Senhores Vereadores

Com o objetivo de promover a devida adequação das normas municipais ao regramento constitucional em seu âmbito estadual e federal, propiciando com isso a necessária segurança jurídica na aplicação da legislação, submeto ao E. Plenário o seguinte:

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 41/20 – DOCUMENTO N.º 3297/2020

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

Art. 2.º - 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. 3.º - 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. 4.º - 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. 5.º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal possui um Gabinete para cada Vereador e para à Presidência.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS

Art. 6.º - 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;

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

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

CAPÍTULO III
DOS ORGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 7.º - 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. 8.º - 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. 9.º - 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 - o 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 e 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 a 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. Divisão de 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.

b) Diretoria de Gestão:

a. 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;

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;

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 VI
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 VII
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 VIII
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;

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.

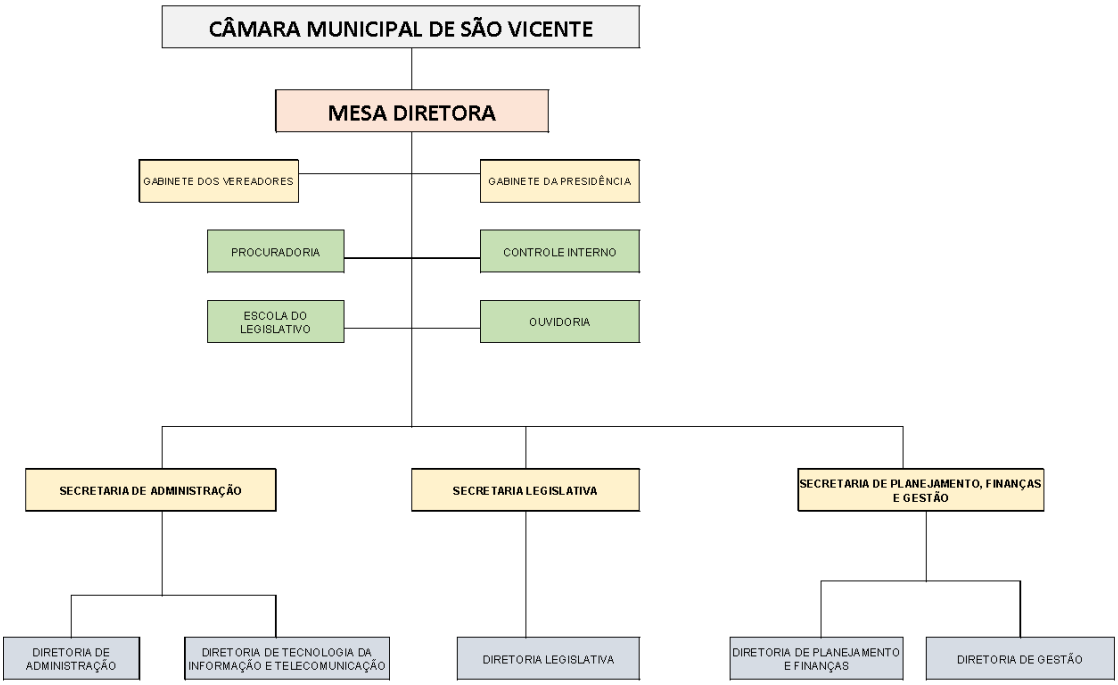
SALA MARTIM AFONSO DE SOUSA,
Em 29 de outubro de 2020.

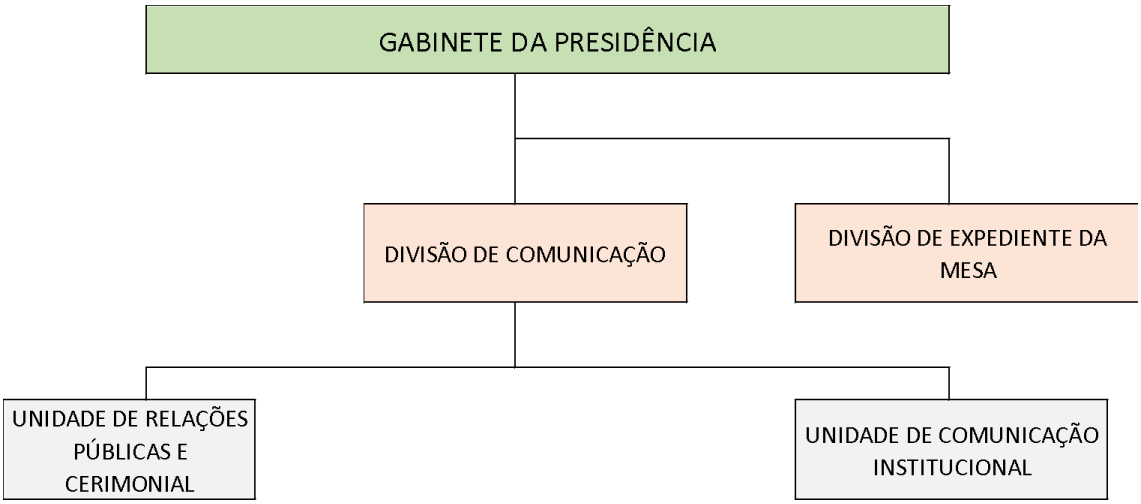
a) WILSON CARDOSO
Presidente

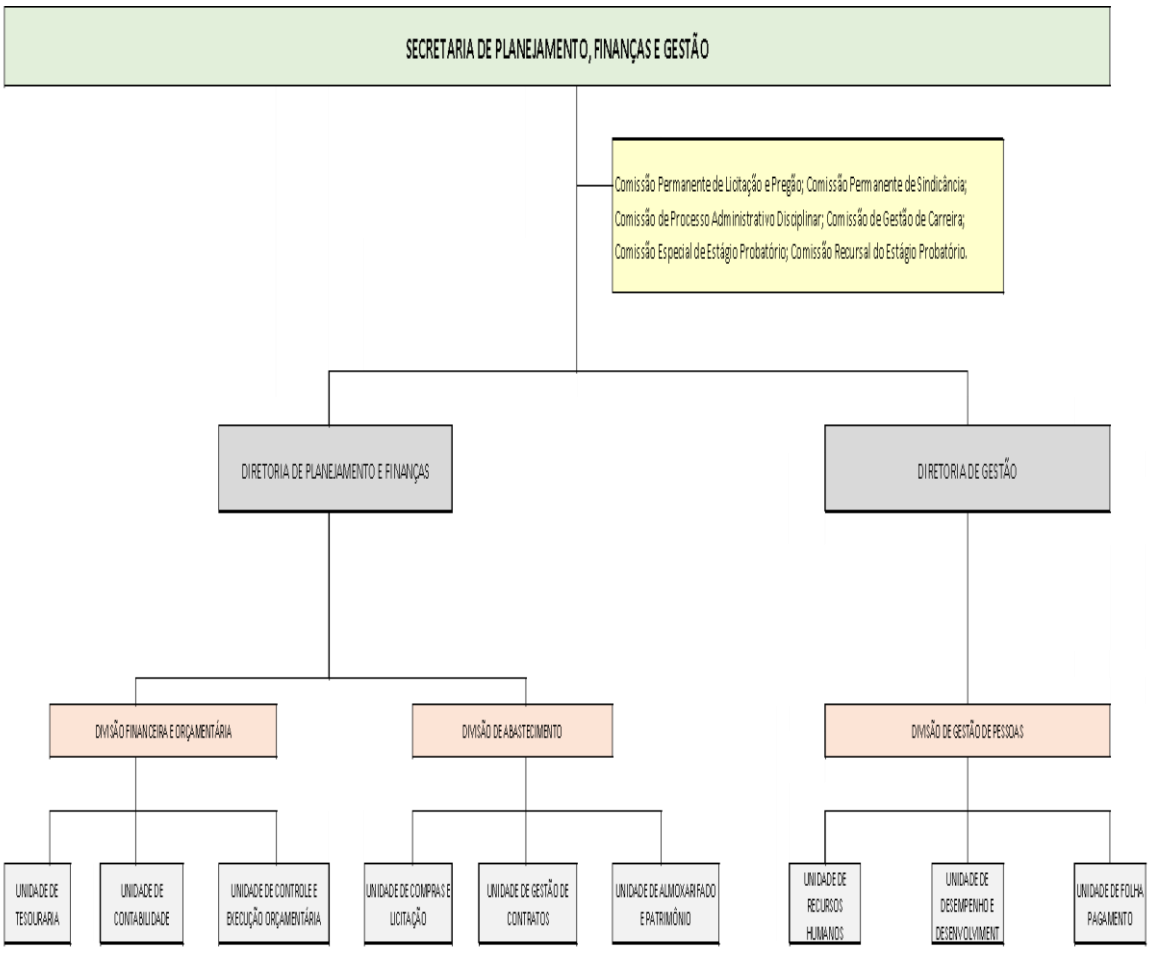
a) SARGENTO BARRETO
1.º Secretário

a) HIGOR FERREIRA
2.º Secretário

ANEXO I
ORGANOGRAMAS






SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO
Comissão Permanente de Licitação e Pregão; Comissão Permanente de Sindicância; Comissão de Processo Administrativo Disciplinar; Comissão de Gestão de Carreira; Comissão Especial de Estágio Probatório; Comissão Recursal do Estágio Probatório.
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
DIRETORIA DE GESTÃO
DIVISÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA
DIVISÃO DE ABASTECIMENTO
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS
UNIDADE DE TESOURARIA
UNIDADE DE CONTABILIDADE
UNIDADE DE CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
UNIDADE DE COMPRAS E LICITAÇÃO
UNIDADE DE GESTÃO DE CONTRATOS
UNIDADE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS
UNIDADE DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENT
UNIDADE DE FOLHA PAGAMENTO