

DAS COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRANCHITA

ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA

A Assessoria Jurídica da Presidência, órgão subordinado e vinculado diretamente a Presidência e que tem por finalidade prestar assistência jurídica ao Presidente da Câmara, será dirigido por Assessor Jurídico da Presidência ao qual compete:

I - assessorar o Presidente nos assuntos jurídicos da Câmara;

II - emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, sob o aspecto jurídico e administrativo, digam respeito a contratos, licitações, projetos de lei, resoluções, decretos, emendas à Lei orgânica, emendas, regulamentos, instruções, e demais atos e assuntos de competência da Presidência;

III - auxiliar no cumprimento e na elaboração de atos administrativos a serem baixados pelo Presidente, quando por este solicitado;

IV – elaborar despachos de natureza jurídica exarados pelo Presidente, encaminhando-se a secretaria legislativa.

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

O Departamento Geral de Administração e Finanças, órgão subordinado a Presidência e que tem por finalidade coordenar, supervisionar e executar as atividades auxiliares do Legislativo Municipal será dirigida e coordenada pelo Diretor Administrativo e Financeiro, ficando sua estrutura formada pelos servidores do quadro efetivo:

I- Diretor Administrativo e Financeiro;

II– Assistente Legislativo;

III – Procuradoria Legislativa;

IV – Contador Legislativo;

V – Controlador Interno;

VI – Assessor Administrativo;

VII– Auxiliar de Serviços Gerais;

Ao Diretor Administrativo e Financeiro compete:

I – supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu funcionamento;

II – cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;

III – cumprir e fazer cumprir esta Lei, Atos, Regimento Interno e Resoluções da Câmara Municipal;

IV – propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;

V – prestar ao Presidente ou a Mesa Diretora as informações que lhe forem solicitadas;

VI – verificar toda a correspondência dirigida à Câmara Municipal e encaminhá-la ao interessado;

VII – fazer obedecer o horário de trabalho da Câmara, prorrogando, antecipando, ou encerrando o expediente, de acordo com as necessidades do serviço;

VIII – servir como secretário no julgamento das licitações, se necessário;

IX – assistir todas as Sessões Públicas e prestar assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos Plenários, informando sobre assuntos atinentes aos serviços legislativos;

X – zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências para a sua segurança e restauração;

XI – opinar sobre consultas técnicas, sistemas de organização dos trabalhos legislativos, criação e extinção de cargos e reestruturação do quadro de pessoal.

XII – controlar os prazos dos projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo Municipal;

XIII – confiar a servidor subordinado a abertura e fechamento das dependências da Câmara;

XIV – elaborar, juntamente com o contador, a proposta orçamentária do legislativo, bem como o expediente relativo à abertura de crédito adicional;

XV - propor ao Presidente as aquisições de materiais, as contratações de serviços, bem como a abertura, homologação e adjudicação das licitações e encaminhar as solicitações de dispensas e inexibibilidades de licitação, nos termos da lei;

XVI - submeter ao Presidente as propostas de admissão, nomeação e exoneração de servidores, de realização de concursos públicos e de treinamento de pessoal.

Ao Assistente Legislativo compete:

I – desenvolver com presteza todos os serviços;

II - cumprir com zelo e pontualidade, seus deveres e as ordens recebidas;

III - usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação;

IV – proceder o andamento dos processos até sua fase final de tramitação;

V – receber documentos e demais papéis, junta-los quando for o caso, distribuí-lo e controlar sua tramitação;

VI - redigir, numerar e encaminhar a correspondência expedida da Câmara;

VII - controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo Municipal;

VIII - preparar os livros de registro de presença dos Vereadores presentes nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

IX - digitar os atos, pareceres e relatórios das Comissões;

X - expedir os atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Autógrafos de Leis, Editais, Certidões, Leis promulgadas pelo Legislativo, Convocações em geral e Avisos;

XI - manter em arquivo, cópias de editais, certidões, convocações, atestados, declarações de bens dos Vereadores e do Prefeito Municipal, Leis, portarias, decretos legislativos, pareceres e votos em separado das Comissões;

XII - preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Mesa Diretora e Servidores do Legislativo;

XIII - preparar a pauta do Expediente e da Ordem do Dia;

XIV - expedir certidões determinadas pelo Presidente da Câmara;

XV - receber, classificar e protocolar todos os Projetos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Moções, Indicações, Substitutivos, Emendas, Subemendas e correspondências recebidas;

XVI - zelar pelos documentos recebidos para protocolo;

XVII - conceder vistas dos processos mediante autorização;

XVIII - arquivar, encadernar e conservar Leis, atas, ofícios, resoluções, decretos legislativos, indicações, requerimentos, certidões, declarações, relatórios, pareceres, moções, referendos e demais documentos do Poder Legislativo em ordem cronológica;

XIX - manter em arquivo jornais oficiais do Governo Municipal que contenham publicações atinentes ao Poder legislativo;

XX - sugerir ao seu chefe imediato as providências que julgar úteis à efetivação das finalidades do Legislativo e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços;

XXI - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça;

XXII - comunicar ao chefe imediato e ao Setor de Pessoal quando não lhe seja possível comparecer ao serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto;

XXIII – protocolar todos os expedientes e zelar pelos documentos recebidos para protocolo.

Ao Assessor Administrativo compete:

I - Retirar as correspondências da EBCT e distribuir a quem for endereçado;

II - Auxiliar na execução dos relatórios na organização dos arquivos e pastas;

III - Manter atualizados os endereços, telefones, endereços de e-mail, cadastro de entidades e autoridade;

IV - Anotar recados e encaminhar ao destinatário, zelando para fidelidade do assunto;

V - Recepcionar e acomodar convenientemente as pessoas que demandem ao gabinete, dando as informações necessárias;

VI - Atender os chamados telefônicos e repassar os recados a quem for solicitados;

VII - Enviar fac-símile;

VIII - Anotar a agenda do presidente e assessorá-lo no cumprimento dos compromissos agendados;

IX - manter um fichário atualizado dos funcionários do Poder Legislativo, Vereadores e autoridades federais, estaduais e municipais, com a possível indicação de locais, telefones e respectivos endereços;

X - abertura e fechamento das dependências da Câmara.

A Procuradoria Jurídica compete:

I - assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;

II - defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;

III - emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;

IV - redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

V - emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;

VI - acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;

VII - exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;

VIII – orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;

IX – atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;

X – auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.

Ao Contador Legislativo compete:

I - assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;

II - escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

III - organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;

IV - assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;

V - promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

VI - promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;

VII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;

VIII - elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;

IX - efetuar o pagamento da remuneração dos vereadores e demais servidores da Câmara;

X - fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse;

XI - organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;

XII - preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento;

XIII - fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;

XIV - analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara;

XV - operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento;

XVI - movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara;

XVII - auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que lhe for solicitado;

XVIII - emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários,

XIX - elaborar a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;

XX - verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças, quando solicitado;

XXI - acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios;

XXII - analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc;

XXIII - analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores;

XXIV - avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção;

XXV - proceder à conferência de registros contábeis;

XXVI - proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos;

XXVII - gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações;

XXVIII - emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual e do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;

XXIX - emitir pareceres nos projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;

XXX - realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias, se solicitado;

XXXI - verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis;

XXXII - organizar um Sistema de Controle Interno;

XXXIII - analisar os processos de prestação de contas quadrimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças;

XXXIV - analisar processos licitatórios recebidos do Executivo Municipal, informando a Comissão de Orçamento e Finanças sobre eventuais irregularidades;

XXXV - identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira;

XXXVI - acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros;

XXXVII - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência e constantes no Regimento Interno;

Ao Gestor de Controle Interno Compete:

I - assessorar o Presidente em atividades relacionadas com a administração de pessoal, financeira e orçamentária da Câmara Municipal;

II - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão de pessoal, orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII - controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

IX - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração da Câmara Municipal;

X - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

XI - desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Presidente.

Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete:

I - efetuar todos os serviços de limpeza, alimentação e conservação da sede do Legislativo;

II – providenciar materiais e produtos necessários para manter com boa qualidade os serviços de alimentação, conservação e higiene;

III – executar outras tarefas atinentes a sua função que forem solicitadas pelo Presidente;

IV - proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções;

V - usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação;

VI - sugerir a seus chefes imediatos as providências que julgar úteis à efetivação dos respectivos serviços;

VII - levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça;

VIII - comunicar ao chefe imediato e ao Setor de Pessoal quando não lhe seja possível comparecer ao serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto;