CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

"VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA"
Rua Shitiro Maeji, 459 - Centro - Registro (SP) - CEP: 11.900-000
TEL / FAX (013) 3828-1100
www.camararegistro.sp.gov.br

Câmara Municipal REGISTRO
Numero _____

RESOLUÇÃO N.º 030/2018

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO.

LUIS MARCELO COMERON, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO, no uso de suas atribuições legais;

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte;

RESOLUÇÃO;

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

Art. 1º Esta Resolução estabelece a estrutura administrativa e seus respectivos níveis hierárquicos, define as competências comuns e específicas dos órgãos dela integrantes, fixa a lotação de pessoal em cada órgão e detalha as atribuições dos cargos dos agentes da Câmara Municipal de Registro.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Registro é composta de:

I – Órgãos de Direção Superior:
a) Mesa Diretora;
b) Presidência.

II – Órgãos de Assessoramento Parlamentar:
a) Gabinetes Parlamentares.

II – Unidades de Assessoramento Técnico:
a) Controladoria Interna;
b) Procuradoria Legislativa.

III – Órgão de Direção Geral:
a) Diretoria Geral.

IV – Órgãos de Execução:
a) Secretaria Administrativa, composta de:
1) Seção de Materiais e Patrimônio;
2) Seção de Serviços.

Câmara Municipal REGISTRO
Numero _____

b) Secretaria Legislativa, composta de:
1) Seção de Expediente Legislativo;
2) Seção de Documentos e Informações Públicas;

V – Órgão de Apoio Institucional:
a) Seção de Informática.

Art. 3º À Mesa Diretora subordinam-se diretamente os Gabinetes Parlamentares.

Art. 4º À Presidência subordinam-se diretamente:
I – As Unidades de Assessoramento Técnico;
II – A Diretoria Geral.

Art. 5º À Diretoria Geral subordinam-se diretamente:
I – Os Órgãos de Execução, através de suas Secretarias;
II – O Órgão de Apoio Institucional.

Art. 6º Os Gabinetes Parlamentares serão coordenados pelos seus respectivos Vereadores titulares.

Art. 7º As Unidades de Assessoramento Técnico são unipessoais.

Art. 8º Os órgãos serão assim chefiados:
I – Diretoria Geral, pelo Diretor Geral;
II – Secretarias, pelos respectivos Secretários;
III – Seções, pelos respectivos Chefes de Seção.

Art. 9º As linhas hierárquicas desta estrutura administrativa estão dispostas no Anexo I desta Resolução.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 10. São competências comuns a todas as unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Registro no que couber:

I – solicitar a abertura de processos e de autuações provisórias dentro da sua autonomia;

II – requisitar processos e documentos;

III – proceder a apensamentos, incorporações ou desincorporações;

IV – cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, as resoluções, os regulamentos, o Regimento Interno, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;

Câmara Municipal REGISTRO
Numero _____

V – transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas nos desenvolvimentos dos trabalhos;

VI – manter os superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;

VII – opinar e propor medidas que visem o aprimoramento de suas áreas;

VIII – manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores conforme o caso;

IX – providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando conclusivamente a respeito da matéria;

X – requisitar material permanente ou de consumo para uso em suas atividades laborais;

XII – proferir despachos decisórios em processos e papéis de sua competência;

XIII – despachar com o superior hierárquico imediato;

XIV – atender ou mandar atender pessoas que procurem para tratar de assuntos relativos à área do órgão sob sua responsabilidade;

XV – zelar e fazer zelar pela integridade, instalações e patrimônio da Câmara;

TÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I
DA MESA DIRETORA

Art. 11. A Mesa Diretora é o Órgão de Direção Superior, órgão colegiado diretivo máximo da Câmara Municipal de Registro, sendo composta pelo Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário.

Art. 12. À Mesa Diretora, além das competências estabelecidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno, compete também:

I - a direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos, além das competências previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Registro;

II - fazer cumprir as deliberações do Plenário da Câmara, bem como as suas próprias decisões relativas a assuntos administrativos e legislativos;

Câmara Municipal REGISTRO
Numero _____

III - supervisionar e fazer executar as atividades relativas à administração da Câmara;

IV - prover os cargos, empregos e funções dos serviços administrativos da Câmara Municipal;

SEÇÃO I
DO GABINETE PARLAMENTAR

Art. 13. O Gabinete Parlamentar é o órgão de assessoramento parlamentar da Edilidade, com competência para prestar suporte às atividades parlamentares do Vereador titular, e ainda:

I - assessorar politicamente o Vereador na realização de suas funções públicas;

II - desempenhar atividades de apoio ao trabalho parlamentar, que forem determinadas pelo Vereador titular do gabinete, auxiliando na elaboração de projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;

III - realizar o controle, encaminhamento e acompanhamento das demandas administrativas, legislativas e operacionais relacionadas diretamente ao respectivo gabinete;

IV - realizar o atendimento e receber a demanda dos munícipes, sempre que necessário;

CAPÍTULO II
DA PRESIDÊNCIA

Art. 14. A Presidência é o Órgão de Direção Superior com competências conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno da Câmara, ao qual se subordinam todos os demais órgãos integrantes da Câmara Municipal de Registro.

Art. 15. O Presidente terá como atribuições:

I – em relação às atividades gerais da Câmara:

a) representar a Câmara em juízo fora dele;

b) dirigir, executar e disciplinar os trabalhos administrativos da Câmara, expedindo as determinações necessárias para a manutenção da regularidade dos serviços;

c) determinar a divulgação de atos e atividades da Câmara;

d) interpretar, cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e o Regimento Interno;

Câmara Municipal REGISTRO
Numero _____

e) expedir atos e instruções para a boa execução da Constituição do Estado, Lei Orgânica do Município, e demais leis, regimentos e regulamentos, no âmbito da Câmara;

f) decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes dos órgãos subordinados;

g) delegar atribuições e competências por ato expresso, aos seus subordinados;

h) decidir sobre os pedidos em grau de recurso;

i) autorizar entrevistas de servidores à imprensa em geral, sobre assunto da Câmara;

j) praticar todo e qualquer ato ou exercer qualquer atribuição ou competência dos órgãos ou servidores subordinados;

k) assinar convênios, acordos ou contratos observada a legislação pertinente;

l) manter, dirigir e assinar a correspondência oficial da Câmara;

m) determinar a abertura de sindicância e processos administrativos;

n) autorizar a expedição de certidão;

II – em relação à administração de pessoal:

a) propor diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas em complementação àquelas fixadas para a área;

b) aprovar e autorizar, ouvida a Mesa Diretora, concursos públicos e processos seletivos para a contratação de servidores temporários, nos termos previstos em lei;

c) conceder prorrogação de prazo para a posse;

d) fixar horário de trabalho dos servidores da Câmara;

e) designar mediante aprovação da Mesa, servidor para o exercício de substituição remunerada de cargo;

f) aprovar a indicação de substituto de cargo em comissão durante os impedimentos legais;

g) determinar providências para a instalação de Inquérito Policial;

h) conceder licenças e afastamentos ao pessoal da Câmara;

i) em relação a férias:

1) conceder o gozo de férias ao pessoal da Câmara;

2) autorizar o gozo de férias não usufruídas de todo o pessoal da Câmara;

3) indeferir férias por absoluta necessidade do serviço;

III – em relação à administração financeira orçamentária e contábil:

a) expedir no âmbito da Câmara, normas relativas à administração financeira, orçamentária e contábil;

b) aprovar, ouvida a Mesa Diretora, a proposta orçamentária elaborada pela Unidade competente;

c) autorizar despesas nos limites do orçamento;

d) requisitar ao Executivo os recursos necessários às despesas do Legislativo, e aplicar as disponibilidades no mercado financeiro;

e) apresentar ao Plenário, quando solicitado, o balancete relativo aos recursos recebidos e despesas realizadas no mês anterior;

Câmara Municipal REGISTRO
Numero _____

f) proceder à devolução à Tesouraria da Municipalidade do saldo de caixa existente na Câmara ao final do exercício;

g) assinar cheques e ordens de pagamento, juntamente com o Secretário Administrativo;

IV – em relação à administração dos transportes motorizados:

a) fixar, alterar e renovar a frota;

b) autorizar a contratação de seguro dos veículos;

c) baixar normas, no âmbito da Câmara, para o perfeito funcionamento e uso dos transportes motorizados;

V – em relação à administração de material e patrimônio:

a) garantir o respeito às disposições da Lei Orgânica do Município em relação ao procedimento licitatório para compras e serviços;

b) propor a transferência de bens, exceto imóveis;

c) autorizar o recebimento por doação de bens, sem encargos;

d) expedir normas relativas à aplicação de multas por atraso e inexecução total ou parcial de contratos;

e) decidir sobre assuntos referentes à licitação, podendo:

1) autorizar sua abertura ou dispensa;
2) designar Comissão Julgadora;
3) exigir, quando julgar conveniente, prestação de garantia;
4) homologar e adjudicar;
5) anular ou revogar a licitação e decidir os recursos;
6) autorizar a alteração de contratos, inclusive a prorrogação de prazos;
7) autorizar a rescisão administrativa ou amigável de contrato;
8) declarar a inidoneidade para licitar ou contratar.

VI – determinar o arquivamento de processos e documentos.

CAPÍTULO III
DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 16. A Controladoria Interna é a Unidade de Assessoramento Técnico, subordinado à Presidência, com competência para acompanhar e controlar os atos de gestão fiscal e de gestão administrativa produzidos pelos órgãos e autoridades no âmbito da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV
DA PROCURADORIA LEGISLATIVA

Art. 17. A Procuradoria Legislativa é a Unidade de Assessoramento Técnico, subordinado à Presidência, com competência para assessorar os órgãos da Câmara Municipal em matéria jurídica, constitucional e regimental, e ainda na organização dos trabalhos legislativos.

Câmara Municipal REGISTRO
Numero _____

CAPÍTULO V
DA DIRETORIA GERAL

Art. 18. A Diretoria Geral é o Órgão de Direção subordinado à Presidência, com competência para planejar, coordenar, organizar e controlar os serviços administrativos e legislativos em consonância com as deliberações vigentes na Câmara Municipal.

SEÇÃO I
DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 19. A Secretaria Administrativa é o Órgão de Execução, subordinado à Diretoria Geral, com competência para planejar, organizar, executar e controlar as atividades administrativas, contábeis, financeiras, orçamentárias e de recursos humanos da Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

Art. 20. A Seção de Materiais e Patrimônio, órgão subordinado à Secretaria Administrativa, com competência para planejar, organizar, executar e controlar as atividades relativas às licitações e gestão dos contratos administrativos, aquisição de bens e serviços, administração patrimonial e de almoxarifado da Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 21. A Seção de Serviços é o órgão subordinado à Secretaria Administrativa, com competência para planejar, organizar, executar e controlar os serviços de condução, manutenção e conservação de veículos, vigilância, telefonia, recepção, limpeza e conservação das dependências da Câmara Municipal.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 22. A Secretaria Legislativa é o Órgão de Execução, subordinado à Diretoria Geral, com competência para planejar, coordenar, organizar, apoiar e controlar as atividades legislativas da Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE LEGISLATIVO

Art. 23. A Seção de Expediente Legislativo é o órgão subordinado à Secretaria Legislativa, com competência para preparar, organizar, e controlar a tramitação e expedição de documentos legislativos no âmbito da Câmara Municipal.

Câmara Municipal REGISTRO
Numero _____

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES PÚBLICAS

Art. 24. A Seção de Documentos e Informações Públicas é o órgão subordinado à Secretaria Legislativa, com competência para planejar, organizar, executar e controlar as atividades relacionadas ao Arquivo Legislativo, protocolos e prestação de informações ao cidadão.

SEÇÃO III
DA SEÇÃO DE INFORMÁTICA

Art. 25. A Seção de Informática é o Órgão de Apoio Institucional, subordinado à Diretoria Geral, com competência para planejar, organizar, executar e controlar as atividades de informática, redes de computadores, sonorização e audiovisualização no âmbito da Câmara Municipal.

TÍTULO IV
DA LOTAÇÃO

Art. 26. Os cargos existentes no quadro de pessoal da Câmara estão distribuídos dentro da estrutura administrativa conforme o Quadro de Lotação constante no Anexo II a esta Resolução.

Art. 27. O servidor ocupante do cargo será lotado mediante Portaria.

Art. 28. O cargo de Suboficial Técnico Legislativo, a ser extinto na vacância, ficará lotado na Seção de Expediente Legislativo até a exoneração do seu ocupante.

TÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 29. As atribuições dos cargos existentes no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Registro constam no Anexo III a esta Resolução.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. As atividades de protocolo da Câmara Municipal serão regidas por Ato específico da Mesa Diretora.

Art. 31. As despesas decorrentes da execução desta Resolução serão atendidas no corrente exercício com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Rua Shitiro Maeji, 459 - Centro - Registro (SP) - CEP: 11.900-000
TEL / FAX (013) 3828-1100
www.camararegistro.sp.gov.br

Câmara Municipal REGISTRO
Numero _____

Art. 32. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 16/2015.

Câmara Municipal de Registro, **"VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA",** 26 de Novembro de 2018.

LUIS MARCELO COMERON
PRESIDENTE

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

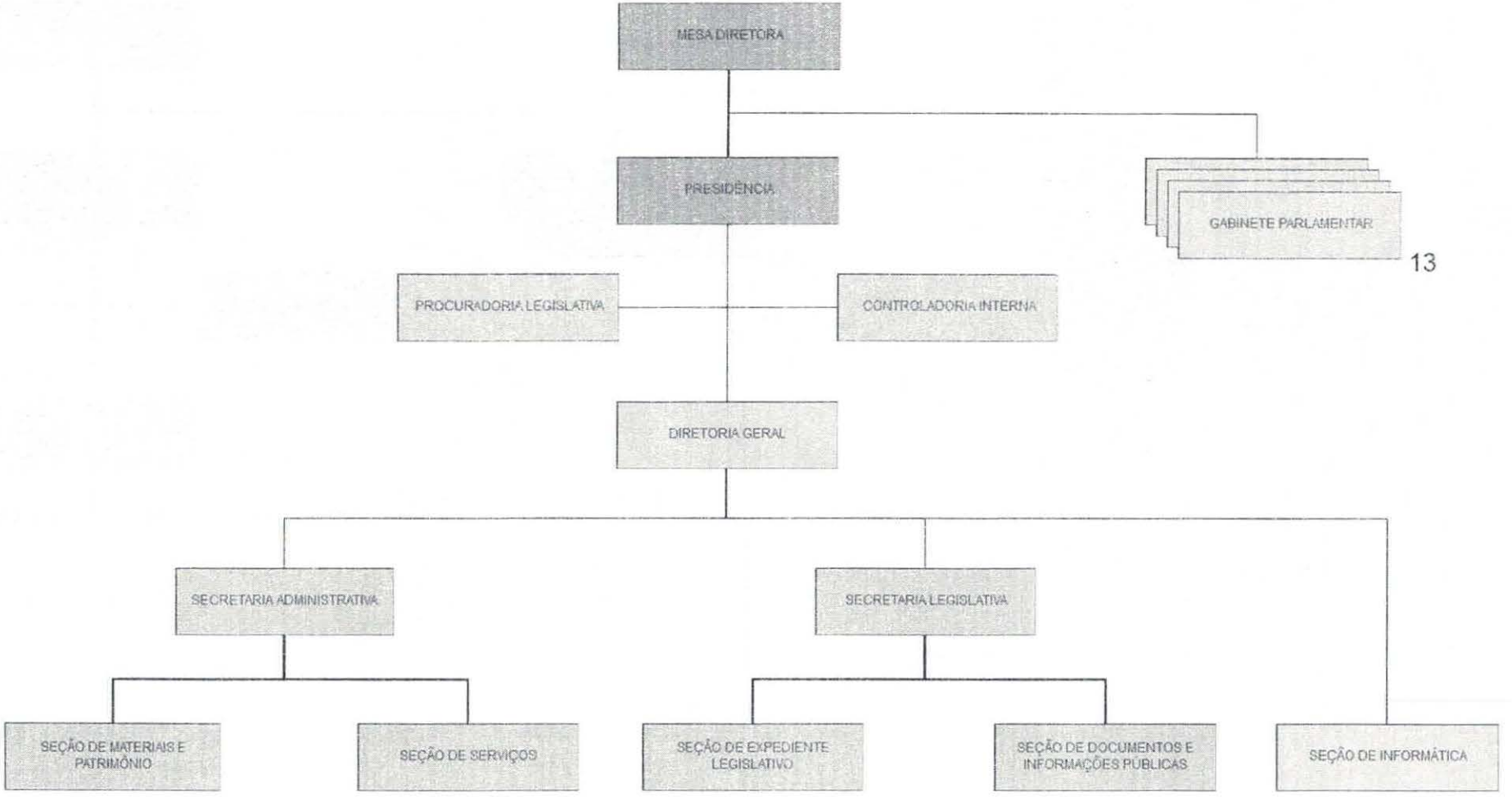
RUI ALEXANDRE LOPES HAMASAKI
SECRETARIO LEGISLATIVO

L.M.C. / Rui - SL

Câmara Municipal
REGISTRO
FLS.____

ANEXO I

ORGANOGRAMA



Rua Shitiro Maeji, 459 – Centro – Registro (SP) - CEP: 11.900-000
TEL / FAX (13) 3828-1100
www.registro.sp.leg.br

Câmara Municipal
REGISTRO
FLS._____

ANEXO II

QUADRO DE LOTAÇÃO

ÓRGÃO	CARGO LOTADO	QUANTIDADE DE CARGOS LOTADOS
Presidência	Chefe de Gabinete	01
Gabinete Parlamentar	Assessor Parlamentar	13, sendo 01 em cada Gabinete
Diretoria Geral	Diretor Geral	01
	Jornalista	01
Controladoria Interna	Controlador Interno	01
Procuradoria Legislativa	Advogado	01
Secretaria Administrativa	Secretário Administrativo	01
	Analista de Recursos Humanos	01
	Contador	01
	Técnico Contábil	01
	Assistente Legislativo	01
Seção de Materiais e Patrimônio	Chefe de Seção	01
	Assistente Legislativo	01
Seção de Serviços	Chefe de Seção	01
	Vigia	05
	Telefonista	02
	Auxiliar de Serviços Diversos	06
	Recepcionista	02
	Motorista	04
Secretaria Legislativa	Secretário Legislativo	01
	Analista Legislativo	01
	Assistente Legislativo	01
Seção de Expediente Legislativo	Chefe de Seção	01
	Suboficial Técnico Legislativo	01
	Assistente Legislativo	01
Seção de Documentos e Informações Públicas	Chefe de Seção	01
	Assistente Legislativo	01
Seção de Informática	Chefe de Seção	01
	Técnico de informática	01

Rua Shitiro Maeji, 459 – Centro – Registro (SP) - CEP: 11.900-000
TEL / FAX (13) 3828-1100
www.registro.sp.leg.br

Câmara Municipal
REGISTRO
FLS._____

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EXISTENTES NO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

Cargo: ADVOGADO
Atribuições:

I - exercer as atividades relativas ao ajuizamento, acompanhamento e patrocínio de quaisquer ações que tramitem no Foro em geral, em que a Câmara seja parte como Autora, Requerida ou Interveniente;
II - representar a Câmara no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora;
III - exercer suas funções de advogado junto aos tribunais superiores, apresentando sustentação oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas;
IV – pronunciar-se sobre toda a matéria jurídica que lhe for submetida pelo Presidente e demais unidades administrativas, emitindo pareceres;
V – orientar, quando solicitado, os Vereadores a respeito de matérias relacionadas à atividade parlamentar;
VI - orientar, quando solicitado, os servidores sobre as disciplinas jurídicas relativas ao processo e procedimento legislativo;
VII – responder e dar parecer sobre consultas formuladas pela Mesa Diretora, pela Presidência ou pelas Comissões Parlamentares a respeito da legalidade e constitucionalidade de matérias enviadas à Câmara pelo Prefeito, pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos municipais, estaduais e federais;
VIII – assessorar a elaboração de contratos e convênios a serem firmados pela Casa e dirimir dúvidas suscitadas quando ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes;
IX – assessorar o controle interno da Casa, em face de suas inerentes funções legais;
X – ajuizar, quando necessário, ações de interesse da Câmara Municipal;
XI – organizar o índice da legislação federal, estadual e municipal e manter atualizado o cadastro de legislação e documentação jurídica de interesse da Câmara;
XII – assessorar, quando solicitado, a Mesa da Câmara nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias;
XIII – organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico, bem como seus respectivos catálogos, bibliografias e índices de interesse da Câmara;
XIV – realizar pesquisas e levantamento de livros e documentos de assuntos relacionados com as atividades da Câmara, bem como, propor a sua aquisição ou assinatura;
XV – zelar pela conservação de livros, documentos e publicações sob sua guarda, solicitando restauração quando necessário;
XVI – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
Atribuições:

I – em relação ao planejamento e controle de recursos humanos:
a) assistir as autoridades da Câmara nos assuntos relacionados ao sistema de administração de pessoal;
b) elaborar proposta de diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas;
c) planejar a execução da política de recursos humanos;
d) opinar conclusivamente sobre assuntos de recursos humanos, observadas as políticas, diretrizes e normas em vigor;
e) zelar pela adequada instrução dos processos, providenciando quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos e autoridades competentes;
f) realizar estudos e pesquisas, em especial para a permanente adequação do Quadro de Pessoal aos programas de trabalho e a proposição de medidas necessárias à melhoria da qualidade dos dados de cadastro ou arquivos implantados mediante a utilização de processamento de dados;
g) coordenar a identificação das necessidades de recursos humanos;

Câmara Municipal
REGISTRO
FLS.____

h) elaborar a projeção de despesas com recursos humanos e encargos previdenciários para a elaboração do orçamento de pessoal;

i) realizar ou acompanhar a execução de concursos;

j) organizar, implantar e avaliar o sistema de informação pessoal;

II – em relação à política salarial:

a) preparar a folha de pagamento;

b) realizar estudos e pesquisas de interesse, em especial para a definição de exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis a cada categoria funcional;

III – em relação à seleção e desenvolvimento de recursos humanos:

a) realizar estudos e pesquisas para:

1- permanente atualização e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

2- a adequada colocação do pessoal selecionado;

3- a adequada qualificação dos recursos humanos existentes às exigências dos programas de trabalho;

b) identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos e programar ou promover a execução dos programas de treinamento;

IV – em relação à legislação de pessoal:

a) coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação;

b) representar às autoridades competentes, nos casos de inobservância da legislação;

c) emitir pareceres, preparar despachos, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades voltadas à execução, controle e avaliação de recursos humanos;

V – em relação à progressão funcional dos servidores:

a) planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a aplicação do instituto da progressão funcional;

b) processar a contagem de tempo considerado para fins de progressão funcional;

c) examinar e instruir pedidos de inclusão de tempo de serviço;

VI – em relação ao cadastro de cargos:

a) manter atualizado o cadastro, procedendo às anotações decorrentes de:

1- criação, alteração ou extinção de cargo;

2- provimento ou vacância de cargos;

3- alterações funcionais que modifiquem o cadastro;

b) exercer controle sobre:

1- vagas existentes para provimento de cargo mediante concurso público e acesso;

2- o atendimento de requisitos fixados para o provimento de cargos;

c) manter registros atualizados em relação:

1- aos servidores que recebem gratificação;

2- aos afastamentos e às licenças dos servidores;

VII – em relação ao cadastro funcional:

a) manter atualizado o cadastro e o prontuário dos servidores;

b) controlar os prazos para início de exercício dos servidores;

c) controlar a designação de servidores para cargos de assessoramento, direção e chefia;

d) registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;

VIII – em relação à freqüência:

a) registrar e controlar a freqüência mensal;

b) preparar atestados e certidões relacionadas com a freqüência dos servidores;

c) anotar os afastamentos e as licenças dos servidores;

d) apurar o tempo de serviço para todos os efeitos legais e expedir as respectivas certidões de liquidação de tempo de serviço;

IX – em relação aos atos de pessoal:

a) preparar atos de provimento de cargos e outros atos designatórios;

b) preparar atos de progressão funcional dos servidores;

c) lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos relativos à sua alteração, suspensão ou rescisão;

Câmara Municipal
REGISTRO
FLS.____

d) preparar atos relativos à vida funcional dos servidores, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias;

e) elaborar portarias sobre alteração de dados pessoais e funcionais dos servidores;

f) preparar e expedir formulários às instituições de seguridade social competentes, bem como outros exigidos pela legislação pertinente;

g) expedir guias para exame médico;

X – em caráter geral:

a) atender a consultas e manifestarem-se conclusivamente nos processos que lhe forem encaminhados;

b) manter os servidores informados a respeito de seus direitos e deveres;

XI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: ANALISTA LEGISLATIVO

Atribuições:

I – assessorar a Mesa da Câmara, quando solicitado, nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

II – redigir e examinar projetos de lei, decretos, regulamentos, resoluções, requerimentos, indicações, moções e demais atos do Presidente, da Mesa Diretora e dos Vereadores;

III - assessorar os Vereadores, quando solicitado, em assuntos disciplinados pela Constituição Federal, Estadual, pela Lei Orgânica e pelo Regimento Interno;

IV – auxiliar nas tarefas da Secretaria Legislativa a fim de contribuir com o melhor encaminhamento dos trabalhos dos Vereadores;

V – prestar assistência às Comissões Permanentes e Temporárias, quando solicitado;

VI – efetuar revisão da emenda à Lei Orgânica, dos projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências, pedidos de informações, requerimentos, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelas Normas Técnicas de Elaboração Legislativa, pelo Regimento Interno e pela Lei Orgânica Municipal.

VII – orientar, quando solicitado, os servidores sobre assuntos relativos ao processo e procedimento legislativo;

VIII – orientar a elaboração de emendas a proposituras em discussão nas sessões plenárias;

IX – orientar a elaboração de pareceres sobre matérias em discussão nas sessões plenárias;

X - coletar o material de interesse para elaboração do Relatório Anual e Atividades da Câmara;

XI – zelar pela conservação dos livros, documentos e publicações sob sua guarda, solicitando restauração quando necessário;

XII – acompanhar a execução dos trabalhos das Comissões Especiais de Inquérito e Processantes;

XIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR

Atribuições:

I - planejar, coordenar, acompanhar e executar ações para o Vereador em sua representação política e legislativa;

II - desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que lhe forem determinados;

III - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua atribuição;

IV - planejar, organizar e apoiar as atividades do Vereador, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;

V - assessorar ao Vereador em matéria de sua competência;

VI - observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;

VII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou pelo Vereador titular.

Câmara Municipal
REGISTRO
FLS.____

Cargo: ASSISTENTE LEGISLATIVO
Atribuições:

I - executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas e legislativas com a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo e digitação em geral;
II - digitar e-mail, cartas, atas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas e legislativas;
III - recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
IV - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
V - efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
VI – elaborar ofícios, indicações, requerimentos, projetos de Resolução, de Lei, Decreto Legislativo mediante ordem da Presidência ou por solicitação do vereador e demais atos necessários ao andamento da unidade legislativa;
VII - atualização/manutenção de dados em sistemas operacionais informatizados;
VIII - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.
IX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS
Atribuições:

I - executar tarefas em diversas dependências da Câmara, realizando limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio em geral, garantindo, assim, ambiente limpo e conservado;
II - auxiliar na preparação e distribuição de café, chá, água, e outros nas salas e gabinetes;
III – executar serviços de limpeza em prédios onde se realizem eventos externos, como sessões solenes e especiais, audiências públicas, palestras, etc.;
IV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DA SEÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES PÚBLICAS
Atribuições:

I – formular, organizar, coordenar e desenvolver atividades relacionadas à política de gestão de documentos, no âmbito da Câmara Municipal;
II – proceder à leitura de jornais, livros e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do município, armazenando em pastas as legislações, jurisprudência, doutrina e assuntos peculiares para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou para consultas;
III – estabelecer e divulgar diretrizes e normas relativas à gestão, controle e preservação de documentos, tais como, coleta, seleção, tratamento técnico, recuperação e divulgação de informações pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos do Legislativo;
IV – manter o arquivo de documentos de lei, decretos legislativos, resoluções, decretos, ofícios, requerimentos, indicações, atos, atas e os demais documentos pertinentes a Câmara Municipal;
V – garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da Câmara Municipal, observadas as restrições legais.
VI – coordenar a elaboração e atualização de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade dos documentos da Câmara Municipal;
VII – dar cumprimentos aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidades de Documentos, coordenando a eliminação daqueles desprovidos de valor, garantindo a preservação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo;
VIII – autorizar as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara desprovidos de valor permanente, em conformidade com a legislação vigente;

Câmara Municipal
REGISTRO
FLS.____

IX – preservar os documentos de guarda permanente que não poderão ser eliminados, mesmo após a sua microfilmagem ou digitalização;
X – acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivista de documentos;
XI – assessorar os órgãos da Câmara Municipal armazenando, arquivando e disponibilizando os documentos e a legislação necessários a análise ou consulta, no que couber.
XII – supervisionar a execução das atas eletrônicas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes ou Especiais, e as respectivas transcrições no livro próprio, após efetuada a revisão;
XIII – manter o arquivo em ordem e atualizado, executando o cadastro informatizado de todos os documentos;
XIV – propor programas de ação educativa, social e editorial com vistas à recuperação da memória coletiva;
XV – realizar pesquisas sobre a história do Município a partir do acervo sob sua guarda;
XVI – propor a escala de férias do pessoal diretamente subordinado;
XVII – decidir sobre abonos ou justificação de faltas dos servidores diretamente subordinados;
XVIII – autorizar e responder pela saída, durante o expediente, de pessoal sob sua chefia imediata;
XIX – acolher requerimentos de licenças e afastamentos dos servidores diretamente subordinados, encaminhando ao setor responsável para controle;
XX – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE LEGISLATIVO
Atribuições:

I – receber, registrar, distribuir e expedir processos e papéis, no âmbito da Secretaria Legislativa;
II – acompanhar e prestar informações sobre o andamento de processos e papéis;
III – preparar o expediente;
IV – manter cadastro, por Vereador e por assunto, dos processos e documentos a serem submetidos à decisão do Plenário;
V – expedir autógrafos de lei, decretos legislativos, atos, leis promulgadas pela Câmara, editais, portarias, resoluções, e demais atos de sua competência;
VI – controlar e acompanhar a sanção e a publicação de leis e resoluções, e demais documentos de interesse da Câmara;
VII – manter registro, acompanhamento e controle dos prazos legais e dos prazos regimentais para apreciação das proposituras, bem como, dos vetos do Executivo;
VIII – proceder à conferência de documentos da Câmara, quando autorizado;
IX – extrair certidões de documentos da Câmara, quando autorizado;
X – revisar as proposições antes de enviá-las para a deliberação plenária;
XI – proceder à juntada aos processos de cópias dos documentos nele citados, quando julgar necessário;
XII – supervisionar a execução das atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes ou Especiais e a respectiva transcrição no livro próprio, após revisão;
XIII – supervisionar a transcrição dos debates em livro próprio, após revisão pelo orador, quando solicitado;
XIV – preparar e manter os livros necessários ao bom funcionamento do Plenário;
XV – organizar cadastro das questões de ordem levantadas pelo Plenário, cuja solução constitua precedente regimental, para efeito de sua posterior consolidação;
XVI – preparar a pauta dos trabalhos da Câmara, que dependem de votação no Expediente e Ordem do Dia cientificando os vereadores, antes do início de cada Sessão;
XVII – supervisionar o registro em livro próprios das portarias, resoluções, decretos legislativos, atos, pareceres, autógrafos de lei, leis promulgadas pela Câmara;
XVIII – identificar o documento registrado, através de carimbo contendo o número do livro e o número da folha do respectivo registro;
XIX – registrar em livro próprio o compromisso e posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Suplentes;
XX - preparar e controlar os livros necessários ao bom funcionamento das Comissões;

Câmara Municipal
REGISTRO
FLS.____

XXI – registrar a presença dos membros das comissões, em livro próprio;
XXII – expedir as convocações dos vereadores;
XXIII – comunicar, por escrito e mediante protocolo, aos presidentes das comissões permanentes e aos Relatores, os processos que lhes forem distribuídos e os prazos;
XXIV – participar das reuniões das comissões, lavrando as respectivas atas;
XXV – providenciar o preparo dos pareceres e votos em separado e numerando-os;
XXVI – manter arquivo, convocações, memorandos e outros documentos atinentes ao processo legislativo;
XXVII – manter cadastro do qual conste a ocorrência de cada processo, nas respectivas comissões;
XXVIII – apoiar às comissões temporárias, quando determinado;
XXIX – proceder à execução do quanto necessário para a realização das audiências públicas, agendando, expedindo convites, realizando publicações oficiais, e outros para a perfeita realização do ato;
XXX – propor a escala de férias do pessoal diretamente subordinado;
XXXI - decidir sobre abonos ou justificação de faltas dos servidores diretamente subordinados;
XXXII - autorizar e responder pela saída, durante o expediente, de pessoal sob sua chefia imediata;
XXXIII – acolher requerimentos de licenças e afastamentos dos servidores diretamente subordinados, encaminhando ao setor responsável para controle;
XXXIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DA SEÇÃO DE INFORMÁTICA

Atribuições:

I - supervisionar o funcionamento da infraestrutura de rede de informática, promovendo as correções necessárias;
II - solicitar a aquisição de equipamentos, softwares, serviços e atualizações de sistemas, propondo investimentos e melhorias sempre que necessário;
III - encaminhar para manutenção os equipamentos e sistemas necessários ao andamento dos trabalhos da Câmara Municipal;
IV - administrar a rede de computadores em consonância com as determinações vigentes;
V - orientar a elaboração de descritivos técnicos para contratação dos serviços de banda larga;
VI - supervisionar os serviços de banda larga e de provedor de internet contratados;
VII - identificar problemas na rede, detectando os defeitos e providenciando a visita da assistência técnica especializada quando se fizer necessário;
VIII – sugerir e supervisionar a criação e implantação de formas de acesso seguro à rede de computadores.
IX – solicitar treinamento para os usuários quanto à utilização dos equipamentos e dos sistemas de informática disponíveis;
X – supervisionar a realização de reparos e configurações de equipamentos quando necessário;
XI – providenciar a instalação de aplicativos e supervisionar seu uso de acordo com as normas vigentes;
XII - fiscalizar a prestação de serviços de informática, opinando subsidiariamente;
XIII - sugerir modificações do sítio da Câmara na internet junto aos responsáveis;
XIV – supervisionar a atualização das informações disponíveis no sítio da Câmara;
XV – analisar e opinar sobre a necessidade de ferramentas para divulgação das atividades legislativas pelos meios de comunicação disponíveis;
XVI – supervisionar a execução de cópias e *backups* de segurança periodicamente;
XVII - apontar irregularidades ocorridas durante a operação de um sistema de informática, sugerindo as correções necessárias;
XVIII – providenciar a correção de irregularidades e a exclusão de programas instalados indevidamente;
XIX – apontar irregularidades quanto ao uso indevido de sistemas e da rede de computadores da Câmara;
XX – elaborar normas sobre a utilização dos sistemas e da rede de computadores da Câmara;

Câmara Municipal
REGISTRO
FLS.____

XXI - manter-se atualizado sobre os recursos tecnológicos e de serviços disponíveis no mercado, para eventuais atualizações, propondo as alterações, quando necessário;
XXII – supervisionar a operação dos recursos audiovisuais e de sonorização disponíveis;
XXIII - verificar o funcionamento dos equipamentos audiovisuais e de sonorização, apontando defeitos e sugerindo soluções;
XXIV - propor criações, edições, melhoramentos e tratamentos necessários em ilustrações, áudios e vídeos produzidos pela Câmara Municipal;
XXV – propor a escala de férias do pessoal diretamente subordinado;
XXVI - decidir sobre abonos ou justificação de faltas dos servidores diretamente subordinados;
XXVII - autorizar e responder pela saída, durante o expediente, de pessoal sob sua chefia imediata;
XXVIII – acolher requerimentos de licenças e afastamentos dos servidores diretamente subordinados, encaminhando ao setor responsável para controle;
XXIX – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: CHEFE DA SEÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO
Atribuições:

I - elaborar os editais de licitações e pregões de acordo com a legislação vigente;
II - estabelecer o calendário de compras relativas às licitações, pregão presencial e eletrônico;
III – acompanhar e orientar os processos licitatórios desenvolvidos pelas Comissões de Licitação;
IV - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, verificando os documentos apresentados quanto à sua legalidade quando se fizer necessário;
V – emitir relatórios, quadros e demonstrativos estatísticos relativos às licitações realizadas e remetê-los aos órgãos superiores quando necessário;
VI - preparar os expedientes referentes às aquisições de materiais, prestação de serviços e pagamento de medições;
VII - promover a autuação do processo de dispensa de licitação, devidamente numerado e com especificação de reserva;
VIII - administrar e o controlar os contratos administrativos, procedendo ao encaminhamento para empenhamento, abertura de pastas, juntada de documentos tais como anotações, atas, mensagens e outros necessários a perfeita execução destes;
IX – manter-se atualizado sobre condições contratuais, prazo de execução e de entrega, cronogramas, sanções, obrigações das partes, casos de rescisão, aditamentos e demais condições avençadas, mantendo os fiscais dos contratos informados a respeito;
X – realizar a coleta de preços, mantendo atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais e serviços praticados pelo mercado;
XI - analisar a composição dos estoques, buscando estabelecer quantidades mínimas e máximas para atender à demanda da Câmara Municipal;
XII – realizar a reposição dos estoques sempre que necessário e em consonância com a legislação vigente;
XIII - proceder ao recebimento, conferência e guarda dos materiais adquiridos, encaminhando a documentação ao setor competente;
XIV - acompanhar a distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos;
XV - manter atualizados os registros de entrada e saída e dos valores dos itens em estoque;
XVI – realizar contagens de inventário dos itens em estoque, observando a qualidade, estabilidade e validade dos itens;
XVII – registrar, identificar e cadastrar o material permanente adquirido ou recebido de outros órgãos;
XVIII - acompanhar e registrar a movimentação dos bens móveis;
XIX – analisar e opinar sobre a necessidade de seguro dos bens móveis da Câmara Municipal;
XX - realizar o inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, observando o estado de conservação;
XXI - providenciar e controlar as locações de imóveis, sempre que se fizer necessário;
XXII – realizar o recolhimento dos bens patrimoniais inservíveis ou em desuso e verificar eventual recuperação ou repasse ao Executivo após a baixa patrimonial;
XXIII – opinar sobre medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

Câmara Municipal
REGISTRO
FLS.____

XXIV – propor a escala de férias do pessoal diretamente subordinado;
XXV - decidir sobre abonos ou justificação de faltas dos servidores diretamente subordinados;
XXVI - autorizar e responder pela saída, durante o expediente, de pessoal sob sua chefia imediata;
XXVII – acolher requerimentos de licenças e afastamentos dos servidores diretamente subordinados, encaminhando ao setor responsável para controle;
XXVIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS

Atribuições:

I – supervisionar as atividades de telefonia, vigilância, recepção, limpeza e conservação desenvolvidas pelo pessoal responsável;
II – responder pelo bom desempenho das tarefas e pela correta execução dos serviços citados no inciso anterior;
III – controlar, planejar e determinar a execução das programadas ações desenvolvidas, facilitando a execução dos objetivos preestabelecidos;
IV - supervisionar a utilização dos veículos automotores da Câmara Municipal, em consonância com as normas vigentes;
V - inspecionar as condições de uso e conservação dos veículos da Câmara Municipal;
VI – relatar e efetuar reparos de emergência em veículos, de forma a garantir o seu funcionamento, comunicando de imediato o defeito apresentado para que providências sejam tomadas;
VII - efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
VIII – elaborar estudos sobre:
1-renovação da frota;
2-aquisição ou substituição de veículos;
3- distribuição dos veículos pelos usuários previamente cadastrados;
4- utilização, guarda e conservação dos veículos;
5-conveniência de seguro para veículos automotores;
IX – instruir processos relativos à autorização para servidor legalmente habilitado dirigir veículo oficial;
X – providenciar o seguro obrigatório de danos pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres e, se autorizado, o seguro geral;
XI – verificar, periodicamente, o estado dos veículos oficiais, efetuando ou providenciando a manutenção e reparos necessários;
XII – fiscalizar a guarda dos veículos;
XIII – promover o emplacamento e o licenciamento dos veículos;
XIV – elaborar escala de serviço do pessoal sob sua chefia;
XV – realizar o controle do uso e das condições dos veículos, através de:
1- registro de ocorrências;
2- registro de quilometragem e combustivel consumido;
3- registro de saída e entrada;
4- elaboração de relatórios e quadros estatísticos;
5- registro de ferramentas, acessórios, sobressalentes e controle de substituição de peças e acessórios;
XVI – elaborar, previamente, escalas de lavagem e lubrificação dos veículos, comunicando os usuários;
XVII – comunicar por escrito qualquer avaria verificada no veículo.
XVIII – propor a escala de férias do pessoal diretamente subordinado;
XIX - decidir sobre abonos ou justificação de faltas dos servidores diretamente subordinados;
XX - autorizar e responder pela saída, durante o expediente, de pessoal sob sua chefia imediata;
XXI – acolher requerimentos de licenças e afastamentos dos servidores diretamente subordinados, encaminhando ao setor responsável para controle;
XXII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Câmara Municipal
REGISTRO
FLS.____

Cargo: CHEFE DE GABINETE
Atribuições:

I - assistir diretamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas funções e promover a divulgação dos trabalhos da Câmara;
II - organizar e acompanhar a recepção de visitantes;
III - manter relação atualizada de autoridades e pessoas graduadas;
IV - promover a circulação de notícias de interesse do Gabinete da Presidência, veiculadas na imprensa escrita;
V – coordenar as relações parlamentares do Presidente e das unidades da Câmara;
VI – realizar as atividades de coordenação político-administrativa nas unidades da Câmara;
VII – recepcionar a atender autoridades e munícipes, marcando audiências com o Presidente ou encaminhando-os às unidades competentes para solucionar os problemas;
VIII – receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos encaminhados à apreciação e decisão do Presidente;
IX - representar o Presidente, quando designado, em atos oficiais, solenidades, cerimônias e festividades;
X – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: CONTADOR
Atribuições:

I - escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
II – supervisionar os registros, de modo sistemático, de seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade, bem como, certificando que os mesmos estejam sempre atualizados;
III - emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pela autoridade competente, examinando os documentos comprobatórios relativos a essas despesas, após requisição de empenho emitida pelo Secretário Administrativo;
IV - promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
V - examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
VI - elaborar demonstrativos contábeis relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
VII - examinar e instruir processos relativos ao registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;
VIII - organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara;
IX – supervisionar a elaboração relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores;
X - prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação da proposta orçamentária do Município;
XI - assistir a elaboração de projetos de lei, envolvendo matéria orçamentária, à luz da Constituição Federal e Estadual e outros dispositivos legais pertinentes ao orçamento público;
XII - assinar balancetes e outros documentos da Administração, juntamente com o Presidente, o Diretor Geral e o Controlador Interno;
XIII – elaborar mensalmente ou quando solicitado a conciliação das contas bancárias da Câmara;
XIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Rua Shitiro Maeji, 459 – Centro – Registro (SP) - CEP: 11.900-000
TEL / FAX (13) 3828-1100
www.registro.sp.leg.br

Câmara Municipal
REGISTRO
FLS.____

Cargo: CONTROLADOR INTERNO

Atribuições:

I - aferir a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira, de recursos humanos e patrimoniais;

II - controlar as atividades, fazer acompanhamentos e controles específicos da receita e despesas do Poder Legislativo, tais como: a execução orçamentária e financeira; o sistema de pessoal; os bens patrimoniais; os bens em almoxarifado; os veículos e combustíveis; as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes; as obras públicas, inclusive reformas; as operações de créditos; a despesa pública; a receita; a observância dos limites constitucionais;

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas e tramitação dos processos;

IV - assessorar à direção da Câmara nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto a legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

V - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.

VII - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária;

VIII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

IX - 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, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos;

X - supervisionar as medidas adotadas quanto à despesa total com observância aos respectivos limites;

XI - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XII - acompanhar a divulgação dos instrumentos de acesso à informação, bem como a transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XIII - participar do processo de planejamento, elaboração e implantação do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;

XIV - manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XV - propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades administrativas, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVI - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XVII - verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

XVIII - manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XIX - alertar e orientar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo

Câmara Municipal
REGISTRO
FLS.____

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;
XX - representar junto aos órgãos competentes, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
XXI - assessorar a Câmara no julgamento das contas anuais prestadas pela Administração;
XXII - executar atividades de ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Câmara Municipal;
XXIII - realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública; da ética; a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;
XXIV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno;
XXV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: DIRETOR GERAL
Atribuições:

I – coordenar, orientar e acompanhar as atividades técnicas, administrativas e legislativas das unidades subordinadas;
II – assistir ao Presidente no desempenho de suas funções e representá-lo, quando designado;
III – assessorar a Presidência na formulação e no controle da execução de planos e programas e preparar o expediente a ser a ele encaminhado;
IV – responder, conclusivamente, as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
V – prestar informações e assessoramento técnico aos diversos órgãos da Câmara na área de sua competência;
VI – promover a elaboração da proposta orçamentária da Câmara e a prestação de contas do Presidente nos termos da legislação vigente;
VII – apresentar à Mesa, o balancete mensal e o balanço geral da Câmara, nos termos da legislação vigente;
VIII – apresentar à Presidência, nas épocas determinadas, o relatório das atividades da Câmara, afim de que conste da resenha dos trabalhos do Plenário;
IX – promover a avaliação dos resultados obtidos dos trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas;
X – propor à Presidência a revisão e reajustamento de vencimento de pessoal da Câmara;
XI – acompanhar a execução das rotinas de trabalhos que visem o aperfeiçoamento e ao desenvolvimento das atividades da Câmara;
XII – opinar sobre a requisição dos servidores da Câmara para prestar serviços a outros órgãos do Poder Público em geral;
XIII – encaminhar a escala de férias dos servidores da Câmara para apreciação e aprovação pelo Presidente;
XIV – assinalar a correspondência e exarar despachos interlocutórios na sua área de competência;
XV – expedir e autenticar certidões;
XVI – atestar e autorizar os empenhos;
XVII – quando nomeado por Ato da Mesa Diretora, assinar cheques e emitir ordens de pagamento e de transferência de fundos ou outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos, em conjunto com o Presidente da Câmara;
XVIII – coordenar as atividades de informática da Câmara;
XIX – acompanhar a realização de concurso público;
XX – acompanhar e fiscalizar o pagamento da despesa que somente será ordenado após sua regular liquidação;
XXI – autorizar compras, obedecidas às formalidades e a lei;
XXII – zelar pela integridade, instalações e patrimônio da Câmara;
XXIII – supervisionar o recebimento de materiais e serviços adquiridos pela Câmara;
XXIV - propor a nomeação de pessoal sob sua subordinação direta ou indireta;
XXV - autorizar o gozo de férias do pessoal diretamente subordinado;

Câmara Municipal
REGISTRO
FLS.____

XXVI - decidir sobre abonos ou justificação de faltas dos servidores diretamente subordinados;
XXVII - autorizar e responder pela saída, durante o expediente, de pessoal sob sua chefia imediata;
XXVIII – acolher requerimentos de licenças e afastamentos dos servidores diretamente subordinados, encaminhando ao setor responsável para controle;
XXIX – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: JORNALISTA
Atribuições:

I – elaborar e executar programas e campanhas que visem informar e orientar a população no que se refere às competências e ações da Câmara Municipal;
II – divulgar os trabalhos do Legislativo, no sentido de se levar ao cidadão em geral leis, projetos e resoluções do seu interesse, quando em processo de votação e discussão;
III – elaborar notas oficiais e materiais necessários para a imprensa;
IV – organização e conservação de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de noticias;
V – manter lista atualizada com nome, editora, telefone e e-mail de jornalistas;
VI – promover articulação diária de noticias de interesse da Câmara Municipal, vinculadas na imprensa escrita, falada, televisionada e digital;
VII – manter a inter-relação com a Mesa Diretora quanto às atividades a serem realizadas, bem como elaborar e apresentar relatórios conclusivos referentes às atividades desenvolvidas;
VIII – assessorar os vereadores, quando solicitado, na divulgação de trabalhos e proposituras;
IX – credenciar os jornalistas, fornecendo-lhes notícias sobre a atividade da Câmara;
X – elaborar, para fins de execução, o material informativo a ser divulgado pela imprensa, relativo às ações da Câmara;
XI – assessorar e acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal, quando designado;
XII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: MOTORISTA
Atribuições:

I - dirigir veículos automotores da frota da Câmara conduzindo-os em trajetos determinados, obedecendo às normas de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de vereadores, servidores, autoridades, presidente;
II - efetuar viagens, guiando veículo oficial e transportando servidores para congressos, cursos, órgãos públicos, etc.;
III - inspecionar as condições de uso do veículo sob sua responsabilidade, diariamente, antes de utilizar o mesmo, checando o nível de óleo, água, pneus, etc., verificando as reais condições de uso;
IV - efetuar reparos de emergência no veículo, garantindo o seu funcionamento e comunicar o defeito apresentado para que providências sejam tomadas;
V - zelar pela higiene e manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
VI - efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
VII - recolher o veículo após o serviço, deixando estacionado na garagem e fechado corretamente para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: RECEPCIONISTA
Atribuições:

I - atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas;

Câmara Municipal
REGISTRO
FLS.____

II - registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
III - receber a correspondência endereçada à Câmara, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;
IV - auxiliar nos serviços de natureza administrativa;
V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO
Atribuições:

I - executar os serviços administrativos da Câmara Municipal, bem como assinar cheques e emitir ordens de pagamento e de transferência de fundos ou outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos, em conjunto com o Presidente da Câmara;
II - formar processos relativos às proposições, elaborando fichas de controle;
III - prestar informações aos servidores, aos vereadores e ao público em geral a respeitos da tramitação de documentos de seu interesse;
IV - elaborar a programação financeira e manter registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados;
V - elaborar a projeção de despesa com recursos humanos e encargos previdenciários para elaboração do orçamento de pessoal;
VI - acompanhar a execução dos contratos firmados com a Câmara;
VII - verificar e encaminhar o pedido de abertura de licitação para a aquisição de materiais e serviços, quando necessário;
VIII - providenciar a publicação da matéria administrativa, na forma da lei;
IX - decidir os pedidos de "vista" e certidões de processos sob sua responsabilidade.
X - autorizar a baixa de bens móveis no patrimônio;
XI – guardar e providenciar a movimentação de valores e pagamentos;
XII – verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas;
XIII – supervisionar, fiscalizar e atestar a veracidade da emissão da folha de pagamento dos servidores públicos lotados na Câmara;
XIV - prestar informação e manter informada a Diretoria Geral sobre os andamentos dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - propor a requisição ou nomeação de pessoal sob sua subordinação direta ou indireta;
XVI - autorizar o gozo de férias do pessoal direta e indiretamente subordinado;
XVII - decidir sobre abonos ou justificação de faltas dos servidores diretamente subordinados;
XVIII - autorizar e responder pela saída, durante o expediente, de pessoal sob sua chefia imediata;
XIX – acolher requerimentos de licenças e afastamentos dos servidores diretamente subordinados, encaminhando ao setor responsável para controle;
XX – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: SECRETÁRIO LEGISLATIVO
Atribuições:

I – administrar e controlar as atividades de expediente legislativo e de apoio ao funcionamento das Comissões;
II – receber, registrar, distribuir, expedir, acompanhar e prestar informações sobre o andamento de processos e papéis, relativos ao expediente legislativo;
III – examinar e preparar o expediente encaminhado ao Presidente, relativo ao seu campo de atuação;
IV – manter cadastro, por Vereador e por assunto, dos processos e documentos a serem submetidos à decisão do Plenário;
V – expedir autógrafos de lei, decretos legislativos, atos, leis promulgadas pela Câmara, editais, portarias, resoluções, e demais atos de sua competência;
VI – controlar e acompanhar a sanção e a publicação de leis e resoluções, e demais documentos de interesse da Câmara;

Câmara Municipal
REGISTRO
FLS.____

VII – supervisionar o acompanhamento e controle dos prazos regimentais para apreciação das proposituras, bem como dos vetos do Executivo;
VIII – prestar serviço de redação final, registro e publicação dos atos oficiais e os de correspondência oficial;
IX – prestar informação e manter informada a Diretoria Geral sobre os andamentos dos serviços sob sua direção;
X – participar da elaboração e colaborar na confecção do relatório anual de atividades da Câmara, bem como, coordenar a elaboração do relatório anual de atividades da Secretaria Legislativa;
XI – supervisionar proceder a conferência das leis publicadas com os devidos autógrafos;
XII – supervisionar a confecção e o das atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes ou Especiais e a respectiva transcrição no livro próprio, após a revisão;
XIII – dar apoio às Comissões Permanentes e Temporárias, quando determinado;
XIV – supervisionar o registro em livros próprios das portarias, resoluções, decretos legislativos, atos, pareceres, contratos e autógrafos de lei, promulgadas pela Câmara;
XV – identificar o documento registrado, através de carimbo contendo o número do livro e da folha do respectivo registro;
XVI – preparar e controlar os livros necessários ao bom funcionamento das Comissões;
XVII - propor a requisição ou nomeação de pessoal sob sua subordinação direta ou indireta;
XVIII - autorizar o gozo de férias do pessoal direta e indiretamente subordinado;
XIX - decidir sobre abonos ou justificação de faltas dos servidores diretamente subordinados;
XX - autorizar e responder pela saída, durante o expediente, de pessoal sob sua chefia imediata;
XXI – acolher requerimentos de licenças e afastamentos dos servidores diretamente subordinados, encaminhando ao setor responsável para controle;
XXII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: SUBOFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO
Atribuições:

I - atuar no assessoramento geral no processo técnico legislativo;
II - elaborar, desenvolver e reproduzir as proposituras dos Vereadores e demais assuntos de seu interesse;
III - realizar estudos e pesquisas com a finalidade de desenvolver os trabalhos apresentados pelos Vereadores;
IV - autuar todas as proposituras, dando-lhe o devido encaminhamento, nos termos regimentais;
V – elaborar ofícios, indicações, requerimentos, projetos de Resolução, de Lei, Decreto Legislativo mediante ordem da Presidência ou por solicitação do vereador;
VI – revisar a redação dos documentos da secretaria legislativa e proceder a numeração dos mesmos para a deliberação plenária;
VII – proceder a confecção de correspondências necessárias no setor legislativo e seu devido encaminhamento ao destinatário;
VIII - executar serviços técnicos de interesse e outras atividades relacionadas com os trabalhos desenvolvidos na Secretaria Legislativa;
IX - auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e atividades oficiais da Câmara;
X – zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;
XI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: TÉCNICO CONTÁBIL
Atribuições:

I – assessorar a contadoria em todas as suas atribuições;
II – executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
III – executar a escrituração de livros contábeis, atendendo para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

Câmara Municipal
REGISTRO
FLS.____

IV – elaborar quadro de resultado operacional, através de cálculo de valores de receitas arrecadadas e despesas realizadas, para confecção de gráficos, propiciando informações sobre a situação financeira;
V – providenciar a execução e elaboração dos empenhos de despesas e subempenhos;
VI – elaborar relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores;
VII - registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade, bem como, mantendo-os atualizado;
VIII – executar os serviços de digitação do setor de Contadoria, bem como, os arquivos dos documentos pertinentes do setor contábil;
IX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: TÉCNICO DE INFORMÁTICA
Atribuições:

I – analisar e estabelecer a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes, para assegurar exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos diversos sistemas;
II – estudar as características e planos da organização em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados;
III – desenvolver estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para ser submetido a uma decisão;
IV – examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e sequências de elaboração de programas;
V – estabelecer os métodos e os procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os aos já conhecidos, para obter os dados que se prestem ao tratamento em computador;
VI – preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
VII – verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
VIII – coordenar as atividades de profissionais que realizam as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas;
IX – orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirigir e coordenar a instalação de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento;
X – configurar e instalar equipamentos e softwares básicos, de apoio e aplicativos;
XI – treinar os operadores e usuários do sistema;
XII – elaborar conjuntamente com os programadores a documentação do sistema;
XIII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: TELEFONISTA
Atribuições:

I - operar equipamento telefônico e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
II - atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
III - registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados e nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
IV - zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
V - manter atualizadas e sob sua guarda as lista telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar consultas;

Câmara Municipal
REGISTRO
FLS.____

VI – manter a agenda telefônica em ordem e devidamente atualizada;
VII - comunicar o uso indevido do aparelho, bem como, eventuais defeitos e avarias;
VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: VIGIA
Atribuições:

I - efetuar a vigilância de prédios públicos pertencentes à Câmara, percorrendo sistematicamente e inspecionando, visando a proteção e manutenção da ordem, evitando, assim, a destruição do patrimônio;
II - efetuar ronda noturna nas dependências dos prédios, estacionamento e áreas verdes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;
III - controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, zelando para que as normas de disciplina sejam obedecidas;
IV - zelar pela segurança de veículos, móveis, documentos e equipamentos, assegurando a proteção e segurança dos bens públicos;
V - prestar atendimento às pessoas, anotando recados ou informando pelo telefone ou pessoalmente sobre a presença de veículos ou funcionários fora do horário de expediente;
VI – receber ou entregar documentos ou objetos quando designado pelo superior imediato;
VII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.