RESOLUÇÃO N.º 1347, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2011.

Dispõe sobre a implementação do Regimento Interno da Administração da Câmara Municipal de São João de Meriti.

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. Criar o Regimento Interno no âmbito da Administração da Câmara Municipal de São João de Meriti.

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

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

São João de Meriti, 20 de dezembro de 2011.

ANTONIO CARLOS TITINHO
Presidente

LUIZ MARCOS DE O. MUILER
1º Vice-Presidente

JOÃO DIAS FERREIRA
2º Vice-Presidente

CARLOS ROBERTO RODRIGUES
1º Secretário

JOEL RODRIGUES SOBRINHO
2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DE MERITI

REGIMENTO INTERNO DA ADMINISTRAÇÃO

Secretaria Geral da Presidência
Agosto / 2011

SUMÁRIO

TÍTULO I	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	05
TÍTULO II	DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE DIREÇÃO E CHEFIA	06
Capítulo I	Das atribuições comuns aos Secretários e demais Dirigentes diretamente subordinados à Presidência	06
Capítulo II	Dos Chefes de Divisão e Chefes de Seção	07
Capítulo III	Dos demais Servidores	08
TÍTULO III	DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA CÂMARA MUNICIPAL	09
TÍTULO IV	DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS E DAS DIREÇÕES E CHEFIAS	10
Capítulo I	Do Gabinete da Presidência	10
Seção I	Do Chefe de Gabinete	10
Subseção I	*Do Coordenador Especial da Presidência*	11
Subseção II	*Da Assessoria Legislativa e Parlamentar*	12
Subseção III	*Da Assessoria de Cerimonial*	12
Subseção VI	*Da Assessoria Administrativa*	13
Seção II	Da Coordenadoria de Comunicação Social	13
Subseção I	*Da Assessoria de Imprensa*	14
Capítulo II	Da Coordenadoria de Controle Interno	14
Seção I	Do Coordenador de Controle Interno	15
Subseção I	*Do Assessor de Controle Interno*	15
Subseção II	*Do Consultor Jurídico*	16
Subseção III	*Da Assessoria Técnica Financeira*	16
Subseção IV	*Do Assessor Técnico de Planejamento*	16
Subseção V	*Do Analista Legislativo*	16

Capítulo III	Da Procuradoria Geral da Câmara	16
Seção I	Do Procurador Geral	17
Subseção I	*Do Analista Legislativo*	18
Subseção II	*Da Consultoria Jurídica*	18
Subseção III	*Dos Assessores Técnicos Administrativos*	18
Seção II	Do Subprocurador Geral	19
Subseção I	*Dos Técnicos Legislativos*	19
Subseção II	*Da Assessoria Administrativa*	19
Capítulo IV	Da Secretaria Geral da Presidência	20
Seção I	Do Secretário Geral da Presidência	20
Subseção I	*Da Consultoria Jurídica*	21
Subseção II	*Do Analista Legislativo*	21
Seção II	Do Subsecretário Geral da Presidência	21
Subseção I	*Da Assessoria Técnica Administrativa*	22
Seção III	Do Presidente da Comissão de Licitação e Pregoeiro	23
Subseção I	*Do Chefe da Seção de Compras*	23
Subseção II	*Da Assessoria Administrativa*	24
Capítulo V	Da Secretaria de Administração	24
Seção I	Do Secretário de Administração	24
Subseção I	*Do Assessor Técnico Administrativo*	26
Seção II	Do Chefe da Divisão de Recursos Humanos	26
Subseção I	*Do Chefe da Seção de Cadastro e Registros*	26
Subseção II	*Do Chefe da Seção de Folha de Pagamento*	27
Subseção III	*Da Assessoria Administrativa*	28
Seção III	Do Chefe da Divisão de Expediente e Documentação	28
Subseção I	*Do Chefe da Seção de Atas e Anais*	29
Subseção II	*Do Chefe da Seção de Protocolo*	29
Subseção III	*Do Chefe da Seção de Arquivo*	30
Subseção IV	*Da Assessoria Administrativa*	30
Seção IV	Do Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	31
Subseção I	*Do Chefe da Seção de Almoxarifado*	32
Subseção II	*Do Chefe da Seção de Patrimônio*	33
Subseção III	*Dos Auxiliares Administrativos*	33
Seção V	Do Chefe da Divisão de Serviços Gerais	33
Subseção I	*Do Chefe da Seção de Segurança e Transporte*	34
Subseção II	*Do Chefe da Seção de Limpeza e Manutenção*	35

Subseção III	*Dos Auxiliares Administrativos*	36
Capítulo VI	Da Secretaria Financeira	36
Seção I	Do Secretário Financeiro	37
Subseção I	*Do Analista Legislativo*	38
Seção II	Do Subsecretário Financeiro	38
Subseção I	*Da Assessoria Técnica Financeira*	39
Seção III	Do Chefe do Departamento de Contadoria e Finanças	39
Subseção I	*Do Chefe da Seção de Contabilidade*	41
Subseção II	*Do Chefe da Seção de Tesouraria*	42
Subseção III	*Da Assessoria Administrativa*	43
Capítulo VII	Da Secretaria de Ciência e Tecnologia	43
Seção I	Do Secretário de Ciência e Tecnologia	43
Subseção I	*Do Técnico Legislativo*	44
Seção II	Do Subsecretário de Ciência e Tecnologia	44
Subseção I	*Da Assessoria Administrativa*	45
Seção III	Do Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	45
Subseção I	*Do Chefe da Seção de Suporte Técnico*	45
Subseção II	*Do Chefe da Seção de Segurança da Informação*	46
Subseção III	*Do Chefe da Seção de Atualização*	46
Capítulo VIII	Das Comissões Técnicas Permanentes	46
Seção I	Do Analista Legislativo	47
Subseção I	*Da Assessoria Técnica das Comissões*	47
Subseção II	*Da Assessoria Legislativa*	47
TÍTULO V	DISPOSIÇÕES FINAIS	48

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DE MERITI

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente Regimento Interno trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas da Câmara Municipal São João de Meriti; define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação; descreve as atribuições específicas e comuns 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.º 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. 2º. A competência estabelecida neste Regimento Interno, 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. 3º. 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. 4º. 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
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE DIREÇÃO E CHEFIA

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

Art. 5º. 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 o 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, às 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 DE DIVISÃO E CHEFES DE SEÇÃO

Art. 6º. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Regimento, compete ao ocupante de cargo de Chefe de Divisão, Chefe de Seção ou outro 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 decisórios, 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 à 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 dirige em cursos, seminários 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. 7º. 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 III
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 8º. 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

II - órgãos de assessoramento

a) Gabinete da Presidência
b) Procuradoria Geral da Câmara
c) Coordenadoria de Controle Interno
d) Secretaria Geral da Presidência

III - órgãos auxiliares

a) Secretaria de Administração
b) Secretaria Financeira

IV - órgão de administração específica

a) Secretaria de Ciência e Tecnologia

V - 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 IV
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS E DAS DIREÇÕES E CHEFIAS

CAPÍTULO I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 9º. 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 e 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. 10. 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 às 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 e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;

XIV - promover, em articulação com os órgãos competentes da Câmara, as retificações de texto dos atos publicados;

XV - providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, 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 e conferências, 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. 11. 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. 12. Compete ao Assessor Legislativo e Parlamentar:

I - coordenar as relações da Câmara Municipal com o 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. 13. 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 ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Art. 14. Compete ao Assessor Administrativo:

I - assessorar na execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Presidente;

II - assessorar na organização atualização dos registros e publicações de interesse e necessidade do Gabinete do Presidente;

III - assessorar o expediente a ser assinado e despachado pelo Chefe do Legislativo;

IV - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO II
DO COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 15. Compete ao Coordenador de Comunicação Social:

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
DO ASSESSOR DE IMPRENSA

Art. 16. 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 COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 17. Compete à Coordenadoria 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 pela 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 COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 18. Compete ao Coordenador 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 ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 19. Compete ao Assessor 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 à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VIII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II
DO CONSULTOR JURÍDICO

Art. 20. Compete ao Consultor Jurídico:

I - assessorar na execução de atividades relacionadas com o estudo de assuntos jurídicos e administrativos da alçada do Departamento de Controle Interno;

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 III
DO ASSESSOR TÉCNICO FINANCEIRO

Art. 21. Ao Assessor Técnico Financeiro compete participar do acompanhamento da execução contábil-financeira da Câmara Municipal, bem como do acompanhamento das atividades a cargo do Departamento.

SUBSEÇÃO IV
DO ASSESSOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO

Art. 22. Ao Assessor Técnico de Planejamento compete participar do acompanhamento da adequação das despesas orçamentárias e financeiras com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

SUBSEÇÃO V
DO ANALISTA LEGISLATIVO

Art. 23. Compete ao Analista Legislativo coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Departamento de Controle Interno e demais unidades do Gabinete da Presidência.

CAPÍTULO II
DA PROCURADORIA GERAL DA CÂMARA

Art. 24. 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;

IV - assessorar o Presidente nos atos executivos relativos a alienação e aquisição de imóveis pela Câmara e nos contratos em geral;

V - assistir juridicamente ao Presidente nas questões relativas às licitações;

VI - instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VII - manter sob sua responsabilidade e controle originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Legislativo Municipal;

VIII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município;

IX - proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos administrativos da Câmara Municipal;

X - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO I
DO PROCURADOR GERAL DA CÂMARA

Art. 25. 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 tomadas 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;

X - representar e tomar as providências para a defesa dos interesses da Câmara Municipal;

XI - realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Presidente ou solicitação dos Secretários e demais Dirigentes;

XII - promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;

XIII - acompanhar os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara;

XIV - apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

XV - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;

XVI - dar aos Analistas, Consultores e Assessores as orientações gerais com respeito à defesa dos interesses da Câmara Municipal;

XIX - apurar, quando necessário, a responsabilidade dos servidores públicos, promovendo a abertura de inquéritos e sindicâncias, e instaurando processos administrativos;

XX - recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa Administração;

XXI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Presidente.

SUBSEÇÃO I
DO ANALISTA LEGISLATIVO

Art. 26. Compete ao Analista Legislativo coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos Procuradoria Geral.

SUBSEÇÃO II
DO CONSULTOR JURÍDICO

Art. 27. Compete ao Consultor 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 III
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 Administração;

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

VI - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I
DO TÉCNICO LEGISLATIVO

Art. 30. Compete ao Técnico Legislativo supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos a Subprocuradoria e demais unidades da Procuradoria Geral.

SUBSEÇÃO II
DO ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Art. 31. Compete ao Assessor 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. 32. 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. 33. 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 à 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.

SUBSEÇÃO I
DO CONSULTOR JURÍDICO

Art. 34. Compete ao Consultor Jurídico:

I - assessorar na execução de atividades relacionadas com o estudo de assuntos jurídicos e administrativos da alçada da Secretaria Geral;

II - acompanhar nos órgãos da Administração as providências determinadas pelo Secretário Geral;

III - coligir subsídios e elaborar pareceres sobre questões que lhe forem submetidas;

IV - executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Geral.

SUBSEÇÃO II
DO ANALISTA LEGISLATIVO

Art. 35. Compete ao Analista Legislativo coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos Secretaria Geral.

SEÇÃO II
DO SUBSECRETÁRIO GERAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 36. 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;

XXIV - promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves;

XXV - dispor normas sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Câmara e controlar sua adequada utilização;

XXVI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Presidente.

SUBSEÇÃO I
DO ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 37. 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 à 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. 38. 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
DO CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS

Art. 39. 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 II
DO ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Art. 40. Compete ao Assessor 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. 41. 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. 42. Compete ao Secretário de Administração:

I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;

II - determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;

III - encaminhar ao Secretário Geral os resultados dos concursos;

IV - 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;

V - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;

VI - proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Administração;

VII - 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;

VIII - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;

IX - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal, inclusive em relação ao estágio probatório;

X - 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;

XI - 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;

XII - encaminhar, devidamente informadas, para análise do Presidente, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;

XIII - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores;

XIV - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;

XV - assinar as folhas de pagamento do pessoal;

XVI - comunicar ao órgão competente, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;

XVII - providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

XVIII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I
DO ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 43. 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 III
DO CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 44. Compete ao Chefe da Divisão 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 Secretário de Administração os resultados dos concursos;

IV - organizar e atualizar os registros e ocorrências de pessoal;

IX - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal;

X - 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;

XI - 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;

XII – organizar e manter o registro funcional dos servidores outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

XIII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I

DO CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO E REGISTROS

Art. 45. Compete ao Chefe da Seção de Cadastro e Registros:

I - dirigir as atividades de registro da vida funcional dos servidores;
II - fazer organizar e manter atualizados os fichários de pessoal;
III - coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;
IV - organizar e manter atualizados, entre outros, os registros de:
a) servidores no exercício de funções de direção e chefia;
b) servidores de outras instituições à disposição da Câmara;
c) servidores da Câmara à disposição de outras instituições;
d) servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;
e) classificação de pessoal por categoria funcional;
f) número de cargos vagos;
V - promover a elaboração da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos e proceder o respectivo registro;
VI - manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal;
VII - fornecer, sempre que solicitado, todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;
VIII - promover a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais;
IX - promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
X - fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;
XI - providenciar a emissão e entrega dos avisos de férias;
XII - identificar e matricular os servidores;
XIII - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores a partir dos boletins de freqüência emitidos pelos órgãos da Administração;
XIV - elaborar e manter atualizado o plano de lotação numérica dos órgãos da Administração, por categoria funcional;
XV - distribuir anualmente os formulários de escala de férias aos órgãos da Administração, orientando sobre o seu preenchimento e os procedimentos a seguir;
XVI - emitir parecer administrativo sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores e solicitar parecer da Procuradoria Geral sobre casos em que se necessite firmar jurisprudência;
XVII - promover a seleção e o atendimento dos casos para a concessão de benefícios e auxílios aos servidores;
XVIII - promover os serviços de orientação aos servidores e dependentes na utilização dos recursos e benefícios a que têm direito;
XIX - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II
DO CHEFE DA SEÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 46. Compete ao Chefe da Seção 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;

XXI - coordenar e controlar os proventos de aposentados e pensionistas;

XXII - fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;

XXIII - promover, mensalmente, a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pela Câmara aos órgãos previdenciários e trabalhistas;

XXIV - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III
DO ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Art. 47. Compete ao Assessor 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 III
DO CHEFE DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E DOCUMENTAÇÃO

Art. 48. 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 e papéis 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 ATAS E ANAIS

Art. 49. Compete ao Chefe da Seção 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 1º Secretário da Mesa Diretora;
VII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II
DO CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO

Art. 50. Compete ao Chefe da Seção de Protocolo:

I - organizar o recebimento, classificação, numeração, distribuição 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 III
DO CHEFE DA SEÇÃO DE ARQUIVO

Art. 51. 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 o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;

IX - coordenar-se com os órgãos municipais competentes, visando o aproveitamento e a conservação dos documentos administrativos de valor histórico;

X - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO IV
DO ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Art. 52. Compete ao Assessor 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 pela Secretaria de Administração;

IV - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV
DO CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 53. 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 material, instituindo 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 do 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;

l) providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;

m) 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;

n) fazer comunicar à Contabilidade o valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Câmara Municipal;

o) executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I
DO CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 54. Compete ao Chefe do 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 e 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.

SUBSEÇÃO II
DO CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 55. Compete ao Chefe da Seção de Patrimônio:

I - executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;

II - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis;

III - providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;

IV - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;

V - elaborar mapas relativos a cada órgão da Administração com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

VI - fazer o levantamento periódico dos bens móveis, encaminhando-o ao Chefe da Divisão;

VII - proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

VIII - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou alienação, de acordo com a conveniência da Administração;

IX - comunicar ao Chefe da Divisão a distribuição do material permanente, para efeito de carga;

X - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III
DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Art. 56. Compete ao Auxiliar Administrativo a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos a Divisão de Expediente e Documentação e demais órgãos da Secretaria de Administração.

SEÇÃO V
DO CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 57. Compete ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais:

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. 58. 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 e 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 veículo 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
DO CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO

Art. 59. Compete ao Chefe da Seção de Limpeza e Manutenção:

I - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e manutenção predial da Câmara Municipal;

II - efetuar estudos e tomar medidas visando a racionalização dos serviços de limpeza;

III - fixar os horários e áreas de atuação da equipe de limpeza e manutenção;

IV - estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo seletiva;

V - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de varrição da área externa;

VI - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem das áreas envidraçadas e de difícil acesso;

VII - programar e coordenar os serviços de poda da grama dos jardins, bem como o serviço de limpeza dessas áreas;

VIII - realizar, nos espaços que estejam sob sua supervisão, o combate às pragas e às doenças vegetais;

IX - providenciar a irrigação dos jardins;

X - propor o pessoal necessário para os serviços de manutenção dos jardins;

XI - providenciar a organização e a manutenção de depósito de material de limpeza e fazer controlar o consumo desse material;

XII - orientar e fiscalizar a conservação dos materiais de manutenção empregados nos serviços a seu cargo e fazer controlar sua utilização;

XIII - tomar medidas visando o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

XIV - executar outras atribuições afins.

XV - programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais e caixas de gordura;

XVI - realizar inspeção periódica no prédio da Câmara Municipal para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;

XVII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III
DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Art. 60. Compete ao Auxiliar Administrativo a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos à Divisão de Serviços Gerais e demais órgãos da Secretaria de Administração.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA DE FINANCEIRA

Art. 61. 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 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 necessários 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 o 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 - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO FINANCEIRO

Art. 62. 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 o Chefe da Seção de 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 último 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 revê-los, ajustando-os aos recursos disponíveis;

XI - promover o acompanhamento e a avaliação da execução físico-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.

SUBSEÇÃO I
DO ANALISTA LEGISLATIVO

Art. 63. Compete ao Analista Legislativo coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos Secretaria Financeira.

SEÇÃO II
DO SUBSECRETÁRIO FINANCEIRO

Art. 64. Compete ao Subsecretário Financeiro:

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;

XIX - elaborar as prestações de contas, de acordo com a legislação específica;

XX - estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Administração, visando a melhoria e a regularidade dos registros contábeis;

XXI - exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor da Administração;

XXII - 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;

XXIII - providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Secretário;

XXIX - providenciar a requisição de talões de cheques;

XXX - incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência;

XXXI - promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

XXXII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I
DO ASSESSOR TÉCNICO FINANCEIRO

Art. 65. Compete ao Assessor Técnico Financeiro:

I - participar da definição de diretrizes e da formulação e execução da política contábil-financeira da Câmara, bem como da coordenação e acompanhamento das atividades a cargo da Secretaria Financeira.;

II - assessorar na execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos à Secretaria Financeira;

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 Financeiro;

V - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III
DO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTADORIA E FINANÇAS

Art. 66. Compete ao Chefe do Departamento de Contadoria e Finanças:

I - quanto às atividades de classificação e registros

a) fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;

b) providenciar o registro atualizado dos contratos que acarretam ônus para os cofres da Câmara Municipal;

c) providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;

d) fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela Tesouraria;

e) promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;

f) acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos repasses financeiros;

g) controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;

h) proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

i) comunicar, incontinenti, ao Secretário Financeiro, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;

j) fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;

l) providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;

m) fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Seção de Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;

n) preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;

o) realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

p) controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

q) executar outras atribuições afins;

II - quanto às atividades de empenho e liquidação

a) programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

b) propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

c) registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;

d) conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;

e) emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

f) fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;

g) manter a Secretaria Financeira informada da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;

h) preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;

i) articular-se com a Seção de Patrimônio, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Câmara;

j) executar outras atribuições afins;

III - quanto às atividades de tomada de contas

a) providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;

b) fazer manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;

c) examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

d) providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;

e) dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;

f) colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Câmara Municipal;

g) executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I
DO CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Art. 67. Compete ao Chefe da Seção de Contabilidade:

I - escriturar e atualizar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;

II - conferir os saldos das contas com os apresentados pela Tesouraria;

III - realizar o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;

IV - acompanhar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;

V - verificar os valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

VI - comunicar ao Subsecretário Financeiro, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;

VII - registrar as requisições de adiantamento;

VIII - escriturar os lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;

IX - elaborar diariamente, em coordenação com a Seção de Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;

X - preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;

XI - realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

XII - acompanhar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

XIII - registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;

XIX - conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;

XX - emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

XXI - acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;

XXII - manter a Subsecretaria Financeira informada da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;

XXIII - preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;

XXIV - realizar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;

XXV - conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

XXVI - realizar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;

XXVII - colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Câmara Municipal;

XXVIII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II
DO CHEFE DA SEÇÃO DE TESOURARIA

Art. 68. Compete ao Chefe da Seção de Tesouraria:

I - receber, quando autorizado, as importâncias repassadas à Câmara Municipal;

II - efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Chefe do Departamento;

III - guardar e conservar os valores da Câmara quando devidamente autorizado;

IV - manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

V - registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

VI - requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;

VII - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

VIII - preparar os cheques para os pagamentos autorizados;

IX - movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;

X - providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;

XI - providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

XII - preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Chefe do Departamento;

XIII - depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;

XIV - assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;

XV - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III
DO ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Art. 69. Compete ao Assessor Administrativo:

I - assessorar na execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos à Secretaria Financeira;

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 Financeira;

IV - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 70. 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. 71. 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 de 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 da 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 Prefeitura;

X - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I
DO TÉCNICO LEGISLATIVO

Art. 72. Compete ao Técnico Legislativo supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos à Secretaria de Ciência e Tecnologia e demais órgãos da Câmara Municipal.

SEÇÃO II
DO SUBSECRETÁRIO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 73. Compete ao Subsecretário de Ciência e Tecnologia:

I - programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, estudos e viabilidade e definição dos sistemas a serem processados no âmbito da Câmara Municipal;

II - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;

III - coordenar e controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações e demais documentos produzidos;

IV - estudar, sugerir e programar a aplicação de tecnologia da informação no âmbito da Câmara Municipal;

V - articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e de documentos, de forma segura;

VI - estabelecer os procedimentos técnicos necessários para o processamento seguro dos dados na Câmara Municipal;

VII - orientar os demais órgãos da Administração no que tange aos procedimentos administrativos adequados para solicitar os serviços de informática;

VIII - indicar e controlar padrões técnicos de desempenho a serem observados pelo pessoal da Secretaria;

IX - programar a utilização das máquinas e do equipamento eletrônico da Câmara Municipal;

X - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I
DO ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Art. 74. Compete ao Assessor 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.

SEÇÃO III
DO CHEFE DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 75. Compete ao Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação:

I - programar e dirigir a elaboração de pesquisas, estudos e diagnósticos necessários ao planejamento e segurança da informação;

II - proceder à coleta e análise de dados e informações e dirigir a preparação de indicadores necessários ao planejamento das ações;

III - organizar e manter atualizado um sistema de dados e informações básicos para o planejamento das ações legislativas;

IV - identificar e implementar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento das atividades legislativas;

V - agilizar, em articulação com os órgãos competentes do Município, a produção das informações necessárias para acelerar o processo decisório do sistema de planejamento;

VI - realizar pesquisas e levantamentos complementares que permitam instruir o detalhamento dos programas de política pública sob a responsabilidade da Câmara Municipal;

VII - proporcionar as informações necessárias a outros órgãos da Administração a respeito dos dados sobre planejamento, armazenados na Secretaria;

VIII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO I
DO CHEFE DA SEÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO

Art. 76. Compete ao Chefe da Seção de Suporte Técnico:

I - orientar os demais órgãos da Câmara no que tange aos procedimentos administrativos adequados para solicitar os serviços de informática;

II - indicar e controlar padrões técnicos de desempenho a serem observados pelo pessoal da Administração da Câmara Municipal;

III - programar a utilização das máquinas e do equipamento eletrônico da Câmara Municipal;

IV - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II
DO CHEFE DA SEÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 77. Compete ao Chefe da Seção de Segurança da Informação:

I - programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, estudos e viabilidade e definição dos sistemas a serem processados no âmbito da Câmara Municipal;

II – coordenar, classificar e controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações e demais documentos produzidos;

III - estudar, sugerir e programar a aplicação segura de processamento de dados no âmbito da Câmara Municipal;

IV - articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência e segurança nos fluxos de intercâmbio de informações e de documentos;

V - estabelecer os procedimentos técnicos necessários para a segurança das informações;

VI - orientar os órgãos da Administração no que tange a utilização de procedimentos seguros no trâmite das informações;

VII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III
DO CHEFE DA SEÇÃO DE ATUALIZAÇÃO

Art. 78. Compete ao Chefe da Seção de Atualização:

I - programar e dirigir a elaboração de pesquisas, estudos e diagnósticos necessários ao emprego de novas tecnologias de informação;

II - organizar e manter atualizado o sistema de dados e informações da Câmara Municipal;

III - identificar e implementar métodos modernos de levantamento, tratamento e análise de dados;

IV - realizar pesquisas e levantamentos complementares que permitam instruir a modernização dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;

V - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO VII
DAS COMISSÕES TÉCNICAS PERMANENTES

Art. 79. 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
DO ANALISTA LEGISLATIVO

Art. 80. Compete ao Analista Legislativo coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos às Comissões Técnicas.

SUBSEÇÃO I
DO ASSESSOR TÉCNICO DAS COMISSÕES

Art. 81. Compete ao Assessor Técnico das Comissões:

I - 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;

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.

SUBSEÇÃO II
DO ASSESSOR LEGISLATIVO

Art. 82. Compete ao Assessor Legislativo:

I - assessorar na execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos à Comissão Técnica a que for afeto;

II - assessorar na organização atualização dos registros e publicações de interesse e necessidade da Comissão;

III - assessorar o expediente a ser despachado pela Comissão;

IV - executar outras atribuições afins.

TÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 83. Os órgãos da Administração da Câmara Municipal devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua 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. 84. 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. 85. 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, 20 de dezembro de 2011.

ANTONIO CARLOS TITINHO
Presidente

LUIZ MARCOS DE O. MUILER
1º Vice-Presidente

JOÃO DIAS FERREIRA
2º Vice-Presidente

CARLOS ROBERTO RODRIGUES
1º Secretário

JOEL RODRIGUES SOBRINHO
2º Secretário