordenadorias que lhe são subordinadas, compete:

I - a coordenação, supervisão e execução das atividades relacionadas ao patrimônio, almoxarifado, serviços de manutenção, telefonia e recepção da Câmara Municipal;

II - o controle dos contratos e convênios;

III - análise preliminar sobre a contratação de serviços e aquisição de materiais e equipamentos;

IV - instruir os processos de compras e de serviços, para posterior envio à Diretoria de Licitações;

V - zelar pela guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

VI - planejar e coordenar a execução das atividades referentes ao Protocolo e Arquivo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

**Subseção II
Da Diretoria de Licitações**

Art. 26. À Diretoria de Licitações, diretamente subordinada a Secretaria-Geral de Administração e Finanças, através das Coordenadorias que lhe são subordinadas, compete:

- I** - instruir os processos licitatórios;
- II** - elaborar os instrumentos convocatórios de licitações;
- III** - organizar e coordenar a manutenção de cadastro de fornecedores;
- IV** - o acompanhamento e registro de preços de materiais e serviços;
- V** - a coordenação e supervisão das atividades de elaboração de mapa comparativo de preços para julgamento de propostas;
- VI** - a preparação do extrato do resultado do procedimento licitatório para publicação;
- VII** - elaborar as respostas de eventuais recursos propostos sobre os certames licitatórios;
- VIII** - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, em conformidade com as exigências legais estabelecidas por esse Colegiado, a documentação pertinente aos procedimentos licitatórios, bem como, providenciar os esclarecimentos e respostas solicitadas quando da análise dos processos enviados.

**Subseção III
Da Diretoria de Recursos Humanos**

Art. 27. À Diretoria de Recursos Humanos, diretamente subordinada à Secretaria-Geral de Administração e Finanças, através das Coordenadorias que lhe são subordinadas, compete:

- I** - coordenar a execução das atividades administrativas de pessoal;
- II** - manter atualizado o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal;
- III** - organizar e controlar a documentação pertinente à área de pessoal;
- IV** - organizar e controlar a pasta funcional dos servidores e, os respectivos lançamentos no sistema;



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

V - elaborar os atos de pessoal e submetê-los à autoridade superior para assinatura e encaminhá-los para publicação, através da unidade competente da Câmara Municipal;

VI - executar os procedimentos para concessão de benefícios funcionais, afastamentos, gratificações e outras vantagens financeiras, conforme legislação em vigor;

VII - coordenar as atividades de recrutamento e seleção através de concursos públicos;

VIII - promover cursos de treinamento, capacitação e formação de servidores;

IX - coordenar a elaboração da folha de pagamento;

X - prestar as informações pertinentes solicitadas pelos servidores.

**Subseção IV
Da Diretoria Financeira e de Contabilidade**

Art. 28. À Diretoria Financeira e de Contabilidade, diretamente subordinada à Secretaria-Geral de Administração e Finanças, através das Coordenadorias que lhe são subordinadas, compete:

I - organizar, executar e controlar as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal;

II - elaborar o orçamento anual;

III - analisar os processos de pagamento e elaborar a sua programação;

IV - emitir ordem de pagamento e relação bancária;

V - coordenar a execução do orçamento;

VI - controlar o cumprimento das obrigações exigidas pelo Tribunal de Contas/MS;

VII - controlar o encaminhamento, no prazo legal, de informações fiscais exigidas pela Receita Federal e INSS;

VIII - elaborar Balancete Mensal e relatórios complementares;

IX - elaborar o Balanço Anual;



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

X - elaborar os Relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, no que tange ao Relatório de Gestão Fiscal (RGF) enviando-os, na forma digital aos entes afins.

**Subseção V
Da Diretoria de Tecnologia da Informação**

Art. 29. À Diretoria de Tecnologia da Informação, diretamente subordinada à Secretaria-Geral de Administração e Finanças, através das Coordenadorias que lhe são vinculadas, compete:

- I** - coordenar o sistema de processamento de dados;
- II** - coordenar o desenvolvimento e adaptação de sistemas;
- III** - coordenar o desenvolvimento, adequação, adaptação e gerenciamento de rede;
- IV** - coordenar a manutenção de equipamentos e software instalados;
- V** - coordenar e promover o monitoramento e suporte aos usuários de sistemas.

**Subseção VI
Da Diretoria da Escola do Legislativo**

Art. 30. À Diretoria da Escola do Legislativo, diretamente subordinada à Secretaria-Geral de Administração e Finanças, através das Coordenadorias que lhe são vinculadas, compete:

- I** - planejar e dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias ao seu regular funcionamento;
- II** - planejar e coordenar cursos e programas a serem oferecidos pela Escola, com vistas à capacitação aos parlamentares e servidores, visando dinamizar o funcionamento do Poder Legislativo.

**Subseção VII
Da Diretoria de Cerimonial e Relação Institucional**

Art. 31. À Diretoria de Cerimonial e Relação Institucional, diretamente subordinada à Secretaria-Geral de Administração e Finanças, através das Coordenadorias que lhe são vinculadas, compete:



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

I - organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Mesa Diretora da Câmara;

II - recepcionar autoridades e visitantes em geral, de acordo com as normas protocolares;

III - elaborar o calendário anual das atividades solenes e assessorar a Presidência nas ações protocolares;

IV - programar e organizar visitas oficiais e dar suporte a autoridades no recinto da Câmara;

V - assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante as sessões ordinárias e demais eventos oficiais da Câmara;

VI - atender e orientar as pessoas e grupos que desejem conhecer o Legislativo Municipal;

VII - fazer hastear as bandeiras do País, do Estado e do Município, no edifício e no recinto do Plenário, nos dias de sessão e ou quando determinado pela Mesa Diretora;

VIII - manter cadastro atualizado de autoridades, entidades e associações para envio de correspondências.

**CAPÍTULO IV
DOS DIRIGENTES DOS ÓRGÃOS**

Art. 32. Os órgãos da Câmara Municipal serão dirigidos:

I - a Presidência, por Presidente;

II - a Controladoria-Geral, por Controlador Geral;

III - o Gabinete da Presidência, por Chefe de Gabinete;

IV - a Procuradoria Geral, por Procurador Geral;

V - a Secretaria-Geral, por Secretário-Geral;

VI - a Sub-Procuradoria, por Sub-Procurador;

VII - a Diretoria, por Diretor;

VIII - a Ouvidoria, por Ouvidor;



**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

IX - a Coordenadoria, por Coordenador;

X - a Divisão, por Chefe de Divisão.

Art. 33. O detalhamento das competências dos órgãos, as atribuições pessoais e as responsabilidades comuns e as substituições de seus dirigentes, bem como o desdobramento operacional das unidades, serão estabelecidos mediante Ato da Mesa.

**CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 34. A Câmara Municipal funcionará das 7h às 18h, sendo seus servidores divididos em dois turnos de 6 (seis) horas cada um.

Art. 35. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta de recursos orçamentários da Câmara Municipal, suplementados se necessário.

Art. 36. Fica revogada a Resolução n. 938, de 27 de abril de 1995 e suas alterações posteriores: Resolução n. 1.001/2001, Resolução n. 1.032/2003, Resolução n. 1.123/2011, Resolução n. 1.116/2010, Resolução n. 1.204/2014, Resolução n. 1.237/2017 e Resolução n. 1.239/2017.

Art. 37. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de julho de 2017.

Campo Grande-MS, 27 de junho de 2017.

PROF. JOÃO ROCHA
Presidente