RESOLUÇÃO Nº 133, DE 25/12/2025

"Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Coxim - MS, e dá outras providências".

A Mesa da Câmara Municipal de Coxim – MS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de Coxim – MS, passa a ser a constante desta Resolução.

Art. 2º Estrutura Administrativa, para efeitos desta Resolução, é o resultado do trabalho de organização que busca dividir adequadamente a carga de trabalho a ser realizado, definir claramente limites de autoridade e responsabilidade, caracterizar relações de subordinação e orientar a alocação de recursos financeiros, humanos e materiais.

Art. 3º Para efeitos desta Resolução conceitua-se como:

I- planejar: programar e escolher os meios mais adequados e eficazes para a realização dos trabalhos;

II- comandar: dar ordens principalmente por intermédio de instruções, ordens de serviços, portarias e outros atos semelhantes;

III- executar: realizar o conjunto de atribuições, e responsabilidades;

IV- coordenar: harmonizar a ação dos diversos órgãos, serviços e atividades de organização, a fim de alcançar os objetivos desejados;

V- controlar: verificar se as ordens foram cumpridas.

Parágrafo Único. O controle deve ser exercido permanentemente.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º A organização dos serviços que compõem a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal de Coxim será regida pelas normas disposta nesta Resolução.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º A estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal passa a ser composta dos órgãos seguintes, diretamente subordinada ao Presidente da Mesa Diretora:

I – órgãos de assistência direta e imediata ao presidente da mesa diretora:

a) Diretoria Jurídica;

b) Assessoria da Presidência;

c) Coordenadoria de Comunicação e Cerimonial;

d) Controladoria Geral Interna;

e) Secretaria Administrativa e Financeira;

f) Secretaria Legislativa

II – órgãos de atividades fim:

a) Diretoria de Assuntos Legislativos;

b) Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira;

c) Diretoria de Publicidade e Comunicação Institucional

d) Diretoria de Produção e Divulgação de Conteúdo Audiovisual e Políticas Digitais

e) Diretoria de Cerimonial e Eventos.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 6º Compete à Diretoria Jurídica:

I - exercer atividades de assessoramento jurídico a Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal;

II- assessorar, sempre que consultado pela Mesa Diretora, nas minutas de contratos e outros documentos de natureza jurídica;

III – dar apoio nas audiências públicas promovidas pela mesa diretora;

IV- exarar parecer jurídico, quando necessário, nos processos, proposituras e demais documentos que forem encaminhados pela Mesa Diretora;

V- assessoramento Jurídicos aos Vereadores e Servidores.

VI – participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

VII – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

VIII – tratar o público com zelo e urbanidade;

IX – atuar, quando necessário, como fiscal de contrato, observada a segregação de função e as incompatibilidades previstas em lei;

X - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pela Presidente e Mesa Diretora, dentro de sua área funcional.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 7º Compete à Assessoria da Presidência:

I - assistir ao presidente da mesa diretora em suas relações político-administrativos com os munícipes, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;

II - encarregar-se da agenda, audiências e outros compromissos do presidente, assessorando-o, no que for necessário;

III - recepcionar os visitantes junto ao gabinete da presidência;

IV - efetuar o atendimento aos conselhos municipais, fazendo a ligação destes com o presidente, buscando o encaminhamento, soluções e solicitações, destes para órgãos competentes;

V - reunir e organizar legislação e documentos de interesse dos parlamentares;

VI - participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

VII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

VIII– tratar o público com zelo e urbanidade;

IX – atuar como fiscal de contrato, observada a segregação de função e as incompatibilidades previstas em lei; e

X - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pela presidência, dentro de sua área de atuação funcional.

CAPÍTULO III

DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO E CERIMONIAL

Art. 8º Compete à Coordenadoria de Comunicação e Cerimonial:

I - formular e implementar a política de comunicação e divulgação social do Poder Legislativo Municipal;

II - coordenar, formular e implementar ações orientadas para o acesso à informação, o exercício de direitos, o combate à desinformação, no âmbito de suas competências;

III - auxiliar na política de promoção da liberdade de expressão e de imprensa, no âmbito de suas competências;

IV - formular políticas para a promoção do pluralismo e da diversidade midiática e para o desenvolvimento do jornalismo profissional;

V - coordenar e acompanhar a comunicação e as ações de informação, difusão e promoção das políticas do Poder Legislativo Municipal;

VI - relacionar-se com os meios de comunicação e as entidades dos setores de comunicação;

VII - coordenar a aplicação de pesquisas de opinião pública e outras ações que permitam aferir a percepção e a opinião dos cidadãos sobre perfis, temas e políticas do Poder Legislativo Municipal nos canais digitais;

VIII - coordenar a comunicação e as ações de informação e difusão das políticas do Poder Legislativo Municipal;

IX - coordenar e consolidar a comunicação do Poder Legislativo Municipal nos canais de comunicação;

X - supervisionar as ações de comunicação no âmbito local e regional e a realização de eventos institucionais da Presidência da Câmara Municipal com autoridades estaduais e nacionais, em articulação com os demais órgãos envolvidos;

XI - apoiar os órgãos integrantes e dos membros do Poder Legislativo no relacionamento com a imprensa;

XII - disciplinar a implantação e a gestão do padrão digital, dos sítios e portais eletrônicos dos órgãos do Poder Legislativo Municipal;

XIII - editar normas e manuais sobre a legislação aplicada à comunicação social;

XIV - formular subsídios para os pronunciamentos do Presidente da Câmara;

XV - coordenar e supervisionar o Site (Home Page) da Câmara;

XVI - coordenar o planejamento de todas as atividades do Cerimonial da Câmara de Vereadores;

XVII - coordenar e supervisionar os trabalhos administrativos do cerimonial;

XVIII - transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções do Presidente da Câmara de Vereadores;

XIX - despachar com o Presidente da Câmara e a Mesa Diretora;

XX - manter contato com os demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara;

XXI - propor e organizar eventos internos e externos;

XXII - acompanhar agenda, formatar as audiências; e

XXIII - exercer outras atividades que vierem a lhes serem atribuídas pela presidência e mesa diretora no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único. As atribuições da Coordenadoria de Comunicação e Cerimonial são exercidas por intermédio dos seus órgãos componentes, a saber:

a) Diretoria de Publicidade e Comunicação Institucional;

b) Diretoria de Produção e Divulgação de Conteúdo Audiovisual e Políticas Digitais;

c) Diretoria de Cerimonial e Eventos.

Art. 9° - Compete a Diretoria de Publicidade e Comunicação Institucional:

I - formular políticas, linhas de atuação, ações e instrumentos normativos, relacionados à publicidade;

II - orientar as ações de publicidade da coordenadoria de comunicação e cerimonial e dos órgãos e das entidades integrantes do legislativo municipal;

III - supervisionar a avaliação das ações de publicidade desenvolvidas pela câmara municipal;

IV - promover o alinhamento dos esforços de comunicação publicitária e de promoção do poder legislativo municipal;

V - coordenar, nos anos de eleição municipal, os procedimentos para cálculo e atribuição de limites de gastos publicitários do poder legislativo municipal, com vistas ao cumprimento da legislação eleitoral;

VI - estimular o intercâmbio de informações, a harmonização da execução e a difusão de boas práticas, no âmbito do legislativo municipal, sobre assuntos relativos à sua área de competência; e

VII - supervisionar o desenvolvimento dos projetos especiais ligados à publicidade legislativa;

VIII - desenvolver, em conjunto com o a diretoria de produção divulgação de conteúdo audiovisuais e políticas digitais, as ações de publicidade no âmbito da poder legislativo;

IX - buscar, junto às instituições do poder legislativo, as informações relevantes e de interesse público a serem divulgadas à sociedade por meio de ações de publicidade;

X - coordenar a avaliação das ações de publicidade desenvolvidas pelo poder legislativo;

XI - apoiar os órgãos e as entidades integrantes do legislativo na elaboração dos planos anuais de comunicação referentes a ações de publicidade;

XII - analisar e emitir parecer sobre a conformidade dos conteúdos de ações de publicidade submetidas à coordenadoria de comunicação e cerimonial;

XIII - orientar os órgãos integrantes do legislativo sobre o uso das marcas, das assinaturas e dos elementos visuais da câmara municipal em suas ações de publicidade;

XIV - analisar e aprovar as minutas de editais de licitações para a contratação de serviços de publicidade prestados por meio de agências de propaganda submetidas à coordenadoria de comunicação e cerimonial;

XV - orientar os órgãos e as entidades integrantes do legislativo sobre as ferramentas e os instrumentos de apoio à publicidade disponibilizados pela coordenadoria de comunicação e cerimonial;

XVI - assessorar o coordenador de comunicação e cerimonial em assuntos técnicos relativos a conteúdo de ações de publicidade; e

XVIII - realizar a gestão e fiscalização dos contratos, a supervisão da execução dos serviços e a avaliação periódica do desempenho de empresas contratadas, no âmbito de suas competências.

Art. 10. Diretoria de Produção e Divulgação de Conteúdo Audiovisual e Políticas Digitais;

I - planejar e coordenar as transmissões ao vivo de entrevistas, discursos e participações do Presidente da Câmara em eventos no Município;

II - organizar a produção, a edição, o acervo e a distribuição audiovisual de imagens e vídeos de entrevistas, discursos e participações do Presidente da Câmara e dos demais vereadores em eventos locais e regionais;

III - divulgar, por meio dos canais de comunicação digital da Presidência da Câmara ou diretamente em veículos de comunicação e de divulgação, os registros audiovisuais;

IV - produzir conteúdo audiovisual para as redes sociais oficiais do Presidente da Câmara;

V - administrar as redes sociais do Presidente da Câmara, em articulação com o Coordenador de Comunicação e Cerimonial;

VI - captar imagens do Presidente da Câmara e de representantes do Poder Executivo para produção e edição de vídeos, para distribuição por canais digitais e televisivos;

VII - alimentar e sistematizar banco de dados de vídeos, composto por discursos, entrevistas, ações e programas relacionados a políticas públicas da Poder Legislativo;

VIII - captar imagem fotográfica do Presidente da Câmara, demais vereadores e de representantes do Poder Executivo para edição e distribuição por canais digitais; e

IX- alimentar e sistematizar banco de dados fotográfico, composto por imagens do Presidente da Câmara e demais membros do Poder Legislativo, nas suas participações em programas e políticas públicas.

X - transmitir em tempo real e distribuir em canais digitais e televisivos as entrevistas, os discursos e as participações do Presidente da Câmara em eventos locais e regionais;

XI - fornecer conteúdo audiovisual para canais de rádio e televisão e para canais digitais de comunicação do Poder Legislativo;

XII - gerenciar contratos de distribuição ou de promoção de conteúdo audiovisual relacionados ao Presidente da Câmara;

XIII – formular e implementar políticas públicas para promoção da liberdade de expressão, do acesso à informação e de enfrentamento à desinformação e ao discurso de ódio na Internet;

XIV - formular políticas para a promoção do pluralismo e da diversidade midiática e para o desenvolvimento do jornalismo profissional;

XV - formular políticas para a promoção de conteúdo local com destaque para o turismo no ambiente digital, em articulação com o Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável;

XVI - formular, articular e implementar políticas públicas de educação e formação para o uso de serviços digitais de comunicação, em articulação com o Poder Legislativo;

Art. 11. Diretoria de Cerimonial e Eventos;

I - executar as atividades de cerimonial e protocolo das cerimônias e eventos realizados pela Câmara;

II - prestar assessoramento protocolar aos membros e unidades administrativas do Legislativo em cerimônias e eventos, bem como aos representantes indicados pelo Presidente da Mesa Diretora quando demandada;

III - recepcionar as autoridades locais, estaduais e nacionais na participação de cerimônias, eventos e visitas na Câmara;

IV - manter atualizado o cadastro de autoridades e público de interesse do Legislativo

V - expedir convites e gerenciar as confirmações das cerimônias e solenidades;

VI - organizar a composição de mesas nas cerimônias e solenidades;

VII - gerenciar e compatibilizar as agendas de cerimônias e solenidades identificando as necessidades de apoio operacional, administrativo e de estrutura; e

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia superior, atinentes às atribuições da Unidade.

CAPÍTULO IV

DA CONTROLADORIA GERAL INTERNA

Art. 12. Compete ao Controladoria Geral Interna:

I **–** coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno do Legislativo, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;

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

III **–** assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV **–** interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V **–** medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através do processo de auditoria a ser realizado em todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Legislativo e demais sistemas administrativos da administração do Poder Legislativo, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI **–** avaliar, a nível macro, o cumprimento das metas propostas nos programas, projetos, atividades e ações estabelecidas no Orçamento do Poder Legislativo;

VII **–** estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;

VIII **–** efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos art. 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00;

IX **–** exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar n° 101/00, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

X **–** manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

XI **–** manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca de regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XII **–** propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades do Poder Legislativo, com o objetivo de aprimorar o controle interno, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIII **–** instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades do sistema de controle interno do Poder Legislativo;

XIV **–** alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, as ações destinas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XV **–** dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário.

Art. 13 - A Ouvidoria está alocada junto à Controladoria, e tem como missão ser o canal direto entre a Câmara Municipal e o cidadão, responsável por fomentar e subsidiar o Controle Social.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 14. À Secretaria Administrativa e Financeira, diretamente subordinada à Presidência da Mesa Diretora da Câmara, incumbe as atividades executivas de planejamento, comando, coordenação, apoio e execução de serviços administrativos, financeiros, contábeis, recursos humanos, licitação, almoxarifado, patrimônio, serviços gerais

Parágrafo Único. As atribuições da Secretaria Administrativa e Financeira são exercidas por intermédio dos seus órgãos componentes, a saber:

a) Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira.

Art. 15. Compete a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira:

I - receber, catalogar e dar número de patrimônio a bens móveis de uso prolongado, executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição, registro, inventários, limpeza, proteção e conservação dos bens moveis, imóveis e semoventes do Legislativo;

II - promover atividades relacionadas ao preparo de licitações e às compras diretas de materiais, obras e serviços necessários às atividades do Legislativo;

III - receber, conferir, guardar, controlar e distribuir o material de consumo destinado aos serviços da Câmara e efetuar o inventário periódico e anual de todo material permanente e de consumo, por meio de comissão de servidores designada pelo presidente;

IV - elaborar, orientar, executar e controlar as atividades relacionadas à nomeação, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal, bem como a implementação de procedimentos ao enquadramento, progressão, promoção e ascensão funcional;

V - manter rigorosamente em dia os registros e assentamentos individuais dos servidores da Câmara, arquivando a documentação respectiva;

VI - efetuar a elaboração, o registro e o controle de contratos, ajustes, acordos, convênios e outros atos jurídicos que resultem despesas para o Legislativo, bem como dos depósitos e levantamento das cauções respectivas;

VII - proceder à abertura, fechamento e manter a vigilância e segurança do Plenário e das dependências da Câmara;

VIII - preparar os termos de posse e compromisso dos funcionários da Câmara;

IX - supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;

X - analisar, controlar a concessão de adicional de capacitação a servidores ocupantes de cargo de carreira, por habilitação ou titulação inerentes ao cargo ou função, conforme regulamento;

XI - receber, guardar, pagar e restituir dinheiro e outros valores, pertencentes à Câmara ou a ela vinculada;

XII - assessorar na fiscalização de eventual tomada de contas do órgão da administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;

XIII - preparar os balancetes, o balanço geral do Legislativo, os registros analíticos dos bens patrimoniais, bem como das respectivas variações e mutações, executando a escrituração rigorosamente em dia, das operações orçamentárias, financeira e patrimonial do Legislativo;

XIV - preparar as prestações de contas anuais do Legislativo, para exame e aprovação do Tribunal de Contas do Estado;

XV - controlar a execução Orçamentária do Legislativo;

XVI - efetuar e manter o registro, o controle de empenho, liquidação, do pagamento das despesas e dos saldos disponíveis dos créditos, das contas correntes dos fornecedores e demais credores;

XII - elaborar a proposta orçamentária do Legislativo e submeter à aprovação da mesa diretora, bem como o expediente relativo à abertura de créditos adicionais;

XIII - zelar pela boa guarda e segurança dos dinheiros, títulos, valores e documentos em tesouraria, pertencentes ao Legislativo ou a ele entregues;

XIX - exercer outras atividades que lhe forem cometidas pela presidência ou mesa diretora relacionadas com sua área de atuação.

Art. 16. A Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira compreende as seguintes divisões:

1.1- Gerência de Licitações;

1.2- Gerência de Gestão de Pessoas;

1.3- Gerência Administrativa;

1.4- Gerencia de Contabilidade;

2.1- Divisão de Compras e Serviços;

2.2- Divisão de Tesouraria;

2.3- Divisão de Execução Orçamentária e Contabilidade;

2.4- Divisão de Serviços Gerais; e

2.5- Divisão de Patrimônio e Almoxarifado.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Art.17. À Secretaria Legislativa, diretamente subordinada à Presidência da Mesa Diretora da Câmara, compete planejar, supervisionar e controlar as atividades legislativas pertinentes às proposições, matérias e expedientes Legislativos com tramitação no Plenário da Câmara Municipal; zelar pela correção e presteza na disponibilização das informações legislativas; e executar outras atribuições correlatas:

Art. 18. A Secretaria Legislativa compreende as seguintes unidades administrativas:

1.1 – Diretoria de Assuntos Legislativos;

Art. 19. Compete a Diretoria de Assuntos Legislativos:

I - planejar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades administrativas referentes aos serviços de secretaria, biblioteca, protocolo de expediente parlamentar, informações, arquivo, documentação;

II - receber, registrar, encaminhar, distribuir e arquivar papéis, documentos, protocolo e processos destinados à Câmara;

III - estabelecer os requisitos básicos e os procedimentos referentes a correspondência e arquivamento de documentos;

IV - a guarda, a segurança e a catalogação de livros, papéis, jornais, Diários Oficiais da União, Estado e Município, discurso proferidos na Câmara Municipal, pareceres das comissões e de outros órgãos, devidamente encadernados e digitalizados para história da Câmara Municipal, periódicos e demais publicações de interesse da Câmara;

V - rever periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo ao Secretario Legislativo, a destinação conveniente;

VI - organizar e manter atualizados os livros de protocolo, o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades de Secretaria e ao atendimento às solicitações de assessoria para assuntos Legislativos;

VII - programar solenidades realizadas pelo Poder Legislativo através de suas sessões solenes;

VIII - divulgar, publicar e transcrever nos livros próprios os atos em geral, tais como Leis promulgadas pelo Legislativo, Resoluções, Decretos Legislativos e Portarias;

IX - preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;

X - proceder a formalização, ao controle e registro, e a emissão de atos Legislativos, da frequência parlamentar, coordenando e executando as atividades relacionadas com esses atos;

XI - registrar em protocolo toda a correspondência recebida e expedida;

XII - protocolizar, registrar, autuar, distribuir, dar andamento e arquivamento de processos e documentos;

XIII - executar os serviços de gravação e digitação do expediente das sessões da Câmara, elaborando a redação das atas;

XIV - manter registro de Vereadores e demais autoridades federais, estaduais e municipais com os respectivos domicílios e telefones, para orientação da Câmara e do Público;

XV - controlar os prazos legais dos expedientes e remeter os despachos aos Poderes Competentes

XVI - coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e executar as atividades relacionadas com as atividades parlamentares;

XVII - comandar e promover o assessoramento e suporte técnico à Presidência e Mesa Diretora, e bem assim às Comissões e aos Edis nas suas funções parlamentares desempenhadas junto ao Poder Legislativo;

XVIII - encaminhar a Diretoria de Finanças os processos e documentos que devam receber parecer dos (as) Assistentes Econômico-Financeiros(as);

XIX - dar atendimento aos Vereadores (as) e servidores (as) na pesquisa da legislação Municipal, estadual e federal através da biblioteca legislativa;

XX - controlar os prazos de Projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo;

XXI - receber, classificar e registrar em protocolo todos os Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substituições, Emendas, Subemendas e Pareceres das Comissões;

XXII - prestar apoio administrativo e assessoramento técnico, regimental e constitucional às comissões da Câmara,

XXIII - controlar a tramitação das propostas submetidas ao exame das comissões.

XXIV - elaborar e expedir os atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, as Resoluções, Portarias, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis, Editais, Certidões, Leis Promulgadas pelo Legislativo, Convocações, Avisos e demais documentos;

XXV - registrar e manter arquivo de cópias dos documentos, nos livros próprios às atas, pareceres e relatórios das comissões;

XXVI - coordenar e supervisionar os serviços de plenário;

XXVII - executar outras atividades que lhe forem cometidas pela Presidência ou a Mesa Diretora relacionadas com sua área de atuação específica.

Art. 20 – A Diretoria de Assuntos Legislativos compreende as seguintes unidades administrativas:

1.1 - Divisão de Expediente e Anais;

1.2 - Divisão de Redação e Revisão;

1.3 - Divisão de Apoio às Comissões;

1.4 – Divisão de Documentação Legislativa; e

1.5– Divisão de Biblioteca Legislativa.

TÍTULO IV

DA DIREÇÃO DOS ORGÃOS

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 21. Os órgãos componentes da estrutura administrativa do Poder Legislativo serão dirigidos:

I - a Diretoria Jurídica, por Diretor Jurídico;

II - a Assessoria da Presidência, por Assessor da Presidência;

III - a Assessoria de Comunicação e Cerimonial, por Assessor de Comunicação;

IV - a Controladoria Geral Interna, por Controlador Legislativo;

V - a Secretaria Administrativa e Financeira, por Secretário Administrativo e Financeiro;

VI - a Secretaria Legislativa, por Secretário Legislativo;

VII - as Diretorias, por Diretor;

VIII - as Gerências, por Gerentes;

IX - as Divisões, por Chefe de Divisão.

TÍTULO V

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

DO PODER LEGISLATIVO

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 22. A estrutura administrativa de que trata a presente Resolução entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências do Poder Legislativo e a disponibilidade de recursos.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 23. Os órgãos integrantes desta estrutura administrativa devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração e harmonia administrativa.

Art. 24. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão a conta de recursos orçamentários constantes do Orçamento do Município e consignados ao Poder Legislativo no presente exercício financeiro, suplementados se necessário.

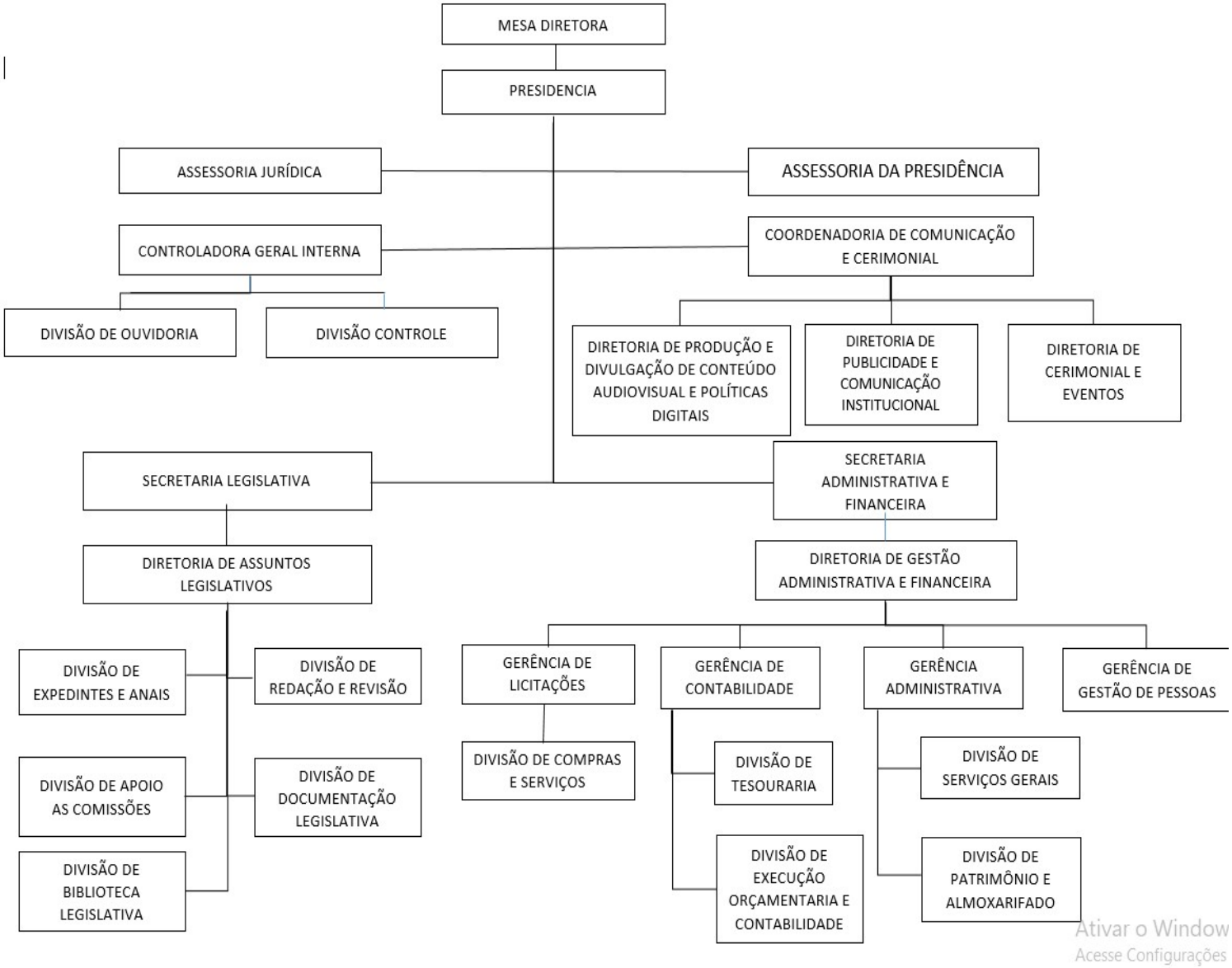
Art. 25. Esta Resolução entra em vigor na de sua publicação revogadas as disposições em contrário, em especial a resolução n° 129 de 19 de junho de 2024.

Câmara Municipal de Coxim - MS, 25 de fevereiro de 2025.

LUIZ EDUARDO DOS SANTOS
Presidente

MARCINHO SOUZA
1º Secretário

ANEXO I



Ativar o Window
Acesse Configurações