

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL



A Câmara Municipal é o centro do Poder Legislativo do município de Alegre, situada na Avenida Jerônimo Monteiro, nº. 38, 2º piso, centro da cidade de Alegre/ES, Cep 29.500-000, **localizado em cima do Banco do Brasil**. Seu horário de atendimento local ou por telefone é de segunda a sexta-feira de 08h00min as 18h00min. Telefones para contato: (28) 3552-1230 e 3552-1147.

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DE CADA SETOR:

A Câmara Municipal é dividida através de setores administrativos e cada um é responsável por um conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finalísticas ou de apoio utilizado em diversos setores da estrutura organizacional.

- **Presidência** – Representar a Câmara Municipal em juízo e fora dele. Encaminhar pedido de intervenção no Município, nos casos previstos na Constituição Federal. Dirigir, no geral, a Câmara Municipal e sua política interna. Dar posse aos Vereadores. Substituir, nos termos da LOM, o Prefeito Municipal. Quanto às sessões da Câmara Municipal: abri-las, presidi-las, suspendê-las e encerrá-las, dentre outras coisas. Convocar sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e solenes, nos termos regimentais.
- **Diretoria** – assistência imediata ao Presidente, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos administrativos e especificamente: encaminhar projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito. Preparo da agenda e correspondência do Presidente. A redação e preparo de correspondência privada do Presidente. A seleção e encaminhamento de matérias para a elaboração da pauta das reuniões ordinárias e extraordinárias com o Presidente. A prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do Município. Atendimento aos Vereadores sobre assuntos pertinentes à Câmara. Divulgação das decisões e providências determinadas pelo Presidente. Atendimento aos Vereadores na elaboração de ofícios e indicações para apreciação do Plenário. A execução de outras atividades correlatas.
- **Controle Interno** – Cabe ao Controle Interno possibilitar que as informações cheguem à sociedade e impedir a ocorrência de fraudes e desperdício do erário público. Compete ainda promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer setor administrativo da estrutura organizacional e dará ciência ao titular do poder legislativo, sob pena de responsabilidade solidária. Sempre que solicitada irá interpretar e/ou pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente a execução orçamentária, financeira e patrimonial. Exercerá ainda, o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão de pessoas, fiscal, financeira, orçamentária, patrimonial e atos oficiais da Câmara Municipal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos.
- **Assessoria Jurídica** – Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, aos Vereadores e aos demais setores administrativos da Câmara Municipal, bem como as Comissões Permanentes e Temporárias. Prestar orientação jurídica a todos os setores administrativos da Câmara Municipal. Prestar assessoramento e assistência jurídica mediante a emissão de parecer em matéria submetida a seu exame. Realizar a consolidação e a codificação da legislação de interesse da Câmara Municipal, bem como a elaboração de proposta para a sua alteração ou revisão. Representar a Câmara Municipal judicial e extrajudicialmente.
- **Contabilidade** – A coordenação do planejamento global e setorial. O controle, o acompanhamento e avaliação sistemática do desenvolvimento de ação programática da Câmara Municipal em confronto com os planos, programas e orçamentos.

Manter, permanentemente em dia os programas contábeis, balancetes e balanços, apresentando-os na época certa. Manter arquivo sistemático dos papeis do seu setor. O assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal e aos demais Vereadores. Exercer atividades correlatas.

- + **Secretaria** – Tem por atribuição registrar a frequência dos servidores, organizando o expediente relativo ao registro do pessoal. Protocolizar documentos. Arquivar e desarquivar documentos e processos. Juntar e desanexar documentos e fazer apensação de processos, mediante despachos de autoridade superior. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazo, datas, posições, informando sobre o andamento do processo. Receber, registrar, encaminhar e controlar a entrada e a saída de processos e documentos, arquivando-os. Resumir atas de reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e encaminha-las ao jornal oficial do município para a sua publicação. Prestar assistência parlamentar à Mesa Diretora, Vereadores e aos demais setores da Câmara Municipal. Proceder a elaboração e ao exame prévio de projetos de lei, regulamentos e atos normativos de interesse da Câmara Municipal, bem como informar sobre a sua tramitação. Proceder ao exame prévio de portarias, decretos legislativos ou quaisquer outros tipos de atos da Câmara Municipal. Coordenar as atividades relativas às sessões legislativas, ordinárias, extraordinárias, bem como as sessões solenes. Coordenar às atividades relativas à recepção e distribuição, controle e encaminhamento de projetos e processos as comissões permanentes, temporárias e especiais.
- + **Assessoria Administrativa** – Lavrar atas de registro dos trabalhos desenvolvidos nas sessões legislativas. Efetivar o registro das atas dos trabalhos desenvolvidos nas comissões permanentes, temporárias da Câmara Municipal. Prestar informações ao público. Elaborar e digitar declarações, certidões, resoluções, portarias e ofícios solicitados pelo plenário, diretoria ou diretamente pelos Vereadores. Assessorar os vereadores quando solicitado. Executar tarefas correlatas.
- + **Recepção** – Realizar as atividades de execução, registro e controle de telefonia, correios e atendimento ao público da Câmara Municipal.
- + **Almoxarifado e Patrimônio** – o local é destinado à guarda e conservação de materiais e documentos de toda natureza da Câmara Municipal, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso, ficando sua localização, equipamentos a disposição interna.
- + **Limpeza e Manutenção** – Executar serviços de arrumação, limpeza em geral das dependências e instalações da Câmara, bem como a preparação e distribuição de café e outros.
- + **Reprografia** – Efectuar xerox de documentos solicitado pelos outros setores da Câmara Municipal e/ou pelos agentes políticos através da operação de máquinas reprográficas e caso necessário, fazer os devidos ajustes.
- + **Estúdio de Transmissão** – Efectuar a transmissão das sessões plenárias através de uma rádio local. Manuseio e manutenção de equipamentos de comunicação e do sitio eletrônico da Câmara Municipal.

-  **Compras e Licitações** – Planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e prestações de serviços. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores. Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação. Publicar extratos de contratos/ata de registro de preço, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades. Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Legislativo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Câmara Municipal. Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Câmara Municipal, de acordo com as normas e diretrizes superiores. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão Permanente de Licitação. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Legislativo Municipal. Acompanhar e controlar a execução de contratos/ata de registro de preço celebrados. Realizar as dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação. Redigir os contratos/ata de registro de preço, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos. Registrar os processos licitatórios e contratos administrativos e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente. Emitir ordens de compra ou serviço aos fornecedores de bens e materiais e aos prestadores de serviços. Cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços. Receber os comprovantes de despesa, anexando-os aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas. Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados. Programar as compras e os estoques. E por fim, desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.
-  **Recursos Humanos** - Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Setor de Recursos Humanos. Recrutamento e admissão, buscando profissionais com o perfil adequado para as diferentes funções e cargos. Identificar as necessidades de capacitação profissional do servidor e buscar o melhor treinamento possível (interno ou externo) Integrar novos profissionais, assim como a resolução de todo tipo de trâmite judicial e administrativo. Efetuar o pagamento de salários, benefícios, impostos, taxas e contribuições. Monitoramento de folgas, férias, faltas e cálculos da folha de pagamento. Fazer o controle do Ponto Biométrico. Acompanhar todo o processo de desligamento de um funcionário.