PORTARIA Nº 012/2007

DISPÕES SOBRE ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO

A Mesa da Câmara de Vereadores de Canoinhas, no uso de suas atribuições, conferidas pelo artigo 26, V, da Lei Orgânica do Município de Canoinhas e pela Resolução 825 de 21 de dezembro de 2001, e demais dispositivos legais pertinentes,

RESOLVE

Art.1º – Ficam atribuídas as seguintes funções e atividades mínimas dos Servidores do Poder Legislativo:

I - Secretário Legislativo

a) coordenar a Secretaria Legislativa da Câmara, zelando pelo seu funcionamento, cumprindo as determinações da presidência;
b) Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora no planejamento e na coordenação das atividades legislativas;
c) Estudar o funcionamento da Secretaria Legislativa propondo providências visando seu constante aprimoramento e otimização dos seus trabalhos;
d) Organizar os serviços da secretaria referentes ao progresso legislativo, conforme disposto na legislação específica e no regimento interno;
e) Organizar os processos das comissões permanentes e nos termos regimentais;
f) Organizar o cerimonial das reuniões solenes e de posse;
g) Organizar o sistema de tecnologia de informação do Legislativo.

II - Secretário Administrativo

a) Coordenar a Secretaria Administrativa da Câmara, zelando pelo seu funcionamento, cumprindo as determinações da Presidência;
b) Coordenar atos destinados ao provimento, seleção, treinamento, regime jurídico e previdenciário, controle funcional e demais atividades de pessoal;
c) Aquisição, guarda de registros, distribuição e controle de bens materiais, conservação de patrimônio e manutenção do equipamento e das instalações físicas;
d) Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora no planejamento e na Coordenação das atividades administrativas da Câmara;
e) Estudar o funcionamento dos serviços da Secretaria Administrativa propondo providências, visando seu constante aprimoramento;
f) Coordenar os serviços de contabilidade e tesouraria;
g) Organizar os serviços de telefonia, recepção, limpeza, copa e outros, sob a supervisão da Presidência.

III - Agente Administrativo

a) Realizar os serviços de elaboração de proposições e outros documentos afins;
b) Executar correspondência e protocolo;
c) Fotocópia e impressão de documentos;
d) Realizar serviços de alimentação de dados em sistema de Legislação e outros softwares auxiliares do processo legislativo;
e) Realizar serviços administrativos para as Comissões Permanentes;
f) Zelar pelo bom funcionamento do Setor onde trabalha;
g) Ficar a disposição da Secretaria na Realização de serviços gerais no processo legislativo.

IV - Coordenador Contábil

a) Coordenar as atividades do setor de Contabilidade e Tesouraria da Câmara, zelando pelo seu funcionamento, cumprindo as determinações da Presidência,
b) Coordenar a elaboração e execução do controle e escrituração contábil, dentro da Lei de

Responsabilidade Fiscal e de acordo com as determinações do TCE/SC, além do assessoramento na matéria,
c) Elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos,
d) Na ausência de Contador efetivo, assinar, os boletins, balancetes diários e mensais, os balanços gerais e seus anexos, as prestações de contas e outros.

V - Coordenador da Unidade de Controle Interno

a) Coordenar e realizar a avaliação das ações da Mesa Diretora do Legislativo e da gestão fiscal por intermédio da fiscalização quanto à legalidade, legitimidade e economicidade.
b) avaliar, mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas prevista, a execução dos programas específicos do Poder Legislativo e o cumprimento do orçamento do Poder Legislativo;
c) colaborar e controlar o alcance do atingimento das metas fiscais de resultado primário e nominal no que se refere às contas do Legislativo;
d) comprovar a legitimidade dos atos da questão;
e) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
f) realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do Legislativo, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências;
g) cientificar a(s) autoridade(s) responsável (eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na Administração da Câmara Municipal

VI - Auxiliar de Atividades Complementares

a) realizar os serviços de arquivo de documentos, incluindo os atos legais do legislativo e arquivo morto;
b) executar correspondência e protocolo;
c) fotocópia e impressão de documentos;
d) realizar serviços de alimentação de dados em sistema de legislação e outros softwares auxiliares do processo legislativo;
e) realizar serviços administrativos para as comissões permanentes;
f) zelar pelo bom funcionamento do setor onde trabalha
g) Ficar a disposição da Secretaria na realização de serviços gerais do processo legislativo.

VII - Contador

a) Executar os serviços inerentes à contabilidade e tesouraria do Poder Legislativo, observando as normas gerais de direito financeiro público;
b) Executar o disposto nos artigos 4º, 5º, e 9º da Resolução nº 490 de 18/03/1993;
c) Prestar contas a Mesa Diretora da Câmara;
d) Auxiliar a direção quando solicitado.

VIII - Auxiliar de Contabilidade

a) Executar os Serviços de apoio a Contabilidade do Poder Legislativo;
b) Organizar e realizar o sistema de arquivo contábil e patrimonial;
c) Executar o disposto no art. 6º da Resolução nº 490 de 18/03/1993;
d) Zelar pela conservação do patrimônio legislativo e da biblioteca legislativa.

IX - Tesoureiro

a) Executar os serviços inerentes à tesouraria geral do poder legislativo, observando as normas gerais pertinentes e as expressas disposições do Tribunal de Contas do Estado.
b) Realizar o controle bancário e os serviços correspondentes.

X - Telefonista

a) realizar,receber, transferir e controlar as ligações telefônicas da Câmara;
b) Executar funções de recepcionista do Legislativo, atendendo ao público e dirigindo-os ao local competente.

XI - Servente

a) Realizar os serviços de limpeza das instalações do Legislativo;
b) Realizar os serviços de cozinha e copa;

c) Zelar pelo bom funcionamento do setor onde trabalha.

XII - Advogado do Poder Legislativo

a) Representar o Poder Legislativo Municipal judicial e extrajudicialmente, salvo para receber citação inicial;

b) defender os interesses da Câmara mediante especial outorga de poderes para representá-la em juízo, transigir, desistir, receber, dar quitação e firmar compromisso, com prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal;

c) avocar a defesa de interesse da Câmara em qualquer ação judicial, processo ou ato administrativo.

d) prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores e as Comissões Técnicas;

e) prestar informações ou questionar tese jurídica, inclusive, junto ao Poder Executivo Municipal;

f) assessorar a Câmara Municipal, em assuntos jurídicos, emitindo pareceres verbais e escritos quando necessário ou a pedido dos membros da Mesa Diretora sobre matérias atinentes ao exercício da atividade legislativa no âmbito do município;

g) emitir parecer prévio em relação aos Projetos em tramitação quando a complexidade o exija, ou ainda a pedido de qualquer das comissões técnicas da Câmara;

h) orientar os membros da Mesa Diretora, Comissões Técnicas e Plenário no sentido de bem interpretar e fazer cumprir as normas federais, estaduais, municipais e Regimento Interno da Câmara de Vereadores, sempre que solicitado ou que se verifique a necessidade;

i) orientar as Comissões Técnicas da Câmara na formulação de pareceres, quando solicitados esclarecimentos jurídicos;

j) auxiliar o Assessor Jurídico Administrativo no desempenho de suas atribuições sempre que for determinado pelo Presidente da Câmara Municipal;

l) desempenhar outras atividades sob o comando da Presidência ou da Mesa Diretora que digam respeito ao Poder Legislativo Municipal.

XIII - Assessor Jurídico Administrativo

a) Em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, baixar portarias e expedir instruções disciplinando as atividades Administrativas do Poder Legislativo Municipal.

b) Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Presidente da Câmara Municipal e as demais unidades da Administração sobre matérias ligadas a atividade Administrativa do Poder Legislativo;

c) Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimentos;

d) fazer protocolar todos os documentos recebidos pelo Legislativo Municipal ligados à sua área de atuação, mantendo-os arquivados;

e) emitir parecer em assuntos pertinentes ao quadro de recursos humanos da Câmara Municipal;

f) assessorar a Presidência da Câmara na elaboração de documentos relativos às funções regimentais;

g) supervisionar os procedimentos legais relativos aos Atos Administrativos do Poder Legislativo Municipal, inclusive procedimentos licitatórios;

h) auxiliar o Advogado do Poder Legislativo no desempenho de suas atribuições sempre que for determinado pelo Presidente da Câmara Municipal;

i) desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições e/ou outras que forem designadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

XIV - Assessor Legislativo

a) Avaliar a elaboração e execução do controle e escrituração contábil, mantendo o coordenador contábil atualizado sobre as legislações que dizem respeito ao setor pessoal;
b) Desempenhar outras atividades sob orientação do coordenador contábil, supervisionando os trabalhos administrativos compatibilizando-os com a legislação atual;
c) Receber as correspondências endereçadas ao setor contábil do Poder Legislativo e providenciar os devidos protocolos;
d) Organizar os arquivos funcionais;
e) Zelar pelo bom funcionamento do setor onde trabalha;
f) Ficar a disposição da secretaria na realização dos serviços referente ao processo legislativo.

XV – Assistente Administrativo do Poder Legislativo

a) Realizar os serviços de limpeza das instalações do Legislativo;
b) Realizar os serviços de cozinha e copa;
c) Zelar pelo bom funcionamento do setor onde trabalha;
d) Executar os serviços inerentes de apoio às secretarias administrativa e legislativa;
e) serviços de fotocópias;
f) serviços de banco e correio;
g) Auxiliar, no que couber, nas sessões solenes do Poder Legislativo.

XVI – Assessor de Gabinete

a) avaliar a redação final dos textos oficiais encaminhados após a sanção, promulgação/ou edição em confronto com a redação final do texto legal aprovado pela Câmara de Vereadores;

b) receber as correspondências endereçadas ao Poder Legislativo, mantendo atualizado os Livros de Protocolo;

c) Manter atualizados os Livro de Protocolo de expedição de correspondência;
b) Manter atualizada a agenda de compromissos do presidente da Câmara de Vereadores
c) organizar os Arquivos do Gabinete da Presidência e Mesa Diretora da Câmara de Vereadores;
d) Auxiliar o Presidente na Supervisão dos Trabalhos Administrativos;
e) Desempenhar outras atividades sob o comando da Presidência ou da Mesa Diretora que dizem respeito ao Poder Legislativo Municipal.

Art.2º – As despesas decorrentes da presente Portaria, correrão por conta de dotações especificas do orçamento.

Art.3º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Reuniões da Câmara de Vereadores de Canoinhas, em 01 de fevereiro de 2007.

Tarcíso de Lima
Presidente

Vagner Trautwein
1º Secretário

Silmar Golanovski
2º Secretário

Registrado e publicado na Secretária Administrativa da Câmara de Vereadores de Canoinhas, em 01 de fevereiro de 2007.

Servidor