RESOLUÇÃO Nº 004/95.

EMENTA: Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Cruz do Capibaribe, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE, Estado de Pernambuco, aprova e a Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução.

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 1º - Fica instituída a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Santa Cruz do Capibaribe, Pernambuco, composta dos seguintes órgãos:

I - PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

1. Secretaria Jurídica.
2. Secretaria Executiva da Presidência.

II - ASSESSORIA TÉCNICA

III - ASSESSORIA DE IMPRENSA

IV - ASSESSORIA DO GABINETE

V - SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

1. Divisão de Pessoal.

VI - DIRETORIA DE EXPEDIENTE.

1. Divisão de Almoxarifado.
2. Divisão de Material e Patrimônio.
3. Divisão de Serviços Gerais

VII - DIRETORIA DE CONTABILIDADE.

1. Divisão de Contadoria.
2. Divisão de Arquivo
3. Divisão de Serviços Gerais

VIII - DIRETORIA DE TESOURARIA.

1. Divisão de Tesouraria.
2. Divisão de Serviços Gerais

IX - DIRETORIA DE INFORMÁTICA

1. Divisão de Processamento de Dados

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 2° - Os órgãos da administração legislativa têm por obrigação desenvolver seus serviços de forma harmônica e integrada nas áreas das respectivas competências, mediante planejamento e programação, a execução com apoio contábil, administrativo e jurídico da assessoria técnica, composta esta de profissionais especializados, podendo serem contratados por tempo determinado para atender problemas de caráter emergencial.

Art. 3° - As áreas de competência dos órgãos são definidas pelas seguintes atividades básicas:

I - PRESIDÊNCIA DA CÂMARA.

1. Secretaria Jurídica:

- Prestar assessoramento jurídico direto ao Presidente e aos demais membros da Câmara nas questões relativas a divulgação da atividades desenvolvidas, na coordenação da Secretaria, como também em outros assuntos, esclarecendo quanto a aplicação e interpretação de normas jurídicas frente aos dispositivos legais.
- Realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de especial interesse da Presidência, emitindo pareceres técnicos relativos a questões e assuntos específicos encaminhados à sua apreciação.

- Participar de grupos e equipes técnicas de trabalho, com a finalidade de colaborar com o desenvolvimento conjunto de ações e com integração das políticas do governo municipal.

- Elaborar minuta de atos normativos, contratos, convênios, regimento, estatuto, projetos de resolução e outros instrumentos reguladores das atividades diretas e obrigações da Secretaria.

2. Gabinete da Presidência/Secretaria Executiva.

- Assessorar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação da atividades da Câmara, representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado, organizar audiências e atender ou fazer atender às pessoas, procurar saber, nas repartições municipais, a marcha das providências solicitadas pela Presidência.

- Incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a quando for o caso, a providenciando sua datilografia, manter arquivos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente.

- Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais, recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, promover a realização das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas da edilidade.

- Promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo, promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Secretaria da Câmara.

II - SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

- O Setor de Administração é o órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de protocolo e informações, arquivos e biblioteca, administração de pessoal, material e patrimônio e demais serviços auxiliares da Câmara.

1. Divisão de Pessoal

- Compete a esta divisão promover o recrutamento e a seleção dos funcionários da Câmara, organizar a lotação nominal e numérica, elaborar a proposta orçamentária referente ao pessoal, promover a lavratura dos atos referentes a pessoal, a identificação e matrícula bem como a expedição de carteira funcional.

- Promover a elaboração e assinatura de folhas de pagamentos, examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades, cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente a pessoal.

- Promover o controle da frequência, apuração do tempo de serviço, conceder nos termos da legislação em vigor, licenças e férias organizando e mantendo atualizado o cadastro dos funcionários da Câmara.

III - DIRETORIA DE EXPEDIENTE.

- A Diretora de Expediente é um órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de expediente e registros da Secretaria da Câmara, aos serviços de divulgação e relações públicas da edilidade, assim como aos serviços de apoio parlamentar da Câmara

1. Divisão de Almoxarifado.

- Compete a esta divisão organizar e executar os trabalhos concernente ao recebimento, distribuição, inventário de mercadorias, observando normas e instruções ou orientações a respeito do desenvolvimento do almoxarifado.

- Compete ainda a divisão de almoxarifado verificar a posição de estoque, examinando periodicamente o volume de material e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição, controlar o recebimento do material, controlando as notas de pedido e as especificações com material entregue, para assessorar sua perfeita correspondência aos dados anotados.

- Organizar o armazenamento do material e produtos, zelando pela conservação, efetuar o respectivo registro em guarda no depósito e nas atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados para facilitar consultas e elaboração do inventários.

2. Divisão de Material e Patrimônio

- Compete a esta divisão organizar e executar os trabalhos de registro em livros próprios, efetuando o tombamento dos bens móveis e imóveis que fazem parte do patrimônio do Poder Legislativo Municipal, bem como acompanhar as aquisições mantendo sempre atualizado e corrigido os bens patrimoniais.

3. Divisão de Serviços Gerais

- Compete a esta divisão executar tarefas rotineiras de limpeza geral, entrega de documentos e encomendas, preparo e distribuição de café, executando tarefas manuais simples, de acordo com unidade organizacional em que estiver lotado.

- São atribuições inerentes de serviços gerais:

- Executar trabalho de coleta e entrega, internos e externos de correspondências, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-os aos destinatários, para atender as solicitação e necessidades administrativas.

- Executar serviços rotineiros de limpeza em geral, varrendo, espanando, lavando ou encerando dependências, móveis e utensílios.

- Fazer a limpeza de veículos automotores, lavando externamente a mão ou por meio de máquina, removendo pós e detritos do interior para conserva-los e manter a boa aparência.

IV - DIRETORIA DE CONTABILIDADE.

- Órgão afeito ao setor de finanças que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas os serviços de contabilidade da Câmara Municipal.

1. Divisão de Contadoria.

- Compete a esta divisão executar todos os serviços referentes a contabilidade pública, fazendo remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte.

- Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária, organizar, mensalmente, o balancetes do exercício financeiro, levantar na época própria, o balanço geral com os respectivos quadro demonstrativos, visar todos os documentos contábeis, promover o empenho prévio das despesas, acompanhando a execução orçamentária em todas as suas fases.

V - DIRETORIA DE TESOURARIA.

- Órgão que tem por finalidade a direção, supervisão, e orientação das atividades relativas à tesouraria.

1. Divisão de Tesouraria.

- Compete a esta divisão elaborar os serviços de emissão de cheques, promover o recebimento de valores, autorizar o pagamento das despesas e executar a guarda e conservação dos valores da Câmara.

- Promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior, fazendo os devidos registros dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar os depósitos em estabelecimentos de crédito.

- Determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordem bancária, movimentando contas, efetuando os respectivos registros nos livros próprios da Tesouraria.

- Promover o recolhimento da contribuições para as instituições de previdência, e ainda, imposto de renda retido na fonte, dos seus funcionários à Tesouraria do Município, providenciando o recolhimento no encerramento do exercício do saldo de numerário em poder da Tesouraria.

IX - DIRETORIA DE INFORMÁTICA.

- Órgão incumbido da administração, supervisão e orientação das atividades voltadas ao processamento de dados advindos das ações e atuações dos os órgãos desta Casa.

1. Divisão de Processamento de Dados.

- Compete a esta Divisão os serviços inerentes ao Processamento de Dados correlatos as diversas atividades informatizadas da Câmara Municipal, compreendendo análise, digitação, edição, revisão e impressão dos atos político-administrativos da Presidência ou da Mesa Diretora, bem como das atividades legislativas como um todo.

Art. 4° - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5° - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões em, 15 de agosto de 1995.

EDSON DE SOUZA VIEIRA
- PRESIDENTE -

FERNANDO COSTA DO NASCIMENTO
- 1° SECRETÁRIO -

FRANCISCO RICARDO BARBOSA FILHO
- 2° SECRETÁRIO -