

PROJETO DE RESOLUÇÃO 5/2026

“Dispõe sobre a reestruturação organizacional da Câmara Municipal de Chapadão do Sul – MS e dá outras providências.”

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL – MS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º Fica estabelecida a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Chapadão do Sul, cujo organograma consta do Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º Os órgãos de deliberação político-administrativa têm suas atribuições e competências definidas na Resolução nº 125, de 12 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Chapadão do Sul; e os órgãos de apoio, nesta Resolução.

Art. 3º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Chapadão do Sul constitui-se de:

- I. – Vereadores;
- II. – Gabinetes e Órgãos de Staff;
- III. – Órgãos de deliberação político-administrativa: Plenário, Comissões Legislativas, Procuradoria Especial da Mulher e Mesa Diretora;
- IV. – órgãos de apoio aos serviços legislativos e administrativos;

Art. 4º Os órgãos de deliberação político-administrativa têm a seguinte estrutura básica: I – Gabinetes:

- a. da Presidência;
- b. da Vice-Presidência, 1ª, 2ª, Secretarias e dos demais Vereadores.

II – órgãos de staff: constituem os órgãos de staff dos Vereadores, o Plenário, as Comissões Legislativas, as Frentes Parlamentares e a Procuradoria Especial da Mulher.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS DE APOIO AOS SERVIÇOS LEGISLATIVOS E ADMINISTRATIVOS



Art. 5º A organização dos serviços que compõem a estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de Chapadão do Sul – MS, será regida pelas normas dispostas nesta Resolução e passa a ser composta pelos seguintes órgãos.

Art. 6º A estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal passa a ser composta pelos seguintes órgãos:
I – ÓRGÃOS DE APOIO AOS SERVIÇOS LEGISLATIVOS E POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS:

- a. Assessoria Jurídica;
- b. Assessoria da Presidência;
- c. Assessoria de Comunicação;
- d. Ouvidoria;
- e. Controladoria Geral Interna;
- f. Assessoria de Cerimonial;
- g. Secretaria Geral;
- h. Coordenadoria de Atividades Legislativas;
- i. Coordenadoria de Contabilidade e Finanças;
- j. Coordenadoria de Licitações e Contratos;
- k. Departamento de Administração Legislativa;
- l. Departamento de Atividade Parlamentar;
- m. Departamento de Administração;
- n. Departamento de Gestão de Pessoal;
- o. Departamento de Finanças;
- p. Departamento de Tesouraria.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 7º Compete à Assessoria Jurídica:

- I. – exercer atividades de assessoramento jurídico à Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal;
- II. – assessorar, sempre que consultada pela Mesa Diretora, na elaboração de anteprojeto de leis, de decretos legislativos, de resoluções e regulamentos, bem como na minuta de contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- III. – dar apoio nas audiências públicas promovidas pela Mesa Diretora;
- IV. – exarar parecer jurídico nos processos, proposições e demais documentos que forem encaminhados pela Mesa Diretora;
- V. – prestar assessoramento jurídico aos Vereadores e servidores;
- VI. – participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;

- VII. – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, preservando o sigilo das informações;
- VIII. – tratar o público com zelo e urbanidade;
- IX. – exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Presidente e pela Mesa Diretora, dentro de sua área funcional.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º Compete à Assessoria da Presidência:

- I. – assistir o Presidente da Mesa Diretora em suas relações político-administrativas 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 respostas às solicitações encaminhadas aos 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 as informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Câmara;
- VII. – manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência, preservando o sigilo das informações;
- VIII. – tratar o público com zelo e urbanidade;
- IX. – exercer outras atividades que lhe forem cometidas pela Presidência, dentro de sua área de atuação funcional.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 9º Compete à Assessoria de Comunicação:

- 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 e 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, inclusive em canais digitais;
- VIII. – coordenar as ações de informação e difusão das políticas do Poder Legislativo Municipal;
- IX. – coordenar a comunicação do Poder Legislativo Municipal nos canais de mídia institucionais;
- 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 os 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 sítio eletrônico (home page) da Câmara;
- XVI. – exercer outras atividades que lhe forem cometidas pela Mesa Diretora, relacionadas com sua área de atuação.

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA DE CERIMONIAL

Art. 10. Compete à Assessoria de Cerimonial:

- I. – planejar, organizar e coordenar sessões solenes, audiências públicas, inaugurações, recepções e demais eventos oficiais da Câmara;
- II. – definir e observar o protocolo adequado para cada evento, respeitando a ordem de precedência das autoridades presentes;
- III. – elaborar roteiros e scripts para cerimônias, incluindo discursos, apresentações e condução dos trabalhos;
- IV. – receber e orientar autoridades, convidados e público, garantindo o bom andamento do evento;
- V. – coordenar a equipe de apoio, como recepcionistas, seguranças e técnicos de som e imagem;
- VI. – zelar pelo cumprimento das normas de etiqueta parlamentar e das tradições locais;
- VII. – manter contato com outros órgãos públicos e entidades para alinhar agendas e detalhes logísticos;
- VIII. – arquivar registros, listas de presença e demais documentos relativos aos eventos realizados;
- IX. – acompanhar a agenda e organizar as audiências;
- X. – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência e pela Mesa Diretora, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO V

DA OUVIDORIA

Art. 11. Compete à Ouvidoria:

- I. – receber, registrar e encaminhar reclamações, denúncias, sugestões, elogios e pedidos de informação feitos por cidadãos sobre os serviços e ações da Câmara Municipal;
- II. – orientar os cidadãos sobre como acessar informações e serviços da Câmara, inclusive sobre o funcionamento do Poder Legislativo;
- III. – acompanhar o andamento das demandas e garantir que sejam respondidas de forma clara e dentro dos prazos estabelecidos;

- IV. – manter sigilo, quando solicitado, sobre a identidade do manifestante, na forma da lei;
- V. – elaborar relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas, sugerindo melhorias nos processos internos da Câmara;
- VI. – atuar de forma imparcial, transparente e independente, promovendo a participação e o controle social das atividades legislativas;
- VII. – atuar como intermediária entre o cidadão e a Câmara, buscando soluções para eventuais desentendimentos ou insatisfações;
- VIII. – incentivar a divulgação de informações públicas e orientar sobre o acesso às informações, em conformidade com a legislação aplicável;
- IX. – receber denúncias de irregularidades praticadas por servidores e parlamentares e encaminhá-las aos setores competentes;
- X. – estimular a participação dos cidadãos nas atividades legislativas, como audiências públicas, sessões e consultas populares;
- XI. – avaliar a satisfação do cidadão, por meio de pesquisas ou coleta de feedback sobre a qualidade dos serviços prestados pela Câmara;
- XII. – sugerir mudanças em procedimentos, normas ou políticas internas para aprimorar o atendimento e a eficiência da Câmara;
- XIII. – assegurar que o cidadão receba resposta fundamentada às suas demandas, ainda que para informar a impossibilidade de atendimento;
- XIV. – manter banco de dados organizado com as manifestações recebidas, de forma a identificar tendências, problemas recorrentes e oportunidades de melhoria;
- XV. – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência e pela Mesa Diretora, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO VI

DA CONTROLADORIA-GERAL INTERNA



Art. 12. Compete à Controladoria Geral Interna:

- I. – coordenar as atividades relacionadas ao sistema de controle interno do Poder Legislativo, promover 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 aos 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 a eficácia dos procedimentos de controle interno, por meio de auditorias em todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Legislativo, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VI. – avaliar, em nível macro, o cumprimento das metas propostas nos programas, projetos, atividades e ações estabelecidos 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 das medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;
- IX. – exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução

Orçamentária e 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 licitação;
- XI. – manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, e sobre o cumprimento e a legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XII. – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em atividades do Poder Legislativo, com o objetivo de aprimorar o controle interno, agilizar 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, ações destinadas a apurar atos ou fatos considerados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos ou quando não forem prestadas 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 tenha tomado as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidade e ao ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA-GERAL

Art. 13. À Secretaria Geral, diretamente subordinada à Presidência da Câmara, incumbem as atividades executivas de planejamento, comando, coordenação, apoio e execução de serviços administrativos, financeiros, contábeis, recursos humanos e atividades parlamentares.

Art.13-A. As atribuições da Secretaria Geral são exercidas por intermédio de seus órgãos componentes, a saber:

- I. – Coordenadoria de Atividades Legislativas;
- II. – Coordenadoria de Contabilidade e Finanças;
- III. – Coordenadoria de Licitações e Contratos
- IV. - Departamento de Gestão de Pessoal.

CAPÍTULO VIII

DA COORDENADORIA DE ATIVIDADES LEGISLATIVAS

Art. 14. À Coordenadoria de Atividades Legislativas, diretamente subordinada à Secretaria Geral, incumbem as atividades executivas de apoio e execução de serviços legislativos e de atividades parlamentares do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. As atribuições da Coordenadoria de Atividades Legislativas são exercidas por intermédio de seus órgãos componentes, a saber:

- I. – Departamento de Administração Legislativa;
- II. – Departamento de Atividade Parlamentar.

Seção I

Do Departamento de Administração Legislativa

Art. 15. Compete ao Departamento de Administração Legislativa:

- I. – planejar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades administrativas referentes aos serviços de secretaria, biblioteca, protocolo de expediente parlamentar, informações, arquivo e documentação;
- II. – receber, registrar, encaminhar, distribuir e arquivar papéis, documentos, protocolos e processos destinados à Câmara;
- III. – estabelecer os requisitos básicos e os procedimentos referentes à correspondência e ao arquivamento de documentos;

- IV. – garantir a guarda, a segurança e a catalogação de livros, papéis, jornais, Diários Oficiais da União, do Estado e do Município, discursos proferidos na Câmara Municipal, pareceres das comissões e de outros órgãos, devidamente encadernados e, quando for o caso, digitalizados para registro histórico da Câmara Municipal, bem como periódicos e demais publicações de interesse da Câmara;
- V. – rever periodicamente os processos e documentos arquivados, propondo ao Secretário-Geral a destinação conveniente;
- VI. – organizar e manter atualizados os livros de protocolo e o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades de secretaria e ao atendimento às solicitações de assessoria para assuntos legislativos;
- VII. – programar as solenidades realizadas pelo Poder Legislativo, por meio de sessões solenes;
- VIII. – providenciar a divulgação, publicação e transcrição, nos livros próprios, dos atos em geral tais como leis promulgadas pelo Legislativo, resoluções, decretos legislativos e portarias e demais publicações de interesse da Câmara;
- IX. – preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito;
- X. – proceder à formalização, ao controle e registro, e à emissão de atos legislativos, bem como 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 arquivar 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 endereços e telefones, para orientação da Câmara e do público;
- XV. – controlar os prazos legais dos expedientes e remeter os despachos aos órgãos competentes;
- XVI. – exercer outras atividades que lhe forem cometidas pela Coordenadoria de Atividades Legislativas, relacionadas com sua área de atuação.

Art. 16. O Departamento de Administração Legislativa compreende as seguintes divisões:

- I. – Divisão de Expediente;
- II. – Divisão de Atas e Anais;
- III. – Divisão de Despachos e Arquivos;
- IV. – Divisão de Protocolo.

Seção II

Do Departamento de Atividade Parlamentar

Art. 17. Compete ao Departamento de Atividade Parlamentar:

- I. – coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e executar as atividades relacionadas com o mandato do parlamentar;
- II. – promover o assessoramento e suporte técnico à Presidência e à Mesa Diretora, bem como às Comissões e

aos Vereadores no desempenho de suas funções parlamentares;

- III. – encaminhar ao Departamento de Finanças os processos e documentos que devam receber parecer da área econômico-financeira;
- IV. – dar atendimento aos Vereadores e servidores na pesquisa da legislação municipal, estadual e federal, por meio do Setor de Biblioteca Legislativa;
- V. – controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Prefeito e dos vetos recebidos do Executivo;
- VI. – receber, classificar e registrar em protocolo todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- VII. – 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;
- VIII. – registrar e manter arquivo de cópias dos documentos, nos livros próprios, das atas, pareceres e relatórios das Comissões;
- IX. – coordenar e supervisionar os serviços de Plenário;
- X. – exercer outras atividades que lhe forem cometidas pela Coordenadoria de Atividades Legislativas, relacionadas com sua área de atuação específica.

Art. 18. O Departamento de Atividade Parlamentar compreende as seguintes divisões:

- I. – Divisão de Redação Oficial;
- II. – Divisão de Assuntos Comunitários.

Seção III

Do Departamento de Gestão de Pessoal

Art. 19. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoal:

- I. – planejar, coordenar e executar políticas de gestão de pessoas, como recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho, bem como implementar procedimentos relativos a enquadramento, progressão, promoção e ascensão funcional;
- II. – gerenciar processos de admissão, promoção, movimentação, desligamento e benefícios dos servidores;
- III. – promover ações de clima organizacional, saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho;
- IV. – zelar pelo cumprimento da legislação trabalhista e das normas internas relacionadas a pessoal;
- V. – apoiar programas de capacitação, educação corporativa e sucessão de lideranças;
- VI. – manter rigorosamente em dia os registros e assentamentos individuais dos servidores da Câmara, arquivando a documentação respectiva;
- VII. – preparar os termos de posse e compromisso dos servidores da Câmara;
- VIII. – analisar e controlar a concessão de adicionais ou vantagens relacionadas à capacitação, na forma da legislação;
- IX. – exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Departamento de Gestão de Pessoal e Administração, relacionadas com sua área de atuação.

Art. 20. O Departamento de Gestão de Pessoal compreende as seguintes divisões:



- I. – Divisão de Gestão de Pessoal;
- II. – Divisão de Conformidade e e-Social.

CAPÍTULO IX

DA COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Art. 21. À Coordenadoria de Licitação e Contratos, diretamente à Secretaria Geral, incumbem as atividades de planejamento, coordenação, execução e controle dos processos de licitação e de contratação direta (dispensa e inexigibilidade), em consonância com a legislação federal, e municipal aplicável, em especial a Lei nº 14.133/2021, e normas internas do Poder Legislativo.

Art. 22. Compete à Coordenadoria de Licitação e Contratos:

- I. – planejar, coordenar, executar e controlar os processos de licitação e de contratação direta (dispensa e inexigibilidade), em consonância com a legislação federal, estadual e municipal aplicável, em especial a Lei nº 14.133/2021, e normas internas do Legislativo;
- II. – elaborar, em conjunto com as unidades demandantes, os termos de referência, projetos básicos, minutas de edital e de contratos, bem como demais documentos necessários à realização dos certames licitatórios;
- III. – proceder à publicação de avisos, editais e extratos em meios oficiais de divulgação, assegurando a transparência, a ampla publicidade e a competitividade dos procedimentos de contratação;
- IV. – conduzir as sessões públicas de licitação, presenciais ou eletrônicas, realizando o exame da documentação de habilitação, propostas comerciais e demais etapas previstas em lei, lavrando as respectivas atas;
- V. – realizar e registrar pesquisas de preços de mercado, utilizando fontes adequadas, para subsidiar a estimativa de valor das contratações e a escolha da melhor proposta para a Administração;
- VI. – gerir e manter atualizado o cadastro de fornecedores, promovendo a qualificação, suspensão e demais registros necessários, nos termos da legislação;
- VII. – administrar as atas de registro de preços, controlando sua vigência, adesões, saldos e execuções, bem como orientar as unidades da Câmara quanto à sua correta utilização;
- VIII. – acompanhar e apoiar as unidades requisitantes na gestão e fiscalização dos contratos administrativos, especialmente quanto aos aspectos formais de prazos, reajustes, renovações, aditivos e penalidades;
- IX. – zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e isonomia em todos os procedimentos de compras e contratações; X – promover a padronização de materiais e serviços no âmbito da Câmara Municipal, em conjunto com as demais unidades, visando racionalizar e otimizar as aquisições;
- XI. – elaborar e atualizar normas internas, manuais, fluxos e procedimentos relativos a licitações, compras e contratos, difundindo boas práticas de gestão e integridade;
- XII. – planejar e executar, em conjunto com os demais setores, o planejamento anual de contratações do Poder Legislativo, consolidando as demandas das unidades administrativas;
- XIII. – prestar orientação técnica e treinamento a servidores envolvidos nas fases de planejamento, contratação e gestão de contratos, inclusive sobre o uso de sistemas eletrônicos de compras;
- XIV. – manter arquivo físico e eletrônico organizado dos processos de licitação, contratação direta e contratos,

- garantindo a rastreabilidade, a transparência e o atendimento aos órgãos de controle interno e externo;
- XV. – elaborar relatórios gerenciais, estatísticos e indicadores de desempenho das atividades de licitações, compras e serviços, subsidiando o planejamento e a tomada de decisão da Administração;
- XVI. – exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, no âmbito de suas competências, por determinação superior ou por legislação específica.

Seção I

Do Departamento de Administração

Art. 23. Compete ao Departamento de Administração:

- I. – planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas gerais, como patrimônio, almoxarifado, compras, contratos, protocolo e arquivo;
- II. – supervisionar serviços de manutenção predial, segurança, limpeza e transporte;
- III. – assegurar o cumprimento de normas administrativas e de governança;
- IV. – elaborar relatórios, indicadores e controles internos relativos à administração;
- V. – implantar e manter sistemas de gestão eletrônica de documentos (GED);
- VI. – selecionar, implementar e atualizar softwares e plataformas para digitalização, armazenamento, indexação e recuperação de documentos;
- VII. – padronizar procedimentos, definindo normas e fluxos para criação, tramitação, arquivamento, descarte e acesso a documentos eletrônicos;
- VIII. – garantir o controle de acesso e a segurança das informações, de modo que apenas pessoas autorizadas possam acessar, editar ou excluir documentos, preservando a integridade e a confidencialidade;
- IX. – supervisionar a digitalização e conversão de documentos físicos, garantindo qualidade, legibilidade e conformidade com padrões legais;
- X. – gerir o ciclo de vida dos documentos, estabelecendo prazos de guarda, procedimentos de arquivamento e descarte, em conformidade com a legislação e normas internas;
- XI. – capacitar usuários sobre o uso dos sistemas gestão eletrônica de documentos (GED), prestando suporte técnico para dúvidas e problemas operacionais;
- XII. – realizar auditorias periódicas para garantir que os processos estejam em conformidade com normas legais, regulatórias e de governança;
- XIII. – promover a integração do sistema de gestão eletrônica de documentos (GED) com outros sistemas institucionais (recursos humanos, financeiro, protocolo, entre outros), facilitando o fluxo de informações;
- XIV. – exercer outras atividades que lhe forem cometidas pelo Departamento de Administração, relacionadas com sua área de atuação.

Art. 24. O Departamento de Administração compreende as seguintes divisões:

- I. – Divisão de Compras;
- II. – Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;
- III. – Divisão de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
- IV. – Divisão de Licitação e Contratos.

CAPÍTULO X

DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 25. À Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, diretamente subordinada à Secretaria Geral, incumbem as atividades executivas de apoio e execução dos serviços contábeis e financeiros do Poder Legislativo Municipal, competindo-lhe:

- I. – coordenar, supervisionar e executar as atividades contábeis da Câmara Municipal, observando a legislação vigente, as normas de contabilidade pública e as orientações dos órgãos de controle;
- II. – elaborar e acompanhar o planejamento contábil anual, prestando suporte técnico à gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III. – elaborar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis, encaminhando-os aos órgãos competentes dentro dos prazos legais;
- IV. – controlar e conferir registros contábeis, empenhos, liquidações e pagamentos, zelando pela correta aplicação dos recursos públicos;
- V. – assessorar a Presidência e demais setores na interpretação de normas contábeis e na tomada de decisões de cunho financeiro;
- VI. – manter atualizados os livros e registros contábeis obrigatórios;
- VII. – executar outras atividades correlatas à função e determinadas pela Secretaria Geral;

Parágrafo único. As atribuições da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças são exercidas por intermédio do Departamento de Finanças e pelo Departamento de Tesouraria.

Seção I

Do Departamento de Finanças

Art. 26. Compete ao Departamento de Finanças:

- I. – receber, guardar, pagar e restituir dinheiro e outros valores pertencentes à Câmara ou a ela vinculados;
- II. – auxiliar na fiscalização de eventual tomada de contas de órgãos da administração encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;
- III. – preparar os balancetes, o balanço geral do Legislativo, os registros analíticos dos bens patrimoniais, bem como das respectivas variações e mutações, executando a escrituração, em dia, das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Legislativo;
- IV. – preparar as prestações de contas anuais do Legislativo, para exame e aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado;
- V. – controlar a execução orçamentária do Legislativo;
- VI. – efetuar e manter o registro e o controle de empenho, liquidação e pagamento das despesas, dos saldos disponíveis dos créditos, das contas correntes dos fornecedores e demais credores;
- VII. – elaborar a proposta orçamentária do Legislativo e submetê-la à aprovação da Mesa Diretora, bem como cuidar do expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
- VIII. – elaborar os relatórios constantes da Lei Complementar nº 101/2000, e manter em dia o encaminhamento

das informações aos sistemas oficiais de controle;

- IX. – exercer outras atividades que lhe forem cometidas pela Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, relacionadas com sua área de atuação.

Art. 27. O Departamento de Finanças compreende a seguinte divisão:

- I. – Divisão de Contabilidade.

Seção II

Do Departamento de Tesouraria

Art. 28. Compete ao Departamento de Tesouraria:

- I. - Monitorar diariamente as entradas (receitas) e saídas (despesas) para garantir a saúde financeira e evitar o travamento de atividades;
- II. - Receber o duodécimo e efetuar o pagamento de empenhos a fornecedores e prestadores de serviços;
- III. - Conferência contínua entre os saldos contábeis e os saldos bancários, garantindo a transparência na administração dos recursos;
- IV. - Administrar contas bancárias, incluindo a transferência de recursos entre contas vinculadas e aplicação de saldos em conta única, e verificar se as movimentações estão de acordo com a legislação vigente, respeitando normas de transparência, prestação de contas e controle interno;
- V. - Atuar de acordo com normas técnicas para prevenir a rejeição de contas por Tribunais de Contas, evitando multas e processos de improbidade.
- VI. – exercer outras atividades que lhe forem cometidas pela Coordenadoria de Contabilidade e Finanças, relacionadas com sua área de atuação.

TÍTULO III

DA DIREÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 29. Os órgãos componentes da estrutura administrativa do Poder Legislativo serão dirigidos por:

- I. – a Assessoria Jurídica, por Assessor Jurídico;
- II. – a Assessoria Presidência, por Assessor da Presidência;
- III. – a Assessoria de Comunicação, por Assessor de Comunicação;
- IV. - Assessoria de Cerimonial, por Assessor de Cerimonial;
- V. – a Ouvidoria, por Ouvidor;
- VI. – a Controladoria Geral Interna, por Controlador Geral Interno;
- VII. – a Secretaria Geral, por Secretário Geral;
- VIII. – as Coordenadorias, por Coordenador;
- IX. – os Departamentos, por Diretor de Departamento;
- X. – as Divisões, por Chefe de Divisão.

TÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO

Art. 30. A estrutura administrativa de que trata esta 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 V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Os órgãos integrantes desta estrutura administrativa devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração e harmonia administrativa.

Art. 32. As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão à conta de recursos orçamentários consignados ao Poder Legislativo no orçamento do Município, suplementados, se necessário.

Art. 33. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Chapadão do Sul – MS, 30 de julho de 2026.

MARCELO COSTA, Presidente

ALLINE K. TONTINI, 1ª Secretária

Anexo

JUSTIFICATIVA

Mensagem nº 06/2026

Senhores Vereadores,

Submetemos à apreciação desta Casa de Leis o Projeto de Resolução nº 05/2026, que dispõe sobre a reestruturação organizacional da Câmara Municipal de Chapadão do Sul/MS, com o objetivo de modernizar sua estrutura administrativa, aperfeiçoar a gestão pública e adequar a organização interna às atuais demandas do Poder Legislativo.

A estrutura atualmente existente já não atende, de forma satisfatória, à complexidade das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal. Nos últimos anos, houve significativo aumento das exigências legais e dos mecanismos de controle, especialmente nas áreas de licitações e contratos, transparência, controle interno, gestão documental, comunicação institucional, proteção de dados, gestão de pessoas e governança pública, tornando necessária a reorganização administrativa do Poder Legislativo.

A proposta não representa apenas a criação de setores, mas a definição clara das competências de cada unidade administrativa, promovendo maior eficiência, integração entre os departamentos, segurança jurídica, melhor distribuição das responsabilidades e maior especialização técnica dos serviços prestados. A estrutura passa a contemplar coordenadorias, departamentos e divisões com atribuições específicas, fortalecendo a organização administrativa e proporcionando melhores condições para o atendimento às necessidades dos vereadores e da população.

Também merece destaque a criação e o fortalecimento de áreas estratégicas, como Gestão de Pessoas, Licitações e Contratos, Administração, Atividade Parlamentar, Contabilidade e Finanças, Comunicação, Cerimonial, Ouvidoria e Gestão Eletrônica de Documentos, em conformidade com as exigências da Lei nº 14.133/2021, da Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei de Acesso à Informação, da Lei Geral de Proteção de Dados e das orientações dos órgãos de controle externo.

Importante ressaltar que a implantação da nova estrutura ocorrerá de forma gradativa, observando a conveniência administrativa, a necessidade dos serviços e a disponibilidade orçamentária, não implicando implementação imediata de todos os órgãos previstos. Essa medida garante responsabilidade fiscal, planejamento e sustentabilidade na execução da reorganização administrativa.

Dessa forma, a presente Resolução representa um importante avanço na profissionalização da administração da Câmara Municipal, fortalecendo os princípios constitucionais da legalidade, eficiência, transparência e boa governança, além de proporcionar maior qualidade na prestação dos serviços públicos e no apoio às atividades legislativas.

Pelas razões expostas, contamos com o apoio dos nobres Vereadores para a aprovação do presente Projeto de Resolução, por se tratar de medida de relevante interesse institucional e de fortalecimento do Poder Legislativo Municipal.

MARCELO COSTA, Presidente

ALLINE K. TONTINI, 1ª Secretária

CHAPADAO DO SUL/MS, 30 de Julho de 2026





CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADÃO DO SUL - MS

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
RUA DEZOITO, 758 - CENTRO

Marcelo Costa
Presidente(a)



DOC: 1785421301