RESOLUÇÃO Nº 1.373 , DE 26 DE SETEMBRO DE 2017.

Altera a Resolução 1347 e Torna sem efeito a Resolução 1337 e "Dispõe sobre O Regimento Interno da Administração da Câmara Municipal de São João de Meriti e a Estrutura Organizacional Administrativa da Câmara Municipal de São João de Meriti, com Plano de Cargos e Salários e dá outras providências."

A MESA DIRETORA da Câmara Municipal de São João de Meriti, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que lhe confere o art. 21, III, da Lei Orgânica, de 05 de abril de 1990.

R E S O L V E:

Art. 1º. Alterar a Resolução 1347/11 e Tornar sem Efeito a Resolução 1337/09.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

São João de Meriti, 26 de setembro de 2017.

DAVI PERINI VERMELHO
PRESIDENTE

AMILTON MACHADO DOMINGUES
1º VICE-PRESIDENTE

GIOVANI LEITE DE ABREU
2º VICE-PRESIDENTE

CARLOS ROBERTO RODRIGUES
1º SECRETÁRIO

JOÃO DANTAS DE MELLO
2º SECRETÁRIO

PLANO DE CARGOS DA CAMARA MUNICIPAL
DE SÃO JOÃO DE MERITI

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art 1. O presente Regimento Interno trata da organização e das atribuições de competências nas unidades administrativas da Câmara Municipal de São João de Meriti; define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação; descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores de provimento efetivo e dos servidores investidos em cargos e funções de direção, chefia e assessoramento e fixa normas gerais de trabalho.

Parágrafo único - Para atender as necessidades da Administração, respeitados os critérios gerais fixados pela Lei n.° 1821, de 21 de dezembro de 2011 o Presidente poderá transferir unidades administrativas de uma Secretaria ou órgão para outro, transferir a lotação de cargos e funções entre as diversas unidades, bem como modificar a nomenclatura dos cargos existentes.

Art 2. Os cargos presentes nesta Lei de provimento efetivo serão integrados pelos atuais ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo, enquadrados na forma do Anexo II, e pelos cargos de direção, chefia e assessoramento constantes no Anexo III.

Art 3. Os Cargos Públicos descritos nesta Lei são providos exclusivamente por:

I. Pelo Presidente da Câmara Municipal, em virtude de prévia aprovação em concurso público, quando se tratar de cargo de provimento efetivo;

II. Pelo Presidente da Câmara Municipal em nomeação para cargo em comissão, para cargos que, em virtude desta lei, assim devam ser provido;

Art 4. Os Cargos de provimento em comissão se destinam a atender aos encargos de direção, chefia ou assessoramento, divididos em graus hierárquicos, determinados pelo maior grau de complexidade nas suas decisões.

Art 5. Os Cargos em Comissão criados por esta Lei poderão ser incorporados pelos servidores de provimento efetivo, de acordo com o estabelecido no artigo 168 da Lei Orgânica do Município, em sua integralidade, nas normas e interstícios previstos naquele artigo.

Art 6. A competência estabelecida neste Plano, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função de direção ou chefia, nos casos de omissão.

Art 7. A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

Art 8. O Presidente poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas neste Regimento Interno.

Parágrafo único - É indelegável a competência decisória do Presidente, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de São João de Meriti.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art 9. A Câmara Municipal de São João de Meriti, para a execução de suas atribuições institucionais, previstas no art. 29, da Constituição da República Federativa do Brasil e Capítulo II, da Lei Orgânica Municipal, é constituída dos seguintes órgãos:

I. Órgãos de Decisão Superior
   a. Plenário
   b. Mesa Diretora
   c. Comissões Permanentes

II. Órgãos de Assessoramento Superior
   a. Gabinete da Presidência
   b. Secretaria de Controle Interno
   c. Procuradoria Geral da Câmara

III. Órgãos auxiliares
   a. Secretaria de Administração
   b. Secretaria Financeira
   c. Secretaria Geral da Presidência
   d. Secretaria de Ciência e Tecnologia
   e. Ouvidoria

IV. Órgãos especiais e colegiados de atividades legislativas
   a. Comissão de Constituição, Justiça e Redação
   b. Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização Financeira
   c. Comissão de Educação, Cultura, Esporte e Lazer
   d. Comissão de Defesa do Consumidor e dos Servidores Públicos
   e. Comissão de Saúde, Higiene e Bem estar
   f. Comissão de Desenvolvimento Urbano, Obras, Serviços Públicos e Transporte
   g. Comissão de Saneamento e Meio Ambiente
   h. Comissão de Defesa dos Direitos Humanos e do Controle e Eficácia Legislativa
   i. Comissão de Indústria, do Comércio e do Desenvolvimento Econômico
   j. Comissão de Defesa dos Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência
   k. Comissão de Defesa dos Direitos da Mulher

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE DIREÇÃO E CHEFIA

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DIRETAMENTE SUBORDINADOS À PRESIDÊNCIA

Art 10. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, compete a cada Secretário ou titular de cargo de igual nível hierárquico:

I. Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram e órgão que dirige;

II. Assessorar o Presidente na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III. Despachar pessoalmente com o Presidente, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IV. Apresentar ao Presidente, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V. Promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Câmara;

VI. Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente e despachos decisórios em processos de sua competência:

VII. Encaminhar à Secretaria Financeira, na época própria, devidamente justificada, as necessidades de aquisição do órgão para o ano imediato;

VIII. Apresentar ao Presidente, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos trabalhos;

IX. Baixar instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

X. Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

XI. Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

XII. Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XIII. Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XIV. propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

XV. Propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;

XVI. Elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

XVII. Prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;

XVIII. Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XIX. Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XX. Fazer remeter ao arquivo os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XXI. Autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para freqüentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

XXII. Indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;

XXIII. Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora de seu alcance;

XXIV. Indicar nomes para as chefias das Divisões e opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia de Seção;

XXV. Zelar pela fiel observância e aplicação do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços;

XXVI. Assistir ao Presidente em eventos político-administrativos;

XXVII. Representar o Presidente, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;

XXVIII. Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

CAPÍTULO II
DOS CHEFES DIRETAMENTE SUBORDINADOS AOS SECRETÁRIOS

Art 11. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, compete ao ocupante de cargo de Chefia ou outro cargo de igual nível hierárquico;

I. Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

II. Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III. Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV. Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

V. Despachar diretamente com o superior imediato;

VI. Opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;

VII. Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos trabalhos;

VIII. Despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

IX. Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção superior e decisório em processos de sua competência;

X. Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XI. Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XII. Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados a elaboração das necessidades de aquisição relativas à unidade que dirige;

XIII. Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

XIV. Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;

XV. Propor a participação de servidores do órgão que dirigem em cursos, hinários e eventos similares de interesse da repartição;

XVI. Propor a aplicação de medidas disciplinares;

XVII. Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XVIII. Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XIX. Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XX. Remeter ou fazer remeter ao arquivo os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;

XXI. Zelar pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

CAPÍTULO III
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art 12. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS E DAS DIREÇÕES E CHEFIAS

CAPÍTULO I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art 13. O Gabinete da Presidência tem por finalidade:

I. Prestar assistência ao Chefe do Legislativo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe;

II. Assistir pessoalmente ao Presidente bem como preparar e expedir a sua correspondência;

III. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente;

IV. Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Presidente;

V. Executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação dos projetos de leis e manter contatos com lideranças políticas e o Poder Executivo do Município;

VI. Desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Câmara;

VII. Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO I
DO CHEFE DE GABINETE

Art 14. Compete ao Chefe de Gabinete:

I. Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente;

II. Promover e coordenar o relacionamento do Presidente com os munícipes, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;

III. Organizar as audiências do Presidente e promover o atendimento as pessoas que procurarem a Câmara Municipal;

IV. Representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado;

V. Transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Presidente;

VI. Redigir a correspondência oficial do Presidente;

VII. Acompanhar, na Administração da Casa, o andamento das providências determinadas pelo Presidente;

VIII. Promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente;

IX. Promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente;

X. Promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

XI. Promover a preparação e a expedição de circulares, bem como Instruções e recomendações emanadas do Presidente;

XII. Promover, em articulação com os órgãos competentes da Câmara, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;

XIII. Promover o registro do nome, endereço, telefone e outros meios de contato das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;

XIV. Promover, em articulação com os órgãos competentes as retificações de texto dos atos publicados;

XV. Providenciar informações à Administração sobre regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;

XVI. Providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;

XVII. Promover a divulgação das atividades da Câmara Municipal;

XVIII. Promover e coordenar a realização de entrevistas através dos meios próprios de divulgação;

XIX. Apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;

XX. Programar solenidades e festividades;

XXI. Promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público;

XXII. Promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse da Câmara Municipal;

XXIII. Promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Câmara e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizadas;

XXIV. Executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Presidente;

XXV. Receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;

XXVI. Sugerir medidas de aprimoramento dos atos legislativos, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes;

XXVII. Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Presidente.

SUBSEÇÃO I
DO COORDENADOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Art 15. Compete ao Coordenador Especial da Presidência;

I. Auxiliar o Chefe de Gabinete no atendimento de pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;

II. Ajudar a organizar a agenda do Presidente no que tange a audiências, entrevistas e eventos dos quais tenha de participar;

III. Tomar as providências determinadas pelo Chefe de Gabinete quanto à organização das reuniões a serem realizadas no Gabinete;

IV. Redigir a correspondência que lhe for delegada pelo Chefe do Gabinete;

V. Auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas do Presidente;

VI. Executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II
DO ASSESSOR LEGISLATIVO E PARLAMENTAR

Art 16. Compete ao Assessor

I. Coordenar as relações da Câmara Municipal com Executivo, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e, quando for o caso, respondendo-as;

II. Promover, em articulação com a Procuradoria Geral da Câmara e outros órgãos da Administração, a elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, mensagens ou outros documentos de relevância para o Legislativo Municipal;

III. Acompanhar a tramitação dos projetos de leis e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Presidente;

IV. Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto dos projetos de leis, pelo Prefeito;

V. Organizar e manter atualizados arquivos e fichários de leis, decretos, regulamentos e outros atos;

VI. Assessorar os órgãos da Administração quanto à técnica legislativa e prestar-lhes informações sobre leis, decretos e outros atos normativos;

VII. Executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III
DO ASSESSOR DE CERIMONIAL

Art 17. Compete ao Assessor de Cerimonial:

I. Manter e atualizar o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;

II. Assessorar na divulgação das atividades da Câmara Municipal;

III. Assessorar na realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;

IV. Organizar as solenidades e festividades programadas e fazer preparar e expedir os respectivos convites;

V. Assessorar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Câmara e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizadas;

VI. Executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO IV
DO CHEFE DE GABINETE

Art 18. Compete ao Chefe de Gabinete:

I. Organizar a agenda de atividades e programas oficiais;

II. Promover e coordenar o relacionamento do Legislador com os munícipes, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;

III. Organizar as audiências do Legislador e promover o atendimento as pessoas que procurarem a Câmara Municipal;

IV. Representar oficialmente o Legislador, sempre que para isso for credenciado;

V. Redigir a correspondência oficial do Legislador;

VI. Acompanhar, na Administração da Casa, o andamento das providências determinadas pelo Legislador;

VII. Promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Legislador;

VIII. Promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Legislador;

IX. Promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Legislador;

X. Promover a preparação e a expedição de circulares, bem como Instruções e recomendações emanadas do Legislador;

XI. Promover, em articulação com os órgãos competentes da Câmara, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;

XII. Promover o registro do nome, endereço, telefone e outros meios de contato das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;

XIII. Promover, em articulação com os órgãos competentes as retificações de texto dos atos publicados;

XIV. Providenciar informações à Administração sobre regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;

XV. Providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;

XVI. Executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO IV
DO ASSESSOR OPERACIONAL

Art 19. Compete ao Assessor Operacional:

I. Assessorar na execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete a que estiver afeto;

II. Assessorar na organização atualização de registros e publicações de interesse e necessidade do Gabinete a que estiver afeto;

III. Assessorar o expediente a ser assinado e despachado pelo Chefe do Gabinete a que estiver afeto;

IV. Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO II
OVIDOR LEGISLATIVO

Art 20. Compete ao Ouvidor Legislativo:

I. Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;

II. Recomendar a correção de procedimentos administrativos;

III. Sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;

IV. Determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações;

V. Manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;

VI. Promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;

VII. Solicitar à Presidência da Câmara o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;

VIII. Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria;

IX. Elaborar relatório mensal e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos;

X. Incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento de suas atividades;

XI. Propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios ou parcerias com entidades afins e de interesse da Ouvidoria;

XII. Propor ao Presidente da Câmara Municipal a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria.

XIII. Exercer suas funções com em auxilio ao Ouvidor Legislativo ou em substituição do mesmo, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;

XIV. Recomendar a correção de procedimentos administrativos;

XV. Sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;

XVI. Determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações;

XVII. Manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;

XVIII. Promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;

XIX. Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria;

XX. Elaborar relatório mensal e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos;

SUBSEÇÃO I
DO ASSESSOR DE IMPRENSA

Art 21. Compete ao Assessor de Imprensa:

I. Assessorar no planejamento e execução de campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional;

II. Realizar as retificações de textos dos atos antes de serem enviados para publicação;

III. Assessorar na cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Presidente e de seus auxiliares;

IV. Propor medidas que visem melhorar as relações existentes entre o Legislativo e o público em geral;

V. Receber e encaminhar ao Chefe de Gabinete sugestões e reclamações feitas pelo público para a tomada de medidas pertinentes;

VI. Auxiliar na preparação de matérias destinadas à divulgação e relatórios para informação ao público;

VII. Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Poder Legislativo, a ser divulgado pela imprensa;

VIII. Preparar relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Câmara Municipal;

IX. Executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art 22. Compete à Secretaria de Controle Interno;

I. Realizar a avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e da execução dos programas de governo, das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e das prestações de contas dos agentes da Administração;

II. Zelar peia aplicação da legalidade, da eficácia e da eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

III. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV. Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

V. Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO

Art 23. Compete ao Secretário de Controle Interno:

I. Emitir parecer quanto à avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e da execução dos programas de governo;

II. Acompanhar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

III. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV. Emitir parecer acerca das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração do Município;

V. Emitir parecer sobre as prestações de contas dos agentes da Administração;

VI. Controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração da Câmara;

VII. Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VIII. Propor ao Presidente a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;

IX. Executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I
DO COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Art 24. Compete ao Coordenador de Controle Interno:

I. Elaborar relatórios de avaliação do cumprimento das metas previstas no plano Plurianual e da execução dos programas de governo;

II. Elaborar relatórios de avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal;

III. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV. Elaborar relatórios referentes às demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração do Município;

V. Examinar as prestações de contas dos agentes da Administração;

VI. Avaliar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração da Câmara;

VII. Avaliar o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VIII. Executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO II
DA PROCURADORIA GERAL DA CÂMARA

Art 25. A Procuradoria Geral da Câmara tem por finalidade:

I. Defender e representar, junto aos órgãos de controle externo, os direitos e interesses da Câmara Municipal;

II. Redigir projetos de leis, justificativas, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;

III. Assessorar o Presidente nos atos executivos relativos a alienação e aquisição de imóveis pela Câmara e nos contratos em geral;

IV. Assistir juridicamente ao Presidente nas questões relativas às licitações;

V. Instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VI. Manter sob sua responsabilidade e controle originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Legislativo Municipal;

VII. Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município;

VIII. Proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos administrativos da Câmara Municipal;

IX. Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO I
DO PROCURADOR GERAL DA CÂMARA

Art 26. Compete ao Procurador Geral da Câmara:

I. Exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

II. Exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Procuradoria;

III. Promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;

IV. Promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e projetos de decreto, ou emiti-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico pátrio, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado;

V. Promover o controle da marcha, dos prazos e das providências com relação aos processos de sua competência;

VI. Subscrever os pareceres emitidos pelas unidades sob sua subordinação, aditando-os quando divergir ou entender necessário o esclarecimento de suas conclusões;

VII. Visar os trabalhos elaborados pelas consultorias e assessorias, introduzindo as modificações que julgar necessárias;

VIII. Promover a orientação dos diferentes órgãos, quanto ao cumprimento das ações judiciais e extrajudiciais;

IX. Representar e tomar as providências para a defesa dos interesses da Câmara Municipal;

X. Realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município, por determinação do Presidente ou solicitação dos Secretários e demais Dirigentes;

XI. Promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;

XII. Acompanhar os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara;

XIII. Apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

XIV. Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;

XV. Dar aos Analistas, Consultores e Assessores as orientações gerais com respeito à defesa dos interesses da Câmara Municipal;

XVI. Apurar, quando necessário, a responsabilidade dos servidores públicos, promovendo a abertura de inquéritos e sindicâncias, e instaurando processos administrativos;

XVII. Recomendar a anulação ou correção de atos contrários a Lei ou as regras da boa Administração;

XVIII. Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Presidente.

SUBSEÇÃO I
DO ASSESSOR JURÍDICO

Art 27. Compete ao Assessor Jurídico:

I. Assessorar na execução de atividades relacionadas com o estudo de assuntos jurídicos e administrativos da alçada da Procuradoria Geral;

II. Acompanhar nos órgãos da Administração as providências determinadas pelo Procurador Geral;

III. Coligir subsídios e elaborar pareceres sobre questões que lhe forem submetidas;

IV. Executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe do Departamento de Controle Interno.

SUBSEÇÃO II
DO ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art 28. Compete ao Assessor Técnico Administrativo:

I. Manter o Procurador Geral e as autoridades competentes informados do andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões que forem proferidas em feitos de sua competência;

II. Assessorar na execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos à Procuradoria Geral;

III. Assessorar na organização atualização dos registros e publicações de interesse e necessidade da Procuradoria Geral;

IV. Assessorar o expediente a ser assinado e despachado pelo Procurador Geral;

V. Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO II
DO SUBPROCURADOR GERAL

Art 29. Compete ao Subprocurador Geral;

I. Representar o Procurador Geral, sempre que para isso for nomeado;

II. Controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos nos quais a Câmara Municipal seja parte interessada;

III. Manter o Procurador Geral e as autoridades competentes, informados dos processos em andamento, das providências adotadas e dos despachos e decisões que foram proferidos;

IV. Promover a defesa da Câmara Municipal nas questões propostas pelos seus servidores, articulando-se com a Secretaria de Administrado;

V. Promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência;

VI. Executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I
DO ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art 30. Compete ao Assessor Técnico Administrativo:

I. Assessorar na execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos à Subprocuradoria Geral;

II. Assessorar na organização atualização dos registros e publicações de interesse e necessidade da Procuradoria Geral;

III. Assessorar o expediente a ser assinado e despachado pela Procuradoria:

IV. Executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA

Art 31. A Secretaria Geral da Presidência tem por finalidade:

I. Promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara Municipal;

II. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados;

III. Executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Câmara;

IV. Executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

V. Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Câmara;

VI. Conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara Municipal;

VII. Promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos;

VIII. Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO GERAL DA PRESIDÊNCIA

Art 32. Compete ao Secretário Geral da Presidência:

I. Assessorar o Presidente na formulação e implantação da política administrativa da Câmara Municipal;

II. Assessorar os órgãos da Administração na implantação e execução da política administrativa adotada pela Presidência;

III. Promover a implantação e valorização dos programas de aperfeiçoamento de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;

IV. Assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor a comissão executiva, e submeter ao Presidente os resultados dos concursos para a sua homologação;

V. Propor o provimento e a vacância dos cargos públicos;

VI. Propor ao Presidente a lotação nominal e numérica dos órgãos da Administração;

VII. Promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Presidente a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;

VIII. Promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários a apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;

IX. Promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;

X. Estabelecer normas de controle de freqüência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;

XI. Examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

XII. Promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores;

XIII. Promover a inspeção médica dos servidores, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XIV. Tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;

XV. Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Presidente.

SEÇÃO II
DO SUBSECRETÁRIO GERAL DA PRESIDÊNCIA

Art 33. Compete ao Subsecretário Geral da Presidência:

I. Assessorar o Secretário Geral na formulação e implantação da política administrativa da Câmara Municipal;

II. Assessorar os órgãos da Administração na implantação e execução da política administrativa adotada pela Presidência;

III. Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

IV. Promover a organização do catálogo de materiais da Câmara;

V. Promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores;

VI. Promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;

VII. Determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;

VIII. Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

IX. Promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Câmara Municipal;

X. Determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;

XI. Expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;

XII. Promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos;

XIII. Promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa, e portaria, bem como o serviço de telefonia;

XIV. Promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves;

XV. Dispor normas sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Câmara e controlar sua adequada utilização;

XVI. Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Presidente.

SUBSEÇÃO I
DO ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art 34. Compete ao Assessor Técnico Administrativo:

I. Manter o Subsecretário Geral Informados do andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões que forem proferidas em feitos de sua competência;

II. Assessorar na execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos á Secretaria Geral;

III. Assessorar na organização atualização dos registros e publicações de interesse e necessidade da Secretaria Geral;

IV. Assessorar o expediente a ser assinado e despachado pelo Subsecretário Geral;

V. Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III
DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO E PREGOEIRO

Art 35. Compete ao Presidente da Comissão de Licitação e Pregoeiro;

I. Determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;

II. Redigir os editais relativos a concorrências e tomada de preços e as cartas de consulta de preços;

III. Acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;

IV. Elaborar quadros demonstrativos das licitações;

V. Providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;

VI. Acompanhar a execução dos projetos contratados a terceiros;

VII. Propor ao Diretor, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras de projetos contratados a terceiros;

VIII. Acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município;

IX. Elaborar relatórios sobre a execução dos contratos e convênios;

X. Orientar as autoridades competentes na execução dos contratos e convênios quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização;

XI. Organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pela Câmara Municipal;

XII. Encaminhar aos órgãos executores cópias dos contratos e convênios firmados pela Câmara Municipal;

XIII. Executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I
CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Art 36. Compete ao Chefe da Divisão de Fiscalização de Contratos:

I. Fiscalizar a plena execução das atividades programadas no Projeto Básico, Projeto Executivo e congêneres, e a garantia da execução do objeto contratual;

II. Supervisionar a correta aplicação dos recursos financeiros;

III. Supervisionar o atendimento das necessidades, no momento adequado e no prazo ajustado;

IV. Propor adequação das contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência, na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência que lhes interessam diretamente;

V. Supervisionar o cumprimento das obrigações de forma a que os fornecedores considerem o órgão como confiável, com reflexos favoráveis nos custos apurados nas licitações;

VI. Fiscalizar o efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento das obrigações e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;

VII. Propor ações para a contínua ascensão da qualidade dos procedimentos licitatórios, por meio da incorporação das correções feitas em procedimentos anteriores, tanto em sanções como em exigências;

VIII. Fazer o registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a facilmente solucionar as suas contestações quanto à inadimplência;

IX. Fiscalizar a correta aplicação dos recursos públicos, garantindo estar sendo pago o que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos;

X. Promover o tratamento de todas as empresas contratadas com igualdade de procedimentos;

XI. Fiscalizar e eliminar qualquer forma de tratamento que possa representar descumprimento dos princípios da isonomia e da legalidade;

XII. Promover procedimentos administrativos claros e simples com burocracia reduzida, de forma que a gestão e a fiscalização de contratos não se transformem em mais uma carga de problemas.

XIII. Executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II
DO CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS

Art 37. Compete ao Chefe da Seção de Compras:

I. Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Câmara Municipal;

II. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

III. Organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente;

IV. Elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;

V. Fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;

VI. Elaborar o calendário de compras;

VII. Estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

VIII. Expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;

IX. Fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Câmara;

X. Providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

XI. Fornecer ao Presidente da Comissão os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;

XII. Executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III
DO ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art 38. Compete ao Assessor Técnico Administrativo:

I. Assessorar na execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos à Comissão de Licitação;

II. Assessorar na organização atualização dos registros e publicações de interesse e necessidade da Comissão;

III. Assessorar o expediente a ser assinado e despachado pela Comissão de Licitação;

IV. Executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art 39. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

I. Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

II. Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de freqüência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;

III. Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

IV. Promover e acompanhar a execução das atividades de Higiene, medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;

V. Promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

VI. Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Art 40. Compete ao Secretário de Administração;

I. Estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor:

a. A implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho;
b. A concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades do Poder Legislativo, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;

II. Supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;

III. Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal, inclusive em relação ao estágio probatório;

IV. Dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;

V. Examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;

VI. Encaminhar, devidamente informadas, para análise do Presidente, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;

VII. Assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores;

VIII. Promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;

IX. Assinar as folhas de pagamento do pessoal;

X. Comunicar ao órgão competente, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;

XI. Providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e os atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

XII. Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO II
DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art 41. Compete ao Secretário Adjunto de Administração;

I. Promover as atividades de informação ao público acerca das ações da Câmara Municipal, por meio dos canais disponíveis de comunicação;

II. Desenvolver a política de comunicação social do Poder Legislativo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;

III. Promover pesquisas de opinião pública e interpretar os resultados para a Câmara Municipal;

IV. Planejar e executar campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional;

V. Providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados e revê-los antes de serem enviados para publicação;

VI. Coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Presidente e de seus auxiliares;

VII. Propor e executar medidas que visem melhorar as relações existentes entre o Legislativo e o público em geral;

VIII. Receber e encaminhar ao Chefe de Gabinete sugestões e reclamações feitas pelo público para a tomada de medidas pertinentes:

IX. Divulgar a colaboração do público, que tenha sido examinada e adotada pela Casa;

X. Dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Câmara e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;

XI. Preparar a matéria destinada à divulgação e relatórios para informação ao público;

XII. Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Poder Legislativo, a ser divulgado pela imprensa;

XIII. Orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Câmara Municipal;

XIV. Promover os serviços gráficos e de laboratório fotográfico;

XV. Executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I
COORDENADOR DO SETOR DE REDAÇÃO DE ATAS E ANAIS

Art 42. Compete ao Coordenador do Setor de Redação de Atas e Anais:

I. Organizar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação das Atas das Reuniões Plenárias;

II. Manter o registro e o controle da tramitação das Atas, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;

III. Fornecer cópias das Atas e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;

IV. Prestar informações e instruções quanto às exigências, orientando a redação das Atas;

V. Controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;

VI. Organizar os anais da Câmara Municipal, acompanhados de índice analítico e remissivo;

VII. Confrontar a ata impressa com os originais, antes de entregar ao 1° Secretário da Mesa Diretora;

VIII. Executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II
CHEFE DA SEÇÃO DE REGISTRO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO LEGISLATIVA

Art 43. Compete ao Chefe da Seção de Registro, Documentação e Informação Legislativa:

I. Supervisionar junto aos Setores que irão elaborar a documentação a ser divulgada no portal de transparência;

II. Alimentar e manter, nos sítios de Internet, as Páginas de Transparência da Câmara.

III. Atender a demanda de informações sobre gestão da Câmara.

IV. Publicar os registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

V. Publicar informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

VI. Coordenar os atos de forma a cumprir outras determinações constitucionais, visando à transparência da contas da Câmara.

VII. Manter o registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público.

VIII. Supervisionar a organização de onde e quais informações podem ser encontradas no Portal.

IX. Receber as demandas de dúvidas, sugestões ou até mesmo algum questionamento que possa surgir.

X. Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III
DO SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Art 44. Compete ao Subsecretário de Administração:

I. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;

II. Coordenar a gestão de pessoal emitindo relatórios de assiduidade de pessoal ao Secretário de Administração;

III. Coordenar a gestão de patrimônio emitindo relatórios e pareceres sobre o estado de conservação de bens ao Secretário de Administração.

IV. Determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;

V. Supervisionar a rotina de relatórios aos órgãos de controle.

VI. Encaminhar ao Secretário de Administração os resultados dos concursos;

VII. Providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Câmara Municipal e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;

VIII. Coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;

IX. Proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleto e recrutamento nos diversos setores da Administração;

SUBSEÇÃO I
DO ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art 45. Compete ao Assessor Técnico Administrativo:

I. Manter o Secretário informado do andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões que forem proferidas em feitos de sua competência;

II. Assessorar na execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos à Secretaria de Administração;

III. Assessorar na organização atualização dos registros e publicações de interesse e necessidade da Secretaria;

IV. Assessorar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário de Administração;

V. Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV
DO DIRETOR TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

Art 46. Compete ao Diretor Técnico de Recursos Humanos:

I. Supervisionar em nível Superior o e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;

II. Dar o parecer sobre a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;

III. Encaminhar ao Secretário de Administração os resultados dos concursos;

IV. Supervisionar a Organização e atualizar os registros e ocorrências de pessoal;

V. Supervisionar a aplicação e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal;

VI. Supervisionar os encaminhamentos requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;

VII. Supervisionar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;

VIII. Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO V
DO COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

Art 47. Compete ao Coordenador de Recursos Humanos:

I. Supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;

II. Providenciar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;

III. Encaminhar ao Diretor Técnico de Administração os resultados dos concursos;

IV. Organizar e atualizar os registros e ocorrências de pessoal;

V. Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal;

VI. Encaminhar requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;

VII. Examinar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;

VIII. Organizar e manter o registro funcional dos servidores outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

IX. Executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I
CHEFE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Art 48. Compete ao Chefe da divisão de Folha de Pagamento:

I. Tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores, a partir dos controles de freqüência emitidos;

II. Acompanhar a elaboração da folha de pagamento junto à unidade de processamento de dados;

III. Coordenar e controlar os proventos de aposentados e pensionistas;

IV. Fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;

V. Promover, mensalmente, a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pela Câmara aos órgãos previdenciários e trabalhistas;

VI. Executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II
DO ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art 49. Compete ao Assessor Técnico Administrativo;

I. Assessorar na execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos à Secretaria de Administração;

II. Assessorar na organização atualização dos registros e publicações de interesse e necessidade da Secretaria;

III. Assessorar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário de Administração;

IV. Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VI
DO CHEFE DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E DOCUMENTAÇÃO

Art 50. Compete ao Chefe da Divisão de Expediente e Documentação:

I. Promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração, controle da movimentação e arquivo de papéis e documentos da Câmara;

II. Promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos relativos à Câmara Municipal;

III. Assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;

IV. Orientar o fornecimento de Informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

V. Estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;

VI. Promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;

VII. Estudar planos de trabalho de racionalização do arquivo;

VIII. Orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia;

IX. Supervisionar os serviços de reprodução de documentos;

X. Executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I
DO CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO

Art 51. Compete ao Chefe da Seção de Protocolo:

I. Organizar o recebimento, classificação, numeração e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Câmara Municipal e daqueles que tramitam entre os órgãos da Administração;

II. Manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;

III. Fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;

IV. Fazer verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;

V. Prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;

VI. Encaminhar os processos ao arquivo, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;

VII. Controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;

VIII. Organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;

IX. Executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II

DO CHEFE DA SEÇÃO DE ARQUIVO

Art 52. Compete ao Chefe da Seção de Arquivo:

I. Coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

II. Desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo;

III. Atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

IV. Fazer colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular Interesse da Câmara Municipal;

V. Providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

VI. Providenciar, pelo menos uma vez por ano, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

VII. Manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

VIII. Prestar as informações aos diversos órgãos da Administração a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando seu empréstimo mediante recibo, quando solicitado;

IX. Coordenar-se com os órgãos municipais componentes visando o aproveitamento e a conservação dos documentos administrativos de valor histórico;

X. Executar outras atribuições afins

SUBSEÇÃO III
DO ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art 53. Compete ao Assessor Técnico Administrativo:

I. Assessorar na execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos à Secretaria Administração;

II. Assessorar na organização atualização dos registros e publicações de interesse e necessidade da Secretaria;

III. Assessorar o expediente a ser assinado e despacho pela Secretaria de Administração;

IV. Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VI
DO CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

Art 54. Compete ao Chefe da Divisão de Material e Patrimônio:

I. Quanto às atividades de administração de material;

a. Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo;

b. Promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Câmara Municipal;

c. Efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

d. Consolidar a programação de compras para toda a Câmara;

e. Homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

f. Declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

g. Orientar a organização do catálogo de materiais da Câmara Municipal;

h. Acompanhar a execução de contratos e convênios de interesse da Câmara Municipal;

i. Solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
j. Garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
k. Orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;
l. Promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;
m. Estabelecer normas para a distribuição de controles sobre o consumo, por espécie, para efeito de previsão e controle de custos;
n. Executar outras atribuições afins;

II. Quanto às atividades de administração patrimonial;

a. Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais;
b. Promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;
c. Promover o recolhimento de material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
d. Promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Câmara mantendo-os devidamente cadastrados;
e. Promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio;
f. Coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;
g. Manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário;
h. Providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;
i. Elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis:
j. Promover visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nos diversos órgãos da Administração e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;
k. Providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;
l. Promover a elaboração de mapas, relativos a cada órgão da Administração, com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
m. Fazer comunicar à Contabilidade o valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Câmara Municipal;
n. Executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I
DO CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Art 55. Compete ao Chefe da Seção de Almoxarifado:

I. Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais;

II. Manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Administração;

III. Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação registro;

IV. Estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais;

V. Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

VI. Promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega;

VII. Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição, de materiais e equipamentos especializados;

VIII. Formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;

IX. Proceder ao abastecimento dos órgãos da Administração e controlar o consumo de material por espécie e por órgão, para previsão e controle dos custos;

X. Preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Chefe da Divisão, na periodicidade determinada;

XI. Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VII
DO CHEFE DA DIVISÃO DE ZELADORIA

Art 56. Compete ao chefe da divisão de Zeladoria;

I. Coordenar e orientar os serviços de fotocópias da Câmara Municipal;

II. Propor normas para utilização descentralizada de equipamentos de fotocópia para os órgãos da Administração;

III. Coordenar a execução da limpeza e conservação das instalações;

IV. Supervisionar os serviços de copa;

V. Propor as escalas de serviço para as atividades de limpeza e manutenção;

VI. Coordenar e controlar os serviços de telecomunicação;

VII. Elaborar mapas demonstrativos mensais de consumo de energia elétrica, água e telefone e encaminhar ao Subsecretário Geral;

VIII. Providenciar a ligação e o desligamento de computadores, interruptores, ar-condicionados e demais aparelhos elétricos instalados nas partes de uso comum do edifício-sede;

IX. Promover inspeção periódica no prédio da Câmara Municipal para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;

X. Programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias;

XI. Executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I
DO CHEFE DA SEÇÃO DE SEGURANÇA E TRANSPORTES

Art 57. Compete ao Chefe da Seção de Segurança e Transportes:

I. Estabelecer as normas relativas ao controle de acesso às dependências da Câmara, durante e após o encerramento do expediente;

II. Controlar as chaves das dependências do Edifício-sede e providenciar sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;

III. Programar e organizar as atividades de portaria e vigilância das instalações e dos próprios da Câmara, zelando pela manutenção da ordem pelo bom atendimento às partes;

IV. Coordenar e controlar os serviços de vigilância eletrônica;

V. Planejar e supervisionar a aplicação de medidas de prevenção contra incêndios nas instalações;

VI. Providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;

VII. Propor as escalas de serviço para as atividades de portaria e vigilância;

VIII. Programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Câmara Municipal;

IX. Programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva dos veículos, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

X. Manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação;

XI. Promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos nos veículos da Câmara Municipal;

XII. Dirigir as atividades de padronização da frota de veículos;

XIII. Promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;

XIV. Promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

XV. Assessorar a Seção de Compras nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos serviços de manutenção;

XVI. Zelar pela regularidade da situação dos motoristas, em face das normas de trânsito em vigor;

XVII. Fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos da Câmara;

XVIII. Promover a vistoria dos veículos de terceiros, eventualmente, alugados pela Câmara, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;

XIX. Promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veiculo e por repartição, dos gastos de combustível, lubrificantes e mão-de-obra;

XX. Promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;

XXI. Promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos da Câmara Municipal;

XXII. Executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II
CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art 58. Compete ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais.

I. Coordenar pessoalmente os trabalhos a cargo de Serviços Gerais da Câmara.

II. Fiscalizar a execução da manutenção na Câmara;

III. Manter conservação e o bom estado das ferramentas de uso.

IV. Coordenar e promover a manutenção e os consertos necessários dos móveis e utensílios da Câmara.

V. Fiscalizar atuação de qualquer serviço de limpeza e manutenção.

VI. Propor ao secretário as medidas necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Zeladoria e que excederem de sua competência.

VII. Apresentar ao Assessor de Zeladoria, anualmente, relatório dos trabalhos realizados.

VIII. Executar outras atribuições afins.

CAPITULO V
DA SECRETARIA FINANCEIRA

Art 59. A Secretaria Financeira tem por finalidade:

I. Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;

II. Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas do repasse financeiro transferido pela Prefeitura;

III. Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da Administração de encarregados de movimentação de dinheiros e valores;

IV. Receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores da Câmara Municipal;

V. Prestar assessoramento ao Presidente em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Câmara;

VI. Requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

VII. Promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento da Câmara Municipal;

VIII. Verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

IX. Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

X. Elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Presidência da Casa;

XI. Estudar e analisar e funcionamento e a organização dos serviços da Câmara, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XII. Elaborar o relatório anual de atividades da Câmara Municipal;

XIII. Executar outras atividades afins.

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO FINANCEIRO

Art 60. Compete ao Secretário Financeiro:

I. Estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;

II. Promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento;

III. Movimentar, juntamente com a Tesouraria, dentro dos limites estabelecidos pelo Presidente, as contas bancárias da Câmara, assinar os cheques emitidos;

IV. Conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;

V. Mandar proceder ao balanço de todos os valores do Setor de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o ultimo dia útil de cada exercício financeiro;

VI. Apresentar ao Presidente, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;

VII. Articular-se com os demais órgãos da Administração visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;

VIII. Assinar com o Presidente e o Controle Interno os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

IX. Assessorar na execução da política contábil-financeira adotada pela Presidência da Casa;

X. Fornecer orientação técnica para elaboração dos diversos programas setoriais e revisá-los, ajustando-os aos recursos disponíveis;

XI. Promover o acompanhamento e a avaliação da execução fisico-financeira dos planos e programas de trabalho da Administração;

XII. Promover a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento;

XIII. Promover a elaboração, revisão e avaliação contínua dos programas e projetos da Câmara;

XIV. Promover a elaboração de gráficos, formulários e relatórios para controle das atividades programadas;

XV. Supervisionar a elaboração e a atualização do Plano Plurianual;

XVI. Promover a elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara;

XVII. Estabelecer critérios de avaliação para o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como para a execução dos programas de trabalho e do orçamento da Câmara;

XVIII. Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Presidente.

XIX. Executar outras atividades afins.

SEÇÃO II
DO COORDENADOR DE CONTABILIDADE

Art 61. Compete ao Coordenador de Contabilidade:

I. Escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;

II. Prover a Divisão de Programação e Orçamento de dados para a elaboração do orçamento anual da Câmara;

III. Assinar o balanço geral, balancetes mensais e diários, e as prestações de contas, juntamente com o Secretário e o Presidente;

IV. Assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis, bem como visar todos os documentos elaborados ou expedidos pela Secretaria;

V. Organizar e apresentar ao Secretário, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

VI. Fazer registrar o empenho prévio das despesas, articulando-se para isso com os órgãos encarregados de compras, de pagamento de pessoal e de contratação de serviços;

VII. Promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;

VIII. Providenciar o registro das requisições de adiantamento, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;

IX. Apurar as contas dos responsáveis, quando for o caso;

X. Comunicar, incontinenti, ao Secretário, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

XI. Verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;

XII. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessárias;

XIII. Determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;

XIV. Elaborar as prestações de contas, de acordo com a legislação específica;

XV. Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Administração, visando a melhoria e a regularidade dos registros contábeis;

XVI. Exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor da Administração;

XVII. Supervisionar os trabalhos de operação do equipamento de contabilidade instalado na Secretaria, bem como programar a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XVIII. Providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Secretário;

XIX. Providenciar a requisição de talões de cheques;

XX. Incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência;

XXI. Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

XXII. Executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art 62. A Secretaria de Ciência e Tecnologia tem por objetivo o desenvolvimento das atividades relativas ao gerenciamento dos sistemas de segurança e tecnologia da informação da Câmara Municipal.

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art 63. Compete ao Secretário de Ciência e Tecnologia:

I. Dirigir a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e operação;

II. Responsabilizar-se pela seleção de equipamentos da Câmara, análise dos sistemas, programas, controle e operação de dados;

III. Manter sistema efetivo de articulação com os demais órgãos municipais, auxiliando-os a agilizar as atividades da Câmara, através da aplicação da tecnologia da informação;

IV. Organizar as fontes dados com o objetivo fornecer serviços mais eficientes para os demais órgãos da Administração;

V. Planejar, organizar e coordenar as, atividades da Secretaria com o objetivo de otimizar a utilização dos equipamentos existentes nos órgãos administrativos e proporcionar a segurança das informações geradas;

VI. Programar e organizar a utilização do equipamento, com vistas a atender com prioridade aos serviços mais urgentes da Câmara;

VII. Promover a identificação das necessidades de treinamento do pessoal com relação a programas / sistemas;

VIII. Promover o assessoramento técnico aos demais órgãos da Administração em assuntos relacionados ao campo de tecnologia da informação;

IX. Providenciar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos da Câmara;

X. Executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II
DO ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art 64. Compete ao Assessor Técnico Administrativo;

I. Assessorar na execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos à Secretaria de Ciência e Tecnologia;

II. Assessorar na organização atualização dos registros e publicações de interesse e necessidade da Secretaria;

III. Assessorar o expediente a ser assinado e despachado pela Secretaria de Ciência e Tecnologia;

IV. Executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO VII
DAS COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES

Art 65. Compete às Comissões Técnicas Permanentes:

I. Apresentar proposições ao Plenário da Câmara Municipal;

II. Discutir e emitir pareceres, aprovados pela maioria de seus Membros, acerca das proposições a elas submetidas;

III. Realizar audiências públicas com a participação de entidades da sociedade civil;

IV. Receber petições, reclamações, representações ou queixas, de qualquer pessoa, contra atos ou omissões das autoridades públicas;

V. Colher depoimentos de qualquer autoridade ou cidadão, buscando a apurar fatos de relevante interesse público;

VI. Estudar proposições e outras matérias submetidas ao seu exame, dando-lhes pareceres e oferecendo-lhes substitutivos ou emendas, quando julgar oportuno;

VII. Promover estudos, pesquisas e Investigações sobre questões de Interesse público, nos limites de suas competências;

VIII. Tomar a iniciativa da elaboração de proposições relativas ao inciso anterior, decorrentes de indicação legislativa ou de dispositivos regimentais;

IX. Elaborar atas de audiências públicas sob sua competência.

SEÇÃO I
DIRETOR TÉCNICO DE COMISSÃO PARLAMENTAR

Art 66. Compete ao Diretor Técnico da Comissão Parlamentar:

I. Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos às Comissões Técnicas.

II. Manter o Presidente da Comissão, a que for afeto, informado do andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões que forem proferidas em feitos de sua competência;

III. Supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos à Comissão;

IV. Supervisionar a organização atualização dos registros e publicações de interesse e necessidade da Comissão;

V. Supervisionar o expediente a ser assinado e despachado pelo Presidente e pelos demais Membros da Comissão;

VI. Executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I
DO ASSESSOR TÉCNICO DAS COMISSÕES PARLAMENTARES

Art 67. Compete ao Assessor Técnico das Comissões Parlamentares:

I. Manter o Diretor Técnico da Comissão, a que for afeto, informado do andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões que forem proferidas em feitos de sua competência;

II. Assessorar na execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos à Comissão;

III. Assessorar na organização atualização dos registros e publicações de interesse e necessidade da Comissão;

IV. Assessorar o expediente a ser assinado e despachado pelo Presidente e pelos demais Membros da Comissão;

V. Executar outras atribuições afins.

TÍTULO V
DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS

Art 68. Os cargos de provimento efetivo que compõem o quadro da Câmara Municipal, de acesso exclusivamente por concurso público, estão organizados e agrupados de acordo com a escolaridade exigida no edital de concurso, dispostos em mesmo nível de complexidade intelectual, e conforme o disposto no Anexo II da presente Lei, separados da seguinte maneira:

I. GRUPO DE ANALISTAS LEGISLATIVOS;
II. GRUPO DE TÉCNICOS LEGISLATIVOS;
III. GRUPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art 69. O Regimento Interno da Câmara Municipal dispõe que, para a aplicação de diversos segmentos remuneratórios, reunir-se-ão conforme grau de complexidade os cargos de sua estrutura, para isso serão mantidos em mesmo GRUPO os serviços que possuam o grau de instrução como um dos requerimentos para seu exercício e investidura no cargo, mantendo-se a distinção em CLASSES daqueles que apresentam maior ou menor nível de escolaridade ou formação específica, e por fim distinguindo em NÍVEIS os servidores que possuem maior tempo em sua carreira.

Art 70. As carreiras da Câmara Municipal, na forma do artigo anterior, e para efeitos desta Lei, usarão os modelos de estrutura em Grupos Funcionais, e ficarão alocadas nos seguintes grupos de conhecimento requerido: Analistas, Técnicos e Auxiliares.

Art 71. Os grupos que regulamentam as estruturas de cargos da Câmara possuem os seguintes requisitos de escolaridade, e constituem condições mínimas para sua investidura, ou manutenção:

I. Grupo de Analistas Legislativos – comprovação de conclusão do curso de ensino Superior completo, compatível com o cargo, conforme regulamentação desta lei.

II. Grupo de Técnicos Legislativos – comprovação de conclusão do ensino Médio completo, compatível com o cargo, conforme regulamentação desta Lei.

III. Grupo de Auxiliares Administrativos – comprovar estar matriculado ou ter concluído o ensino fundamental, de acordo com a exigência do cargo, conforme regulamentação desta Lei.

Parágrafo Único – Os Grupos criados artigo serão estruturados de acordo com o disposto no artigo 103 da presente Lei.

Art 72. Os grupos, na forma do **artigo 68**, e para efeitos desta Lei, ficarão subdivididas nas seguintes Classes:

I. Classe A – Marca o início da carreira, constituindo como atendido o requisito mínimo de escolaridade para a investidura nos cargos dos Grupos de Analistas, Técnicos e Auxiliares.

II. Classe B – Marca a promoção do cargo com a premissa de elevação do nível de escolaridade superior ao requerido para investidura no cargo, alcançados pelo Grupo de Auxiliares Administrativos - pela apresentação de formação em nível secundário; alcançado pelo Grupo de Técnicos Legislativos - pela apresentação de formação em nível superior; alcançado pelo Grupo de Analistas Legislativos - pela apresentação de formação em curso de pós-graduação de especialização.

III. Classe C – Marca a promoção do cargo com a elevação do nível de escolaridade superior ao apresentado na Classe B, alcançados pelo Grupo de Auxiliares Administrativos - pela apresentação de formação em nível superior; alcançado pelo de Técnicos Legislativos - pela apresentação de formação em curso de pós-graduação; alcançado pelo Grupo de Analistas Legislativos - pela apresentação de formação de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado.

Parágrafo Único – As Classes estabelecidas neste artigo serão estruturadas de acordo com o disposto no Anexo II.

Art 75. Cada grupo independente de promoção em Classes dentro da carreira, poderá obter a progressão de Nível pelo transcorrer do tempo e avaliação de desempenho, compondo este como incentivo para a permanência nos quadros da Câmara, estes Níveis serão em 8 (oito), subdivididos nos seguintes interstícios de tempo de efetivo exercício e alcançados quando o servidor:

I. Nível I – Permanecendo de 0 aos 3 anos completos e marca o início da carreira.

II. Nível II – Obter 3 anos e um dia, permanecendo até os 6 anos completos, e ter sido aprovado em avaliação de desempenho.

III. Nível III – Obter 6 anos e um dia, permanecendo até os 9 anos completos.

IV. Nível IV – Obter 9 anos e um dia, permanecendo até os 12 anos completos.

V. Nível V – Obter 12 anos e um dia, permanecendo até os 15 anos completos.

VI. Nível VI – Obter 15 anos e um dia, permanecendo até os 18 anos completos.

VII. Nível VII – Obter 18 anos e um dia, permanecendo até os 21 anos completos.

VIII. Nível VIII – Obter possuir tempo maior que 21 anos e um dia.

Parágrafo Único – Os Níveis estabelecidos neste artigo serão estruturados de acordo com o disposto no artigo 100 da presente Lei;

SEÇÃO II
DA REMUNERAÇÃO

Art 76. A remuneração é a contrapartida de exercício do cargo do servidor efetivo, em pecúnia, na aferição de sua jornada de trabalho na Câmara Municipal, ou em função dela, pela composição do vencimento base do servidor acrescido das suas vantagens pecuniárias.

SUBSEÇÃO I
DO VENCIMENTO BASE

Art 77. O vencimento base inicial dos cargos efetivos da Câmara Municipal de São João de Meriti são os constantes do anexo II da presente Lei e estão agrupados de acordo com o nível de escolaridade exigida em edital de concurso público, sendo o primeiro nível o marco para ingresso na carreira.

Art 78. O enquadramento de que trata este artigo leva em consideração apenas o vencimento base, desconsideradas as gratificações por tempo de serviço, gratificação por escolaridade, desempenho, aperfeiçoamento, ou outra que por força de lei assim dispuser.

I. O vencimento base é a contraprestação mínima remuneratória percebida pelos servidores efetivos da Câmara Municipal;

II. Para o enquadramento dos servidores de que trata este artigo deverá o Presidente da Câmara Municipal, emitir Portaria enquadrando cada um dos servidores em suas novas e respectivas especialidades.

SUBSEÇÃO II
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art 79. Além do vencimento base previsto nesta Lei, serão deferidos aos servidores efetivos as gratificações e adicionais elencadas no Capítulo II do Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal, Lei 1821/2011, e a gratificação de Encargos Especiais.

Art 80. Ao servidor efetivo detentor de cargo em comissão de Direção, Chefia ou Assessoramento, além do cargo em comissão, poderá ser concedido a Gratificação por Encargo Especial, que por força do desempenho de função além das prerrogativas normais do cargo efetivo, remunera a atribuição extrapolar na proporção de suas responsabilidades, assim definidas:

I. No Percentual de até 100% do símbolo para o Cargo de Chefe de Setor;

II. No Percentual de até 75% do símbolo para o Cargo de Assessor;

III. No Percentual de até 50% do símbolo para o Cargo de Coordenador.

Parágrafo Único – A gratificação de Encargos Especiais somente será concedida com autorização por escrito do Presidente da Câmara Municipal.

Art 81. O servidor de provimento efetivo no poder executivo ou legislativo do município de São João de Meriti, caso aprovado em concurso público para a Câmara Municipal do município, poderá por força do artigo 161 §1º da Lei Orgânica do Município, averbar para todos os efeitos de vantagens de tempo de serviço, e de enquadramento, o tempo de serviço prestado ao município na condição de concursado daquele poder.

Art 82. Além do tempo de serviço, poderá também o servidor de provimento efetivo advindo do poder executivo ou legislativo municipal, na composição da sua remuneração na Câmara Municipal, trazer qualquer vantagem incorporada e adquirida no cargo anteriormente ocupado, por se tratar de condição idêntica de aquisição na Câmara Municipal e por ter contribuído para o mesmo ente previdenciário.

Parágrafo Único – Para a incorporação das vantagens oriundas do poder executivo ou legislativo municipal deverá o servidor comprovar seu recebimento, no cargo anterior ocupado, e anexar aos seus assentamentos, o comprovante de recebimento e o processo que deu origem àquela parcela. Contudo para a sua concessão o ato carecerá de apreciação e deferimento prévio do corpo jurídico legislativo além de ato concessório do Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO III
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA E DO ENQUADRAMENTO

Art 83. O desenvolvimento do servidor na carreira se dará por progressão dentro do mesmo grupo de cargos e poderá ser:

I. Por progressão de tempo;

II. Por elevação no nível de escolaridade.

SUBSEÇÃO I
DA PROGRESSÃO POR TEMPO

Art 84. A progressão por transcorrer de tempo, mudança e nível, se dará de acordo com o artigo 75 e se caracterizará pelo acréscimo de 05% (cinco por cento) ao salário base, a cada três anos de efetivo exercício no cargo.

I. A progressão de que trata o caput deste artigo será concedida ao servidor independentemente de requerimento ou manifestação de qualquer natureza.

Art 85. Perderá o direito à progressão por transcorrer de tempo de serviço o servidor que, no período aquisitivo para a mudança de nível:

I. Estiver em desvio de função na época do enquadramento;

II. Tenha se afastado do exercício das funções por período superior a três meses no transcorrer de tempo do nível imediatamente inferior.

III. Uma vez alcançado o novo nível inicia-se uma nova contagem para caracterização do período de afastamento.

Art 86. Não são considerados como afastamento das funções aqueles previstos como efetivo exercício, e listados nos Artigos 73 e 75 do Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO II
DA PROMOÇÃO POR ESCOLARIDADE

Art 87. A progressão por acréscimo da escolaridade serve principalmente como instrumento à valorização e ao incentivo da qualificação profissional e será concedida através de acréscimos ao salário base, os quais serão incorporados ao mesmo, na seguinte proporção:

I. Para os cargos elencados nos Grupos de Auxiliar Administrativo e nos cargos do Grupo de Técnico Legislativo, poderão solicitar a promoção por escolaridade na seguinte proporção:

a. Acréscimo de 10% (dez por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso superior, para os Técnicos Legislativos e de nível médio para os auxiliares administrativos desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo, ou;
b. Acréscimo de 15% (quinze por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou mestrado, para os Técnicos Legislativos e de curso superior para os Auxiliares Administrativos desde que esta escolaridade não seja requisito ao cargo.

II. Para os cargos elencados no Grupo de Analista Legislativo, poderão solicitar a progressão por escolaridade na seguinte proporção:

a. Acréscimo de 15% (dez por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação, ou;
b. Acréscimo de 20% (quinze por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de mestrado, ou doutorado.

III. Os acréscimos de que trata o caput deste artigo serão concedidos uma única vez por graduação, sendo vedado o cômputo de mais de um diploma para o mesmo nível de graduação.

IV. O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento com as informações e certificações pertinentes, ao setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal, o qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, sendo o servidor responsabilizado por qualquer irregularidade.

V. Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

Art 88. Para efeito da concessão da promoção nos casos previstos nesta subseção, serão considerados para efeito de averbação:

I. Os cursos técnicos, superiores, de pós-graduação, mestrado ou doutorado em qualquer área, quando finalizados antes da entrada da vigência desta Lei;

II. Os cursos iniciados ou finalizados a partir da vigência desta Lei somente serão considerados quando correlatos às atividades do Cargo exercido dentro da Câmara Municipal de São João de Meriti.

Parágrafo Único – A concessão da progressão por conhecimento, após análise da documentação realizada pelo setor de Recursos Humanos será precedida de ato por escrito do Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO IV
DAS CARREIRAS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA

Art 89. São descritos nesta seção os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de São João de Meriti, reunidos por sua hierarquia dentro do grupo de trabalho, separados, portanto em analistas, técnicos e auxiliares.

SEÇÃO V
DO ADVOGADO LEGISLATIVO

Art 90. Compete ao Advogado Legislativo:

I. Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas;

II. Orientar os pareceres emitidos pelas Comissões Permanentes;

III. Acompanhar os trabalhos das comissões especiais;

IV. Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;

V. Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exigirem fundamentação jurídica;

VI. Orientar e elaborar pareceres quanto aos assuntos correlatos à Procuradoria Geral da Câmara;

VII. Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios com relação à Procuradoria Geral da Câmara Municipal, quando estes exigirem fundamentação jurídica;

VIII. Desempenhar assessoria jurídica nos demais assuntos correlatos à Procuradoria Geral da Câmara Municipal;

IX. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

SEÇÃO V
DO CONTADOR LEGISLATIVO

Art 91. Compete ao Contador Legislativo:

I. Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;

II. Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;

III. Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Câmara;

IV. Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

V. Orientar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;

VI. Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;

VII. Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara;

VIII. Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

IX. Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município;

X. Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;

XI. Planejar e coordenar orçamentariamente os sistemas de seleção de pessoal;

XII. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

SUBSEÇÃO I
DO TÉCNICO EM FINANÇAS

Art 92. Compete ao Analista Financeiro:

I. Elaborar empenho das despesas e ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias;

II. Auxiliar o Analista Financeiro na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor.

III. Efetuar pagamentos de notas fiscais, faturas, carnês e demais documentos financeiros da Câmara;

IV. Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da Câmara;

V. Receber, registrar e controlar o numerário transferido pela Prefeitura, mantendo-o em conta corrente bancária.

VI. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

SEÇÃO VI
DO ANALISTA ADMINISTRATIVO

Art 93. Compete ao Analista Administrativo:

I. Elaborar regimentos, normas, manuais e outros instrumentos de organização dos trabalhos da Câmara;

II. Elaborar planos, programa e projetos de origem administrativa ou organizacionais com o fim de direcionar atividades Legislativas;

III. Efetuar acompanhamento e assistência técnica em projetos de estruturação e reestruturação sistêmica ou setorial;

IV. Criar e propor alternativas visando dar subsídios ao desenvolvimento de rotinas, bem como ao planejamento e racionalização dos formulários de sistema ou setores;

V. Aplicar constantemente os conhecimentos específicos na área de administração como recursos humanos, organização, suprimento, administração de produção, marketing, serviços gerais e apoio administrativo;

VI. Prestar assessoramento técnico em setores que atualmente venham a necessitar de conhecimentos específicos da área de organização e administração;

VII. Propor mudanças institucionais face às deficiências a anomalias diagnosticadas com o fim de redirecionar atividades, projetos ou programas de trabalho;

VIII. Criar e propor a instituição de indicadores de gestão para a avaliação de desempenho operacional e administrativo de setores e sistemas;

IX. Assessorar na consolidação de orçamentos financeiros e físicos globais do órgão;

X. Elaborar normas, manuais e outros instrumentos que propiciem administrações racionais, justas e eficazes;

XI. Participar de estudos que visem à padronização de máquinas, equipamentos e móveis;

XII. Supervisionar, coordenar, controlar, dirigir e fiscalizar unidades de trabalho relacionadas com a especialidade;

XIII. Ministrar treinamento, quando necessário, em sua área específica;

XIV. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

SUBSEÇÃO I
DO TÉCNICO EM ADMINISTRATIVO

Art 94. Compete ao Técnico Administrativo:

I. Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhes o devido destino;

II. Atender a solicitação de documentos arquivados por parte dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópias;

III. Receber, conferir e registrar todas as matérias a serem apreciadas pelo Plenário, acompanhar e controlar os prazos de sua tramitação;

IV. Conferir a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;

V. Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros;

VI. Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes;

VII. Elaborar as pautas e executar os trabalhos de apoio à realização de sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais;

VIII. Acompanhar a discussão e a votação das matérias, e dar encaminhamento a estas, conforme despacho do Presidente;

IX. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

SUBSEÇÃO II
DO TÉCNICO EM MANUTENÇÃO

Art 95. Compete ao Técnico em Manutenção:

I. Orientar os serviços de manutenção dos bens móveis e imóveis da Câmara, realizados pelos auxiliares de serviços gerais;

II. Realizar e orientar as tarefas de manutenção, consertos e reparos dos bens móveis e imóveis da Câmara;

III. Manter a guarda e o perfeito funcionamento das ferramentas de trabalho;

IV. Solicitar ao setor competente os materiais necessários para a realização do trabalho;

V. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

SUBSEÇÃO III
DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Art 96. Compete ao Auxiliar Administrativo:

I. Recepcionar as pessoas que demandem aos serviços prestados pelos gabinetes e pelos departamentos e dar-lhes o devido encaminhamento;

II. Receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados;

III. Efetuar ligações interurbanas solicitadas, e registrá-las em impresso próprio para o devido arquivamento;

IV. Imprimir o relatório de ligações telefônicas e encaminhá-lo ao setor competente;

V. Auxiliar na digitação de documentos;

VI. Realizar fotocópias;

VII. Auxiliar os trabalhos administrativos em qualquer dos setores da Câmara Municipal, procedendo digitação, arquivamento e demais atividades básicas administrativas;

VIII. Auxiliar nos trabalhos das Sessões da Câmara Municipal, podendo proceder a gravação das mesmas, bem como a leitura de documentos e suporte aos vereadores;

IX. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

SUBSEÇÃO IV
DO AUXILIAR OPERACIONAL

Art 97. Compete ao Auxiliar Operacional:

I. Realizar a conservação do prédio da Câmara Municipal;

II. Realizar a limpeza do prédio da Câmara Municipal;

III. Realizar a limpeza e conservação do Plenário, bem como dos gabinetes dos vereadores quando solicitado;

IV. Preparar e servir café e lanche aos vereadores e servidores;

V. Servir café e água aos visitantes, quando solicitado;
VI. Manter a cantina higiênica e em boas condições de uso.
VII. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

SUBSEÇÃO V
DO MOTORISTA

Art 98. Compete ao Motorista:
I. Transportar servidores e vereadores, a serviço e quando devidamente autorizado, dentro ou fora do Município;
II. Fazer a entrega de documentos, correspondências e outros objetos da Câmara, responsabilizando-se pela sua devida destinação;
III. Responsabilizar-se pela limpeza, conservação e reparo do veículo sob sua guarda;
IV. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

SEÇÃO VI
DO ANALISTA EM TECNOLOGIA

Art 99. Compete ao Analista em Tecnologia:
I. Elaborar estudos de equipamentos da Câmara, realizar análise dos sistemas, programas, controle e operação de dados;
II. Auxiliar na análise de sistemas efetivos de articulação com os demais órgãos municipais, auxiliando-os a agilizar as atividades da Câmara, através da aplicação da tecnologia da informação;
III. Propor a organizar as fontes dados com o objetivo fornecer serviços mais eficientes para os demais órgãos da Administração;
IV. Planejar, organizar e coordenar as, atividades da Secretaria com o objetivo de otimizar a utilização dos equipamentos existentes nos órgãos administrativos e proporcionar a segurança das informações geradas;
V. Programar e organizar a utilização do equipamento, com vistas a atender com prioridade aos serviços mais urgentes da Câmara;
VI. Promover a identificação das necessidades de treinamento do pessoal com relação a programas / sistemas;
VII. Promover o assessoramento técnico aos demais órgãos da Administração em assuntos relacionados ao campo de tecnologia da informação;
VIII. Providenciar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos da Câmara;
IX. Executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I
DO TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Art 100. Compete ao Analista em Tecnologia:
I. Definir, planejar e dar manutenção ao site da Câmara Municipal de Matinhos juntamente com os demais setores;
II. Propor novos serviços digitais;
III. Coordenar os serviços de gravação e transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;
IV. Promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da câmara;
V. Receber e dar encaminhamento às solicitações dos internautas por meio de correio eletrônico;
VI. Acompanhar o bom funcionamento dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;
VII. Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art 101. Os órgãos da Administração da Câmara Municipal devem funcionar articulados entre si, em regime de mutua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma geral da Câmara Municipal.

Art 102. A gratificação prevista no artigo 80 da presente Lei será concedida, a critério do Presidente da Câmara, ao servidor comissionado, de acordo com o símbolo e na proporção prevista naquele artigo.

Art 103. Os vencimentos básicos elencados no Anexo II da presente lei serão revistos anualmente, após a aplicação do plano, e de acordo com a inflação prevista no período financeiro anterior, acrescido de 01 (UM) ponto percentual, aplicado sempre no mês de janeiro do ano subseqüente, de acordo com a seguinte fórmula:

I. ***REAJUSTE = (VENCIMENTO BASE) * (ÍNDICE DE INFLAÇÃO ANO ANTERIOR + 1,0%)*;**

II. O índice para aplicação do reajuste como referência da inflação será sempre o índice utilizado pelo governo federal, e publicado nos órgão de controle e pesquisa federais, sendo preferencialmente a utilização do IPCA/IBGE.

III. Fica vedado a utilização do índice repassado ao salário mínimo como referência para reajuste dos vencimentos bases previstos no Anexo II.

IV. O reajuste previsto no Caput deste artigo devera ser aprovado e publicado pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art 104. O horário de funcionamento administrativo da Câmara será das 12 às 18h, atendendo às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das repartições do Poder Legislativo Municipal.

Art 105. Os cargos atualmente utilizados pelos servidores da câmara serão considerados do grupo transitório e serão gradualmente extintos conforme sua vacância.

Art 106. Para o pessoal não subordinado ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal ou que tenha sua Jornada de trabalho regulada de forma especial será observada a legislação específica.

São João de Meriti, 19 de setembro de 2017.

DAVI PERINI VERMELHO
PRESIDENTE

AMILTON MACHADO DOMINGUES
1º VICE-PRESIDENTE

GIOVANI LEITE DE ABREU
2º VICE-PRESIDENTE

CARLOS ROBERTO RODRIGUES
1º SECRETÁRIO

JOÃO DANTAS DE MELLO
2º SECRETÁRIO

ANEXO I
TABELA DE CORRESPONDÊNCIA DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR			
QUADRO ANTERIOR DE REFERÊNCIA	**TRANSITÓRIO LEI 1347/2011**	**NOVOS CARGOS CRIADOS**	**QUANTIDADE**
Consultor Jurídico	Analista Legislativo	Advogado Legislativo	02
Consultor Financeiro e Economista		Contador Legislativo	02
Consultor Administrativo		Analista Administrativo	02
		Analista em Tecnologia	02

NÍVEL MÉDIO			
QUADRO ANTERIOR DE REFERÊNCIA	**TRANSITÓRIO LEI 1347/2011**	**NOVOS CARGOS CRIADOS**	**QUANTIDADE**
Redator de Atas, Oficial Legislativo, Assessor de Plenário e Assessor de Comissões	Técnico Legislativo	Técnico Administrativo	20
Técnico em Contabilidade e Tesoureiro		Técnico em Finanças	02
Técnico em Informática		Técnico em Informática	02
Guardador de Bens Móveis		Técnico em Manutenção	03

NÍVEL FUNDAMENTAL			
QUADRO ANTERIOR DE REFERÊNCIA	**TRANSITÓRIO LEI 1347/2011**	**NOVOS CARGOS CRIADOS**	**QUANTIDADE**
Operador de Som	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	08
Agente de Segurança		Auxiliar Operacional	10
Motorista		Motorista	02

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO EFETIVO

GRUPO DE ANALISTAS LEGISLATIVOS									
QUADRO	CLASSE	Qtde.	NÍVEIS							
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
ANALISTAS	I	02	1.500,00	1.575,00	1.653,75	1.736,44	1.823,26	1.914,42	2.010,14	2.110,65
	II	02	1.725,00	1.811,25	1.901,81	1.996,90	2.096,75	2.201,59	2.311,66	2.427,25
	III	02	2.070,00	2.173,50	2.282,18	2.396,28	2.516,10	2.641,90	2.774,00	2.912,70

GRUPO DE TÉCNICOS LEGISLATIVOS									
QUADRO	CLASSE	Qtde.	NÍVEIS							
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
TÉCNICOS	I	10	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,61	1.531,54	1.608,11	1.688,52
	II	09	1.320,00	1.386,00	1.455,30	1.528,07	1.604,47	1.684,69	1.768,93	1.857,37
	III	08	1.518,00	1.593,90	1.673,60	1.757,27	1.845,14	1.937,40	2.034,27	2.135,98

GRUPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS									
QUADRO	CLASSE	Qtde.	NÍVEIS							
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
AUXILIARES	I	08	937,00	983,85	1033,04	1084,69	1138,93	1195,88	1255,67	1318,45
	II	06	1.030,70	1.082,24	1.136,35	1.193,16	1.252,82	1.315,46	1.381,24	1.450,30
	III	06	1.185,31	1.244,57	1.306,80	1.372,14	1.440,75	1.512,78	1.588,42	1.667,84

ANEXO III
DO QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Quantidade	Cargo	Símbolo	Remuneração
01	ASSESSOR DE IMPRENSA	**AS1**	**1.700,00**
01	ASSESSOR JURÍDICO	**AS1**	**1.700,00**
42	ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	**AS1**	**1.700,00**
01	CHEFE DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E DOCUMENTAÇÃO	**AS1**	**1.700,00**
01	CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL	**AS1**	**1.700,00**
01	ASSESSOR DA DIVISÃO DE ZELADORIA	**AS1**	**1.700,00**
01	CHEFE DA SEÇÃO DE ARQUIVO	**AS1**	**1.700,00**
01	CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS	**AS1**	**1.700,00**
01	CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO	**AS1**	**1.700,00**
01	CHEFE DA SEÇÃO DE SEGURANÇA E TRANSPORTES	**AS1**	**1.700,00**
21	CHEFE DE GABINETE	**AS1**	**1.700,00**
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE REGISTRO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO LEGISLATIVA	**AS1**	**1.700,00**
01	CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	**AS1**	**1.700,00**
30	ASSESSOR OPERACIONAL	**AS2**	**1.300,00**
02	ASSESSOR DE CERIMONIAL	**AS2**	**1.300,00**
21	ASSESSOR LEGISLATIVO E PARLAMENTAR	**AS2**	**1.300,00**
02	ASSESSOR TÉCNICO DAS COMISSÕES PARLAMENTARES	**AS2**	**1.300,00**
01	COORDENADOR DO SETOR DE REDAÇÃO DE ATAS E ANAIS	**CE1**	**3.600,00**
01	COORDENADOR DE CONTABILIDADE	**CE1**	**3.600,00**
05	COORDENADOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	**CE1**	**3.600,00**
01	OUVIDOR LEGISLATIVO	**CE1**	**3.600,00**
01	COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	**CE1**	**3.600,00**
01	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	**CE1**	**3.600,00**
01	CHEFE DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	**AS1**	**1.700,00**
01	CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	**DAS1**	**600,00**
01	CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS	**FAI1**	**500,00**
01	PROCURADOR GERAL DA CÂMARA	**SM**	**12.000,00**
01	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO	**SM**	**12.000,00**
01	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	**SM**	**12.000,00**
01	SECRETÁRIO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	**SM**	**12.000,00**
01	SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO	**SM**	**12.000,00**
01	SECRETÁRIO FINANCEIRO	**SM**	**12.000,00**
01	SECRETÁRIO GERAL DA PRESIDÊNCIA	**SM**	**12.000,00**
01	DIRETOR TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	**SS**	**6.000,00**
10	DIRETOR TÉCNICO DE COMISSÃO PARLAMENTAR	**SS**	**6.000,00**
01	PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO E PREGOEIRO	**SS**	**6.000,00**
01	SUBPROCURADOR	**SS**	**6.000,00**
01	SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	**SS**	**6.000,00**
01	SUBSECRETÁRIO GERAL DA PRESIDÊNCIA	**SS**	**6.000,00**

ORGANOGRAMA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI

