



Câmara Municipal de Ilha Comprida

- Estância Balneária -

RESOLUÇÃO Nº 216/2019

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ILHA COMPRIDA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

FABIANO DA SILVA PEREIRA, Presidente da Câmara Municipal de Ilha Comprida, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no inciso IV, do artigo 26 da Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal em sessão ordinária, realizada em 10/12/2019, aprovou por oito votos, e eu promulgo a seguinte Resolução:

CAPITULO I

Da Ação Administrativa

- Art.1º- O Poder Legislativo do Município de Ilha Comprida integra o Governo Municipal, com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos e limites estabelecidos pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, competindo-lhe de forma privativa, disciplinar a estrutura organizacional de seus funcionários e órgãos internos, buscando um contínuo aperfeiçoamento de suas atribuições e competências.
- Art.2º- A presente Resolução tem por objetivo o desenvolvimento da ação administrativa em estreita observância à legislação Federal, Estadual e Municipal, buscando um contínuo aperfeiçoamento de suas atribuições e competências.
- Art.3º- Toda organização e ação administrativa da Câmara Municipal de Ilha Comprida têm como objetivo prover adequado apoio técnico à Mesa da Casa, ao Plenário, às Comissões Técnicas e aos Vereadores, com o máximo de eficiência e o mínimo de dispêndio.
- Art.4º- Toda ação administrativa do legislativo serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos que compõe a Câmara.
- Art.5º- Fica a Presidência autorizada a recorrer, a entidades do setor privado, quando admissível e aconselhável, para execução de obras e serviços a serem realizados na sede da Câmara, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária do quadro de pessoal, observada a legislação vigente.
- Art.6º- A Administração legislativa municipal será submetida a permanente controle, através de instrumentos formais consubstanciados nos preceitos legais e regulamentares.



Câmara Municipal de Ilha Comprida

- Estância Balneária -

Art.7º- O controle interno das atividades da Administração legislativa Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e órgãos, compreendendo particularmente:

- I- o controle pela chefia competente, da execução das ações do setor e da observância às normas que disciplinam as atividades específicas do setor controlado;
- II- o controle da utilização guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade;
- III- o acompanhamento, orientação e avaliação do planejamento Orçamentário.

Art.8º- Os serviços legislativos deverão ser permanentemente atualizados visando à modernização e à racionalização dos métodos de trabalho, com objetivo de torná-los mais econômicos, sem prejuízos do atendimento ao público.

Art.9º- A administração da Câmara orientará todas as suas atividades no sentido de:

- I- aumentar a produtividade dos servidores, procurando evitar o crescimento de seu quadro de pessoal, através de criteriosa seleção de pessoal;
- II- possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em atividade.

Art.10- A administração da Câmara deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativo no município, através de audiências públicas, reuniões de comissões, reuniões em em Bairros ou na sede da Câmara, para discussão e apresentação de sugestões de solução dos problemas do Município.

CAPITULO II Da Estrutura organizacional

Art.11- A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ilha Comprida é constituída por órgãos de deliberação coletiva, de consulta direta do Presidente, de Assessoria e de linha.

Art.12- Compõe a estrutura organizacional da Câmara:

- I- Chefia de Gabinete;
- II- Procuradoria Jurídica;
- III- Controle Interno;
- IV- Diretoria Financeira e Orçamentária;
- V- Diretoria de Administração e Patrimônio;
- VI- Diretoria de Secretaria e Protocolo.



Câmara Municipal de Ilha Comprida

- Estância Balneária -

CAPÍTULO II Da Estrutura Administrativa

Art.13- A descrição da estrutura administrativa, a competência, a responsabilidade e a atribuição dos órgãos estão discriminados no anexo I, parte integrante desta Resolução.

§.1º- Hierarquicamente, a subordinação, segundo a competência atribuída a cada órgão componente da estrutura básica da Câmara, obedecerá à seguinte linha:

1-Gabinete da Presidência.

- 1.1.Procuradoria Jurídica.
- 1.2.Controle Interno
- 1.3.Chefia de Gabinete.
- 1.4.Assessorias de Vereadores.
- 1,5.Plenário

2-Diretoria de Finanças e Orçamento:

- 2.1-Contabilidade.
- 2.2-Tesouraria.
- 2.3-Recursos humanos e folha de pagamento.

3-Diretoria de Administração e Patrimônio.

- 3.1- Patrimônio.
- 3.2- Compras.

4-Diretoria de Secretaria e Procolo:

- 4.1-Protocolo .
- 4.2-Arquivo.

§.2º-Consideram-se órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente, os órgãos mencionados nos item 1.1, 1.2 e 1.3 do parágrafo primeiro deste artigo.

Art.14- O organograma da estrutura administrativa da Câmara com seus órgãos, consta do anexo II, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO III Das Disposições Gerais

Art.15- A medida em que forem instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal, prevista nesta Resolução, serão remanejadas as verbas e os servidores necessários ao atendimento das necessidades de serviço e adaptação das respectivas instalações, quando necessário.



Câmara Municipal de Ilha Comprida

- Estância Balneária -

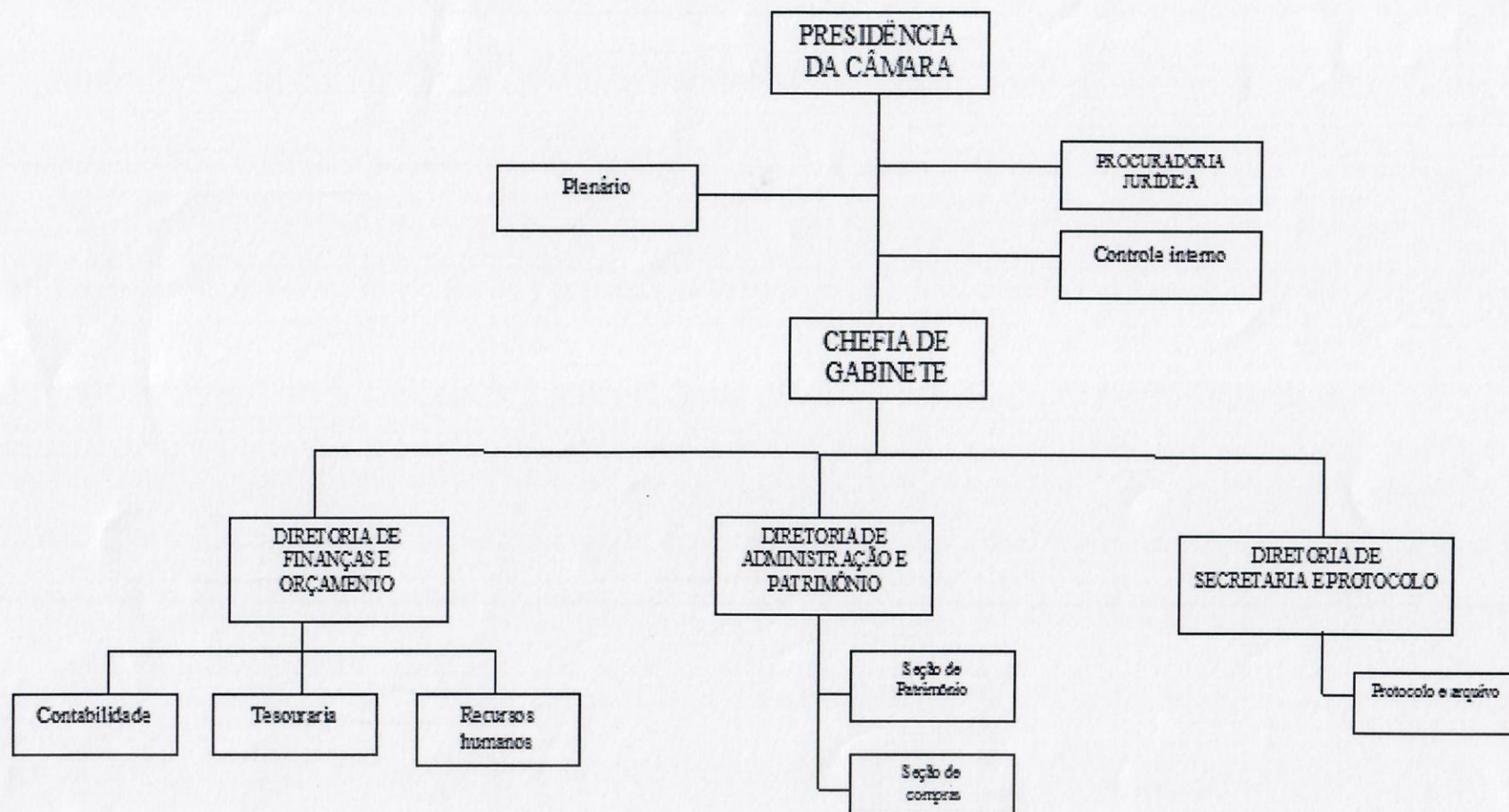
- Art.16- As despesas decorrentes da execução desta Resolução, serão atendidas, no corrente exercício, por conta das dotações Orçamentárias próprias, consignadas no Orçamento vigente, suplementadas, se necessário.
- Art.17- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA
EM 11 DE DEZEMBRO DE 2019



FABIANO DA SILVA PEREIRA
Presidente

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO





Câmara Municipal de Ilha Comprida

- Estância Balneária -

ANEXO I **DA DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

DA CHEFIA DE GABINETE DO PRESIDENTE

São atribuições do Chefe de Gabinete do Presidente:

Assistir ao Presidente nos assuntos políticos, administrativos, nos contatos com a população com os demais poderes e autoridades, organizar agenda de compromissos do Presidente, recepcionar autoridades e visitantes em nome do Presidente; redigir e providenciar confecção de correspondência e despachos do Presidente; acompanhar e responder pelo expediente; representar o Presidente em compromissos, cerimônias e reuniões; propor sanções ou recompensas aos subordinados.

Executar outras atividades que o Presidente venha a solicitar

PROCURADORIA JURÍDICA

Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Legislativo municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração da Câmara Municipal.

Postula em juízo em nome da Administração da Câmara Municipal, com a propositura de ações e apresentação de contestação, avaliação de provas, realiza audiências, acompanha todos os processos Judiciais de interesse do Legislativo, tomando as providências necessárias para resguardar os interesses da Câmara Municipal,

Mantém comunicação junto ao Departamento Jurídico do Município sobre processos em que a Câmara Municipal figure com ré, de forma que o Município possa acompanhá-los e, quando o caso, atuar na defesa do interesse Público, assegurando a estrita observância dos direitos e interesses do Legislativo.

Executar outras atividades que o Presidente venha a solicitar

ASSESSORIAS DE VEREADORES:

São atribuições da Assessoria dos Vereadores:

Dar atendimento direto aos Vereadores nos assuntos legislativos e políticos.
Interagir com os demais órgãos da Câmara e do Executivo, visando a obtenção de informações necessárias ao bom desempenho das atribuições dos Vereadores.
Participar, quando necessário de reuniões, palestras com órgãos de governo, Associações de Bairros e demais entidades representando o Vereador e obtendo



Câmara Municipal de Ilha Comprida

- Estância Balneária -

informações para alicerçar a elaboração de proposições ou a tomada de decisões por parte dos Vereadores.

Coordenar as ações políticas necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos para aprovação de projetos, Requerimentos e Indicações.

Executar outras atividades que o Presidente ou o Vereador venham a solicitar.

DO CONTROLE INTERNO

Assegurar a boa gestão dos recursos públicos, apoiar o Controle Externo na sua missão institucional de fiscalizar os atos da administração relacionados à execução contábil, financeira, operacional, patrimonial, e recursos humanos, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras, comprovar a legalidade da gestão Orçamentária, financeira e patrimonial do Legislativo; assinar em conjunto com a autoridade Financeira da Câmara, os relatórios de Gestão Fiscal, atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, Tesoureiros, pagadores ou assemelhados e dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento.

DIRETORA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

São atribuições da Diretoria:

Dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as ações dos órgãos subordinados, de contabilidade, tesouraria e recursos humanos.

Elaborar a peça Orçamentária Anual de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Presidência e Mesa Diretora e de acordo com a legislação pertinente, assim como acompanhar a sua execução dentro dos parâmetros legais.

Supervisionar o envio de dados e documentação para publicação no Portal da transparência e ao Tribunal de Contas do Estado.

Executar outras atividades que o Presidente venha a solicitar.

SETOR DE CONTABILIDADE

São Atribuições do setor:

Promover o acompanhamento da peça Orçamentária da Câmara e de sua consonância com a da Lei de Diretrizes Orçamentárias, contabilizar os pagamentos e despesas de acordo com o Orçamento. Elaborar relatórios e balancetes da contabilidade da Câmara para efeitos de publicação e controle.

Efetuar outras atividades e atribuições que o Presidente ou seu superior venham a solicitar.

SETOR DE TESOURARIA



Câmara Municipal de Ilha Comprida

- Estância Balneária -

São Atribuições do setor:

Administrar o erário da Câmara, confeccionar cheques e documentos para pagamento, efetuar o controle efetivo das contas bancárias.

Efetuar outras atividades e atribuições que o Presidente ou seu superior venham a solicitar.

SETOR DE RECURSOS HUMANOS

São atribuições do setor:

A elaboração a folha de pagamento; manutenção de prontuários dos servidores da Câmara, anotando e descontando as faltas, compensando horas, deferindo pedidos de licença, processando os pedidos de afastamento por qualquer motivo, verificar, controlar e processar as horas extras trabalhadas, comunicar punições, assim como encaminhar ao Diretor do Departamento as infrações dos servidores da Câmara, para eventuais punições. Fornecer ao setor competente a avaliação de promoção horizontal ou efetivação após o estágio probatório dos servidores sob seu comando.

Efetuar outras atividades e atribuições que o Presidente ou seu superior venham a solicitar.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

São atribuições da Diretoria:

Supervisionar e coordenar, controlar as ações dos órgãos subordinados, patrimônio, compras e manutenção do próprio da Câmara.

Supervisionar e coordenar as ações de aquisição, e obtenção de cotação de preços visando a aquisição de bens pela Câmara, comparar a qualidade dos produtos e materiais adquiridos bem como atestar o recebimento bens adquiridos pela Câmara.

Proceder ao cadastramento dos fornecedores da Câmara, assim como manter atualizados os dados e documentos do cadastro de fornecedores

Preencher e emitir requisições para compras de insumos, materiais de consumo, combustível e demais aquisições da Câmara manter os registros de entrada de materiais, arquivando as requisições e distribuindo as notas de entrada e requisições aos órgãos competentes.

Solicitar a reposição de materiais de uso permanente ao setor competente.

Avaliar para fins de promoção interna, bem como aplicar as punições aos servidores através de processo Administrativo na forma prevista na Legislação pertinente; supervisionar e coordenar as atividades de treinamento e avaliação de pessoal.

Controlar o ponto dos servidores elaborando relatórios semanais da frequência dos servidores para encaminhamento ao setor competente.



Câmara Municipal de Ilha Comprida

- Estância Balneária -

Manter o permanente controle dos bens móveis e imóveis da Câmara, através do sistema de identificação e controle através de fichas, onde se permita identificar o bem seu estado de conservação, depreciação e onde esta sendo utilizado.

Solicitar autorização para execução de reparos ou substituições a serem realizados no prédio da Câmara e nos bens que compõe o patrimônio.

Efetuar outras atividades e atribuições que o Presidente ou seu superior venham a solicitar.

DIRETORIA DE SECRETARIA DE PROTOCOLO E ARQUIVO:

Compete do responsável pelo órgão:

Supervisionar e coordenar, controlar as ações de protocolização Projetos de Lei, requerimentos, Moções Indicações e demais de documentos, internos e externos, promovendo a distribuição e encaminhamento aos setores competentes.

Promover o arquivamento de forma organizada de documentos e processos, projetos e demais documentos internos da Câmara e manter em constante organização os arquivos de documentos da Câmara.

Fornecer dados e estatísticas para publicação no site da Câmara.

Efetuar outras atividades e atribuições que o Presidente ou seu superior venham a solicitar.