CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA

- ESTÂNCIA BALNEÁRIA -

RESOLUÇÃO Nº 225

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA RESOLUÇÃO Nº 216 DA CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FABIANO DA SILVA PEREIRA, Presidente da Câmara Municipal de Ilha Comprida, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no inciso IV, do artigo 26 da Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal em Sessão Ordinária, realizada em 08/09/2020, aprovou por sete votos, e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art.1º- Acrescenta ao item 3 constante do parágrafo 1º do artigo 13 da Resolução nº 216 de 11 de Dezembro de 2019, o campo "3.3-Arquivo geral da Câmara".

§.1º- Altera a redação da descrição de Competência da Diretoria de Administração, constante do anexo I, da Resolução nº 216 de 11/12/2019, passando a vigorar a descrição com a redação do anexo II parte integrante desta Resolução.

§.2º- Altera a redação da descrição de Competência da Diretoria de Secretaria, constante do anexo I, da Resolução nº 216 de 11/12/2019, passando a vigorar a descrição com a redação do anexo III parte integrante desta Resolução.

§.3º-Extingue o campo 4.2, do item 4 do artigo 13 da Resolução nº 216 de 11 de Dezembro de 2019.

Art.2º- Altera a redação da descrição do cargo de Diretor Geral de Secretaria contida no anexo VII da Resolução nº 215 de 11 de Dezembro de 2019, passando a constar da referida Resolução a descrição contida no anexo I a esta Resolução.

Art.3º- Passa a integrar o Organograma Administrativo da Câmara, o item a que menciona o "caput" deste arquivo, passando a redação a constar na forma do anexo IV a esta Resolução.

Art.4º- As despesas decorrentes da execução da presente Resolução, serão atendidas por conta das dotações próprias, consignadas no Orçamento vigente do Poder Legislativo e suplementadas se necessário.

Art.5º- Esta Resolução entra em vigor da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SENHOR PRESIDENTE DA CAMARA
EM 08 DE SETEMBRO DE 2020

FABIANO DA SILVA PEREIRA
Presidente

ANEXO I – RESOLUÇÃO Nº 225/2020

ANEXO VII

DESCRIÇÃO E DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Diretor Geral de Secretaria

Subordinação: Presidência da Câmara
Forma de Provimento: função de confiança
Regime de Trabalho: Estatuto
Requisitos: ser servidor efetivo

Descrição sumária:

- Dirige, planeja, organiza e supervisiona as atividades da Secretaria da Câmara, e os trabalhos de natureza complexa, planeja, executa, coordena e controla as atividades relativas à Secretaria da Câmara visando assegurar a correta tramitação e arquivamento de toda documentação submetida ao legislativo.

Descrição detalhada

- Supervisiona e controla o recebimento e expedição da correspondência interna e externa da unidade, determinando o registro em livro próprio para encaminhamento ou despacho às pessoas ou setores interessados.
- Supervisiona e controla e supervisiona a protocolização de documentos internos e externos na Secretaria Administrativa da Câmara.
- Supervisiona a elaboração das Atas das Sessões das Comissões, bem como seu arquivamento.
- Controla, supervisiona e acompanha a tramitação dos Projetos de Lei, de Resolução e de Decreto Legislativo em andamento na Câmara, controlando os prazos do processo legislativo;
- Controla a sanção e promulgação de todas as leis aprovadas pela Câmara, desde a expedição do autógrafo até a publicação, assim como promove o devido arquivamento das leis aprovadas.
- Controla e zela pelos prazos regimentais nas proposições submetidas às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara.
- Controla e supervisiona a elaboração dos autógrafos e dos termos de sanção das Resoluções, Decretos Legislativos, emendas à Lei Orgânica e Regimento Interno.
- Controla e organização do arquivo da documentação da Secretaria da Câmara, visando o armazenamento das informações necessárias e a sua pronta recuperação.
- Atende e acompanha os trabalhos da auditoria externa do Tribunal de Contas, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria.
- Comunica ao Presidente os Autógrafos não sancionados para a sanção tácita.
- Controla e supervisiona a expedição da convocação de Sessões extraordinárias por determinação da Presidência.
- Supervisiona e controla o arquivo de documentos da Secretaria.
- Determina, supervisiona e controla a execução de serviços externos da unidade.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

São atribuições da Diretoria:
Supervisionar e coordenar, controlar as ações dos órgãos subordinados, patrimônio, compras e manutenção do próprio da Câmara.
Supervisionar e coordenar as ações de aquisição, e obtenção de cotação de preços visando a aquisição de bens pela Câmara, comparar a qualidade dos produtos e materiais adquiridos bem como atestar o recebimento bens adquiridos pela Câmara.
Proceder ao cadastramento dos fornecedores da Câmara, assim como manter atualizados os dados e documentos do cadastro de fornecedores
Preencher e emitir requisições para compras de insumos, materiais de consumo, combustível e demais aquisições da Câmara manter os registros de entrada de materiais, arquivando as requisições e distribuindo as notas de entrada e requisições aos órgãos competentes.
Solicitar a reposição de materiais de uso permanente ao setor competente.

Avaliar para fins de promoção interna, bem como aplicar as punições aos servidores através de processo Administrativo na forma prevista na Legislação pertinente; supervisionar e coordenar as atividades de treinamento e avaliação de pessoal.

Controlar o ponto dos servidores elaborando relatórios semanais da frequência dos servidores para encaminhamento ao setor competente.

Mantem o controle do arquivo Geral da Câmara, de forma organizada promovendo, a pedido de cada setor da Câmara, o arquivamento e ou resgate de documentos arquivados.

Manter o permanente controle dos bens móveis e imóveis da Câmara, através do sistema de identificação e controle através de fichas, onde se permita identificar o bem seu estado de conservação, depreciação e onde esta sendo utilizado.

Solicitar autorização para execução de reparos ou substituições a serem realizados no prédio da Câmara e nos bens que compõe o patrimônio.
Efetuar outras atividades e atribuições que o Presidente ou seu superior venham a solicitar.

ANEXO III

DIRETORIA DE SECRETARIA:

Compete do responsável pelo órgão:

Supervisionar e coordenar, controlar as ações de protocolização Projetos de Lei, requerimentos, Moções Indicações e demais de documentos, internos e externos, promovendo a distribuição e encaminhamento aos setores competentes.
Promover o arquivamento, de forma organizada de documentos e processos, projetos, Resoluções, Decretos, Requerimentos, Indicações e demais documentos internos que tramitem pela da Secretaria da Câmara.

Fornecer dados e estatísticas para publicação no site da Câmara.

Efetuar outras atividades e atribuições que o Presidente ou seu superior venham a solicitar.

ANEXO IV
ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO

