

As unidades da Câmara Municipal de Marechal Floriano, localizada na Rua Clara Endlich, Centro, funcionam de segunda à sexta, das 8 às 14 horas.

Assessoria Jurídica

A função é: emitir pareceres sobre assuntos de maior complexidade, Projetos de Lei, orientar na condução de processos que dependam de análise jurídica e exercer a atividade forense segundo eventos contenciosos.

Atas

A função é: ser responsável pela lavratura das Atas advindas das sessões plenárias da Câmara Municipal de Marechal Floriano.

Comissão Permanente de Licitação

A função é: coordenar, controlar e executar certames licitatórios, para contratação de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações, em conformidade com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Contabilidade e Tesouraria

A função do órgão de Contabilidade é: cuidar do controle orçamentário e avaliação da situação patrimonial em conjunto com a Secretaria Geral Administrativa e o Órgão de Patrimônio e Almoxarifado e a tesouraria é responsável por efetuar depósitos e pagamentos relacionados às obrigações da Câmara Municipal.

Contratos

A função é: formalização de contratos e convênios da Câmara Municipal de Marechal Floriano.

Recursos Humanos

A função é: Compete a área de pessoal a responsabilidade pela parte burocrática na relação servidor, vereador, estagiário e Câmara e a área de recursos humanos é responsável pela valorização dos servidores.

Patrimônio, Almoxarifado e Compras

A função é: controlar a existência e a conservação dos bens móveis e imóveis adquiridos pela Câmara Municipal e coletar preços, realizando as compras de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços administrativos.

Protocolo

A função é: cuidar do recebimento e registro dos documentos, expedientes e correspondências, dirigidos à Câmara, controlando-os e zelando pela sua guarda.

Recepção

A função é: cuidar do atendimento ao público, encaminhando as demandas aos setores competentes.

Controle Interno

A Unidade Central de Controle Interno: É responsável em organizar e fiscalizar os métodos e medidas adotadas pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei, em especial a Lei 1.102 de 21 de dezembro de 2011.

Secretaria Geral Administrativa e Legislativa

A função é: planejar, coordenar, organizar, acompanhar e supervisionar a execução dos serviços administrativos, apoio ao processo e técnica legislativa e coordenar as atividades relativas a eventos oficiais da Câmara de acordo com as normas do cerimonial e protocolo, conforme determinações do Presidente da Câmara.

Unidade de Tecnologia da Informação

A função é: planejar, implementar e controlar o processo de informatização da Câmara Municipal, o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação e o suporte operacional e técnico aos servidores.

Serviços Gerais

A função é: cuidar de todas as atividades relativas à organização e limpeza e manutenção das dependências físicas da Câmara e outras correlatas.

Assessoria de Comissões Permanentes

A função é: examinar matéria em tramitação na Câmara e emitir parecer sobre a mesma, ou de proceder a estudos sobre assuntos de natureza essencial ou, ainda, de investigar fatos determinados de interesse da administração. Conforme determina o Regimento Interno.