



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

DECRETO LEGISLATIVO Nº 01, DE 08 DE JULHO DE 2022.

Designa funções auxiliares de apoio administrativo no âmbito da Câmara Municipal de Alto Rio Doce/MG e dá outras providências.

O Presidente da Câmara do Município de Alto Rio Doce, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IV do Art. 41, **RESOLVE**

Art. 1º- Ficam estabelecidas no âmbito da Câmara Municipal de Alto Rio Doce, nos termos da legislação vigente, mormente as leis e atos normativos municipais de regência, funções de apoio administrativo, voltadas à manutenção e continuidade das atividades institucionais, sendo elas:

- I- Compras Institucionais;
- II- Liquidação de Despesas;
- III- Recursos Humanos;
- IV- Gestão de Contratos;
- V- Fiscal de Contratos;
- VI- Gestão de Dados;
- VII- Ouvidoria;
- VIII- Corregedoria;
- IX- Patrimônio; e
- X- Comunicação Institucional.

Art. 2º As compras institucionais são atividades de apoio permanentes, sob coordenação de um agente de compras, o qual desempenhará suas atividades subordinada administrativamente ao Presidente da Câmara e contará com um auxiliar, ambos designados dentre vereadores e servidores do quadro permanente que demonstrarem aptidão ao seu desempenho, competindo-lhes:

- I- Coordenar e Executar todas as atividades e procedimentos de compras institucionais;



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

- II- Manter e atualizar as planilhas de fornecedores, de itens e serviços, preços a melhor operacionalizarem as compras e seus procedimentos;
- III- Cuidar para que sejam lançados todos os processos, contratos, cadastrar produtos e serviços no sistema e no Portal da Instituição;
- IV- Determinar a abertura de processos de compras, conforme disposto em Lei;
- V- Orientar e/ou executar as pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- VI- Realizar todas as requisições de compras, recebendo e processando as solicitações formais dos Órgãos Legislativos e Administrativos, Vereadores e Servidores;
- VII- Receber e processar os requerimentos e/ou determinações para a aquisição de materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- VIII- Elaborar as minutas dos editais de licitação e seus anexos, ouvindo previamente o solicitante, a conveniência administrativa junto à Diretoria-Geral, bem como solicitar suporte técnico-administrativo se necessário ou se a lei e as normas de regência assim determinarem;
- IX- Elaborar, juntamente com o suporte técnico-administrativo, os termos de referência e projetos básicos dos procedimentos de compras;
- X- Criar o mapa de risco para os processos licitatórios e a adoção de mecanismos de prevenção a fraudes e improbidades, alinhando-os ao plano de integridade proposto;
- XI- Prestar assessoria aos solicitantes para a correta descrição de materiais e serviços a serem adquiridos ou contratados;
- XII- Elaborar, valendo-se do suporte técnico-administrativo, minutas de termos contratuais, termos aditivos, notificações e informações encaminhando-os à Diretoria-Geral para as medidas que entender necessárias;
- XIII- Receber, instruir e encaminhar os processos de pedidos de compras, sejam eles destinados à licitação (em qualquer das suas modalidades), dispensa ou inexigibilidade, físicos ou eletrônicos, ressalvando a competência legal dos agentes públicos em processos licitatórios;
- XIV- Promover o procedimento de pesquisa de preços, valendo de ampla diversidade de fontes a comprovar a compatibilidade e médias dos itens ou serviços a serem contratados;
- XV- Propor o calendário anual de compras, com a fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços, bem como para a realização dos procedimentos de compras, seja por meio de processo licitatório ou compra direta.



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

- XVI- Adotar medidas para operacionalização e padronização dos procedimentos de compras;
- XVII- Cientificar imediatamente à Diretoria-Geral qualquer situação ou fato a acarretarem prejuízos ou desvios à Administração;
- XVIII- Cientificar o fiscal de contratos de qualquer descumprimento do avençado em edital, termos de referência ou projeto básico, contrato ou ajuste firmado entre a câmara e seus contratados;
- XIX- Encaminhar a outros Órgãos Públicos interessados as pesquisas de preços e as solicitações de adesão em Atas de Registro de Preços, anexando os documentos e informações que se fizerem necessários;
- XX- Atualizar-se em matéria de compras públicas, tendo por fontes a lei ou atos normativos e precedentes de jurisprudência dos acórdãos do Poder Judiciário e dos Tribunais de Contas; e
- XXI- Demais matérias afetas a compras públicas e instituídas por lei ou ato normativo.

Parágrafo Único - Portaria da Presidência da Câmara designará os responsáveis para exercerem as funções de agente de compras e auxiliar de compras, cumulativamente com suas atribuições de origem, observada a restrição da carga horária e sem remuneração.

Art. 3º - A liquidação de despesas é atividade permanente da Câmara, a ser desempenhada por servidor do quadro permanente, subordinado administrativamente ao Presidente da Câmara, competindo-lhe:

- I- Análise de títulos e documentos hábeis para comprovar o adimplemento das obrigações assumidas pelo contratado, previamente ao pagamento da despesa;
- II- Atestar a origem e objeto do que se deve pagar, averiguando a importância exata de valor e seu credor;
- III- Conferência de documentação, segundo as previsões dos editais de licitação, contratos, ajuste, acordo ou nota de empenho;
- IV- Conferência de documentação, segundo a comprovação de entrega de material ou da prestação efetiva dos serviços, além de outros exigidos pela legislação ou no próprio contrato;
- V- Conferência de documentação, segundo a manutenção das condições exigidas em contrato e de habilitação;
- VI - Conferência de documentação, segundo a aplicação de legislação tributária, no caso de sua incidência.



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

Parágrafo Único: Portaria da Presidência da Câmara designará o responsável para exercer as funções de liquidação de despesas, cumulativamente com suas atribuições de origem, observada a restrição da carga horária e sem remuneração.

Art. 4º - As atividades de recursos humanos são de apoio permanentes, sob coordenação de um agente de recursos humanos, o qual desempenhará suas atividades subordinada administrativamente ao Presidente da Câmara e contará com um auxiliar, ambos designados dentre vereadores e servidores do quadro permanente que demonstrarem aptidão ao seu desempenho, competindo-lhes:

- I – Estabelecer habilidades, métodos, técnicas e política de gestão de pessoas alinhadas às metas e objetivos da instituição;
- II – O planejamento de Recursos Humanos e a estratégia organizacional de gestão de pessoal;
- III- O cômputo e certificação de tempo de serviço ou mandato;
- IV – Acompanhar a gestão de carga horária, seu dimensionamento e procedimentos de compensação;
- V- Gerir os afastamentos legais de vereador e servidor, acompanhando os procedimentos vigentes da seguridade social;
- VI- Analisar e propor políticas remuneratórias, fazendo a gestão de subsídios, adicionais e gratificações, realizando ainda a conferência periódica da folha;
- VII- Propor o plano anual de férias, observada a conveniência da administração e a regulamentação interna específica;
- VIII- Gestão de pessoal mediante contínuo processo de aperfeiçoamento, desenvolvimento funcional, incentivo ao trabalho em equipe e concretização de uma ética organizacional de pessoal.
- IX- Sugestão e orientação do Plano Anual de Cursos e Treinamentos;
- X- Manutenção e atualização das pastas funcionais, bem como do arquivo de pessoal em atividade ou não;
- XI- Propor a atualização do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho sempre que vencida a sua vigência ou entender necessário, provendo a avaliação dos riscos laborativos, higiene e segurança do trabalho e qualidade de vida, adotando medidas a prevenir atritos funcionais, assédio no ambiente de trabalho e faltas éticas e disciplinares;



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

- XII- Proposta e acompanhamento dos procedimentos de recrutamento e seleção, seja em admissão de pessoal mediante concursos, processos seletivos, licitações ou procedimentos congêneres;
- XIII- Gestão de pessoal terceirizado ou prestadores de serviços com reflexos nas atribuições de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal;
- XIV – Acompanhar e fiscalizar o procedimento de avaliação de desempenho ou estabilidade, bem como procedimentos de apuração de faltas disciplinares ou éticas;
- XV – Cuidar para a realização das publicações oficiais referentes a vereadores e servidores;
- XVI – Conferir e submeter à homologação da Presidência os atestados médicos apresentados;
- XVII – Orientar os atos de provimento, readaptação, reversão, reintegração e recondução e demais atos previstos na Lei Orgânica e estatuto dos servidores;
- XVIII- Fiscalizar irregularidades funcionais, acumulação ilícita de cargos ou função públicos ou atividade privada em regimes de exclusividade;
- XIX – Manifestar em matérias de interesse de pessoal na proposta orçamentária, cuidando de manter a compensação das perdas inflacionárias, a irredutibilidade de vencimentos e reserva para o cumprimento de direitos remuneratórios; e
- XX – Demais matérias afetas a recursos humanos e instituídas por lei ou ato normativo.

Parágrafo único – Portaria da Presidência da Câmara designará os responsáveis para exercerem as funções de agente e auxiliar de recursos humanos, cumulativamente com suas atribuições de origem, observada a restrição da carga horária e sem remuneração.

Art. 5º A gestão de contratos é atividade permanente da Câmara, a ser desempenhada por servidor do quadro permanente, subordinado administrativamente ao Presidente da Câmara, competindo-lhe:

- I. Propor o reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos;
- II. Solução de incidentes relativos a pagamentos, documentação, prazos e prorrogações;
- III. Manutenção das condições de habilitações exigidas;
- IV. Conhecer da legislação afeta às contratações públicas e orçamento, conhecendo todo o processo licitatório, principalmente do edital e contrato;
- V. Redigir, revisar e propor minutas de contrato ou ajustes administrativos;
- VI. Manter permanente contato com o preposto do contratado de modo a dirimir o objeto do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

- VII. Promover notificações e exigir o adimplemento contratual, buscando qualidade, economia e redução de riscos;
- VIII. Acompanhar e controlar saldo do contrato, adotando providências para aditivos, penalização e rescisões;
- IX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas.

Parágrafo Único - Portaria da Presidência da Câmara designará o gestor de contratos, cujas funções serão desempenhadas cumulativamente com suas atribuições do cargo de origem, observada a restrição da carga horária e sem remuneração.

Art. 6º A fiscalização de contratos é atividade permanente da Câmara, a ser desempenhada por servidor do quadro permanente, subordinado administrativamente ao Presidente da Câmara, competindo-lhe:

- I. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, ajustes ou termos em que a Câmara figurar como parte;
- II. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- III. Requisitar fundamentadamente a contratação de terceiros para assistência e subsídio com informações técnicas;
- IV. Cientificar o Presidente do inadimplemento contratual;
- V. Informar o Presidente, em tempo hábil, a adoção de medidas convenientes em relação à execução dos contratos;
- VI- Solicitar suporte técnico-administrativo à Diretoria-Geral para os acionamentos devidos à Procuradoria e Assessoria Jurídica;
- VII - Manter comunicação permanente com o preposto do contratado;
- VIII- Apontar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- IX- Emissão de relatórios e informações sobre a execução de contratos sempre que solicitado;
- X- Verificação contínua da execução em relação ao Projeto Básico, Termo de Referência, Proposta de Preços e cronograma físico-financeiro;
- XI- Atestar item e serviços e a plena execução do contrato.
- XII- Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

Parágrafo Único - Portaria da Presidência da Câmara designará o fiscal de contratos, cujas funções serão desempenhadas cumulativamente com suas atribuições do cargo de origem, observada a restrição da carga horária e sem remuneração.

Art. 7º – A gestão de dados exercida pela Câmara contará com regramento específico, sendo exercida por servidor do quadro permanente, subordinado diretamente à Presidência, tendo por fundamentos:

- I - O respeito à privacidade;
- II - A autodeterminação informativa;
- III - A liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião;
- IV - A inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;
- V - O desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação;
- VI - A livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor; e
- VII - Os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

Parágrafo Único - Portaria da Presidência da Câmara designará o gestor de dados, cujas funções serão desempenhadas cumulativamente com suas atribuições do cargo de origem, observada a restrição da carga horária e sem remuneração.

Art. 8º – A Ouvidoria da Câmara, instituída no Art. 113 do Regimento Interno, contará com regramento específico, sendo exercida pelos membros da Mesa Diretora, auxiliados por servidor do quadro permanente, subordinado diretamente a Presidência, competindo-lhe:

- I- Difundir a importância da Ouvidoria como instrumento de participação e controle social da Administração Pública;
- II- Recepcionar e encaminhar as questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto a Câmara Municipal de Alto Rio Doce/MG;
- III- Receber denúncias, reclamações, sugestões e elogios da administração municipal através das opções disponibilizadas para manifestação, de cidadãos e de servidores públicos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

- IV- Estabelecer meios de interação permanente do cidadão com o poder público, visando ao controle social da Administração Pública;
- V- Coordenar e executar os serviços de acesso à informação de que trata a Lei Federal n.º 12.527/2011 junto ao Legislativo Municipal;
- VI- Realizar levantamentos periódicos acerca das principais demandas registradas no âmbito da Administração Municipal;
- VII- Elaborar relatórios com periodicidade a ser definida das atividades desenvolvidas, conferindo-lhes a devida publicidade;
- VIII- Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§ 1º- Portaria da Presidência da Câmara designará o servidor auxiliar, cujas funções serão desempenhadas cumulativamente com suas atribuições do cargo de origem, observada a restrição da carga horária e sem remuneração.

§ 2º- Os canais de ouvidoria abrangerão o direito de Acesso à Informação de que trata a Lei Federal nº 12.527/2011, cujo procedimento será regulamentado especificamente por ato normativo próprio.

§ 3º - As manifestações de ouvidoria consistentes em denúncias/representações de atos do Executivo serão submetidas a análise preliminar da Mesa Diretora. Conhecida e recebida a manifestação para o seu processamento interno, será o feito distribuído ao Vereador, concorrendo todos os 06(seis), observada uma lista pública, tratando-se de ato vinculado à competente apuração.

Art. 9º- As atividades de correição administrativas serão realizadas pela Corregedoria, a qual fica instituída como função tecnicamente independente, com mandato fixo, a serem exercidas pelo vereador na função de Vice-Presidência da Câmara, auxiliado por um servidor do quadro permanente designado pelo Presidente, competindo-lhe:

- I - Orientar os Vereadores e Servidores da Câmara para o fiel cumprimento dos deveres e obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções públicas;
- II - Verificar a fiel execução das atividades e o cumprimento dos deveres e das obrigações legais e regulamentares dos órgãos da Câmara, mediante realização de correições e solicitação de informações;



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

- III - Solicitar a instauração e acompanhar obrigatoriamente processos administrativos disciplinares envolvendo Vereadores e Servidores da Câmara, bem como a sindicância que o preceder, se for o caso;
- IV - Sugerir a aplicação de penalidades e medidas corretivas cabíveis, na forma da lei;
- V - Relatar processos de denúncias e representações relativos à atuação de Vereadores e Servidores da Câmara.

§1º- Portaria da Presidência da Câmara designará o servidor auxiliar, cujas funções serão desempenhadas cumulativamente com suas atribuições do cargo de origem, observada a restrição da carga horária e sem remuneração.

§2º- Para a deliberação e recomendação de sanções éticas e disciplinares, serão designadas duas comissões, sendo uma formada exclusivamente por Vereadores, nos casos de infrações funcionais cometidas por Vereadores e uma comissão mista, composta no mínimo por um servidor do quadro permanente, nos casos de infrações funcionais cometidas por servidor.

§3º - Do relatório final da comissão disciplinar tomará conhecimento o Corregedor, o qual fará sua manifestação acerca da adequação da punição sugerida e após, encaminhada para a Presidência.

Art. 10 – A gestão de patrimônio é atividade permanente da Câmara, a ser desempenhada por servidor do quadro permanente, subordinado administrativamente ao Presidente da Câmara, competindo-lhe:

- I- Organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- II- Cadastrar e codificar os bens patrimoniais permanentes ou aqueles que entender passíveis de controle, incluindo a fixação de plaquetas de identificação patrimonial e medidas para sua conservação;
- III- Realizar inventários periódicos dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- IV- Propor o recolhimento de materiais inservíveis e obsoletos;
- V - Distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

VI - Guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos, distribuindo os necessários e requisitados pelos órgãos da Câmara;

VII - Fazer todos os procedimentos necessários para a depreciação, amortização e exaustão dos bens móveis, imóveis e ativos de infraestrutura, estabelecendo a vida útil e o valor residual dos bens.

VIII- Realizar demais atividades relacionadas à Função de Patrimônio que ler for atribuída por normatização específica.

Parágrafo Único - Portaria da Presidência da Câmara designará o servidor auxiliar, cujas funções serão desempenhadas cumulativamente com suas atribuições do cargo de origem, observada a restrição da carga horária e sem remuneração.

Art. 11 - A Comunicação Institucional da Câmara Municipal será exercida nos termos da Resolução nº 007/2021, sendo executada por comissão interna permanente, constituída pelos membros da Mesa Diretora, auxiliados por servidor do quadro permanente, designado por Portaria da Presidência.

Art. 12 - À Controladoria Interna, assessorada pelos órgãos técnicos, competirá a emissão e contínua revisão de Instruções Normativas, voltadas a regulamentação da rotina dos órgãos, cargos e funções administrativas, estabelecendo prazos e a padronização de procedimentos.

§1º - Expedida a minuta da Instrução Normativa pela Controladoria Interna, será a mesma encaminhada para aprovação da Mesa Diretora, que manifestará no prazo de 05(cinco) dias úteis.

§2º - Aprovada a Instrução Normativa, será a mesma publicada com um número sequencial e ano de expedição, tendo força vinculante no âmbito interno, sujeitando-se seus infratores ao processo ético-disciplinar competente.

Art. 13 – Os processos administrativos no âmbito da Câmara Municipal de Alto Rio Doce/MG reger-se-ão pela Lei Federal nº 9.784/99.

Art. 14 – A Diretoria-Geral cuidará de manter uma escala de atribuições entre os servidores, de modo a garantir a divisão equânime de tarefas, observada a aptidão, formação e proporcionalidade com a carga horária do cargo respectivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO RIO DOCE
ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Carlos Couto, 32 – Centro
CEP 36260-000 – Alto Rio Doce - MG

Art. 15 – Ficam mantidas as funções gratificadas, comissões e demais funções não disciplinadas no presente Decreto Legislativo, competindo à Presidência a designação de demais funções decorrentes de leis e novos atos normativos.

Art. 16 – Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Alto Rio Doce-MG, 08 de julho de 2022.

ANSELMO JOSÉ BARBOSA DE PAIVA

Presidente da Câmara Municipal de Alto Rio Doce/MG

