



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafmorato@uol.com.br

Aprovado em Unica sessão discursão
na 132ª sessão Ordinária
Em 07 de 2024

Presidente

RESOLUÇÃO Nº 01/2024 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2024

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO, E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara de Vereadores de Francisco Morato,
no uso de suas atribuições legais, aprovou a seguinte Resolução,

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução estabelece a estrutura administrativa e organizacional dos órgãos da Câmara Municipal de Francisco Morato, nos termos dos arts. 51, IV e 52, XIII, da Constituição Federal e do art. 20, III, da Constituição do Estado de São Paulo.

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

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

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

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

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS

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

I - Órgãos de Direção Superior:

- Mesa Diretora;
- Gabinete da Presidência;
- Gabinete dos Vereadores.

II - Órgãos de Controle e Assessoramento:

2m



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafmorato@uol.com.br

- a) Controle Interno;
- b) Ouvidoria Geral;
- c) Assessoria Especial da Presidência;
- d) Chefia de Gabinete.

III - Órgãos de Gestão Institucional:

- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria Legislativa;
- c) Secretaria de Finanças e Orçamento;
- d) Escola do Legislativo e da Cidadania.

IV - Comissões Coligadas à Gestão Institucional:

- a) Comissão Permanente de Contratação;
- b) Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;
- c) Comissão de Estágio Probatório e Gestão de Carreira;

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

§ 2º As competências das comissões coligadas à Gestão Institucional são definidas pelas normas que as disciplinam.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 7º A estrutura da direção e assessoria parlamentar da Câmara Municipal de Francisco Morato terá a seguinte composição:

I - Mesa Diretora;

II - Gabinete da Presidência:

- a) Assessoria Especial da Presidência;
- b) Chefia de Gabinete.

III - Gabinete dos Vereadores:

- a) Assessoria Parlamentar.

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

Seção I Do Gabinete da Presidência

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

20



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

- I - o apoio ao Presidente da Câmara na organização e no funcionamento da estrutura de gestão institucional deste Poder Legislativo Municipal;
- 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 ao secretariado 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 deste Poder Legislativo Municipal;
- VII - o atendimento aos Vereadores e servidores;
- VIII - a preparação da pauta de assuntos a serem discutidos em reuniões das quais 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 - o alinhamento das políticas de gestão da Presidência da Câmara junto às Secretarias do Poder Legislativo;
- XV - a coordenação do relacionamento entre as Secretarias do Poder Legislativo e entre elas e os órgãos do Poder Executivo;
- 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 Presidência e da Mesa Diretora.

Subseção I
Da Assessoria Especial da Presidência

20



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafarmorato@uol.com.br

Art. 9º À Assessoria Especial da Presidência

competete:

- I - coordenar e organizar as atividades político-administrativa do Gabinete da Presidência;
- II - estabelecer canais de comunicação entre o Legislativo e os demais órgãos de Administração Pública, de qualquer esfera e nível de governo, de modo a permitir o encaminhamento de problemas e o estabelecimento de pautas de discussões para solução das demandas postas pela sociedade e/ou de interesse da Cidade;
- III - acompanhamento da tramitação e encaminhamento dos assuntos objeto de sua esfera de competência;
- IV - orientação de pesquisa e estudos para defesa dos interesses das demandas sociais que se apresentam dentro da esfera de sua competência político-administrativa;
- V - gerenciamento das atividades administrativas do Poder Legislativo e da execução das diretrizes de trabalho para a prestação desses serviços em consonância com o posicionamento político partidário sobre os diversos assuntos considerados;
- VI - o apoio ao Presidente da Câmara na organização e no funcionamento da estrutura de gestão institucional do Poder Legislativo Municipal;
- VII - a atuação no assessoramento político-administrativo junto ao Presidente, bem como na organização e no funcionamento do Poder Legislativo Municipal;
- VIII - o alinhamento das políticas de gestão da Presidência da Câmara junto às Secretarias do Poder Legislativo;
- IX - a coordenação do relacionamento entre as Secretarias do Poder Legislativo e entre elas e os órgãos do Poder Executivo;
- X - a gestão da política de controle de efetividade da gestão institucional da Câmara Municipal;
- XI - a centralização do controle e acompanhamento dos planos e projetos desenvolvidos no âmbito da gestão administrativa da Câmara Municipal;
- XII - o recebimento e a tramitação das solicitações destinadas à Presidência de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contratação de serviços e/ou bens;
- XIII - apoio à Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- XIV - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;
- XV - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;
- XVI - executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pela Presidência.

22



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafmorato@uol.com.br

Subseção II Da Chefia de Gabinete

Art. 10. À Chefia de Gabinete compete:

I - planejar as atividades relacionadas à definição de metas e estratégias a serem adotadas no Gabinete da Presidência, bem como estabelecer uma logística de ações parlamentares e políticas;

II - estabelecer canais de comunicação entre o Gabinete da Presidência e o Gabinete dos demais Vereadores, visando ao atendimento equânime dos pleitos do Líder de Governo, das representações partidárias e dos membros da Mesa Diretora;

III - chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços realizados no Gabinete da Presidência, mediante organização e controle das ações desenvolvidas;

IV - analisar informações de interesse do Presidente com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão;

V - acompanhar o Presidente e representá-lo em cerimônias oficiais e eventos políticos, dentro dos parâmetros de representatividade político-partidária, sempre que determinado;

VI - assessorar o Presidente nos atos relacionados à organização e estruturação do Gabinete e respectivos servidores;

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

VIII - 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;

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

X - o atendimento, em nome da Presidência, dos Vereadores e servidores;

XI - a preparação da pauta de assuntos a serem discutidos em reuniões das quais deva participar o Presidente;

XII - o recebimento e a preparação da correspondência do Presidente;

XIII - a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

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

XV - a organização e manutenção dos registros e controles pertinentes ao Gabinete;

XVI - o controle e a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente; 



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafmorato@uol.com.br

XVII - o acompanhamento do fluxo de todo o expediente da Presidência e da Mesa Diretora;

XVIII - a solicitação de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito do Gabinete da Presidência por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

XIX - apoio à Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos ao Gabinete da Presidência;

XX - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;

XXI - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

XXII - executar outras tarefas correlatas que sejam determinadas pela Presidência.

Seção II Dos Gabinetes Dos Vereadores

Art. 11. O Gabinete do Vereador é o órgão que tem por objetivo o apoio parlamentar no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. **Em cada Gabinete de Vereador será lotado um respectivo Assessor Parlamentar.**

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE E ASSESSORIA

Art. 12. A estrutura dos Órgãos de Controle e Assessoria da Câmara Municipal de Francisco Morato, terá a seguinte composição:

I - Controle Interno;

II - Ouvidoria Geral;

III - Assessoria Especial da Presidência;

IV - Chefia de Gabinete.

Parágrafo único. A Assessoria Especial da Presidência e a Chefia de Gabinete, muito embora sejam Órgãos de Assessoria da Câmara Municipal, alocam-se dentro da estrutura do Gabinete da Presidência.

Seção I Do Controle Interno

Art. 13. Fica consolidado o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Francisco Morato, órgão de controle do Poder Legislativo, nos termos do artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de

2m



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafarmorato@uol.com.br

execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo.

Art. 14. Considera-se Controle Interno o conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência.

Art. 15. São instrumentos do Sistema de Controle Interno:

I - os orçamentos;

II - a contabilidade;

III - a auditoria.

§1º Os orçamentos são o elo entre o planejamento e as finanças e instrumento operacionalizador desta função de gestão.

§2º A contabilidade, nos sistemas de controle interno, deve ser organizada para o fim de acompanhar:

I - a execução dos orçamentos, nos aspectos financeiro e gerencial;

II - as operações extra orçamentárias, de natureza financeira ou não.

§3º A auditoria tem por função:

I - verificar o cumprimento das obrigações geradas pela contabilidade;

II - prevenir danos e prejuízos ao patrimônio público.

Art. 16. O Sistema de Controle Interno observará os princípios da legalidade e da finalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da probidade administrativa, em todas as fases de excursão das receitas e das despesas públicas, sendo responsável pela:

I - fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

II - verificação e avaliação da perfeita adequação e cumprimento das finalidades, na gestão administrativa do Poder Legislativo, frente às normas reguladoras das matérias.

Parágrafo único. Para atingir seus objetivos, o controle interno deve estar centrado em um sistema contábil que possibilite a coleta de informações de caráter gerencial e financeiro sobre:

I - a execução orçamentária;

II - o desempenho do órgão e seus responsáveis;

III - a composição patrimonial;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafarmorato@uol.com.br

IV - a responsabilidade dos agentes da administração;

V - os fatos ligados à administração financeira patrimonial e de custos.

Art. 17. O responsável pelo Sistema de Controle Interno deverá ser servidor efetivo, convocado mediante concurso público de provas específico para o cargo de Controlador Interno.

§1º Excepcionalmente, na vacância do cargo efetivo de Controlador Interno e até a realização de novo concurso e convocação de substituto efetivo para o cargo, a função de responsável pelo Sistema de Controle Interno será exercida por servidor nomeado pela Presidência da Câmara Municipal, dentre os servidores efetivos do quadro, obedecidas as seguintes condições:

I - possuir formação acadêmica, e conhecimentos técnicos necessários ao desempenho da função;

II - maior tempo de experiência na administração pública;

III - idoneidade moral e reputação ilibada;

IV - notórios conhecimentos de administração pública;

V - não estar respondendo Processo Administrativo Disciplinar.

§2º O Sistema de Controle Interno será assessorado pela Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Art. 18. Cabe ao Órgão de Controle Interno:

I - a execução das funções de controle e auditoria internos no âmbito da Câmara Municipal de Francisco Morato, por intermédio do acompanhamento e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, sem prejuízo das competências legais e constitucionais;

II - a coordenação e supervisão das atividades da controladoria do Poder Legislativo;

III - a promoção e a coordenação de inspeções, verificações e perícias nos órgãos integrantes do Legislativo;

IV - o exame dos convênios, contratos e ajustes celebrados pela Câmara com os seus respectivos processos e prestação de contas;

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

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

200



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafarmorato@uol.com.br

- VII - a elaboração de normas, rotinas e procedimentos para a Câmara Municipal visando o aprimoramento da controladoria;
- VIII - 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 da controladoria;
- IX - o acompanhamento, o levantamento, a fiscalização e a avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal de Francisco Morato, objetivando a verificação da legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliação de seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
- X - o exame das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Câmara Municipal;
- XI - o exame das prestações de contas do ordenador de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;
- XII - o exame dos gastos com a folha de pagamento e a verificação do cumprimento dos limites legais com pessoal e total da Câmara Municipal;
- XIII - a orientação dos gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;
- XIV - a avaliação do cumprimento das metas previstas e programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;
- XV - 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;
- XVI - a promoção de auditorias extraordinárias determinadas pela Presidência e pela Mesa Diretora;
- XVII - a orientação da Presidência e da Mesa Diretora quanto à expedição de atos normativos concernentes à execução e controle de gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;
- XVIII - o apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XIX - o subsídio e a coordenação das atividades para o desenvolvimento do Sistema de Controle Interno;
- XX - o acompanhamento da divulgação dos instrumentos de transparência da gestão de fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- XXI - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

Rubi



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO
Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CNPJ. nº 50.528.983/0001-01
Tel/Fax 4489-8888
e-mail camarafmorato@uol.com.br

XXII - o acompanhamento e a fiscalização das informações constantes no Portal da Transparência, inseridas pelos setores competentes;

XXIII - exercer outras atribuições previstas na legislação.

Art. 19. O responsável pelo controle interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do artigo 74 da Constituição Federal.

§1º Quando da comunicação ao Tribunal, na situação prevista no caput deste artigo, o Controle Interno informará as providências adotadas para:

I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade detectada;

II - determinar o ressarcimento de eventual dano causado ao erário;

III - evitar ocorrências semelhantes.

§2º Na situação prevista no caput deste artigo, quando da ocorrência de dano ao erário, deve-se observar as normas vigentes e tomar as medidas cabíveis.

§3º Quando do conhecimento de irregularidade ou ilegalidade através da atividade de auditoria interna, mesmo que não tenha sido detectado dano ao erário, deve o Controle Interno anexar o relatório dessa auditoria à respectiva prestação de contas do Poder Legislativo.

Art. 20. Constituem-se garantias do Controlador

Interno:

I - autonomia funcional para o desempenho das atividades;

II - o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções do controle interno;

§1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal;

§2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, o Controle interno deverá dispensar tratamento especial de acordo com a Lei.

§3º O servidor na função de Controlador Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

TLV



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafmorato@uol.com.br

Seção II Da Ouvidoria Geral

Art. 21. Fica consolidada a Ouvidoria Geral da Câmara Municipal de Francisco Morato, cujo serviço estará à disposição do cidadão em geral.

Art. 22. A Ouvidoria Geral tem como finalidade ampliar os canais de participação do cidadão, em defesa de seus direitos e interesses, melhorar a qualidade dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Francisco Morato, pelo Município de Francisco Morato, bem como por quaisquer órgãos e departamentos integrantes da estrutura organizacional destes, colaborando para o aperfeiçoamento das atividades e serviços prestados, visando proporcionar uma gestão cada vez mais transparente e eficaz na assistência, defesa e prestação de serviços à comunidade em geral.

§1º A Ouvidoria Geral gozará de total independência no desempenho de suas atribuições, não estando, quanto a tal exercício, hierarquicamente subordinada à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Francisco Morato.

§2º A Câmara Municipal de Francisco Morato e a Mesa Diretora têm a obrigação de garantir à Ouvidoria Geral plena autonomia no desempenho de suas atribuições.

Art. 23. Competirá também à Ouvidoria ajudar o cidadão comum a esclarecer seus problemas tanto com o Legislativo, como com o Executivo, determinando o encaminhamento de seus requerimentos para os setores, entes ou órgãos competentes.

Art. 24. A Ouvidoria receberá as denúncias, opiniões, reclamações, sugestões e críticas e interagirá com os setores, entes ou órgãos responsáveis visando a solução do problema e acompanhando o desenvolvimento das providências, soluções e alternativas propostas e adotadas, garantindo ao requerente informação e resposta.

Art. 25. A Ouvidoria da Câmara Municipal de Francisco Morato atuará segundo princípios éticos, pautando seu trabalho pela legalidade, legitimidade, imparcialidade, moralidade e probidade.

Art. 26. O Ouvidor não possui poder coercitivo ou de reformulação de decisões, sendo sua atuação de persuasão e recomendação.

Art. 27. O Ouvidor Geral será escolhido pelo Presidente da Câmara Municipal de Francisco Morato, entre os funcionários, para um mandato coincidente com o do Presidente que o escolheu.

Parágrafo único. O Ouvidor Geral somente poderá ser removido pelo voto de, no mínimo, 2/3 dos Vereadores da Câmara Municipal de Francisco Morato, e não será remunerado por seu trabalho deixando de onerar os cofres públicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafmorato@uol.com.br

Art. 28. A Ouvidoria Geral funcionará na sede da Câmara Municipal de Francisco Morato, cabendo à Mesa Diretora da entidade proporcionar as instalações e condições para o seu funcionamento.

Art. 29. São atribuições da Ouvidoria Geral:

I - o recebimento de queixas, reclamações, elogios, solicitações, sugestões, demandas 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 recomendação à Presidência ou à Mesa Diretora de providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;

V - a comunicação à Presidência ou à 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;

VI - 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;

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

VIII - o controle da efetividade dos canais e serviços ao cidadão de acesso à informação da Câmara Municipal (SIC);

IX - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

Art. 30. Constituem poderes da Ouvidoria Geral:

I - requisitar informações e cópias de documentos de todos os órgãos, serviços e comissões da Câmara Municipal de Francisco Morato e do Município de Francisco Morato;

II - reportar-se à Mesa Diretora ou ao Vereador, por escrito ou verbalmente, em audiência previamente solicitada, para expor críticas, sugestões, opiniões ou reclamações recebidas de cidadão e da população em geral.

Art. 31. O contato com a Ouvidoria pode ser feito através dos telefones disponibilizados, pessoalmente, por correspondência convencional, e-mail, fax ou outra forma de comunicação já existente ou que venha a existir.

Parágrafo único. As manifestações deverão, necessariamente, ser identificadas com os seguintes dados, nos termos do art. 5º, inciso IV, da Constituição Federal:



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafmorato@uol.com.br

- I - identificação do manifestante;
- II - endereço completo;
- III - informações sobre o fato e a sua autoria;
- IV - indicação das provas que tenha conhecimento;
- V - data e assinatura do manifestante.

CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO DA GESTÃO INSTITUCIONAL

Art. 32. 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: Unidade de gestão organizacional de caráter eminentemente político, competindo-lhe o alinhamento institucional às políticas de governança, inclusive considerando as premissas do modelo de gestão de processos e de pessoas, fixadas pela estrutura política do Poder Legislativo Municipal;

II - DEPARTAMENTO: Unidade organizacional específica, competindo-lhe articulação e aplicação de programas e projetos temáticos, com competências voltadas à direção e chefia 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, para dar efetividade às entregas da área;

III - DIVISÃO: Unidade organizacional 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.

IV - COMISSÃO: Unidade organizacional colegiada com competências de análise, acompanhamento e recursal dos processos oriundos de suas atribuições legais, dentro do campo de atuação da área, objetivando o estrito cumprimento do disposto em lei e não se confundindo com as Comissões Permanentes formadas por vereadores nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Francisco Morato.

Art. 33. A estrutura organizacional de gestão institucional estará composta da seguinte disposição:

I - Secretaria de Administração:

- a) Departamento Administrativo;
- b) Departamento de Compras e Gestão de Contratos;
- c) Comissões coligadas à Gestão Institucional:

- 1 - Comissão Permanente de Contratação;

20



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafmorato@uol.com.br

- 2 - Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;
- 3 - Comissão de Estágio Probatório e Gestão de Carreira.

II - Secretaria Legislativa:

- a) Divisão de Assuntos Parlamentares;
- b) Divisão de Expediente;
- c) Divisão de Comunicação Social.

III - Secretaria de Finanças e Orçamento:

- a) Divisão de Tesouraria;
- b) Divisão de Contabilidade.

IV - Secretaria de Assuntos Jurídicos.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 34. A Secretaria de Administração é o órgão de natureza política que possui a finalidade de observar, coordenar e fiscalizar as características políticas traçadas para a gestão burocrática, especialmente para as áreas de gestão de pessoas e recursos humanos, apoio interno e infraestrutura, protocolo, correspondência, gestão de documentos, tecnologia da informação, infraestrutura de redes e de telefonia, compras, licitações e contratos, competindo-lhe:

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 - o gerenciamento da execução das atividades e das diretrizes traçadas pelo Presidente da Casa Legislativa, protocolo e correspondência, arquivo público, conservação e manutenção, infraestrutura de redes e telefonia, sistemas de informação e áudio e vídeo da Câmara Municipal;

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

IV - 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 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 infraestrutura tecnológica, paisagística, de água, esgoto, drenagem, conservação e gestão de resíduos;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafmorato@uol.com.br

VIII - 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;

IX - 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;

X - 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 e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos;

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

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

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

XIV - o fortalecimento dos mecanismos e sistema de processamento eletrônico;

XV - a coordenação dos serviços relacionados a assuntos de administração interna à Câmara Municipal, no âmbito das contratações, licitações e convênios;

XVI - o acompanhamento da gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria e de toda Câmara Municipal com apoio dos órgãos requisitantes e fiscalizadores do cumprimento dos instrumentos;

XVII - o planejamento e controle de todas as contratações vigentes e novas contratações, de modo a garantir a continuidade dos serviços contratados e das aquisições;

XVIII - a coordenação e a supervisão na elaboração do Plano de Contratações Anual.

XIX - o planejamento de política de recursos materiais;

XX - o acompanhamento e a supervisão das licitações para aquisição de materiais e serviços, organizando e gerindo os processos licitatórios;

XXI - a coordenação e fiscalização administrativa das contratações realizadas pela Câmara Municipal de Francisco Morato;

XXII - a solicitação de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

21



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

XXIII - apoio à Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

XXIV - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;

XXVI - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

Seção I Do Departamento Administrativo

Art. 35. O Departamento Administrativo é responsável pela gestão de pessoas e recursos humanos da Câmara Municipal, pelo apoio interno e infraestrutura, pelo protocolo, correspondência e gestão de documentos e pela tecnologia da informação e infraestrutura de redes e de telefonia, competindo-lhe:

I - o controle 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;

II - o acompanhamento 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;

III - o planejamento e execução de atividades relativas à qualificação, capacitação e motivação dos servidores.

IV - o planejamento, modernização e gerenciamento das ações de registro, controle e movimentação de pessoal;

V - a organização, controle, conservação dos registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos e inativos;

VI - seleção e admissão de servidores públicos;

VII - 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;

VIII - a elaboração dos atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores;

IX - o gerenciamento, controle e prestação de informações sobre a situação funcional dos servidores;

X - o gerenciamento, controle e o acompanhamento da movimentação funcional de pessoal;

XI - o gerenciamento, controle do quadro de servidores da Câmara e a lotação de pessoal;

XII - o fornecimento de informações destinadas à instrução de processos legais;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafmorato@uol.com.br

XIII - a promoção, a elaboração e implementação de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniforme da legislação vigente;

XIV - a orientação dos órgãos internos e dos servidores sobre a legislação de pessoal em vigor;

XV - o cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;

XVI - a análise e controle dos processos referentes à concessão de gratificações, vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos;

XVII - a análise e controles dos processos referentes à concessão de gratificações, vantagens, descontos legais e obrigatórios;

XVIII - a análise e controle dos processos referentes à confirmação do exercício de funções gratificadas;

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

XX - 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;

XXI - a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores;

XXII - o planejamento da coordenação, da execução e do controle de atividades referentes à infraestrutura e aos serviços gerais de funcionamento e manutenção das instalações da Câmara Municipal de Francisco Morato;

XXIII - a coordenação e a fiscalização com o apoio dos órgãos competentes dos serviços de segurança, vigilância, copa, zeladoria, limpeza, controle de acesso e manutenção dos móveis e imóveis, bem como áreas internas e externas da Câmara Municipal;

XXIV - a coordenação com o apoio dos órgãos competentes 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;

XXV - o controle da execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de ar refrigerados, de controle de acessos e de outros equipamentos em uso na Câmara Municipal;

XXVI - a coordenação com o apoio da divisão competente dos serviços gerais relacionados à conservação e manutenção das instalações da Câmara Municipal;

XXVII - a coordenação com o apoio dos órgãos competentes das atividades relativas ao recebimento, registro, distribuição, tramitação de documentos e processos na Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafmorato@uol.com.br

XXVIII - a supervisão dos trabalhos de apoio interno e protocolo referentes à recebimento, conferência, tratamento e manutenção, de forma organizada, de toda a documentação gerada ou protocolada na Câmara Municipal;

XXIX - 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;

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

XXXI - o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seus despachos finais e das datas dos arquivamentos;

XXXII - a orientação do fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

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

XXXIV - a prestação de informações sobre os trâmites dos documentos e/ou processos aos servidores, Vereadores e ao público;

XXXV - responsabilização pelo recebimento e distribuição das correspondências recebidas, aos respectivos órgãos, bem como responsável pelo envio dos malotes de correspondência;

XXXVI - o controle das correspondências enviadas, por dia e destinatário, dentre outras formas;

XXXVII - a elaboração dos planos de manutenção predial preventiva a ser realizada pelas unidades;

XXXVIII - o controle dos serviços de inspeção e vistoria da manutenção;

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

XL - a prestação de apoio técnico, quando solicitado, a todas as unidades administrativas da Câmara;

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

XLII - o planejamento das atividades de jardinagem;

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

XLIV - o controle dos serviços de segurança, vigilância, zeladoria, recepção, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

XLV - formular a política de gestão de documentos e coordenar a sua implantação no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

XLVI - estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos;

XLVII - garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da Câmara Municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;

XLVIII - a formulação da política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Câmara e a apresentação do plano anual de atividades à Secretaria, elaborado em articulação com os demais órgãos;

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

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

LI - o estímulo do desenvolvimento e pesquisas às novas tecnologias da informação e comunicação;

LII - o planejamento e conservação de uma infraestrutura atualizada de tecnologia da informação e Comunicação da Câmara;

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

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

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

LVI - o subsídio e assistência a projetos de transmissões televisivas;

LVII - o planejamento e a instituição de políticas de utilização de programas de computador livres e abertos;

LVIII - a promoção de ações de controle e manutenção dos equipamentos da Câmara Municipal;

LIX - a administração, a gerência e a promoção da manutenção dos equipamentos como computadores, impressoras, servidores, telefonia e outros;

LX - a administração, o gerenciamento e a execução dos serviços de implantação e/ou manutenção das tecnologias atualizadas em voz e dados;

LXI - 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafmorato@uol.com.br

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

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

LXIV - a supervisão do suporte e manutenção dos serviços de rede da Câmara;

LXV - o gerenciamento e o suporte dos serviços de comunicação de dados e voz da Câmara;

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

LXVII - o gerenciamento e o acompanhamento dos serviços de instalação e manutenção de pontos de rede dos prédios da Câmara;

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

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

LXX - o procedimento da manutenção e gerenciamento da rede de telefonia;

LXXI - a solicitação à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;

LXXII - apoio à Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

LXXIII - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;

LXXIV - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

Seção II

Departamento de Compras e Gestão de Contratos

Art. 36. Compete ao Departamento de Compras e

Gestão de Contratos:

I - o planejamento e processamento das atividades administrativas para aquisições de bens e contratação de serviços, mediante autorização e solicitação por escrito, instruindo o processo administrativo com os atos advindos das atividades de pesquisa de preço de mercado, contatos com fornecedores e tarefas afins;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafmorato@uol.com.br

- II - o apoio administrativo e técnico à Comissão Permanente de Contratação;
- III - a recepção da informação quanto ao objeto dos órgãos requisitantes para elaboração e instrução dos processos licitatórios, com seus elementos estruturais de referência, projeto básico ou similares;
- IV - o auxílio aos setores solicitantes quanto à elaboração do Estudo Técnico Preliminar;
- V - a elaboração, organização e a manutenção do cadastro de preços dos materiais e serviços de uso mais frequentes na Câmara;
- VI - a elaboração a organização e a manutenção de cadastro de fornecedores, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- VII - o estudo das solicitações de compras e contratações visando a análise dos objetos e a não duplicidades dos pedidos ou a junção dos mesmos;
- VIII - a indicação do procedimento licitatório, considerando a melhor modalidade cabível, bem como levantar e acompanhar os limites financeiros para cada licitação, observando o disposto na legislação em vigor e o melhor atendimento do interesse público;
- IX - a assinatura dos editais de licitação, bem como dos avisos a serem publicados;
- X - a elaboração e o encaminhamento de termos de referência ou atos similares e Editais;
- XI - o estabelecimento de critérios mínimos quanto à forma de requisitar compras e contratação de serviços, visando à orientação dos órgãos requisitantes, responsáveis pela elaboração do objeto a ser contratado;
- XII - a solicitação de parecer técnico, quando necessário, em processos licitatórios de materiais e serviços;
- XIII - a execução dos procedimentos de pesquisa de preços para aquisição de mercadorias e contratação de serviços.
- XIV - encaminhar à Divisão de Execução Orçamentária as solicitações de reserva orçamentária;
- XV - 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;
- XVI - o procedimento de registro de todos os contratos celebrados pela Câmara Municipal;
- XVII - o controle dos prazos contratuais, mantendo as Secretarias informadas sobre o prazo de vigência;
- XVIII - a notificação, no caso de formalização de contrato, ao representante legal da empresa contratada para firmar contrato;
- XIX - a solicitação e análise da documentação no ato da celebração do contrato e atos similares;

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafmorato@uol.com.br

XX - a publicação e juntada de documentos ao contrato ou convênio e outros ajustes e envio para a Secretaria interessada;

XXI - a elaboração e formalização das minutas dos contratos, convênios, notificações, instrumentos congêneres;

XXII - elaboração do termo de aditamento, no caso de alteração de contrato, a notificação do representante legal e providências dos demais atos para assinatura;

XXIII - a enumeração do termo de aditamento, tanto para alteração de contratos, quanto para alteração de convênios e outros ajustes,

XXIV - a elaboração de publicação do extrato de contrato, do aditamento e da prorrogação, bem como os atos de ratificação das contratações diretas e inexigibilidades;

XXV - 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;

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

XXVII - a promoção e o impulso do procedimento para aplicação de penalização aos fornecedores quando necessário;

XXVIII - a gestão relativa à execução dos contratos e instrumentos congêneres, entrega de bens e prestação dos serviços com o apoio do responsável pelo órgão requisitante e fiscalizador do contrato.

XXIX - a instrução e a análise dos documentos para a realização de compras ou contratação com dispensa ou inexecutabilidade de licitação, bem como a elaboração do contrato ou instrumento congênere, amparado pela Lei de Licitações, em caráter excepcional e autorizado pela autoridade competente;

XXX - instituir mecanismo de controle de numeração sequencial cronológica de contratos;

XXXI - registrar nos autos a publicação do extrato no Diário Oficial;

XXXII - conferir os documentos apresentados relativos à cobrança pelos serviços prestados, bem como, outras atividades decorrentes;

XXXIII - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

XXXIV - a solicitação à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafmorato@uol.com.br

XXXV - apoio à Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

XXXVI - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.

Parágrafo único. Para os fins desta Resolução, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 37. A Secretaria Legislativa é o órgão que possui a finalidade de prestar os serviços de apoio parlamentar, de acordo com as deliberações da Presidência e da Mesa Diretora, bem como a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, aos Vereadores, às Comissões da Câmara Municipal, aos setores administrativos e à população e de comunicação institucional, competindo-lhe:

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

II - a realização das atividades de planejamento e desenvolvimento institucional, de elaboração e gerenciamento de documentação e de assessoramento da Mesa Diretora;

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

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 - a supervisão da assinatura dos autógrafos e outros atos oficiais, com o encaminhamento para publicação, após as assinaturas devidas;

VII - a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;

VIII - o apoio ao secretariado quanto às atividades das Comissões;

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

X - o assessoramento à Mesa Diretora durante as sessões;

XI - 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

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

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

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

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

XVI - a supervisão dos prazos regimentais e legais relativos ao processo legislativo;

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

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

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

XX - supervisionar o encaminhamento dos atos oficiais ao Executivo e à imprensa oficial.

XXI - o assessoramento da Mesa Diretora em suas relações com as autoridades e o público;

XXII - o zelo pelo registro e transmissão nos canais da Câmara Municipal das audiências, visitas, conferências e reuniões da Câmara Municipal de Francisco Morato;

XXIII - a cobertura jornalística da recepção de visitas e hóspedes oficiais;

XXIV - o controle e acompanhamento da cobertura jornalística, das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;

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

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

XXVII - a prestação de esclarecimentos sobre a Câmara Municipal, se autorizado pelo Presidente;

XXVIII - a promoção da organização de arquivos de publicações relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal;

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



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

XXX - 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;

XXXI - a observância da avaliação e zelo pela imagem institucional nas mídias externas;

XXXII - o desenvolvimento de estudos, a implantação e a coordenação do Diário Oficial da Câmara Municipal.

XXXIII - o assessoramento ao Presidente quanto aos temas de imprensa e eventos, junto aos demais órgãos municipais da Administração;

XXXIV - planejar, coordenar, orientar, controlar as atividades relacionadas com a comunicação, assessoria de imprensa de âmbito institucional, veiculação em mídia e serviços de editoração, produção gráfica e resenha diária;

XXXV - formular a política de comunicação da Câmara Municipal de Francisco Morato, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Mesa, garantindo uniformidade na divulgação de informações;

XXXVI - propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal;

XXXVII - o recebimento e controle da informação oficial destinada a Mesa ou à Câmara Municipal;

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

XXXIX - a implementação de campanhas publicitárias de caráter institucional;

XL - a formulação da política de comunicação social da Câmara;

XLI - o monitoramento e a avaliação da imagem do Poder Legislativo;

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

XLIII - a organização e atualização do cadastro de entidades e autoridades;

XLIV - a recepção, em conjunto com o Gabinete da Presidência, dos visitantes oficiais;

XLV - a solicitação à Presidência de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e a justificativa;

XLVI - apoio à Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafmrorato@uol.com.br

XLVII - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;

XLVIII - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

Seção I

Divisão de Assuntos Parlamentares

Art. 38. Compete à Divisão Assuntos

Parlamentares:

- I - a viabilização do acesso às informações das proposições dos Vereadores;
- II - a digitação da correspondência oficial, com assinatura do Presidente, das proposições lidas e/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 Secretaria 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 e digitalização 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafmorato@uol.com.br

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

XVII - o assessoramento da Mesa durante as reuniões ordinárias e extraordinárias;

XVIII - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

XIX - a solicitação à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

XX - apoio à Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

XXI - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.

Seção II Da Divisão de Expediente

Art. 39. Compete à Divisão de Expediente:

- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafmorato@uol.com.br

XI - a revisão e a publicação dos projetos de proposições em geral;

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

XIII - a elaboração de relatório semanal e mensal dos projetos apresentados pelos Vereadores nas sessões, para publicação, na forma regimental;

XIV - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

XV - a abertura dos processos legislativos;

XVI - a elaboração do ementário das sessões ordinárias;

XVII - a inclusão das informações em sistema de apoio ao processo legislativo;

XVIII - a elaboração, digitação e disponibilização das pautas das sessões;

XIX - o acompanhamento da publicação e convocação das sessões;

XX - o recebimento e a juntada de emendas, substitutivos e outros documentos;

XXI - a guarda e encaminhamento a Mesa do Plenário dos documentos relativos às sessões plenárias;

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

XXIII - o recebimento de processos, requerimentos e ofícios oriundos da Secretaria Legislativa, para elaboração e preparação da pauta para Ordem do Dia das Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

XXIV - 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;

XXV - a elaboração do relatório anual das atividades desenvolvidas;

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

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

XXVIII - 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;

XXIX - a solicitação à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafarmorato@uol.com.br

pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

XXX - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Secretaria;

XXXI - apoio à Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

XXXII - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.

Seção III Da Divisão de Comunicação Social

Art. 40. À Divisão de Comunicação Social compete:

I - o auxílio da Presidência, da Mesa da Câmara e dos vereadores no contato com a imprensa, nos assuntos institucionais;

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 - o contato permanente com entidades representativas, auxiliando a Câmara na identificação de temas sensíveis à coletividade;

VI - a cobertura às atividades internas e externas da Câmara para divulgação;

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

VIII - a promoção e a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;

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

X - a cobertura na recepção de visitas e hóspedes oficiais;

XI - a atuação e o acompanhamento, em parceria com a Divisão de Relações Públicas e Cerimonial, de eventos oficiais da Câmara ou nos quais a Presidência participe;

XII - a promoção e atualização permanente das informações dos vereadores e demais setores no endereço eletrônico da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafmorato@uol.com.br

XIII - a promoção da cobertura jornalística, das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;

XIV - 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;

XV - o desenvolvimento do conteúdo dos canais oficiais e das mídias sociais;

XVI - o controle da transmissão das sessões e audiências nos canais da Câmara Municipal de Francisco Morato;

XVII - o planejamento e implementação do site juntamente com os demais setores;

XVIII - a solicitação à respectiva Diretoria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

XIX - apoio à Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

XX - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Art. 41. A Secretaria de Finanças e Orçamento tem por finalidade prover a coordenação e a gestão das atividades financeiras, contábeis, de planejamento orçamentário, gestão da folha de pagamento, almoxarifado e patrimônio da Câmara Municipal, competindo-lhe:

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

II - o acompanhamento e controle das atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade;

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

IV - a efetivação das orientações normativas emanadas pelos órgãos fiscalizadores;

V - 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafmorato@uol.com.br

VI - 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;

VII - a coordenação de estudos de impacto orçamentário;

VIII - 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;

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

X - o desenvolvimento de estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público;

XI - a orientação de supervisão na elaboração do planejamento geral e setorial;

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

XIII - a análise da execução orçamentária, financeira e contábil destinadas a atender à programação da Câmara Municipal;

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

XV - a coordenação das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;

XVI - a coordenação das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e valores da Câmara Municipal;

XVII - a supervisão e o controle do pagamento das notas fiscais dos contratos e atos similares;

XVIII - a responsabilização pela gestão da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal;

XXIX - a análise da composição dos ganhos de cada servidor público;

XX - a coordenação do sistema de consignações da Câmara Municipal;

XXI - o controle do cadastramento e monitoramento dos descontos efetuados por força de lei, determinação judicial ou a favor da Câmara Municipal;

XXII - a promoção da gestão das pensões alimentícias;

XXIII - o subsídio na elaboração da defesa dos processos e cumprimento das decisões judiciais, com repercussão na folha de pagamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafmorato@uol.com.br

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

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

XXVI - a promoção de mecanismos de análise de conformidade e aperfeiçoamento dos procedimentos da folha de pagamento;

XXVII - a coordenação dos trabalhos relacionados ao pela almoxarifado e patrimônio da Câmara Municipal, supervisionando a aplicação da legislação vigente;

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

XXIX - 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;

XXX - a solicitação de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

XXXI - apoio à Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

XXXII - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades;

XXXIII - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente.

Seção I **Divisão de Tesouraria**

Art. 42. Compete à Divisão 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 responsabilidade pelos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafmorato@uol.com.br

- 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, bem como a organização e conservação dos registros e controles dos bens patrimoniais da Câmara ou sob sua custódia;
- 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 dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;
- XVII - a solicitação à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;
- XVIII - a solicitação de revogação, anulação ou arquivamento de processos de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída e direcionada à respectiva Secretaria;
- XIX - apoio à Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;
- XX - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.

Seção II **Divisão de Contabilidade**

Art. 43. Compete à Divisão 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;

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafmorato@uol.com.br

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 - a análise da documentação dos processos, quanto à conformidade com a legislação vigente, para confecção do empenho;

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

IX - a emissão da nota de reserva orçamentária e nota de empenho das despesas da Câmara;

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

XI - o acompanhamento da execução orçamentária;

XII - a atualização da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;

XIII - 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;

XIV - o preparo dos balancetes mensais da execução orçamentária;

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

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

XVII - 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;

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

XIX - a promoção da política de controle patrimonial imobiliário da Câmara;

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

XXI - a orientação dos diversos órgãos quanto à guarda adequada dos bens patrimoniais;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafmorato@uol.com.br

- XXII - a promoção da regularização do patrimônio da Câmara junto aos órgãos competentes;
- XXIII - a providência de medidas para a contratação de seguros dos bens móveis e dos imóveis ocupados pela Câmara;
- XXIV - a coordenação, a orientação e o controle das atividades, referentes a registro, tombamento, padronização, inventário e guarda dos bens patrimoniais da Câmara;
- XXV - a execução da classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação vigentes;
- XXVI - a atualização do arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara;
- XXVII - o lançamento em sistema de identificação dos bens permanentes;
- XXVIII - a elaboração do termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;
- XXIX - 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;
- XXX - a elaboração do levantamento periódico dos bens móveis da Câmara;
- XXXI - a participação no planejamento e na proposição da política de recursos materiais;
- XXXII - a programação, a execução e o controle do recebimento, a guarda e a distribuição do material permanente e de consumo adquirido pela Câmara;
- XXXIII - a coordenação e execução dos serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara;
- XXXIV - a atualização da escrituração, referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- XXXV - a elaboração de catálogo atualizado de material da Câmara;
- XXXVI - a definição do estoque mínimo e a baixa de material inservível, informando à Secretaria;
- XXXVII - a orientação dos órgãos da Câmara, quanto à maneira de formular requisições de material;
- XXXVIII - a promoção da guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;
- XXXIX - a garantia que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
- XL - o gerenciamento do controle de estoque relatando à Secretaria mensalmente;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafarmorato@uol.com.br

XLI - registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

XLII - identificar com numeração própria e codificada os bens patrimoniais, imediatamente após sua conferência técnica e aceite;

XLIII - conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos;

XLIV - solicitar e subsidiar o processo de avaliação de bens;

XLV - realizar o levantamento dos bens, elaborando relatório circunstanciado referentes às ocorrências;

XLVI - manter controle de bens deslocados para manutenção e conservação;

XLVII - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;

XLVIII - a solicitação à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;

XLIX - apoio à Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

L - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 44. A Secretaria de Assuntos Jurídicos tem por finalidade 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 Presidência, 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 à Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

III - o exame de projetos de leis e atos normativos encaminhados pela Presidência, pela Mesa Diretora ou pela Secretaria Legislativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafarmorato@uol.com.br

- IV - o assessoramento jurídico à Presidência, à Mesa Diretora e aos órgãos de Gestão Institucional, realizando estudos e pesquisas, nas questões de natureza jurídica submetidas ao seu conhecimento e apreciação;
- V - o zelo pelos trabalhos elaborados pela Secretaria de Assuntos Jurídicos da Câmara Municipal, introduzindo modificações e atualizações necessárias;
- VI - o pronunciamento sobre a conformidade legal das minutas de editais de licitação, contratos, convênios, notificações, instrumentos similares de cunho jurídico em que for parte a Câmara Municipal, manifestando-se quando solicitado pela administração acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou de atos contratos e outros instrumentos congêneres.
- VII - o assessoramento jurídico, quando solicitado, da Comissão Permanente de Contratação 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 - o controle das respostas nas solicitações, requisições e questionamentos apresentados pelos Tribunais, Ministério Público e Tribunais de Contas, após a devida instrução do processo pelos setores responsáveis;
- X - o assessoramento jurídico do Controle Interno, quando solicitado;
- XI - a interpretação das diversas normas legais e internas deste Poder Legislativo Municipal;
- XII - a coordenação da emissão de pareceres sobre processos administrativos relativos à interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência;
- XIII - o acompanhamento interno dos processos em que a Câmara é parte ou interessada;
- XIV - a coordenação elaboração de defesas escritas e orais e demais peças processuais;
- XV - a coordenação da elaboração de relatórios de atividades visando o controle das ações em juízo distribuídas à Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- XVI - a coordenação da elaboração de petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas;
- XVII - o processamento e a digitalização dos documentos pertinentes, bem como a alimentação e instrução dos sistemas de informação pertinente;
- XVIII - a solicitação à respectiva Secretaria de abertura, revogação, anulação ou arquivamento de processo de contratação de serviços e/ou bens atinentes ao âmbito de sua pasta por meio de requisição formal, devidamente instruída no mínimo com o objeto e justificativa;
- XIX - apoio à Comissão Permanente de Contratação quanto às informações técnicas necessárias a instauração e desenvolvimento eficiente dos processos de contratação de serviços e/ou bens relativos à sua pasta;

21



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafarmorato@uol.com.br

XX - fiscalização e certificação relativa à prestação dos serviços e/ou entrega de bens relativos às suas atividades.

CAPÍTULO X DAS COMISSÕES COLIGADAS À GESTÃO INSTITUCIONAL

Art. 45. A estrutura organizacional da Câmara de Francisco Morato contará com Comissões Coligadas à Gestão Institucional:

I - Comissão Permanente de Contratação;

II - Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

III - Comissão de Estágio Probatório e Gestão de Carreira;

Parágrafo único. A estrutura, atribuições e requisitos das Comissões Coligadas à Gestão Institucional serão regulamentados em legislação própria.

CAPÍTULO XI DO PROGRAMA DE ESTÁGIO DE ESTUDANTES

Art. 46. O Programa de Estágio de Estudantes na Câmara Municipal de Francisco Morato destina-se a estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva nos cursos de ensino superior, de ensino médio, de educação profissional de nível médio ou superior ou escolas de educação especial.

Art. 47. O Programa de Estágio de Estudantes na Câmara Municipal contará com o número máximo de 09 (nove) vagas de estágio.

Art. 48. São requisitos para a inclusão do estudante no Programa de Estágio de Estudantes na Câmara Municipal:

I - a matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial;

II - a celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

Art. 49. São obrigações da Câmara Municipal:

I - celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

II - ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

III - contratar, em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

IV - por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

V - manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VI - enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, o relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Art. 50. A supervisão do estágio caberá:

I - ao Vereador, quanto ao estagiário à disposição do Gabinete;

II - ao Presidente da Câmara Municipal, quanto aos estagiários à disposição da Presidência;

III - aos Secretários, quanto aos estagiários à disposição das Secretarias.

Parágrafo único. Os atos de supervisão podem ser delegados aos servidores que detenham atribuições de assessoria, chefia ou direção.

Art. 51. É assegurado aos integrantes do Programa de Estágio de Estudantes da Câmara Municipal, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§1º O recesso de que trata este artigo deverá ser sempre remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

Art. 52. A bolsa auxílio, carga horária e percepção de demais benefícios dos participantes do Programa de Estágio de Estudantes na Câmara Municipal de Francisco Morato serão previstos em lei.

CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. 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. 54. A estrutura administrativa da Câmara Municipal, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento a partir de 01 de janeiro de 2024.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro

CNPJ. nº 50.528.983/0001-01

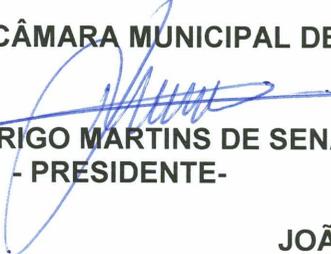
Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafarmorato@uol.com.br

Art. 55. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2024, revogando as disposições em contrário.

NA DATA SUPRA.

CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO,


RODRIGO MARTINS DE SENA
- PRESIDENTE -


JAILTON SANTOS DE SOUZA
- 1º Secretário -


JOÃO NELSON DOS REIS ALVES
- 2º Secretário -

PUBLICADA NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA.


Roberto Gomes da Silva
Sup. De Assuntos Parlamentares

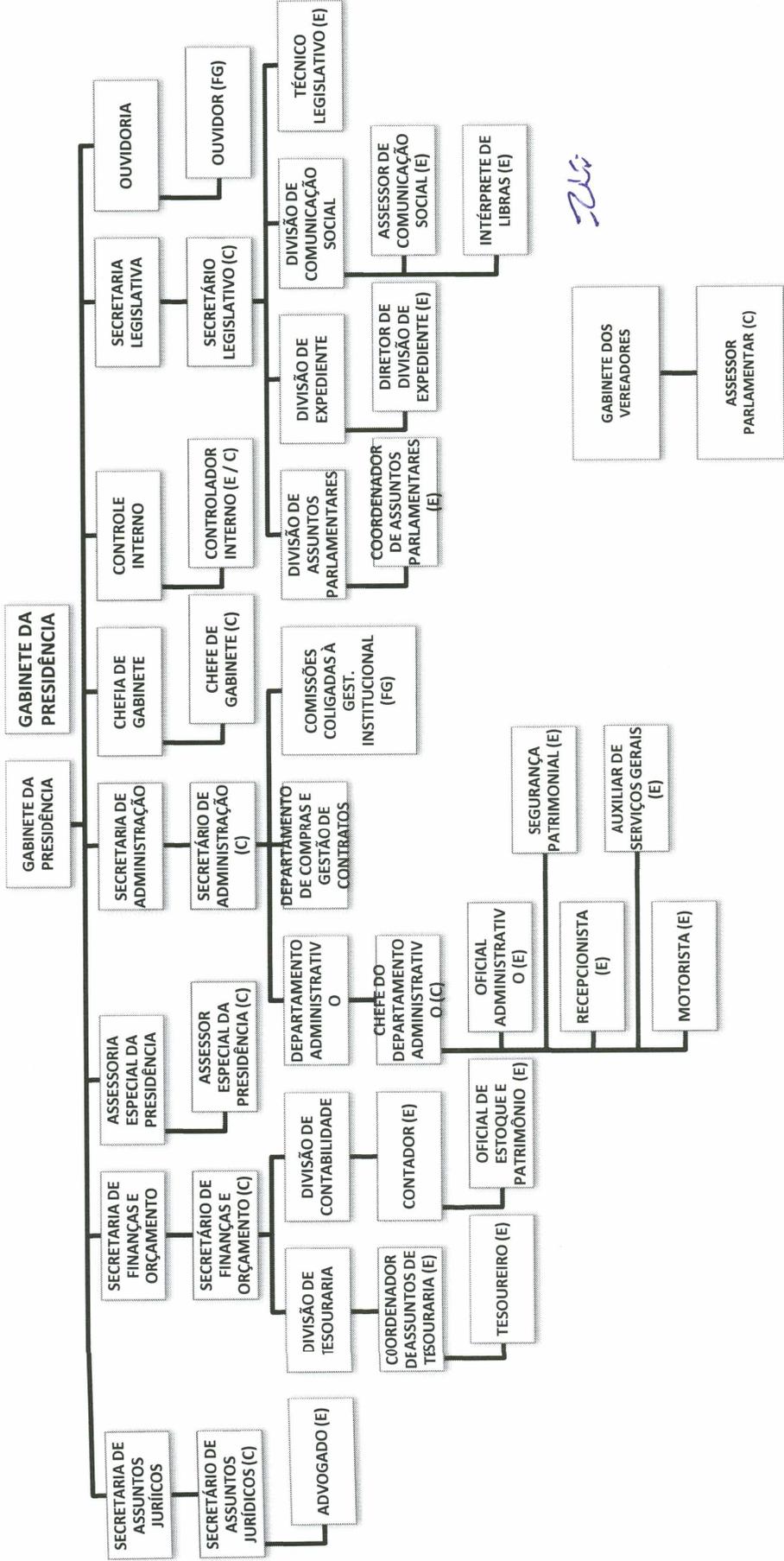


CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro
CEP 07901-020 C.N.P.J. nº 50.528.983/0001-01
Tel/Fax 4489-8888

e-mail camarafrmorato@uol.com.br

ANEXO ÚNICO – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO



(C): Cargo de Provedimento em Comissão;

(E): Cargo de Provedimento Efetivo;

(FG): Função Gratificada.