



**CÂMARA MUNICIPAL  
TACURU/MS**

**RESOLUÇÃO Nº 006/2024**

“Dispõe sobre estrutura administrativa da Câmara Municipal de Tacuru – Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências”.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Tacuru – Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**RESOLVE** estabelecer a estrutura administrativa da Câmara Municipal, as quais passam a fazer parte desta Resolução, na forma seguinte:

**CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** Para a execução dos serviços da Câmara Municipal de Tacuru – Estado de Mato Grosso do Sul, fica a estrutura administrativa organizada na forma desta Resolução e constituída dos seguintes órgãos, autônomos entre si:

- I – Plenário
- II – Mesa Diretora
- III – De Assessoramento
  - 3.1 – Gabinete da Presidência;
    - 1.1.1. Assessoria de Comunicação.
  - 3.2 – Procuradoria Jurídica Legislativa.
    - 3.2.1 Divisão Jurídica, Administrativa e Legislativa.
- IV – De Controle
  - 4.1 – Controladoria Geral Legislativa;
    - 4.1.1. Ouvidoria Legislativa.
- V – De Administração
  - 5.1 – Diretoria Administrativa e Financeira
    - 5.1.1. Divisão de Contabilidade;
    - 5.1.2. Divisão de Administração e Recursos Humanos;
    - 5.1.3. Divisão de Apoio e Manutenção.
  - 5.2 – Diretoria de Plenário e Processo Legislativo
    - 5.2.1. Consultoria Legislativa e Apoio às Comissões
    - 5.2.2. Divisão de Apoio Legislativo, Redação e Protocolo



**LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL**

 /camaradetacurums  [www.camaratacuru.ms.gov.br](http://www.camaratacuru.ms.gov.br) | [camara@camaratacuru.ms.gov.br](mailto:camara@camaratacuru.ms.gov.br)  
 Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro – Tacuru/MS, CEP. 79975-000

Pag.1

**CAPÍTULO II**  
**COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS**

**SEÇÃO I - PLENÁRIO**

**Art. 2º** O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião de Vereadores em exercício, com limites e atribuições definidos no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**SEÇÃO II – MESA DIRETORA**

**Art. 3º** A Mesa Diretora é o órgão diretivo da Câmara Municipal, à qual compete o exercício de funções diretivas, executivas e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo Municipal, além das de legislação e representação, de acordo com o disposto na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**§ 1º** A Mesa Diretora tem composição prevista na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal.

**§ 2º** Cabe, à Mesa Diretora, auxiliada e assessorada pelos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal e demais membros, formular políticas, objetivos, diretrizes e metas, bem como a superior supervisão e fiscalização dos atos administrativos, no âmbito da Instituição, nos termos de seu Regimento Interno e demais leis que tratem do assunto.

**§ 3º** A administração da Câmara Municipal de Vereadores é exercida pela Mesa Diretora em conformidade com as atribuições que lhes forem conferidas pelo Regimento Interno, através do seu Presidente, com funções de legislação, de administração e de representação, conforme definido na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara.

**SEÇÃO III – GABINETE DA PRESIDÊNCIA**  
**[GP]**

**Art. 4º** O Gabinete da Presidência, denominado pela sigla “GP”, além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I - assistir ao Presidente nas suas relações com os munícipes e autoridades;
- II - assessorar a Presidência e os vereadores em questões políticas;
- III - coordenar e planejar a organização de cerimoniais, palestras, seminários, reuniões, exposições, recepções, eventos, programas de visita e programas congêneres;
- IV - recepcionar e atender autoridades, visitantes e o público em geral nas dependências da Câmara Municipal;





## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

V - controlar a agenda do Presidente e acompanhar suas atividades;

VI - coordenar e acompanhar as atividades da Assessoria de Comunicação;

VII - acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos legislativos, inclusive aqueles decorrentes das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, com a finalidade de prestar informações aos agentes políticos, à população e aos meios de comunicação;

VIII - planejar e coordenar as atividades que visem à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, através dos diversos meios de comunicação e divulgação;

IX - assessorar o Presidente no planejamento das atividades da Câmara;

X - apreciar matérias a serem divulgadas pelos diversos meios de comunicação e divulgação, quando a Presidência da Câmara assim determinar;

XI - acompanhar e informar os órgãos da Câmara Municipal sobre notícias de seu interesse;

XII - manter arquivo de informações e matérias encaminhadas para divulgação e/ou divulgadas;

XIII - coordenar e confeccionar o jornal oficial do Poder Legislativo e preparar o envio de seus exemplares pelo correio, podendo ser por intermédio de sítio disponibilizado na rede mundial de computadores, sendo este o instrumento oficial de publicação;

XIV - manter arquivo de jornais e publicações sobre o Município de Jateí/MS;

XV - fotografar e filmar situações e fatos de interesse da Câmara Municipal e do Município;

XVI - manter atualizadas no site da Câmara Municipal as informações e notícias do Poder Legislativo;

XVII - manter cadastro de endereços eletrônicos (e-mail) e encaminhar periodicamente notícias, convites e informações do Poder Legislativo;

XVIII - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 5º** O Gabinete da Presidência se desdobrará nos seguintes órgãos:

I – Assessoria de Gabinete;

II – Assessoria de Comunicação;

**Art. 6º** Fica criado no Gabinete da Presidência, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Comunicação, símbolo DAL 2;

II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete da Presidência, símbolo DAL 1;

III – 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Parlamentar, símbolo DAL 4;

IV – 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial, símbolo DAL 5.

### SEÇÃO IV – PROCURADORIA JURÍDICA LEGISLATIVA [PROJUR]

**Art. 7º** A Procuradoria Jurídica Legislativa, denominada pela sigla “PROJUR” além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

#### LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL



/camaradetacurums



www.camaratacuru.ms.gov.br | camara@camaratacuru.ms.gov.br



Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro – Tacuru/MS, CEP. 79975-000





## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

- I – assessorar o Presidente, a Mesa, as comissões, os vereadores e as unidades administrativas da Câmara Municipal em assuntos jurídico-legislativos;
- II - representar e defender a Câmara, em juízo ou fora dele;
- III - atender às consultas sobre assuntos jurídico-legislativos, feitos pela Presidência, Mesa, comissões e vereadores;
- IV - emitir pareceres sobre assuntos jurídico-legislativos, quando solicitado;
- V - prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros da Câmara;
- VI - assistir às comissões, prestando a cooperação de que necessitam os relatores e demais componentes;
- VII - assistir à Mesa na direção dos trabalhos do Plenário;
- VIII - realizar a revisão jurídica dos projetos de leis e de resoluções que darão entrada nas sessões legislativas;
- IX - proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinados a subsídios à elaboração de matérias legislativas, solicitadas pelo Presidente, pelos vereadores e pelas comissões;
- X - exame, sob aspecto jurídico, dos procedimentos administrativos e financeiros da Câmara;
- XI - análise preliminar, por solicitação dos órgãos de gestão administrativa e financeira, sobre a contratação de serviços, aquisição de bens ou realização de obras ou convênios a serem firmados pela Câmara Municipal;
- XII- executar outras tarefas correlatas.

**Art. 8º** A Procuradoria Jurídica Legislativa se desdobrará nos seguintes órgãos:

- I – Divisão Jurídica, Administrativa e Legislativa.

**Art. 9º** Fica criado na Procuradoria Jurídica Legislativa, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivo símbolo:

- I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Procurador Geral Legislativo, símbolo DAL 1.
- II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Legislativo, símbolo DAL 3.

### SEÇÃO V – CONTROLADORIA GERAL LEGISLATIVA [COGELEG]

**Art. 10** A Controladoria Geral Legislativa, denominada pela sigla “COGELEG” além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

- I - examinar a legalidade dos atos praticados, acompanhar e verificar o devido cumprimento das leis e regulamentos;
- II - desenvolver atividades de avaliação e análise de resultados quanto a eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo;
- III - proceder a elaboração de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal da incumbência;



**LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL**

 /camaradeturums  www.camaratacuru.ms.gov.br | [camara@camaratacuru.ms.gov.br](mailto:camara@camaratacuru.ms.gov.br)  
 Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro - Tacuru/MS, CEP. 79975-000



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

IV - apoiar o TCE – Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul, no Controle Externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidaria;

V – receber, analisar, encaminhar, acompanhar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores do Poder Legislativo Municipal;

VI – organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;

VII – orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;

VIII – receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades do Poder Legislativo;

IX – diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações recebidas;

X – manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados.

XI - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 11** A Controladoria Geral Legislativa se desdobrará nos seguintes órgãos:

I – Ouvidoria.

**Art. 12** Fica criado na Controladoria Geral Legislativa, o seguinte cargo de provimento em comissão e respectivo símbolo:

I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Controlador Geral Legislativo, símbolo DAL 1.

### SEÇÃO VI – DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA [DIRAF]

**Art. 13** A Diretoria Administrativa e Financeira, denominada pela sigla “DIRAF” além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I – realizar as compras de materiais, de bens móveis e imóveis e contratação de obras e serviços, ou propor a realização de licitações para fazê-los, quando necessário;

II – manter sistema de controle de compras e elaborar os atos que compõem os respectivos processos de acordo com a legislação vigente, juntamente com a Comissão de Licitações;

III – manter cadastro de fornecedores ou utilizar-se de outros órgãos municipais, estaduais ou federais;



**LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL**

f /camaradetacurums    www.camaratacuru.ms.gov.br | camara@camaratacuru.ms.gov.br  
Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro – Tacuru/MS, CEP. 79975-000



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

- IV – preparar, em conjunto com as demais unidades, a previsão de consumo anual e mensal dos materiais de uso corrente;
- V – analisar a composição de estoques com o objetivo de verificar a sua correspondência às necessidades efetivas;
- VI – preparar a relação de materiais à reposição de estoques;
- VII – receber as faturas, duplicatas e notas fiscais, conferindo o material recebido e os comprovantes de recepção e aceitação;
- VIII – manter atualizados os registros necessários à elaboração dos balancetes mensais e inventários de materiais;
- IX – elaborar inventário periódico dos materiais existentes no Almoxarifado;
- X – elaborar e promover a publicação via internet de relações mensais de compras realizadas pelo Poder Legislativo e dos resumos dos instrumentos de contrato, seus aditivos e ratificações;
- XI – controlar o recebimento, registro e cadastro dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- XII – controlar a carga e a movimentação dos bens patrimoniais;
- XIII – providenciar a recuperação dos bens danificados e realizar, quando autorizado, a alienação dos bens considerados inservíveis;
- XIV – manter registro atualizado e ter sob sua guarda e responsabilidade os títulos e valores relativos ao patrimônio;
- XV – elaborar, anualmente, o inventário dos bens da Câmara, verificando a sua localização e utilização;
- XVI – promover a reavaliação periódica dos bens da Câmara, nos termos da lei federal no. 4.320/64.
- XVII – organizar, em arquivos próprios, os atos de criação de cargos, nomeação e exoneração de servidores;
- XVIII – manter o cadastro e o prontuário do pessoal devidamente atualizado;
- XIX – preparar e registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;
- XX – registrar e controlar a frequência diária dos servidores;
- XXI – controlar o tempo de serviço para os efeitos legais e fornecer certidões, quando solicitadas pelos interessados;
- XXII – planejar o recrutamento, a seleção e o treinamento de servidores para o quadro de pessoal da Câmara Municipal;
- XXIII – coordenação de atividades de administração de Pessoal, compreendendo o



**LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL**



/camaradetacurums



www.camaratacuru.ms.gov.br | camara@camaratacuru.ms.gov.br



Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro – Tacuru/MS, CEP. 79975-000

Pag.6



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

planejamento, a organização e supervisão das atribuições referentes à gestão funcional dos servidores;

XXIV – coordenação das atividades referentes a obrigações e direitos dos servidores;

XXV – concessão e gerenciamento dos auxílios estabelecidos em lei e outros benefícios dos servidores;

XXVI – realização de tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos administrativos relacionados aos Recursos Humanos;

XXVII – organizar, controlar e providenciar as medidas necessárias à manutenção e ao bom funcionamento dos serviços e equipamentos de informática da Câmara Municipal, inclusive a realização de backup's dos sistemas informatizados utilizados, buscando manter a segurança dos respectivos bancos de dados;

XXVIII – escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da Câmara, de acordo com a legislação vigente;

XXIX – elaborar, mensalmente, o balancete da receita e da despesa para fins de publicação, prestação de contas e arquivo;

XXX – promover o fechamento anual da movimentação contábil e confeccionar os balancetes anuais obrigatórios pela legislação pertinente, com os respectivos quadros demonstrativos e demais elementos necessários;

XXXI – elaborar, anualmente, a proposta de orçamento da Câmara, para o exercício seguinte, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus órgãos, e encaminhá-la à Presidência para posterior consolidação junto ao projeto de lei orçamentária do Município;

XXXII – coordenar e controlar a execução do orçamento em todas as suas fases nos termos da legislação vigente;

XXXIII – preparar a folha de pagamento dos agentes políticos, servidores e prestadores de serviços, inclusive pagamentos de férias, décimo terceiro salário e indenizações trabalhistas, calculando os respectivos encargos e descontos legais e consignados;

XXXIV – coordenar, organizar e supervisionar os serviços de Contabilidade em geral, valendo-se de sistemas manuais e/ou computadorizados para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

XXXV – receber e controlar os recursos transferidos pela Prefeitura, assim como outras fontes de recursos orçamentários e/ou extra orçamentários;

XXXVI – Em conjunto com o presidente:

- a) Efetuar resgates/aplicações financeiras;
- b) Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
- c) Efetuar pagamento por meio eletrônico;



**LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL**



/camaradetacurums



www.camaratacuru.ms.gov.br | camara@camaratacuru.ms.gov.br



Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro – Tacuru/MS, CEP. 79975-000



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

- d) Efetuar transferência por meio eletrônico;
- e) Efetuar transferências para mesma titularidade - meio eletrônico;
- f) Liberar arquivos de pagamentos no gerenciador financeiro;
- g) Encerrar contas de depósito;
- h) Exercer atribuições correlatas, responsabilizando-se pelos atos praticados

XXXVII – manter controle, através de sistema informatizado, de fluxo de caixa dos recursos do Poder Legislativo, para fins de planejamento e acompanhamento financeiro anual e periódico;

XXXVIII – providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Câmara, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;

XXXIX – providenciar a abertura e fechamento do prédio ou das dependências, nos horários regulamentares;

XL – responsabilizar-se pelas manutenções das instalações elétricas e hidráulicas do prédio e dependências da Câmara, providenciando os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento;

XLI – promover a execução dos serviços de copa;

XLII – elaborar e desenvolver estudos técnicos preliminares de forma a nortear a construção dos termos de referências às futuras contratações de serviços, comodatos, locações, aquisições e das diversas modalidades de contratações, com embasamento e viabilidade técnica;

XLIII – elaborar termos de referência a partir do estudo técnico preliminar, dentro dos padrões de qualidades e exigências solicitadas pelas áreas demandantes e das legislações pertinentes, para contratações de serviços, comodatos, locações, aquisições e das diversas modalidades de contratações;

XLIV – realizar estudo junto às diretorias das necessidades de contratações e aquisições;

XLV – propor ao Departamento competente alterações que visam melhorias, novos fluxos e trâmites dos processos administrativos eletrônicos;

XLVI – acompanhar visitas técnicas realizadas dentro da Câmara;

XLVII – realizar visitas técnicas em empresas na busca de informações, tecnologias e soluções disponíveis no mercado para melhores contratações e que atendam às necessidades da Câmara ou das áreas demandantes;

XLVIII – acompanhar junto aos fiscais de contratos se as contratações e/ou aquisições atendem as necessidades e a solução que se propôs inicialmente;

XLIX – propor às diretorias melhorias nas formas de contratações, com foco em custos x benefícios;

L – acompanhar a elaboração dos editais de licitações, com foco às exigências do termo de

### LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

 /camaradetacurums  www.camaratacuru.ms.gov.br | [camara@camaratacuru.ms.gov.br](mailto:camara@camaratacuru.ms.gov.br)  
 Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro – Tacuru/MS, CEP. 79975-000



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

referência, em toda sua complexidade de detalhes que afetam no resultado das contratações e aquisições;

LI – acompanhar pregões e concorrências;

LII – análise preliminar, atendendo o planejamento estratégico organizacional sobre a contratação de serviços, aquisição de bens ou realização de obras ou convênios a serem firmados pela Câmara Municipal;

LIII – elaborar relatórios e acompanhamento dos processos administrativos para o Departamento competente;

LIV – executar outras tarefas correlatas.

**Art. 14** A Diretoria Administrativa e Financeira se desdobrará nos seguintes órgãos:

I – Divisão de Contabilidade;

II – Divisão de Administração e Recursos Humanos;

IV – Divisão de Apoio e Manutenção.

**Art. 15** Fica criado na Diretoria Administrativa e Financeira, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo e Financeiro, símbolo DAL 1;

II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe da Divisão de Contabilidade, símbolo DAL 2;

III – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe da Divisão de Administração e Recursos Humanos, símbolo DAL 2;

IV – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial, símbolo DAL 5.

### SEÇÃO V – DIRETORIA DE PLENÁRIO E PROCESSO LEGISLATIVO [DIPLE]

**Art. 16** A Diretoria de Plenário e Processo Legislativo, denominada pela sigla “DIPLE” além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:

I – realizar os serviços de reprodução de cópias xerográficas;

II – realizar os serviços de digitação de documentos;

III – controlar a expedição das correspondências oficiais;

IV – receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes os documentos e correspondências que devem tramitar pela Câmara;

V – manter organizado o sistema de arquivos necessários à pronta consulta de documentos em tramitação pelas diversas unidades;

#### LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL

 /camaradetacurums  www.camaratacuru.ms.gov.br | camara@camaratacuru.ms.gov.br

 Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro – Tacuru/MS, CEP. 79975-000





## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

- VI – atender às solicitações de munícipes sobre o andamento de processos e/ou documentos de seu interesse;
- VII – autuação de processos administrativos eletrônicos de iniciativa de usuários externos;
- VIII – autuação de processos administrativos eletrônicos de iniciativa de usuários internos, quando necessário;
- IX – recebimento, controle e distribuição de publicações e periódicos;
- X – registro, controle e encaminhamento à Presidência da correspondência oficial recebida pela Câmara, endereçada à Mesa ou ao Presidente;
- XI – recepção e distribuição das correspondências endereçadas aos Vereadores;
- XII – encaminhamento das correspondências enviadas pelos Vereadores;
- XIII – recepção e encaminhamento à Presidência de denúncias contra Prefeito, Vice - prefeito, Procurador Geral do Município e Secretários Municipais;
- XIV – recepção e encaminhamento à Presidência de representação contra Vereador;
- XV – organização da estrutura das atividades do processo legislativo;
- XVI – Consultoria ao Gabinete do Presidente em assuntos ligados ao Processo Legislativo;
- XVII – Consultoria técnica à Mesa e, especialmente, ao Presidente no exercício das atividades atinentes ao cargo;
- XVIII – Consultoria técnica à Mesa e, especialmente, ao Presidente no que se refere à atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara;
- XIX – Consultoria técnica à Mesa e, especialmente, ao Presidente em assuntos regimentais;
- XX – supervisão do processo legislativo e do registro da atividade parlamentar nos termos regimentais;
- XXI – organização da estrutura das atividades de apoio e assessoramento técnico às Comissões Permanentes, às Comissões Temporárias e ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar;
- XXII – coordenação da composição, homologação e instalação das Comissões Permanentes, das Comissões Temporárias e do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar;
- XXIII – acompanhamento de proposições em trâmite sob regime de urgência;
- XXIV – coordenação das atividades relativas à tramitação e às emendas parlamentares impositivas às Leis Orçamentárias (PPA, LDO e LOA);
- XXV – controle e distribuição para as Comissões dos projetos encaminhados à Diretoria;
- XXVI – organização das reuniões de instalação das Comissões Permanentes e Temporárias;
- XXVII – agendamento e organização de reuniões conjuntas entre as Comissões



**LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL**



/camaradetacurums



www.camaratacuru.ms.gov.br | camera@camaratacuru.ms.gov.br



Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro – Tacuru/MS, CEP. 79975-000



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

Permanentes;

XXVIII – organização e divulgação de audiências públicas, consultas públicas, debates;

XXIX – organização de visitas e outras atividades externas das Comissões;

XXX – elaboração de convocação ou convite de autoridades, cidadãos, representantes de associações, órgãos públicos, por determinação das Comissões Permanentes, das Comissões Temporárias ou do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar;

XXXI – consultoria e assessoria na elaboração de pareceres às proposições em trâmite nas Comissões Permanentes sob sua responsabilidade;

XXXII – tramitação das proposições em análise pelas Comissões Permanentes sob sua responsabilidade;

XXXIII – controle dos prazos regimentais das proposições em trâmite nas Comissões Permanentes sob sua responsabilidade;

XXXIV – organização das reuniões das Comissões Permanentes sob sua responsabilidade;

XXXV – recebimento de prestação de contas às comissões sob sua responsabilidade, conforme disposições legais;

XXXVI – apoio procedimental na realização de audiências públicas, consultas públicas, debates referentes às Comissões Permanentes sob sua responsabilidade;

XXXVII – controle dos prazos para resposta aos pedidos, requerimentos, ofícios entre outros de Informação solicitadas pelos vereadores e autoridades externas;

XXXVIII – controle dos prazos para resposta aos Pedidos de Informação dos Vereadores embasados na Lei Orgânica;

XXXIX – controle dos prazos para sanção do Executivo;

XL – lavratura das indicações, requerimentos, moções entre outros documentos dos vereadores;

XLI – acompanhar a aprovação da legislação municipal e sua consolidação de forma a garantir que o acervo publicado esteja sempre atualizado;

XLII – preparação e expedição da correspondência relativa à atividade legislativa e fiscalizadora;

XLIII – preparação e encaminhamento dos autógrafos das leis;

XLIV – recepção e encaminhamento das respostas recebidas relativas à atividade legislativa e fiscalizadora;

XLV – informar acerca da existência de legislação similar aos projetos em trâmite na Câmara;



**LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL**

 /camaradetacurums  [www.camaratacuru.ms.gov.br](http://www.camaratacuru.ms.gov.br) | [camara@camaratacuru.ms.gov.br](mailto:camara@camaratacuru.ms.gov.br)

 Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro – Tacuru/MS, CEP. 79975-000



## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

- XLVI – indexação de atos normativos municipais;
- XLVII – prestação de informações sobre atos normativos, jurisprudência e doutrina;
- XLVIII – reprodução de textos de atos normativos para atendimento a órgãos da Câmara e Vereadores;
- XLIX – organização da estrutura das atividades de apoio técnico ao Plenário;
- L – assessoria ao Departamento de Processo Legislativo em assuntos ligados ao Plenário e às proposições em trâmite;
- LI – assessoria à Presidência na escolha da matéria para elaboração da ordem do dia das Sessões Plenárias, na forma regimental;
- LII – preparação das Sessões Plenárias e Solenes;
- LIII – assessoria à Mesa, durante as Sessões, em assuntos regimentais;
- LIV – controle dos prazos regimentais das proposições a serem apresentadas ao Plenário;
- LV – assessoria procedimental e regimental aos Vereadores, gabinetes e aos demais setores correlatos;
- LVI – coordenação e elaboração das atas das Sessões Plenárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- LVII – coordenação e correção ortográfica de documentos oficiais por solicitação dos diversos setores;
- LVIII – executar outras tarefas correlatas.

**Art. 17** A Diretoria de Plenário e Processo Legislativo se desdobrará nos seguintes órgãos:

- I – Consultoria Legislativa e Apoio as Comissões;
- II – Divisão de Apoio Legislativo, Redação e Protocolo;

**Art. 18** Fica criado na Diretoria de Plenário e Processo Legislativo, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Legislativo, símbolo DAL 1;
- II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe da Divisão de Apoio Legislativo, Redação e Protocolo, símbolo DAL 2;
- III – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial, símbolo DAL 5.

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 19** A organização administrativa prevista nesta Resolução será implantada gradualmente.

**LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL**

 /camaradetacurums  www.camaratacuru.ms.gov.br | [camara@camaratacuru.ms.gov.br](mailto:camara@camaratacuru.ms.gov.br)

 Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro – Tacuru/MS, CEP. 79975-000





## CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

**Art. 20** Para fins de implantação da organização administrativa, a Presidência do Poder Legislativo Municipal:

I – promoverá a expedição de portarias, regulamentos e demais atos normativos que disponham sobre a estruturação, o funcionamento e a competência dos órgãos e atividades;

II – expedirá os respectivos atos de organização, definição de competência e outros necessários a modernização administrativa.

**Art. 21** A Presidência do Poder Legislativo Municipal baixará, oportunamente, o regulamento interno da Câmara Municipal, detalhando:

I – atribuições gerais das diferentes unidades administrativas;

II – atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefias;

III – normas de trabalho que pela sua própria natureza não devam constituir objeto de disposição em separado;

IV – outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 22** Os cargos de provimento em comissão, estabelecidos nesta Resolução, obrigatoriamente deverá estar em consonância com o Plano de Cargos e Salários, em especial quanto as atribuições, carga horária e requisitos.

**Art. 23** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Resoluções n. 003/2009, 001/2015, 002/2015 001/2017, 003/2017, 001/2021, 005/2021, 002/2022, 001/2023, 007/2023, 004/2024 e alterações posteriores no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Edifício da Câmara Municipal de Tacuru Estado de Mato Grosso do Sul aos dezesseis dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e quatro

  
ANDERSON MACIEL MARQUES  
Presidente

  
RONALDO RODRIGUES GERALDO  
1º Secretário

**LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL**



/camaradetaacurus



www.camaratacuru.ms.gov.br | camara@camaratacuru.ms.gov.br

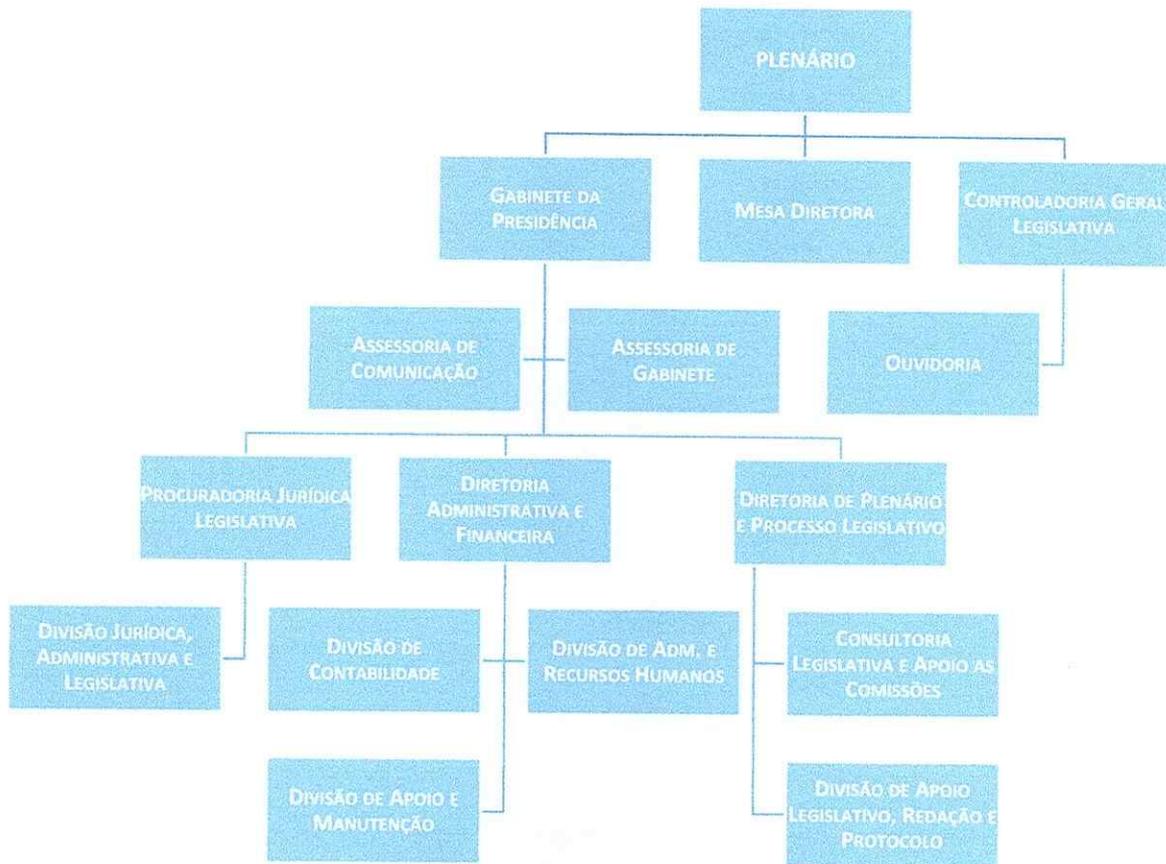


Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro – Tacuru/MS, CEP. 79975-000



**CÂMARA MUNICIPAL  
TACURU/MS**

**ANEXO ÚNICO**



**LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL**

/camaradetacurums [www.camaratacuru.ms.gov.br](http://www.camaratacuru.ms.gov.br) | [camara@camaratacuru.ms.gov.br](mailto:camara@camaratacuru.ms.gov.br)

Rua Vanderli Ortiz Lima, 1215, Centro - Tacuru/MS, CEP. 79975-000



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

Table with 4 columns: CARGO, NÍVEL, C/H/S, VAGAS, REQUISITOS

TAREFAS PRINCIPAIS E ATRIBUIÇÕES:

Serviços de recepção e portaria. Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas...

Table with 4 columns: CARGO, NÍVEL, C/H/S, VAGAS, REQUISITOS

TAREFAS PRINCIPAIS E ATRIBUIÇÕES:

Fechar e abrir as portas no início e final do expediente diário. Manter-se disponível para eventuais acessos ao prédio fora do expediente...



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

RESOLUÇÃO Nº 006/2024

"Dispõe sobre estrutura administrativa da Câmara Municipal de Tacuru - Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências."

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Tacuru - Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE estabelecer a estrutura administrativa da Câmara Municipal, as quais passam a fazer parte desta Resolução, na forma seguinte:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º Para a execução dos serviços da Câmara Municipal de Tacuru - Estado de Mato Grosso do Sul, fica a estrutura administrativa organizada na forma desta Resolução e constituída dos seguintes órgãos, autônomos entre si:

- I - Plenário
II - Mesa Diretora
III - Gabinete da Presidência
1.1 - Assessoria de Comunicação
3.2 - Procuradoria Jurídica Legislativa
3.2.1 Divisão Jurídica, Administrativa e Legislativa.
IV - De Controle
4.1 - Controladoria Geral Legislativa
4.1.1 Divisão Legislativa
V - De Administração
5.1 - Diretoria Administrativa e Financeira
5.1.1 Divisão de Contabilidade
5.1.2 Divisão de Administração e Recursos Humanos
5.1.3 Divisão de Apoio e Manutenção
5.2 - Diretoria de Plano e Processo Legislativo
5.2.1 Consultoria Legislativa e Apoio às Comissões
5.2.2 Divisão de Apoio Legislativo, Redação e Protocolo



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

CAPÍTULO II COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Seção I - Plenário

Art. 2º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pelo reunião de Vereadores em exercício, com limites e atribuições definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Seção II - Mesa Diretora

Art. 3º A Mesa Diretora é o órgão diretivo da Câmara Municipal, à qual compete a execução de funções diretivas, executivas e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo Municipal, além das de legislação e representação, de acordo com o disposto na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 4º A Mesa Diretora é o órgão diretivo da Câmara Municipal, à qual compete a execução de funções diretivas, executivas e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo Municipal, além das de legislação e representação, de acordo com o disposto na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 5º Cabe à Mesa Diretora, auxiliada e assistida pela Mesa, as funções que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal e demais membros, formular políticas, objetivos, diretrizes e metas, bem como a supervisão e fiscalização dos atos administrativos, no âmbito da instituição, nos termos de seu Regimento Interno e demais leis que tratarem do assunto.

Art. 6º A administração da Câmara Municipal de Vereadores é exercida pela Mesa Diretora em conformidade com as atribuições que lhes forem conferidas pelo Regimento Interno, através do seu Presidente, com funções de legislação, de administração e de representação, conforme definido na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara.

Seção III - Gabinete da Presidência (GP)

Art. 7º O Gabinete da Presidência, denominado pela sigla "GP", além das atribuições genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:
I - assistir ao Presidente nas suas relações com os municípios e autarquias;
II - assessorar a Presidência nas atividades em assuntos públicos;
III - coordenar e planejar a organização de comissões, palestras, seminários, reuniões, exposições, recepções e eventos, programas de visita e programas congêneres;
IV - receber e atender autoridades, visitantes e o público em geral nas dependências da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

- V - controlar a agenda do Presidente e acompanhar suas atividades;
VI - coordenar e acompanhar as atividades da Assessoria de Comunicação;
VII - acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos legislativos, inclusive aqueles decorrentes das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e públicas, com a finalidade de prestar informações aos agentes políticos, à população e aos meios de comunicação;
VIII - planejar e coordenar as atividades que visam à divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, através dos diversos meios de comunicação e divulgação;
IX - assessorar o Presidente no planejamento das atividades da Câmara;
X - prestar assistência à serem divulgadas pelos diversos meios de comunicação e divulgação, enviada à Presidência da Câmara aqui decorrer;
XI - acompanhar e informar os órgãos da Câmara Municipal sobre notícias de seu interesse;
XII - manter arquivo de informações e materiais encaminhados para divulgação ou divulgação;
XIII - coordenar e confeccionar o jornal oficial do Poder Legislativo e preparar o envio de seus exemplares, pelo correio, podendo ser por intermédio de um disponibilizado na rede mundial de computadores, sendo este o instrumento oficial de publicação;
XIV - manter arquivo de jornais e publicações sobre o Município de Tacuru/MS;
XV - fotografar e filmar situações e fatos de interesse da Câmara Municipal e do Município;
XVI - manter atualizadas no site da Câmara Municipal as informações e notícias do Poder Legislativo;

XVII - manter cadastro de e-mails eletrônicos (e-mail) e encaminhar periodicamente notícias, comêtes e informações do Poder Legislativo;
XVIII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 9º O Gabinete da Presidência se desdobrará nos seguintes órgãos:
I - Assessoria de Comunicação;
II - Assessoria de Comunicação;

Art. 10º Fica criado no Gabinete da Presidência, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:
I - (01) (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Comunicação, símbolo DAL 2;
II - (01) (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Gabinete da Presidência, símbolo DAL 1;
III - (02) (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Parlamentar, símbolo DAL 4;
IV - (02) (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial, símbolo DAL 5.

Seção IV - Procuradoria Jurídica Legislativa (PJOL)

Art. 7º A Procuradoria Jurídica Legislativa, denominada pela sigla "PJOL" além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

- I - assessorar o Presidente, a Mesa, as comissões, os vereadores e as unidades administrativas da Câmara Municipal em assuntos jurídico-legislativos;
II - representar e defender a Câmara, em juízo ou fora dele;
III - atender às consultas sobre assuntos jurídico-legislativos, feitas pela Presidência, Mesa, comissões e comissões;
IV - emitir pareceres sobre assuntos jurídico-legislativos, quando solicitado;
V - prestar informações e instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros da Câmara;
VI - assistir às comissões, prestando a cooperação de que necessitam os relatórios e demais componentes;
VII - assistir à Mesa na direção dos trabalhos do Plenário;
VIII - realizar a revisão jurídica dos projetos de leis e de resoluções que darão entrada nas sessões legislativas;
IX - promover a estudos e pesquisas de interesse ou destinados a subsidiar a elaboração de matérias legislativas, solicitadas pelo Presidente, pelos vereadores e pelas comissões;
X - atuar, sob aspecto jurídico, dos procedimentos administrativos e financeiros da Câmara;
XI - analisar preliminar, por solicitação dos órgãos de gestão administrativa e financeira, sobre a contratação de serviços, aquisição de bens ou realização de obras ou comêtes a serem firmadas pela Câmara Municipal;
XII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 8º A Procuradoria Jurídica Legislativa se desdobrará nos seguintes órgãos:
I - Divisão Jurídica, Administrativa e Legislativa.

Art. 9º Fica criado na Procuradoria Jurídica Legislativa, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:
I - (01) (um) cargo de provimento em comissão de Procurador Geral Legislativo, símbolo DAL 1;
II - (01) (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Legislativo, símbolo DAL 3.

Seção V - Controladoria Geral Legislativa (COLEG)

Art. 10º A Controladoria Geral Legislativa, denominada pela sigla "COLEG" além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:
I - examinar a legalidade dos atos praticados, acompanhando e verificando o devido cumprimento das leis e regulamentações;
II - desenvolver atividades de avaliação e análise de resultados quanto à eficiência e economicidade da gestão organizacional, financeira e patrimonial do Legislativo;
III - proceder a elaboração de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal da incumbência.



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

- IV - apoiar o TCE - Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul, no Controle Externo, acompanhando o cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou omissão, sob pena de responsabilidade solidária;
V - receber, analisar, encaminhar, acompanhar, desmembrar, redigir e representar sobre atos administrativos arbitrários, desconformes, indevidos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores do Poder Legislativo Municipal;
VI - organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;
VII - analisar os pedidos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;
VIII - receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades do Poder Legislativo;
IX - diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e sustentem o trabalho das comunicações recebidas;
X - manter o cadastro informado a respeito das organizações e profissionais cadastrados pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;
XI - executar outras tarefas correlatas.

Art. 11º A Controladoria Geral Legislativa se desdobrará nos seguintes órgãos:
I - Ouvidoria

Art. 12º Fica criado na Controladoria Geral Legislativa, o seguinte cargo de provimento em comissão e respectivo símbolo:
I - (01) (um) cargo de provimento em comissão de Controlador Geral Legislativo, símbolo DAL 1.

Seção VI - Diretoria Administrativa e Financeira (DAFI)

Art. 13º A Diretoria Administrativa e Financeira, denominada pela sigla "DAFI" além das atividades genéricas dos demais Órgãos, tem as seguintes competências:
I - realizar as compras de materiais, de bens móveis e imóveis e contratação de obras e serviços, ou propor a realização de licitações para fins, quando necessário;
II - manter sistema de controle de compras e elaborar os atos que compõem os respectivos processos de acordo com a legislação vigente, juntamente com a Comissão de Licitações;
III - manter cadastro de fornecedores ou utilizar-se de outros órgãos municipais, estaduais ou federais;



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

- IV - preparar, em conjunto com as demais unidades, a previsão de consumo anual e mensais dos materiais de uso corrente;
V - analisar a composição de estoques com o objetivo de verificar a sua correspondência às necessidades efetivas;
VI - preparar a relação de materiais à reposição de estoques;
VII - receber as faturas, duplicatas e notas fiscais, conferindo o material recebido e os comprovantes de recepção e aceitação;
VIII - manter atualizados os registros necessários à elaboração dos balancetes mensais e inventários de materiais;
IX - elaborar inventário periódico dos materiais existentes no Armazém;
X - elaborar e promover a publicação via internet de relações mensais de compras realizadas pelo Poder Legislativo e dos resumos dos instrumentos de contrato, seus aditivos e ratificações;
XI - controlar o recebimento, registro e cadastro dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
XII - controlar a carga e a movimentação dos bens patrimoniais;
XIII - promover a recuperação dos bens danificados e realizar, quando autorizado, a alienação dos bens considerados inservíveis;
XIV - manter registro atualizado e ter sob sua guarda e responsabilidade os títulos e valores relativos ao patrimônio;
XV - elaborar, anualmente, o inventário dos bens da Câmara, verificando a sua localização e utilização;
XVI - promover a reavaliação periódica dos bens da Câmara, nos termos da lei federal no 4.302/64;

XVII - organizar, em arquivos próprios, os atos de criação de cargos, nomeação e exoneração de servidores;
XVIII - manter o cadastro e o prontuário do pessoal devidamente atualizado;
XIX - preparar e registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;
XX - registrar e controlar a frequência diária dos servidores;
XXI - controlar o tempo de serviço para os efeitos legais e fornecer certidões, quando solicitadas pelos interessados;
XXII - planejar o recrutamento, a seleção e o treinamento de servidores para o quadro de pessoal da Câmara Municipal;
XXIII - coordenar as atividades de administração de pessoal compreendendo o



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

- planejamento, a organização e supervisão das atribuições referentes à gestão funcional dos servidores;
XXIV - coordenação das atividades referentes a obrigações e direitos dos servidores;
XXV - concessão e gerenciamento dos auxílios estatutários e de outros benefícios dos servidores;
XXVI - realização de tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos administrativos relacionados aos Recursos Humanos;
XXVII - organizar, controlar e proporcionar as medidas necessárias à manutenção e ao bom funcionamento dos serviços e equipamentos de informática da Câmara Municipal, inclusive a realização de backup e dos sistemas informatizados utilizados, visando manter a segurança dos respectivos bancos de dados;
XXVIII - registrar de forma sintética e analítica a contabilidade organizacional, financeira, patrimonial e estatística da Câmara, de acordo com a legislação vigente;
XXIX - elaborar, mensalmente, o balanço de receita e da despesa para fins de publicação, prestação de contas e anexo;
XXX - promover o fechamento anual da movimentação contábil e confeccionar os balancetes anuais obrigatórios pela legislação pertinente, com os respectivos quadros demonstrativos e demais elementos necessários;
XXXI - elaborar, anualmente, a proposta de orçamento da Câmara, para o exercício seguinte, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus órgãos, e encaminhá-la à Presidência para posterior consideração junto ao projeto de lei orçamentária da Câmara;
XXXII - coordenar e controlar a execução do orçamento em todas as suas fases nos termos da legislação vigente;
XXXIII - preparar a folha de pagamento dos agentes políticos, servidores e prestadores de serviços, inclusive pagamentos de férias, décimo terceiro salário e indenizações trabalhistas, calculando os respectivos encargos e descontos legais e consignados;
XXXIV - coordenar, organizar e supervisionar os serviços de Contabilidade em geral, valendo-se de sistemas manuais e/ou computadorizados para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
XXXV - receber e controlar os recursos transferidos pela Prefeitura, assim como outros fontes de recursos organizados e/ou extra-orçamentários;

XXXVI - em conjunto com o presidente:
a) Efeetuar resgates/aplicações financeiras;
b) Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
c) Efeetuar pagamento por meio eletrônico;



CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS

- d) Efeetuar transferência por meio eletrônico;
e) Efeetuar transferência para mesma titularidade - meio eletrônico;
f) Liberar atores de pagamentos no gerador financeiro;
g) Efeetuar contas de depósito;
h) Efeetuar atribuições correlatas, responsabilizando-se pelos atos praticados;
XXXVII - manter controle através de sistema informatizado, de fluxo de caixa dos recursos do Poder Legislativo, para fins de planejamento e acompanhamento financeiro anual e periódico;
XXXVIII - providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Câmara, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;
XXXIX - providenciar a abertura e fechamento do prédio ou das dependências, nos horários regulamentares;
XL - responsabilizar-se pelas manutenções das instalações elétricas e hidráulicas do prédio e dependências da Câmara, providenciando os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento;
XLI - promover a execução dos serviços de copa;
XLII - elaborar e desenvolver estudos, técnicos preliminares de forma a manter a construção dos termos de referência, as futuras contratações de serviços, consultorias, locações, aquisições e das diversas modalidades de contratações, com embasamento e validade de técnica;
XLIII - elaborar termos de referência a partir do estudo técnico preliminar, dentro dos padrões de qualidade e exigências solicitadas pelas áreas demandantes e das legislações pertinentes para contratações de serviços, consultorias, locações, aquisições e das diversas modalidades de contratações;

XLIV - realizar estudo junto as entidades das necessidades de contratações e aquisições;
XLV - propor ao Departamento competente contratações que sejam necessárias, novos fluxos e sistemas de processos administrativos eletrônicos;
XLVI - acompanhar visitas técnicas realizadas dentro da Câmara;
XLVII - realizar visitas técnicas em empresas na busca de informações, tecnologias e soluções aplicáveis no mercado para melhores contratações que atendam às necessidades da Câmara e das áreas dos órgãos;
XLVIII - acompanhar junto aos fiscais de contratos se as contratações não apresentarem necessidades e a solução que se propôs inicialmente;

**CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS**

referência, em toda sua complexidade de detalhes que afetam no resultado das contratações e aquisições.

- II - acompanhar prazos e conformidade;
- III - análise preliminar, atendendo o planejamento estratégico organizacional sobre a contratação de serviços, aquisição de bens ou realização de obras ou convênios a serem firmados pela Câmara Municipal;
- IV - elaborar relatórios e acompanhamento dos processos administrativos para o Departamento competente;
- UV - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 14** A Diretoria Administrativa e Financeira se desdobrará nos seguintes órgãos:

- I - Divisão de Contabilidade;
- II - Divisão de Administração e Recursos Humanos;
- III - Divisão de Apoio e Manutenção.

**Art. 15** Fica criada na Diretoria Administrativa e Financeira, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo e Financeiro, símbolo DAL 1;
- II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe da Divisão de Contabilidade, símbolo DAL 2;
- III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe da Divisão de Administração e Recursos Humanos, símbolo DAL 3;
- IV - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial, símbolo DAL 5.

**Seção V - Diretoria de Planejamento e Processo Legislativo**  
**[Diretor]**

**Art. 16** A Diretoria de Planejamento e Processo Legislativo, denominada pela sigla "DIPLE", além das atividades genéricas dos demais órgãos, tem as seguintes competências:

- I - realizar os serviços de reprodução de cópias xerográficas;
- II - realizar os serviços de digitação de documentos;
- III - controlar a expedição das correspondências oficiais;
- IV - receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes os documentos e correspondências que devem tramitar pela Câmara;
- V - manter organizado o sistema de arquivos necessários à pronta consulta de documentos em tramitação pelas diversas unidades.

**LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL**

CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS | www.camaratacuru.ms.gov.br | cmtacuru@tacuru.ms.gov.br  
 Rua Vereador Otávio Lima, 1245 Centro - Tacuru/MS, CEP: 79475-000

Pag. 9

**CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS**

- VI - atender as solicitações de municípios sobre o andamento de processos e/ou documentos de seu interesse;
- VII - submissão de processos administrativos eletrônicos de iniciativa de terceiros externos;
- VIII - submissão de processos administrativos eletrônicos de iniciativa de terceiros internos, quando necessário;
- IX - recebimento, controle e distribuição de publicações e periódicos;
- X - registro, controle e encaminhamento à Presidência da correspondência oficial recebida pela Câmara, endereçada à Mesa ou ao Presidente;
- XI - recepção e distribuição das correspondências endereçadas aos Vereadores;
- XII - encaminhamento das correspondências enviadas pelos Vereadores;
- XIII - recepção e encaminhamento à Presidência de denúncias contra Prefeito, Vice-prefeito, Procurador Geral do Município e Secretários Municipais;
- XIV - recepção e encaminhamento à Presidência de representação contra Vereador;
- XV - organização da estrutura das atividades do processo legislativo;
- XVI - Consultoria ao Gabinete do Presidente em assuntos ligados ao Processo Legislativo;
- XVII - Consultoria técnica à Mesa e, especialmente, ao Presidente no exercício das atividades atinentes ao cargo;
- XVIII - Consultoria técnica à Mesa e, especialmente, ao Presidente no que se refere à atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara;
- XIX - Consultoria técnica à Mesa e, especialmente, ao Presidente em assuntos regimentais;
- XX - supervisão do processo legislativo e do registro da atividade parlamentar nos termos regimentais;
- XXI - organização da estrutura das atividades de apoio e assessoramento técnico às Comissões Permanentes, às Comissões Temporárias e ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar;
- XXII - coordenação da composição, homologação e instalação das Comissões Permanentes, das Comissões Temporárias e do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar;
- XXIII - acompanhamento de proposições em trâmite sob regime de urgência;
- XXIV - coordenação das atividades relativas à tramitação e às emendas parlamentares impostas às Leis Organamentais (PPA, LDO e LOA);
- XXV - controle e distribuição para as Comissões dos projetos encaminhados a Diretoria;
- XXVI - organização das reuniões de instalação das Comissões Permanentes e Temporárias;
- XXVII - agendamento e organização de reuniões conjuntas entre as Comissões

**LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL**

CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS | www.camaratacuru.ms.gov.br | cmtacuru@tacuru.ms.gov.br  
 Rua Vereador Otávio Lima, 1245 Centro - Tacuru/MS, CEP: 79475-000

Pag. 10

**CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS**

Permanentes:

- XXVIII - organização e divulgação de audiências públicas, consultas públicas, debates;
- XXIX - organização de visitas e outras atividades externas das Comissões;
- XXX - elaboração de convocação ou convite de autoridades, cidadãos, representantes de associações, órgãos públicos, por determinação das Comissões Permanentes, das Comissões Temporárias ou do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar;
- XXXI - consultoria e assessoria na elaboração de pareceres às proposições em trâmite nas Comissões Permanentes sob sua responsabilidade;
- XXXII - tramitação das proposições em análise pelas Comissões Permanentes sob sua responsabilidade;
- XXXIII - controle dos prazos regimentais das proposições em trâmite nas Comissões Permanentes sob sua responsabilidade;
- XXXIV - organização das reuniões das Comissões Permanentes sob sua responsabilidade;
- XXXV - recebimento de prestação de contas as comissões sob sua responsabilidade, conforme disposições legais;
- XXXVI - apoio procedimental na realização de audiências públicas, consultas públicas, debates referentes às Comissões Permanentes sob sua responsabilidade;
- XXXVII - controle dos prazos para resposta aos pedidos, requerimentos, ofícios entre outros de informações solicitadas pelos vereadores e autoridades externas;
- XXXVIII - controle dos prazos para resposta aos pedidos de informações dos Vereadores, embasados na Lei Orgânica;
- XXXIX - controle dos prazos para sanção do Executivo;
- XL - lavatura das indicações, requerimentos, moções entre outros documentos das vereadores;
- XLI - acompanhar a aprovação da legislação municipal e sua consolidação de forma a garantir que o acervo publicado esteja sempre atualizado;
- XLII - preparação e expedição da correspondência relativa à atividade legislativa e fiscalizadora;
- XLIII - preparação e encaminhamento dos autógrafos das leis;
- XLIV - recepção e encaminhamento das respostas recebidas relativas à atividade legislativa e fiscalizadora;
- XLV - informar acerca da existência de legislação similar aos projetos em trâmite na Câmara;

**LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL**

CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS | www.camaratacuru.ms.gov.br | cmtacuru@tacuru.ms.gov.br  
 Rua Vereador Otávio Lima, 1245 Centro - Tacuru/MS, CEP: 79475-000

Pag. 11

**CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS**

- XLVI - indicação de atos normativos municipais;
- XLVII - prestação de informações sobre atos normativos, jurisprudência e doutrina;
- XLVIII - reprodução de textos de atos normativos para atendimento a órgãos da Câmara e Vereadores;
- XLIX - organização da estrutura das atividades de apoio técnico ao Plenário;
- L - assessoria ao Departamento de Processo Legislativo em assuntos ligados ao Plenário e às proposições em trâmite;
- LI - assessoria à Presidência na escolha da matéria para elaboração da ordem do dia das Sessões Plenárias, na forma regimental;
- LII - preparação das Sessões Plenárias e Solenidades;
- LIII - assessoria à Mesa, durante as Sessões, em assuntos regimentais;
- LIV - controle dos prazos regimentais das proposições a serem apresentadas ao Plenário;
- LV - assessoria procedimental e regimental aos Vereadores, gabinetes e aos demais setores correlatos;
- LVI - coordenação e elaboração dos atos das Sessões Plenárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;
- LVII - coordenação e correção ortográfica de documentos oficiais por solicitação dos diversos setores;
- LVIII - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 17** A Diretoria de Planejamento e Processo Legislativo se desdobrará nos seguintes órgãos:

- I - Consultoria Legislativa e Apoio às Comissões;
- II - Divisão de Apoio Legislativo, Redação e Protocolo.

**Art. 18** Fica criada na Diretoria de Planejamento e Processo Legislativo, os seguintes cargos de provimento em comissão e respectivos símbolos:

- I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Legislativo, símbolo DAL 1;
- II - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe da Divisão de Apoio Legislativo, Redação e Protocolo, símbolo DAL 2;
- III - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial, símbolo DAL 5.

**CAPÍTULO III**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 19** A organização administrativa prevista nesta Resolução será implantada imediatamente.

**LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL**

CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS | www.camaratacuru.ms.gov.br | cmtacuru@tacuru.ms.gov.br  
 Rua Vereador Otávio Lima, 1245 Centro - Tacuru/MS, CEP: 79475-000

Pag. 12

**CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS**

**Art. 20** Para fins de implantação da organização administrativa, a Presidência do Poder Legislativo Municipal:

- I - promoverá a expedição de portarias, regulamentos e demais atos normativos que disciplinam sobre a estruturação, o funcionamento e a competência dos órgãos e atividades;
- II - expedirá os respectivos atos de organização, definição de competência e outros necessários à modernização administrativa;

**Art. 21** A Presidência do Poder Legislativo Municipal basilará, oportunamente, o regulamento interno da Câmara Municipal, detalhando:

- I - atribuições gerais das diferentes unidades administrativas;
- II - atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefias;
- III - normas de trabalho que pela sua própria natureza não devam constituir objeto de disposição em separado;
- IV - outras disposições julgadas necessárias;

**Art. 22** Os cargos de provimento em comissão, estabelecidos nesta Resolução, obrigatoriamente devem estar em consonância com o Plano de Cargos e Salários, em especial quanto às atribuições, carga horária e requisitos.

**Art. 23** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Resoluções nº 003/2009, 001/2015, 002/2015, 001/2017, 003/2017, 001/2011, 005/2011, 001/2012, 001/2013, 007/2023, 004/2024 e alterações posteriores no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Edifício da Câmara Municipal de Tacuru Estado de Mato Grosso do Sul aos dezesseis dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e quatro.

**ANDERSON MACIEL MARIQUES**  
Presidente

**RONALDO RODRIGUES GERALDO**  
1º Secretário

**LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL**

CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS | www.camaratacuru.ms.gov.br | cmtacuru@tacuru.ms.gov.br  
 Rua Vereador Otávio Lima, 1245 Centro - Tacuru/MS, CEP: 79475-000

Pag. 13

**CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS**

**ANEXO ÚNICO**

**LEGISLATIVO SÉRIO, COMPROMISSO REAL**

CÂMARA MUNICIPAL TACURU/MS | www.camaratacuru.ms.gov.br | cmtacuru@tacuru.ms.gov.br  
 Rua Vereador Otávio Lima, 1245 Centro - Tacuru/MS, CEP: 79475-000

Pag. 14

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TACURU**  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

**2024**  
"TODOS FELIZ É A NAÇÃO CUJO DEUS É O SENHOR"

**AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE**

PROCESSO Nº: 0079/2024  
MODALIDADE/Nº: INEXIG. Nº 0010/2024

O MUNICÍPIO DE TACURU - MS, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, através de sua comissão permanente de licitação, torna público para conhecimento de todos os interessados a **autorização da Inexigibilidade de Licitação** para a aquisição de Cartilhas que versam sobre o tema da campanha de conscientização na proteção à pessoa idosa responsabilidade de todos, visando atender a solicitação realizada pela Secretária Municipal de Assistência Social, conforme especificações e quantitativos constantes no termo de referência, sendo a contratada EDITORA AMIGOS DA NATUREZA LTDA (CNPJ 04.096.738/0001-55), no Anexo I/Lote 0001 - item 1, totalizando R\$ 1.794,00 (um mil e setecentos e noventa e quatro reais), mediante Inexigibilidade de Licitação, com no Art. 24, inciso I, da Lei 14.133/2021.

Tacuru/MS, em 17 de Julho de 2024.

**Rogério de Souza Torquetti**  
Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TACURU**  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

**GESTÃO 2021/2024**  
"TACURU PARA TODOS. FELIZ É A NAÇÃO CUJO DEUS É O SENHOR"

**EXTRATO DE CONTRATO**  
Contrato nº 0081/2024  
Processo nº 0079/2024

Partes: **PREFEITURA MUNICIPAL DE TACURU/MS** e a empresa **EDITORA AMIGOS DA NATUREZA LTDA**

**Objeto:** AQUISIÇÃO DE CARTILHAS QUE VERSAM SOBRE O TEMA DA CAMPANHA DE CONSCIENTIZAÇÃO NA PROTEÇÃO À PESSOA IDOSA IDOSA RESPONSABILIDADE DE TODOS, VISANDO ATENDER A SOLICITAÇÃO REALIZADA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.

**Dotação Orçamentária:**  
5 - 05.05.19-08.244.0005-2.074-3.3.90.30.00-2.660.0000 - Fica: 0556  
**Valor:** R\$ 1.794,00 (um mil e setecentos e noventa e quatro reais)  
**Vigência:** 17/07/2024 à 17/10/2024  
**Data da Assinatura:** 17/07/2024  
**Fundamento Legal:** Art. 74, inciso I da LEI Nº 14.133/2021  
**Assinam:** ROGÉRIO DE SOUZA TORQUETTI, pelo contratado e Maria Lorena Coppetti Kumler, pela contratada

**REPUBLICAÇÃO POR INCORRÊNCIA**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA CONVENÇÃO CONJUNTA DA FEDERAÇÃO BRASILEIRA DA ESPERANÇA**

Onde se lê início às 11:00 horas e término previsto para 12:30 horas.  
Leia-se: início às 14:35 horas e término previsto para 15:35 horas.

**Odilon Trindade Valença**  
Comissão Provisória Municipal  
Tacuru/MS, 15/07/2024

**FEDERAÇÃO Brasil DA Esperança**

**REPUBLICAÇÃO POR INCORRÊNCIA**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA CONVENÇÃO CONJUNTA DA FEDERAÇÃO BRASILEIRA DA ESPERANÇA**

Onde se lê início às 11:00 horas e término previsto para 12:30 horas.  
Leia-se: início às 14:35 horas e término previsto para 15:35 horas.

**Odilon Trindade Valença**  
Comissão Provisória Municipal  
Tacuru/MS, 15/07/2024