Resolução nº 38, de 29 de outubro de 2020

Vide Lei Complementar nº 980, de 06 de março de 2020

Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de São Vicente e dá outras providências.

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Resolução estabelece a estrutura administrativa e organizacional dos órgãos da Câmara Municipal de São Vicente.

Art. 2º. A Administração da Câmara Municipal é exercida pelo Presidente da Câmara, auxiliado pela Mesa, órgãos de direção e controle e os órgãos de gestão institucional e assessoramento.

Art. 3º. O Presidente e os Vereadores exercem as atribuições de sua competência constitucional e regulamentar com o auxílio dos órgãos que compõem a Câmara Municipal.

Art. 4º. A estrutura organizacional e as atividades administrativas da Câmara Municipal têm como objetivo prestar assistência técnica e administrativa à Presidência, à Mesa, ao Plenário, às Comissões e aos Vereadores.

Art. 5º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal possui um Gabinete para cada Vereador e para à Presidência.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS

Art. 6º. A estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal se compõe da seguinte forma:

I – Órgãos de Direção Superior:
- a) Mesa Diretora;
- b) Gabinete da Presidência;
- c) Gabinete dos Vereadores

II – Órgãos de Controle e Assessoramento:
- a) Controle Interno;
- b) Ouvidoria;
- c) Procuradoria;
- d) Escola do Legislativo.

III – Órgãos de Gestão Institucional:
- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria Legislativa;
- c) Secretaria de Planejamento, Finanças e Gestão.

IV – Comissões Coligadas à Gestão Institucional:
- a) Comissão permanente de licitação e pregão;
- b) Comissão permanente de sindicância;
- c) Comissão de processo administrativo disciplinar;
- d) Comissão de gestão de carreira;
- e) Comissão especial de estágio probatório;
- f) Comissão recursal do estágio probatório;

§ 1º Os órgãos da Câmara Municipal estão organizados, através de representação gráfica, nos organogramas do Anexo I desta Resolução.

§ 2º As competências das comissões coligadas à gestão institucional são definidas pelas normas que as instituem.

CAPÍTULO III
DOS ORGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 7º. A estrutura de direção e controle parlamentar da Câmara Municipal de São Vicente terá a seguinte composição:

I – Mesa Diretora;

II – Gabinete da Presidência;

III – Gabinete dos Vereadores.

Parágrafo único A Mesa Diretora será composta e estruturada pelas disposições do Regimento Interno.

Seção I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º. O Gabinete da Presidência é o órgão que tem por objetivo o apoio ao Presidente no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único Cabe ao Gabinete da Presidência:

I – o apoio ao Presidente da Câmara na organização e no funcionamento da estrutura de gestão institucional;

II – o assessoramento ao Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

III – o planejamento e execução dos trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos;

IV – o apoio aos diretores quanto às atividades das Comissões;

V – a transmissão aos dirigentes e servidores da Câmara Municipal das ordens e dos comunicados do Presidente;

VI – a atuação no assessoramento político-administrativo junto ao Presidente, bem como na organização e no funcionamento do legislativo;

VII – o atendimento aos vereadores e servidores encaminhados pelo Presidente;

VIII – a preparação da pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;

IX – o recebimento e a preparação da correspondência do Presidente;

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

XI – a coordenação dos contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como a preparação da sua agenda diária;

XII – a organização e manutenção dos registros e controles pertinentes ao Gabinete;

XIII – o controle e a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;

XIV – a coordenação do relacionamento das Diretorias do Poder Legislativo;

XV – o alinhamento das políticas de gestão da Presidência da Câmara junto às Diretorias do Poder Legislativo;

XVI – a gestão da política de controle de efetividade da gestão institucional da Câmara Municipal;

XVII – a centralização do controle e acompanhamento dos planos e projetos desenvolvidos no âmbito da gestão administrativa da Câmara Municipal;

XVIII – o acompanhamento do fluxo de todo o expediente da Mesa Diretora.

Art. 9º. A estrutura organizacional do Gabinete da Presidência será composta da seguinte disposição:

I – Divisão de Comunicação:

a) Unidade de Comunicação Institucional;

b) Unidade de Relações Públicas e Cerimonial;

II – Divisão de Expediente da Mesa.

Seção II
DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO

Art. 10. À Divisão de Comunicação compete:

I – o auxílio do Presidente em suas relações com as autoridades e o público;

II – o zelo pelo registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;

III – a programação de solenidades, expedição de convites, recepção de visitas e hóspedes oficiais;

IV – a providência da cobertura jornalística, das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;

V – a promoção da orientação e coordenação de todos os atos oficiais que por força de Lei tenham que ser publicados;

VI – o assessoramento do Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisionada;

VII – a prestação de esclarecimentos sobre a Câmara Municipal, se autorizada pelo Presidente;

VIII – a promoção da organização de arquivos de publicações relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal;

IX – a supervisão das matérias publicadas pelos órgãos da imprensa, nacional e local, de interesse da Câmara Municipal, dando-lhe a divulgação necessária;

X – o assessoramento do Poder Legislativo no tratamento de fatos, notícias ou opiniões, através de texto, imagem ou som, destinados à divulgação informativa pela imprensa em geral.

Subseção I
UNIDADE DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 11. À Unidade de Comunicação Institucional compete:

I – o auxílio da Mesa da Câmara e dos vereadores no contato com a imprensa;

II – a elaboração, para fins de divulgação interna, de clipping diário das principais notícias e das informações divulgadas nos meios de comunicação;

III – o preparo da correspondência das matérias destinadas à divulgação;

IV – a organização e atualização do cadastro de autoridades e entidades de interesse das atividades legislativas;

V – a conservação de contato permanente com entidades representativas, auxiliando a Câmara na identificação de temas sensíveis à coletividade.

VI – a oferta de cobertura às atividades da Câmara para divulgação;

VII – o fornecimento à imprensa de informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;

VIII – a providência da produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;

IX – a promoção, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara;

X – a promoção e atualização permanente das informações dos vereadores no endereço eletrônico da Câmara.

Subseção II
UNIDADE DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL

Art. 12. Compete à Unidade de Relações Públicas e Cerimonial:

I – a programação, a coordenação e a orientação dos trabalhos nas solenidades em geral e demais eventos, fazendo cumprir os protocolos oficiais da Câmara Municipal;

II – a organização e atualização do cadastro de entidades e autoridades;

III – a recepção, em conjunto com o Gabinete da Presidência, dos visitantes oficiais;

IV – a atuação, em parceria com a assessoria de imprensa, em eventos oficiais;

V – a observância da avaliação e zelo pela imagem institucional nas mídias externas.

Seção III
DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE DA MESA

Art. 13. À Divisão de Expediente da Mesa compete:

I – o controle de expedientes administrativos submetidos à Mesa Diretora da Câmara;

II – o encaminhamento dos despachos da Mesa para formalização;

III – o controle e acompanhamento dos atos administrativos da Mesa;

IV – registro das assinaturas de autógrafos;

V – registro de abertura de sindicâncias ou processos administrativos;

VI – o processamento e a digitalização do expediente.

Seção IV
DOS GABINETES DOS VEREADORES

Art. 14. O Gabinete do Vereador é o órgão que tem por objetivo o apoio parlamentar no exercício de suas atribuições.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE E ASSESSORIA

Art. 15. A estrutura dos Órgãos de Controle e Assessoria da Câmara Municipal de São Vicente terá a seguinte composição:

I – Controle Interno;

II – Ouvidoria;

III – Procuradoria;

IV – Escola do Legislativo.

SEÇÃO I
DO CONTROLE INTERNO

Art. 16. Cabe ao órgão de Controle Interno:

I – a coordenação e supervisão das atividades de controle interno do Poder Legislativo;

II – a promoção da realização e da coordenação de inspeções, verificações e perícias nos órgãos integrantes do Legislativo;

III – o exame dos convênios, contratos e ajustes celebrados pela Câmara com os seus respectivos processos e prestações de contas;

IV – a promoção de auditoria sobre os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos, dos órgãos da Câmara Municipal, bem como sobre a gestão dos seus titulares;

V – a promoção do acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração da Câmara através dos seus órgãos;

VI – a elaboração de normas, rotinas e procedimentos para a Câmara Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;

VII – a promoção de orientação preventiva e assistência técnica aos gestores e servidores, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

VIII – o acompanhamento, o levantamento, a fiscalização e a avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, objetivando a verificação da legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliação de seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

IX – o exame das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Câmara Municipal;

X – o exame das prestações de contas do ordenador de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;

XI – o exame dos gastos com a folha de pagamento e a verificação do cumprimento dos limites legais com pessoal e total da Câmara Municipal;

XII – a orientação dos gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

XIII – a avaliação do cumprimento das metas previstas e programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;

XIV – a promoção periódica de auditorias internas, visando assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em casos de constatação de falhas ou irregularidades, a recomendação de medidas aplicáveis;

XV – a promoção de auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora;

XVI – a orientação da Mesa Diretora quanto à expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;

XVII – o apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional;

XVIII – o desenvolvimento de outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislações vigentes.

SEÇÃO II
DA OUVIDORIA

Art. 17. A Ouvidoria da Câmara Municipal tem como objetivo a coordenação e supervisão dos encaminhamentos referentes às demandas recebidas, verificando a solução e encaminhamento de resposta ao reclamante.

Art. 18. Cabe à Ouvidoria:

I – o recebimento de queixas, reclamações e sugestões dos cidadãos, observada a legislação sobre acesso à informação;

II – o atendimento ao cidadão através de resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade, observada a legislação sobre acesso à informação;

III – o requerimento de esclarecimentos e de documentos das áreas da Câmara, visando atender à questão suscitada pelo cidadão;

IV – a ciência de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal de São Vicente;

V – a recomendação à Mesa Diretora de providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;

VI – a comunicação da Mesa Diretora quanto a condutas de agentes políticos e públicos do Poder Legislativo Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;

VII – a sugestão de medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso;

VIII – a apresentação de relatório mensal ao Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo de outros que se fizerem necessários;

IX – o controle da efetividade dos canais e serviços de acesso à informação e transparência da Câmara Municipal.

Seção III
DA PROCURADORIA

Art. 19. A Procuradoria tem por objetivo, o assessoramento e a consultoria jurídica à Presidência, à Mesa Diretora e aos órgãos de Gestão Institucional, de responsabilidade do Poder Legislativo Municipal, cabendo-lhe:

I – o desenvolvimento, quando solicitado pela Mesa Diretora, de estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;

II – assessoramento jurídico da Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

III – o assessoramento jurídico à Presidência e à Mesa Diretora, realizando estudos e pesquisas, nas questões submetidas ao seu conhecimento;

IV – o assessoramento jurídico-legal à Câmara Municipal;

V – o zelo pelos trabalhos elaborados pela Procuradoria da Câmara Municipal, introduzindo modificações atualizações necessárias;

VI – o pronunciamento sobre minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

VII – o assessoramento jurídico, quando solicitado, da Comissão de Licitação e Pregão e demais comissões;

VIII – a representação da Câmara Municipal em juízo nas ações em que esta for requerida ou para a promoção da defesa de suas prerrogativas;

IX – a orientação na elaboração das informações a serem prestadas em resposta a solicitações e notificações judiciais, do Ministério Público e de outros órgãos;

X – o assessoramento jurídico do controle interno na elaboração e no controle do cumprimento da legislação.

Seção IV
DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Art. 20. Compete à Escola do Legislativo:

I – o oferecimento aos parlamentares e aos servidores da Câmara Municipal suporte conceitual e treinamento para a elaboração de normas legais e para o exercício do poder de fiscalização;

II – o desenvolvimento de cursos, palestras e outras capacitações de temas afetos à natureza e competências do Poder Legislativo Municipal para a população, de acordo com o planejamento da Mesa Diretora;

III – a qualificação dos servidores da Câmara Municipal, nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando a sua formação em assuntos de interesse da atividade da instituição;

IV – o oferecimento aos servidores da Câmara Municipal de conhecimentos técnicos para o exercício de suas funções, considerando suas lotações e suas atribuições;

V – a criação e o desenvolvimento de hábitos, valores comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

VI – a capacitação do servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;

VII – o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

VIII – a integração dos objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades, missão e valores da Câmara como um todo;

IX – a propagação das competências do Poder Legislativo na formação e desenvolvimento da cidadania;

X – a gestão de convênios ou contratos, especialmente com órgãos do Poder Legislativo e respectivas associações, com outros órgãos dos poderes da União, Estado e Município, com os Tribunais de Contas, com o Ministério Público, com as faculdades, universidades e com outras entidades que atuem junto à Administração Pública, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de parlamentares, servidores e agentes políticos em vídeo conferências e treinamentos à distância e a realização de cursos de capacitação técnica e de cursos presenciais de formação acadêmica ou pós-acadêmica;

XI – o desenvolvimento do servidor como pessoa, buscando melhoria da sua qualidade de vida, motivação e desenvolvimento social;

XII – o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinentes.

CAPÍTULO V
DA ORGANIZAÇÃO DA GESTÃO INSTITUCIONAL

Art. 21. A organização da gestão institucional observa a competência da estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos administrativos da Câmara Municipal, considerado a natureza e o grau de atuação, sendo composta pelas seguintes unidades, em regime de subordinação hierárquica:

I – Secretaria: órgão ao qual compete articulação e aplicação de programas e projetos temáticos, com competências voltadas à direção de órgãos inferiores e alinhamento de processos de trabalho com natureza estratégica e administrativa inerentes a sua área de atuação, considerando as definições legais e as premissas do modelo de gestão de processos e de gerências fixadas pela estrutura política do poder legislativo municipal, inclusive considerando as premissas do modelo de gestão de processos e de pessoas.

II – Divisão: órgão com competências de acompanhamento dos processos de operacionalização de ações específicas, dentro do campo de atuação da área, objetivando a coordenação e a operacionalização de ações específicas de gerência, de natureza e complexidade média, observando, para tanto, técnicas para a gestão de pessoas e equipes.

III – unidade: órgão instituído meramente para repartição de serviços e atividades que compreendem as competências da Divisão à qual se vincula.

Art. 22. A estrutura organizacional de gestão institucional estará composta da seguinte disposição:

I – Secretaria de Administração:

a) Diretoria Administrativa:

a. Divisão de Apoio Interno e Infraestrutura:

1 Unidade de Protocolo e Correspondência;

2 Unidade de Arquivo Geral;

3 Unidade de Conservação e Manutenção.

b) Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação:

a. Tecnologia da Informação e Telecomunicação:

1 Unidade de Infraestrutura de Redes e Telefonia;

2 Unidade de Sistemas De Informação;

3 Unidade de Áudio e Vídeo.

II – Secretaria Legislativa:

a) Diretoria Legislativa:

a. Divisão Legislativa:

1 Unidade de Apoio ao Plenário;

2 Unidade de Registros e Revisões;

3 Unidade De Apoio Ao Legislativo;

4 Unidade de Apoio Às Comissões;

5 Unidade de Pesquisa E Arquivo.

III – Secretaria de Planejamento, Finanças e Gestão:

a) Diretoria de Planejamento e Finanças:

a. Divisão Financeira e Orçamentária:

1 Unidade de Tesouraria;

2 Unidade de Contabilidade;

3 Unidade de Controle e Execução Orçamentária.

b) Divisão de Abastecimento:

1 Unidade de Compras e Licitação;

2 Unidade de Gestão de Contratos;

3 Unidade de Almoxarifado e Patrimônio.

c) Comissão Permanente de Licitação e Pregão.

Divisão de Gestão de Pessoas:

1 Unidade de Recursos Humanos;

2 Unidade de Desempenho e Desenvolvimento;

3 Unidade de Folha de Pagamento.

b. Comissão Permanente de Sindicância; Comissão de Processo Administrativo Disciplinar; Comissão de Gestão de Carreira; Comissão Especial de Estágio Probatório; e Comissão Recursal do Estágio Probatório.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 23. A Secretaria de Administração é o órgão que possui a finalidade de observar as características políticas traçadas para a gestão político-administrativa da Câmara Municipal, competindo-lhe:

I – a condução dos direcionamentos políticos do gestor público no âmbito das atividades de administração;

II – a coordenação e a aplicação dos projetos políticos de gestão administrativa, relativamente aos órgãos vinculados;

III – a implementação de programas e políticas de governança;

IV – o desenvolvimento de planejamentos administrativos que se alinhem com as características políticas do gestor público eleito para administrar o poder legislativo;

V – o mapeamento, monitoramento e controle as atividades de gestão que se apresentem em desacordo com o conceito de gestão pública defendido e aplicado pelo presidente da câmara;

VI – o planejamento e programação de normatizações voltadas à organização, coordenação, direção, controle, a avaliação e execução de ações seguindo os ditames dos princípios da eficácia e eficiência da administração pública;

VII – a busca constante de ferramentas tecnológicas que auxiliem o desenvolvimento dos serviços prestados pela Câmara Municipal, com desenvolvimento de Plano de Tecnologia da Informação;

VIII – o fortalecimento dos mecanismos e sistema de processamento eletrônico;

IX – o planejamento, a organização, a supervisão e o apoio administrativo e assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal.

Seção I
DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 24. A Diretoria de Administração é o órgão que possui a finalidade de observar as características políticas traçadas para a gestão burocrática e de tecnologia da informação da Câmara Municipal, competindo-lhe:

I – a coordenação e a fiscalização da execução das tarefas desenvolvidas pelas divisões subordinadas, relativas ao apoio interno;

II – o gerenciamento da execução das atividades e das diretrizes traçadas pelo Presidente da Casa Legislativa, quanto ao expediente da Mesa, protocolo e correspondência, arquivo geral, conservação e manutenção do patrimonial;

III – o planejamento e programação de normatizações voltadas à organização, coordenação, direção, controle, a avaliação e execução de ações seguindo os ditames dos princípios da eficácia e eficiência da administração pública;

IV –

V – a supervisão do acompanhamento dos trabalhos de zeladoria, conservação e manutenção;

VI – a coordenação e execução das ações pertinentes às áreas de espaço físico, manutenção e conservação desenvolvidas;

VII – a coordenação dos sistemas relativos à paisagística, de água, esgoto, drenagem, conservação e gestão de resíduos;

VIII –

IX – o registro e o arquivamento processual.

Subseção I
DA DIVISÃO DE APOIO INTERNO E INFRAESTRUTURA

Art. 25. A Divisão de Apoio Interno e Infraestrutura é responsável pelo recebimento, a conferência, o tratamento e a manutenção, de forma organizada, de toda a documentação gerada ou protocolada na Câmara Municipal, a fim de recuperar e permitir o acesso à informação, tendo ainda as seguintes competências:

I – o planejamento da coordenação, da execução e do controle de atividades referentes aos serviços gerais;

II – a fiscalização da segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;

III – a coordenação das atividades de abertura e fechamento, bem como o controle de funcionamento, durante e após o expediente, dos aparelhos elétricos e luzes das dependências da Câmara Municipal;

IV – a coordenação dos serviços de limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara Municipal;

V – a coordenação dos serviços de copa da Câmara Municipal;

VI – a coordenação dos serviços de recepção Câmara Municipal;

VII – o controle da execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de ar refrigerados, controle de acessos e de outros equipamentos em uso na Câmara Municipal.

Subseção II
UNIDADE DE PROTOCOLO E CORRESPONDÊNCIA

Art. 26. À Unidade de Protocolo e Correspondência compete o recebimento, registro, distribuição e tramitação de documentos e processos na Câmara Municipal, bem como:

I – o recebimento, a classificação, a enumeração, a distribuição e o controle da tramitação de expedientes, correspondências, processos administrativos, documentos e papéis relativos à Câmara que circulem no seu âmbito;

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

III – a orientação do fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

IV – a realização de estudos para a promoção de medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;

V – a prestação de informações sobre os trâmites dos documentos ou processos aos servidores, vereadores e ao público;

VI – a responsabilização pelo recebimento e distribuição das correspondências recebidas aos respectivos órgãos, bem como responsável pelo envio do malote de correspondência;

VII – o controle das correspondências enviadas, por dia e destinatário, dentre outras formas;

VIII – o processamento e a digitalização do expediente.

Subseção III
UNIDADE DE ARQUIVO GERAL

Art. 27. A Unidade de Arquivo Geral é responsável pela organização, guarda e arquivamento permanente dos documentos produzidos nas atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, bem como pela implementação efetiva de uma política de gestão sistêmica dessa documentação, a fim de permitir o amplo acesso à informação, competindo-lhe:

I – a supervisão e a orientação da execução das atividades relacionadas ao recebimento, tratamento técnico, tramitação, destinação e arquivamento da documentação em suas fases corrente, intermediária e permanente;

II – a disponibilização, de forma ágil e eficiente, da informação solicitada pelos usuários internos e população geral, além de atender à demanda dos pesquisadores interessados na documentação histórica, promovendo assim a difusão da memória da cidade.

Subseção IV
UNIDADE DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

Art. 28. À Unidade de Manutenção e Conservação compete:

I – a elaboração dos planos de manutenção predial preventiva a ser realizada pelas unidades;

II – o controle dos serviços de inspeção e vistoria da manutenção preventiva;

III – o planejamento, coordenação, orientação, supervisão, controle, fiscalização e direção das atividades referentes à manutenção, reparos e conservação de bens;

IV – a prestação de apoio técnico, quando solicitado, a todas as unidades administrativas da Câmara;

V – o planejamento das atividades de limpeza das áreas internas, de equipamentos e utensílios e de reposição de material de higiene e limpeza;

VI – o planejamento das atividades de jardinagem;

VII – a inspeção e organização da estrutura do Plenário, observando as necessidades de cada evento a ser realizado;

VIII – o processamento e a digitalização do expediente;

IX – o planejamento, coordenação, orientação, supervisão, controle, fiscalização e direção das atividades referentes à manutenção, reparos e conservação da frota de veículos pertencentes a Câmara Municipal;

X – o controle e vistoria do patrimônio da casa legislativa, preservando e zelando preventivamente pela segurança das instalações.

Seção II
DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÃO

Art. 29. A Diretoria de Tecnologia de Informação e Telecomunicação é órgão com finalidade de observar as características politicas traçadas para a tecnologia da informação e comunicação da Câmara Municipal, competindo-lhe:

I – a coordenação e a fiscalização da execução das tarefas desenvolvidas pelas diretorias subordinadas, relativas ao apoio interno e à tecnologia da informação e telecomunicação;

II – o gerenciamento da execução das atividades e das diretrizes traçadas pelo Presidente da Casa Legislativa, quanto ao expediente da Mesa, conservação e manutenção, infraestrutura de redes e telefonia, sistemas de informação e áudio e vídeo do plenário;

III – a análise de soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade;

IV – a busca constante de ferramentas tecnológicas que auxiliem o desenvolvimento dos serviços prestados pela Câmara Municipal, com desenvolvimento de Plano de Tecnologia da Informação;

V – a coordenação dos sistemas relativos à infraestrutura tecnológica;

VI – o atendimento dos usuários internos das redes de comunicação;

VII – o fortalecimento dos mecanismos e sistema de processamento eletrônico;

VIII – o gerenciamento da rede e da base de dados da Câmara Municipal, monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização;

IX – a coordenação do desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho;

X – a execução em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara.

Subseção I
DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÃO

Art. 30. A Divisão de Tecnologia de Informação e Telecomunicação é responsável por fornecer soluções de tecnologia da informação e de telecomunicação para a execução e o aprimoramento das informações legislativas, administrativas e de telecomunicação da Câmara Municipal de São Vicente, contribuindo assim para a transparência das informações e a participação da sociedade civil, competindo-lhe:

I – a formulação da política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Câmara e a apresentação o plano anual de atividades à Diretoria, elaborado em articulação com os demais órgãos;

II – a coordenação da elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação para a Câmara;

III – o zelo pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos, cumprindo e fazendo cumprir as normas e procedimentos da instituição e da área;

IV – o estímulo do desenvolvimento e pesquisas às novas tecnologias da informação e comunicação;

V – o planejamento e conservação de uma infraestrutura atualizada de tecnologia da informação e Comunicação da Câmara;

VI – a responsabilização pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;

VII – a conservação dos meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos;

VIII – a conservação da consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles;

IX – o subsídio e assistência a projetos de transmissões televisivas;

X – o planejamento e a instituição de políticas de utilização de programas de computador livres e abertos;

XI – a promoção de ações de controle e manutenção dos equipamentos da plenária.

Subseção II
UNIDADE DE INFRAESTRUTURA DE REDES E TELEFONIA

Art. 31. Compete à Unidade de Infraestrutura de Redes e Telefonia:

I – a administração, a gerência e a promoção da manutenção dos equipamentos como computadores, impressoras, servidores e outros;

II – a administração, gerência e a supervisão dos serviços de implantação ou manutenção das tecnologias atualizadas em voz e dados;

III – o gerenciamento e a execução dos serviços de processamento de dados, a manutenção de máquinas e equipamentos de informática, bem como a manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Câmara;

IV – a elaboração de propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes, hardware e software básicos para a Câmara;

V – a oferta, sempre que possível e quando couberem, de serviços para implantação, operação, gerência e segurança de redes, de ambientes operacionais e conectividade;

VI – a supervisão do suporte e manutenção dos serviços de rede da Câmara;

VII – o gerenciamento e o suporte dos serviços de comunicação de dados e voz da Câmara;

VIII – a documentação e execução de rotinas de gerenciamento e operação nos serviços, servidores e equipamentos da Câmara;

IX – o gerenciamento e o acompanhamento dos serviços de instalação e manutenção de pontos de rede dos prédios da Câmara;

X – a execução de políticas que visem a segurança para as redes, bem como a implementação e manutenção de sistemas de proteção aos serviços de internet e intranet da Câmara;

XI – o tratamento de incidentes de segurança envolvendo computadores (servidores), estações e outros equipamentos da Câmara, administrados pela divisão;

XII – o procedimento da manutenção e gerenciamento da rede de telefonia;

XIII – o processamento e a digitalização do expediente.

Subseção III
UNIDADE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Art. 32. À Unidade de Sistemas de Informação compete:

I – o planejamento e gerenciamento do desenvolvimento sistemas de informação legislativos e administrativos que auxiliem na gerência e tomadas de decisão;

II – a elaboração de propostas, estabelecendo diretrizes de desenvolvimento de sistemas;

III – a conservação da documentação técnica e os manuais de procedimentos dos sistemas sempre atualizados, propiciando boas condições de realizar suporte técnico ou manutenção nos sistemas de informação;

IV – a promoção da contratação ou o desenvolvimento, sempre que possível e quando couber, de projetos e sistemas de informação para a Câmara adequando-os à instituição, quando necessário;

V – a conservação e a avaliação dos sistemas de informação da Câmara;

VI – a garantia da integridade da documentação dos sistemas de informação da Câmara;

VII – o oferecimento de suporte ao Portal da Câmara, gerenciando sua manutenção permanente atualizando as ferramentas de desenvolvimento web;

VIII – a criação ou conservação e administração das bases de dados de sistemas de informações para a Câmara;

IX – a garantia da integridade lógica e física das informações contidas nos bancos de dados corporativos da Câmara;

X – a construção de rotinas para otimização do acesso;

XI – a construção de normas de controle de qualidade dos dados;

XII – a elaboração de rotinas de auditoria de dados de sistemas;

XIII – a construção de política de backup, com a finalidade de assegurar as informações administrativas e finalísticas da Câmara;

XIV – a realização de cópias de segurança das bases de dados de todos os sistemas da Câmara;

XV – a garantia de sigilo das informações constantes do banco de dados da Câmara;

XVI – o gerenciamento dos acessos aos bancos de dados e às aplicações;

XVII – o auxílio aos usuários na utilização de equipamentos, de aplicativos, de sistemas de informação e na realização de cópias de segurança;

XVIII – o registro dos problemas dos usuários da rede corporativa da Câmara, pessoalmente, por telefone ou eletronicamente, auxiliando, acompanhando e registrando a solução dos referidos problemas;

XIX – o auxílio dos usuários no funcionamento dos sistemas corporativos utilizados pela Câmara;

XX – o gerenciamento da instalação e manutenção de equipamentos e de sistemas de informação na Câmara;

XXI – a conservação e atualização dos cadastros de usuários;

XXII – o processamento e a digitalização do expediente.

Subseção IV
UNIDADE DE ÁUDIO E VÍDEO

Art. 33. À Unidade de Áudio e Vídeo compete:

I – a execução de tarefas inerentes às atividades de operação de som e equipamentos audiovisuais, efetuando a manutenção dos equipamentos nos variados espaços, garantindo a execução dos projetos da instituição, bem como efetuar o monitoramento dos equipamentos utilizados;

II – a montagem e desmontagem dos equipamentos, zelando pelo seu bom estado de conservação, armazenando e posicionando-os conforme o padrão técnico de qualidade;

III – a operacionalização dos controles da mesa de som, unidades fixas ou móveis, incluindo a execução do roteiro e a verificação do funcionamento do equipamento elétrico;

IV – o acompanhamento de projetos voltados à transmissões televisivas da Câmara;

V – o processamento e a digitalização do seu expediente.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 34. A Secretaria Legislativa é o órgão de assessoramento legislativo por excelência. Compete-lhe assessorar a Mesa da Câmara Municipal, em todos os trabalhos legislativos, e a Presidência, no desempenho de suas atribuições regimentais e constitucionais;

I – dirigir, coordenar e orientar as atividades legislativas da Casa;

II – acompanhar e assessorar as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico-política relacionados às atividades legislativas;

III – registrar e divulgar as informações sobre processo legislativo e movimentação parlamentar;

IV – a garantia da concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Poder Legislativo Municipal para a área de competência;

V – a supervisão do processo legislativo, com o assessoramento da Mesa Diretora e da Presidência dos assuntos de sua competência;

VI – o encaminhamento à Mesa Diretora das relações de projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;

VII – a supervisão do apoio parlamentar, provendo os serviços necessários à Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

VIII – a realização das atividades de planejamento e desenvolvimento institucional, de elaboração e gerenciamento de documentação e assessorando da Mesa Diretora.

Seção I
DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 35. A Diretoria Legislativa é o órgão que possui finalidade prestar os serviços de apoio parlamentar, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, competindo-lhe:

I – o oferecimento de subsídios à Presidência da Câmara e à Mesa na formulação de diretrizes específicas de planejamento anual do Poder Legislativo Municipal;

II – a conclusão dos autógrafos e outros atos oficiais, com o encaminhamento para publicação, após assinaturas do Presidente, da Mesa Diretora e do Diretor Legislativo;

III – a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;

IV – o apoio aos diretores quanto às atividades das Comissões;

Subseção I
DA DIVISÃO LEGISLATIVA

Art. 36. A Divisão Legislativa tem por objetivo a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, aos Vereadores, às Comissões da Câmara Municipal, aos setores administrativos e à população, competindo-lhe:

I – a orientação, a supervisão, o planejamento e o controle das atividades relacionadas ao apoio ao plenário, ao apoio às Comissões e aos procedimentos legislativos e administrativos;

II – a orientação, a supervisão, o planejamento e o controle das atividades relacionadas a registros e revisões de procedimentos legislativos;

III – a orientação, a supervisão, o planejamento e o controle das atividades relacionadas ao apoio ao processo legislativo;

IV – a orientação e supervisão do cumprimento do Regimento Interno, com relação ao processo legislativo, sua interpretação e aplicação;

V – a coordenação e supervisão da tramitação dos processos legislativos, com o devido encaminhamento aos órgãos competentes;

VI – a supervisão dos prazos regimentais e legais relativos ao processo legislativo;

VII – a supervisão dos autógrafos encaminhados ao Executivo para sanção e veto, bem como controle dos vetos encaminhados;

VIII – a coordenação e direção dos procedimentos relativos à interação das atividades das Comissões com a Presidência e a Mesa Diretora;

IX – a orientação, a supervisão e direção das atividades relacionadas às sessões ordinárias e extraordinárias, bem como dos setores envolvidos na sua realização;

X – supervisionar o encaminhamento dos atos oficiais ao Executivo e à imprensa oficial.

Subseção II
UNIDADE DE APOIO AO PLENÁRIO

Art. 37. Compete à Unidade de Apoio ao Plenário:

I – a elaboração do ementário das sessões ordinárias;

II – a inclusão das informações em sistema de apoio ao processo legislativo;

III – a elaboração, digitação e disponibilização das pautas das sessões;

IV – o acompanhamento da publicação e convocação das sessões;

V – o recebimento e a juntada de emendas, substitutivos e outros documentos;

VI – a coordenação, supervisão e a orientação do exercício das atividades relacionadas com o Plenário;

VII – o registro, para fins de pesquisa, datas, horários, do Presidente em exercício, proposições, autores, assuntos e votações de cada reunião;

VIII – o recebimento de processos, requerimentos e ofícios oriundos da Diretoria Legislativa, para elaboração e preparação da pauta para Ordem do Dia das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

IX – a elaboração e preparo da pauta para Ordem do Dia das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, para publicação no órgão oficial do Município e na página da Câmara na internet;

X – a elaboração relatório anual das atividades desenvolvidas;

XI – a organização do arquivo de protocolo de entrega da Ordem do Dia e de publicações na imprensa oficial do resumo da Ordem do Dia;

XII – o controle dos prazos dos projetos encaminhados quanto à publicação de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções e Propostas de Emenda à Lei Orgânica e de projetos vetados pelo Executivo;

XIII – a atualização da tramitação processual, bem como as imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizado de acompanhamento processual da Diretoria Legislativa;

XIV – o assessoramento a Mesa durante as sessões;

XV – o processamento e a digitalização do expediente.

Subseção III
UNIDADE DE REGISTROS E REVISÕES

Art. 38. Compete à Unidade de Registros e Revisões:

I – a revisão das atas das sessões ordinárias e extraordinárias ou de outras reuniões, mantendo os serviços atualizados;

II – a preparação de resumos das atas das sessões ou reuniões, quando solicitado pela chefia imediata, para publicação;

III – a revisão das pautas das reuniões, publicação e distribuição;

IV – a atualização e identificação do arquivo das atas já revisadas, zelando pela sua preservação;

V – a disponibilização do acesso às informações das proposições dos Vereadores;

VI – a numeração e registro no sistema de acompanhamento de processo legislativo;

VII – a orientação da digitação das atas das sessões da Câmara, após a revisão;

VIII – o acompanhamento dos trabalhos das sessões ordinárias e extraordinárias, dando o devido encaminhamento aos documentos apresentados e à ata;

IX – o atendimento das solicitações dos vereadores e de outras unidades, no tocante às atas das sessões, dando conhecimento à chefia imediata;

X – a atualização da tramitação processual, bem como as imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizado de acompanhamento processual da Secretaria Legislativa;

XI –

XII – a revisão e a publicação dos projetos de proposições em geral;

XIII – o controle da frequência mensal dos Vereadores, nas sessões da Câmara, mantendo o registro das informações;

XIV – a elaboração de relatório semanal e mensal dos projetos apresentadas pelos Vereadores nas sessões, para publicação, na forma regimental;

XV – o processamento e a digitalização do expediente.

Subseção IV
UNIDADE DE APOIO AO LEGISLATIVO

Art. 39. Compete à Unidade de Apoio ao Legislativo:

I – a viabilização do acesso às informações das proposições dos Vereadores;

II – a digitação da correspondência oficial, com assinatura do Presidente, das proposições lidas ou aprovadas em Plenário;

III – a promoção de todos os atos necessários para o encaminhamento das correspondências;

IV – a observância das normas de processo legislativo;

V – o controle e registros dos lançamentos das tramitações dos processos;

VI – a organização e manutenção de arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos documentos cabíveis;

VII – a organização e o controle das respostas encaminhadas as proposituras dos Vereadores;

VIII – a atualização da tramitação processual, bem como das imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizado de acompanhamento processual da Diretoria Legislativa;

IX – o registro, organização e controle das informações dos mandatos dos agentes políticos do Município;

X – o registro e controle das proposições apresentadas pelos Vereadores;

XI – o encaminhamento para publicação dos documentos necessários dos Vereadores;

XII – a digitação dos ofícios, autógrafos e proposições aprovadas;

XIII – a revisão da redação dos textos produzidos pelo Legislativo, após a aprovação, antes do encaminhamento para publicação e depois da publicação;

XIV – o controle dos prazos dos autógrafos das proposituras;

XV – a elaboração de relatório mensal e anual das proposituras apresentadas pelos Vereadores para publicação, na forma regimental;

XVI – o preparo da correspondência ao Prefeito sobre resultado da votação de vetos, bem como o procedimento à sua publicação;

XVII – o assessoramento da Mesa durante as reuniões ordinárias e extraordinárias de acordo com a escala;

XVIII – o processamento e a digitalização do expediente.

Subseção V
UNIDADE DE APOIO ÀS COMISSÕES

Art. 40. Compete à Unidade de Apoio às Comissões:

I – o recebimento das proposições do Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;

II – a atualização das informações relativas às atividades desenvolvidas pelas Comissões;

III – os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativos à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados, além de providenciar a gravação das reuniões;

IV – a organização das audiências e debates públicos, tomando as providências quanto à redação, digitação, revisão dos atos e demais documentos elaborados, e a publicação;

V – a realização de pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões;

VI – as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição, providenciando a numeração, digitalização e anexação no sistema de acompanhamento ao processo legislativo;

VII – o encaminhamento das matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;

VIII – o controle e auxilio das proposituras que tramitam nas Comissões, nos termos regimentais;

IX – a publicação de convocação de audiências públicas;

X – a orientação às Comissões Permanentes, quanto aos processos aptos para realização de audiências e debates públicos;

XI – providenciar a juntada, quando necessário, de emendas, substitutivos, ofícios e demais documentos pertinentes ao processo;

XII – a orientação à assessoria dos vereadores para esclarecimentos quanto à elaboração de proposituras e orientação, sempre que solicitado, sobre as proposições a serem protocoladas, analisando a redação e a técnica legislativa;

XIII – o assessoramento a Mesa durante as sessões ordinárias e extraordinárias de acordo com a escala;

XIV – o registro no sistema de acompanhamento de processo legislativo, de informações dos projetos em geral, bem como pesquisa da existência de matérias correlatas e sua anexação;

XV – a elaboração de relatório mensal e anual das proposituras que tramitam nas Comissões;

XVI – a atualização da tramitação processual, bem como as imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizado de acompanhamento processual da Diretoria Legislativa;

XVII – a preparação de proposições, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XVIII – o processamento e a digitalização do expediente.

Subseção VI
UNIDADE DE PESQUISA E ARQUIVO

Art. 41. Compete à Unidade de Pesquisa e Arquivo:

I – o recebimento, o registro e o controle de processos encaminhados à Procuradoria da Câmara Municipal, bem como a aplicação das regras da Procuradoria quanto à distribuição de expedientes;

II – a organização e manutenção atualizada do controle de processos, para informações aos interessados na sua tramitação;

III – a organização do arquivo corrente, com controle dos processos e encaminhando ao arquivo geral, quando for o caso, com a triagem dos processos;

IV – a expedição de correspondências vinculadas à sua natureza jurídica;

V – o controle e atualização de prazos e de intimações;

VI – o auxílio na programação de trabalhos e na organização da agenda dos Procuradores;

VII – a execução de serviços de digitação, digitalização e reprografia;

VIII – o acompanhamento dos trabalhos de manutenção das atualizações da legislação municipal;

IX – o desenvolvimento de estudos e pesquisas, da organização e da manutenção de coletânea atualizada de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

X – a manutenção do arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

XI – o processamento e a digitalização do expediente.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO

Art. 42. A Secretaria é o órgão que tem a missão de elaborar, juntamente com a Mesa Diretora políticas, projetos e estudos que auxiliem a administração legislativa, delineando seus problemas e soluções, limites e potencialidades, sem perder o foco principal da política pública, competindo-lhe:

I – o assessoramento direto e imediato, na sua área de atuação, a Mesa Diretora no desempenho de suas atribuições;

II – a supervisão do processo de planejamento global das atividades da Diretoria, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas na legislação;

III – o acompanhamento e controle das atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade;

IV – a coordenação na elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara Municipal e dos programas dos encargos gerais, programando a utilização de créditos aprovados e acompanhando, controlando e avaliando a execução

orçamentária;

V – a consolidação das informações e das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da Câmara Municipal para subsidiar a elaboração de planos plurianuais e de relatórios gerenciais;

VI – a coordenação de estudos de impacto orçamentário;

VII – a elaboração de planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento e finanças e a consolidação da proposta orçamentária anual, a partir das propostas orçamentárias elaboradas pelos órgãos da Câmara Municipal;

VIII – a elaboração de diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária;

IX – o desenvolvimento de estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do Orçamento Público;

X – a orientação de supervisão na elaboração do planejamento geral e setorial;

XI – a coordenação e supervisão das atividades de aquisições de materiais de consumo e permanente, contratações para prestação de serviços;

XII – a coordenação dos trabalhos relacionados a licitação, almoxarifado e patrimônio da Câmara Municipal, supervisionando a aplicação da Legislação Vigente;

XIII – a coordenação das licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Câmara;

XIV – a assinatura dos editais de licitação, bem como dos avisos a serem publicados.

XV – a participação na elaboração, de política econômica, orçamentária e financeira;

XVI – coordenar os programas, projetos e atividades voltadas para a valorização do servidor público, otimizando políticas de gestão de pessoas e a integração nas relações de trabalho;

XVII – organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal do Município;

XVIII – a colaboração nos estudos e a elaboração dos trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;

XIX – a análise dos resultados de implantações de novos métodos, efetuando comparações entre metas programadas e resultados atingidos, corrigindo distorções, avaliando desempenho e replanejando os serviços do pessoal administrativo;

XX – o estudo e a promoção de métodos e rotinas de simplificação e racionalização das atividades e respectivos planos de aplicação, utilizando fluxogramas e outros recursos para operacionalizar e agilizar as referidas atividades;

XXI – a determinação da metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de todos os cargos, bem como a redação das instruções necessárias para implantar ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos;

XXII – o preparo de estudos pertinentes de recrutamento, seleção e treinamento, promoção e demais aspectos da administração pessoal;

XXIII – o acompanhamento do desenvolvimento da estrutura administrativa da Câmara Municipal, verificando o funcionamento de seus órgãos e propondo alterações quando necessário;

XXIV – a fiscalização e adoção de medidas voltadas à responsabilização, se necessário, de servidores, que exerçam qualquer cargo do quadro de servidores em comissão ou efetivos, cabendo distribuir, delegar e cobrar o exercício de suas atribuições e funções;

XXV – a emissão de pareceres, laudos e fornecimento de informações de sua alçada em processos administrativos;

XXVI – o controle da informação oficial da Câmara Municipal;

XXVII – a administração do fluxo de emissão das informações oficiais da gestão do Poder Legislativo para os canais de comunicação da imprensa e auxiliar em entrevistas para a mídia externa;

XXVIII – a implementação de campanhas publicitárias de caráter institucional;

XXIX – a formulação da política de comunicação social da Câmara;

XXX – o assessoramento do Presidente quanto aos temas de imprensa e eventos, junto aos demais órgãos municipais da Administração;

XXXI – o monitoramento e a avaliação da imagem do Poder Legislativo.

Seção I
DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 43. A Diretoria de Planejamento e Finanças tem por finalidade prover a coordenação e a gestão das atividades financeiras, contábeis, e de planejamento orçamentário, compras e licitação, competindo-lhe:

I – a efetivação das orientações normativas emanadas dos órgãos de controle e fiscalização;

II – a supervisão das compras, prestação de serviços e procedimentos licitatórios;

III – o planejamento de política de recursos materiais;

IV – a supervisão das licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Câmara;

V – o controle da execução dos contratos de fornecimento de materiais e bens celebrados pela Câmara;

VI – a supervisão das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara;

VII – a supervisão das atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara; bem como o descarte dos bens móveis quando inservíveis;

VIII – o apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação e Pregão e à equipe.

Subseção I
DA DIVISÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Art. 44. A Divisão Financeira e Orçamentária tem por objetivo:

I – a execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de execução financeira, bem como de acompanhamento e controle;

II – a execução das atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;

III – a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;

IV – a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e valores da Câmara Municipal;

V – a participação nos estudos de impacto financeiro dos projetos administrativos da Câmara.

Art. 45. Compete à Divisão Financeira e Orçamentária:

I – a coordenação, orientação e controle das atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de execução financeira da Câmara Municipal;

II – o exercício da análise e execução orçamentária, financeira e contábil destinadas a atender à programação da Câmara Municipal;

III – o encaminhamento das prestações de contas da Câmara, para apreciação da Diretoria de Planejamento e Finanças e da Presidência;

IV – a elaboração de relatórios gerenciais.

Subseção II
UNIDADE DE TESOURARIA

Art. 46. Compete à Unidade de Tesouraria:

I – o preparo dos balancetes mensais da execução financeira;

II – a promoção do recebimento das importâncias devidas à Câmara;

III – o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de numerário;

IV – a promoção da guarda e conservação dos numerários e valores da Câmara;

V – a requisição de talões de cheques aos bancos;

VI – a responsabilização dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

VII – a determinação da preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;

VIII – a publicidade diária do movimento de caixa do dia anterior;

IX – a requisição dos suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia;

X – a providência dos recolhimentos obrigatórios devidos, conforme legislação vigente;

XI – a promoção do exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;

XII – a conservação do controle dos depósitos e retiradas bancárias;

XIII – a promoção do registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

XIV – a retenção e repasse dos valores decorrentes de cláusulas contratuais;

XV – a conservação do controle das garantias oferecidas por empresas contratadas;

XVI – o processamento e a digitalização do expediente.

Subseção III
UNIDADE DE CONTABILIDADE

Art. 47. Compete à Unidade de Contabilidade:

I – o registro, de forma sintética e analítica, em todas as suas fases, das operações da Câmara, resultantes e independentes da execução orçamentária;

II – o preparo mensal do balancete financeiro;

III – o preparo, na época própria, do balanço geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos;

IV – a assinatura dos balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;

V – a preparação e encaminhamento, na época própria, dos balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

VI – a promoção do registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

VII – o processamento e a digitalização do expediente.

Subseção IV
UNIDADE DE CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 48. Compete à Unidade de Controle e Execução Orçamentária:

I – a análise da documentação dos processos, para empenho e pagamento, quanto à sua instrução e conformidade com a legislação vigente, assim como termos de ajuste firmados pela Câmara;

II – a promoção, no início de cada exercício financeiro, da emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

III – o registro do empenho prévio das despesas da Câmara;

IV – a confecção dos processos de empenho das despesas, a fim de que os aprovados sejam visados;

V – a emissão das notas de empenho relativas às solicitações de despesas dos diversos órgãos, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

VI – o acompanhamento da execução orçamentária;

VII – a atualização da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;

VIII – o preparo e o encaminhamento aos órgãos competentes, na época própria, para fins orçamentários, da proposta parcial de despesas fixas da Câmara para o exercício seguinte, devendo participar do processo de elaboração do orçamento anual;

IX – o preparo dos balancetes mensais da execução orçamentária;

X – a sistematização de indicadores que deverão ser utilizados para o acompanhamento dos programas previstos no Plano Plurianual conforme proposta encaminhada pelo Poder Executivo;

XI – a avaliação, por meio do acompanhamento da execução, dos resultados obtidos com a implantação dos planos e programas anuais e plurianuais;

XII – o reconhecimento dos valores atribuídos a objetos, acontecimentos ou situações, de acordo com certas regras, para possibilitar os avanços em termos de resultados e impactos de uma determinada ação ou atividade;

XIII – o processamento e a digitalização do expediente.

Subseção V
DA DIVISÃO DE ABASTECIMENTO

Art. 49. A Divisão de Abastecimento é responsável por planejar e implementar ações referentes à compras, licitação e coordenação, regulação, operação e controle das atividades relacionadas ao apoio operacional, competindo-lhe:

I – a prestação dos serviços relacionados a assuntos de administração interna à Câmara Municipal, no âmbito das contratações, licitações e convênios;

II – a programação das compras de bens e serviços de uso continuado;

III – a promoção das compras de bens e de contratação de serviços, através de processos licitatórios;

IV – a promoção dos processos de alienação de bens, através do competente processo licitatório;

V – a organização e conservação dos serviços de almoxarifado, respondendo pela guarda, conservação, distribuição, manutenção dos níveis e controle dos itens de estoque;

VI – a organização e conservação dos registros e controles dos bens patrimoniais da Câmara ou sob sua custódia;

VII – o acompanhamento da gestão de contratos e convênios no âmbito da Divisão e de toda Câmara Municipal.

Subseção VI
UNIDADE DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Art. 50. Compete à Unidade de Compras e Licitação:

I – o planejamento e a supervisão das atividades de aquisições de materiais de consumo e permanente, contratações para prestação de serviços;

II – a elaboração o calendário anual de compras;

III – a instituição dos processos licitatórios, com seus elementos estruturais de referência, projeto básico ou similares;

IV – a orientação e organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização daqueles convenientes;

V – a promoção, organização e manutenção do cadastro de preços dos materiais e serviços de uso mais frequentes na Câmara;

VI – a promoção à organização e à manutenção de cadastro de fornecedores;

VII – a promoção da penalização dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

VIII – o acompanhamento da execução dos contratos e entrega de bens;

IX – a promoção da forma de licitação, considerando o montante previsto da compra, bem como levantar e acompanhar os limites financeiros para cada licitação considerando o disposto na legislação em vigor;

X – a promoção da realização de licitações para aquisição de materiais e serviços, organizando e gerindo os processos licitatórios;

XI – o apoio administrativo e técnico ao Pregoeiro e respectiva equipe, e à Comissão Permanente de Licitação e Pregão, inclusive quanto à elaboração, publicação, assinatura e entrega de editais, termos e minutas de contrato para interessados, conferência de documentos e demais atos pertinentes;

XII – o estabelecimento de critérios quanto à forma de requisitar compras e serviços, visando a orientação os órgãos requisitantes;

XIII – a solicitação de parecer técnico, quando necessário, em processos licitatórios de materiais e serviços especializados;

XIV – a articulação junto à execução orçamentária e para a reserva e empenho de orçamento nos processos licitatórios;

XV – a realização de compras com dispensa de licitação, amparado pela Lei de Licitações, em caráter excepcional e autorizado pela autoridade competente;

XVI – o processamento e a digitalização do expediente.

Subseção VII
UNIDADE DE GESTÃO DE CONTRATOS

Art. 51. Compete à Unidade de Gestão de Contratos:

I – o procedimento de registro de todos os contratos celebrados pela Câmara Municipal;

II – o controle dos prazos contratuais, mantendo as Unidades informadas sobre o prazo de vigência;

III – a notificação, no caso de formalização de contrato, ao representante legal da empresa contratada para firmar contrato;

IV – a análise da documentação no ato da celebração do contrato;

V – a publicação, e juntada ao contrato ou convênio e outros ajustes e enviar para a Diretoria ou Unidade interessada;

VI – a elaboração do termo de aditamento, no caso de alteração de contrato e notificar o representante legal para assinatura;

VII – a enumeração do termo, tanto para alteração de contratos, quanto para alteração de convênios e outros ajustes;

VIII – a elaboração de publicação e o extrato de contrato e do aditamento;

IX – a organização do calendário com prazos de vigência dos contratos, a fim de provocar os interessados quanto à renovação ou encerramento do contrato, antes do termo final, bem como, em prazo compatível com a modalidade licitatória, para realização da renovação ou do novo certame;

X – a execução de todos os atos de cotação para balizamento das renovações contratuais, como também para efeito de verificação do adequado valor do ajuste em execução;

XI – a prestação de contas e atender ao Tribunal de Contas do Estado na fiscalização dos contratos;

XII – o processamento e a digitalização do expediente.

Subseção VIII
UNIDADE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 52. Compete à Unidade de Almoxarifado e Patrimônio:

I – o planejamento, execução e controle das atividades pertinentes ao patrimônio imobiliário e mobiliário da Câmara Municipal;

II – a promoção da política de controle patrimonial imobiliário da Câmara;

III – o inventário anual dos bens móveis e imóveis da Câmara, orientando a elaboração dos inventários setoriais dos órgãos, conforme legislação vigente;

IV – a orientação dos diversos órgãos quanto à guarda adequada dos bens patrimoniais;

V – a promoção da regularização do patrimônio da Câmara junto aos órgãos competentes;

VI – a providência de medidas para a contratação de seguros dos bens móveis e dos imóveis ocupados pela Câmara;

VII – a coordenação, a orientação e o controle das atividades, referentes a registro, tombamento, padronização, inventário e guarda dos bens patrimoniais da Câmara;

VIII – a execução da classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo comas normas de codificação vigentes;

IX – a atualização do arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara;

X – o lançamento em sistema de identificação dos bens permanentes;

XI – a elaboração do termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;

XII – a elaboração dos mapas relativos a cada unidade da Câmara, com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

XIII – a elaboração do levantamento periódico dos bens móveis da Câmara;

XIV – a participação do planejamento e proposição da política de recursos materiais;

XV – a programação, a execução e o controle do recebimento, a guarda e a distribuição do material permanente e de consumo adquirido pela Câmara;

XVI – a coordenação e execução dos serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara;

XVII – a atualização da escrituração, referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

XVIII – a elaboração de catálogo atualizado de material da Câmara;

XIX – a definição do estoque mínimo e a baixa de material inservível, informando à Divisão;

XX – a orientação dos órgãos da Câmara, quanto à maneira de formular requisições de material;

XXI – a promoção da guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;

XXII – a garantia que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

XXIII – o gerenciamento do controle de estoque relatando à Divisão mensalmente;

XXIV – o processamento e a digitalização do expediente.

Seção II
DA DIRETORIA DE GESTÃO

Art. 53. A Diretoria de Gestão é o órgão que possui a finalidade de observar as características políticas traçadas para a gestão do pessoal e da comunicação da Câmara Municipal, competindo-lhe:

I – o planejamento, a organização, a supervisão e o apoio administrativo e assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal;

II – a colaboração nos estudos e a elaboração dos trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;

III – a análise dos resultados de implantações de novos métodos, efetuando comparações entre metas programadas e resultados atingidos, corrigindo distorções, avaliando desempenho e replanejando os serviços do pessoal administrativo;

IV – o estudo e a promoção de métodos e rotinas de simplificação e racionalização das atividades e respectivos planos de aplicação, utilizando fluxogramas e outros recursos para operacionalizar e agilizar as referidas atividades;

V – a determinação da metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de todos os cargos, bem como a redação das instruções necessárias para implantar ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos;

VI – o preparo de estudos pertinentes de recrutamento, seleção e treinamento, promoção e demais aspectos da administração pessoal;

VII – o acompanhamento do desenvolvimento da estrutura administrativa da Câmara Municipal, verificando o funcionamento de seus órgãos e propondo alterações quando necessário;

VIII – a fiscalização e adoção de medidas voltadas à responsabilização, se necessário, de servidores, que exerçam qualquer cargo do quadro de servidores em comissão ou efetivos, cabendo distribuir, delegar e cobrar o exercício de suas atribuições e funções;

IX – a emissão de pareceres, laudos e fornecimento de informações de sua alçada em processos administrativos;

X – o controle da informação oficial da Câmara Municipal;

XI – a administração do fluxo de emissão das informações oficiais da gestão do Poder Legislativo para os canais de comunicação da imprensa e auxiliar em entrevistas para a mídia externa;

XII – a implementação de campanhas publicitárias de caráter institucional;

XIII – a formulação da política de comunicação social da Câmara;

XIV – o assessoramento do Presidente quanto aos temas de imprensa e eventos, junto aos demais órgãos municipais da Administração;

XV – o monitoramento e a avaliação da imagem do Poder Legislativo;

XVI – a organização das ações do cerimonial do Poder Legislativo.

Subseção I
DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 54. Compete à Divisão de Gestão de Pessoas:

I – a promoção, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação, em articulação com os órgãos da Câmara Municipal, de políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à requisição de capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores;

II – a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, às portarias, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores;

III – a conservação e atualização do cadastro funcional central com o dimensionamento da força de trabalho do legislativo municipal, buscando a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;

IV – a promoção dos serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Câmara;

V – o planejamento e execução, através de atuação conjunta com o Gabinete da Presidência da Câmara, atividades relativas à qualificação, capacitação e motivação dos servidores.

Subseção II
UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

Art. 55. Compete à Unidade de Recursos Humanos:

I – o planejamento, modernização e gerenciamento das ações de registro, controle e movimentação de pessoal;

II – a organização, controle, conservação dos registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos e inativos de atividade legislativa;

III – a elaboração dos atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores;

IV – o gerenciamento, controle e prestação de informações sobre a situação funcional dos servidores;

V – o gerenciamento, controle e o acompanhamento da movimentação funcional de pessoal;

VI – o fornecimento de informações destinadas à instrução de processos legais;

VII – a promoção, a elaboração e implementação de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;

VIII – a elaboração de estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal;

IX – a orientação dos órgãos internos e dos servidores sobre a legislação de pessoal em vigor;

X – o cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;

XI – a análise de controles de processos referentes à concessão de gratificações, vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos;

XII – a análise de controles de processos referentes à confirmação do exercício de funções gratificadas;

XIII – o arquivamento dos registros comprobatórios dos preenchimentos de requisitos legais para que o servidor público possa perceber vantagens funcionais;

XIV – o controle das ocorrências referentes à frequência de pessoal a fim de alimentar o sistema de pagamento e a orientação dos servidores em assuntos de sua competência.

Subseção III
UNIDADE DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO

Art. 56. A Unidade de Desempenho e Desenvolvimento é responsável por planejar e implementar ações referentes à admissão, capacitação, desenvolvimento e gestão de desempenho e de carreiras, em articulação com os demais órgãos.

Art. 57. Compete à Unidade de Desempenho e Desenvolvimento:

I – o planejamento das ações de recrutamento e seleção de pessoal, diretamente ou através de contratação externa;

II – o planejamento, a coordenação e o acompanhamento, de acordo com a necessidade dos diversos órgãos da Câmara, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal;

III – o acompanhamento do processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público, em parceria com os órgãos, de acordo com a legislação vigente;

IV – o desenvolvimento de estudos e a apresentação de propostas para criação de cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e a necessidade da Câmara;

V – o acompanhamento, avaliação e redimensionamento do quadro de servidores, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;

VI – o planejamento, coordenação, e execução das ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;

VII – a indicação de cursos na elaboração de planejamento anual de capacitações para os servidores da Câmara Municipal;

VIII – a participação junto à Presidência da Câmara no desenvolvimento de programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;

IX – a promoção de políticas de aplicação dos métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;

X – a apuração e classificação dos servidores públicos efetivos aptos a progressões;

XI – o controle e a atualização das classificações e listas de evolução funcional, bem como sua gestão administrativa e burocrática;

XII – a busca e o desenvolvimento, através de parcerias, programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor e programas de estágio;

XIII – o encaminhamento à Presidência da Câmara, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, de solicitações de programas de capacitação que promovam a melhoria contínua do desempenho funcional, gerencial e institucional;

XIV – o recebimento e encaminhamento das dúvidas e recursos em matéria de aplicação do plano de carreira;

XV – a indicação da necessidade de abertura de procedimentos administrativos relacionados ao regramento do plano de carreira e sua avaliação.

Subseção IV
UNIDADE DE FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 58. Compete à Unidade de Folha de Pagamento:

I – a responsabilização pela gestão da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal;

II – a análise da composição dos ganhos de cada servidor público;

III – a coordenação do sistema de consignações da Câmara Municipal;

IV – o cadastramento e monitoramento dos descontos efetuados por força de lei, determinação judicial ou a favor da Câmara Municipal;

V – a promoção da gestão das pensões alimentícias;

VI – o subsídio na defesa dos processos e cumprimento das decisões judiciais, com repercussão na folha de pagamento;

VII – a gestão das informações da base de dados da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal, com a finalidade da promoção da transparência;

VIII – a elaboração de relatórios e bases de dados para cumprimento de obrigações trabalhistas, tributárias, orçamentárias e financeiras;

IX – a promoção de mecanismos de análise de conformidade e aperfeiçoamento dos produtos da folha de pagamento.

CAPÍTULO IX
DAS COMISSÕES COLIGADAS À GESTÃO INSTITUCIONAL

Art. 59. A estrutura organizacional da Câmara de São Vicente contará com comissões de Assessoramento à Gestão Institucional:

I – Comissão Permanente de Licitação e Pregão;

II – Comissão Permanente de Sindicância;

III – Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;

IV – Comissão de Gestão de Carreira;

V – Comissão Especial de Estágio Probatório;

VI – Comissão Recursal do Estágio Probatório.

CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60. Os órgãos e unidades da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, inclusive no envio de documentos e arquivos aos órgãos de controle externo e de fiscalização, observadas suas competências técnicas.

Art. 61. Esta Resolução regulamenta e disciplina as matérias constantes da Lei Complementar n.º 980/20 do Município de São Vicente, entrando em vigor a partir da data de sua publicação.

SALA MARTIM AFONSO DE SOUSA,

Em 29 de outubro de 2020.

WILSON CARDOSO

Presidente

SARGENTO BARRETO

1.º Secretário

HIGOR FERREIRA

2.º Secretário