



**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE
APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE**

RESOLUÇÃO N.º 38/20

Dispõe sobre a organização
administrativa da Câmara Municipal de
São Vicente e dá outras providências.

Autoria: Mesa

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA CÂMARA
MUNICIPAL
CAPÍTULO I**

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º - Esta Resolução estabelece a estrutura administrativa e organizacional dos órgãos da Câmara Municipal de São Vicente.

Art. 2.º - A Administração da Câmara Municipal é exercida pelo Presidente da Câmara, auxiliado pela Mesa, órgãos de direção e controle e os órgãos de gestão institucional e assessoramento.

Art. 3.º - 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. 4.º - 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 e aos Vereadores.



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

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS

Art. 6.º - A estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal se compõe da seguinte forma:

I - Órgãos de Direção Superior:

- a) Mesa Diretora;
- b) Gabinete da Presidência;
- c) Gabinete dos Vereadores.

II - Órgãos de Controle e Assessoramento:

- a) Controle Interno;
- b) Ouvidoria;
- c) Procuradoria;
- d) Escola do Legislativo.

III - Órgãos de Gestão Institucional:

- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria Legislativa;
- c) Secretaria de Planejamento, Finanças e Gestão.

IV - Comissões Coligadas à Gestão Institucional:

- a) Comissão permanente de licitação e pregão;
- b) Comissão permanente de sindicância;
- c) Comissão de processo administrativo disciplinar;
- d) Comissão de gestão de carreira;
- e) Comissão especial de estágio probatório;
- f) Comissão recursal do estágio probatório;

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



§ 2.º - As competências das comissões coligadas à gestão institucional são definidas pelas normas que as instituem.

CAPÍTULO III DOS ORGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 7.º - A estrutura de direção e controle parlamentar da Câmara Municipal de São Vicente terá a seguinte composição:

- I - Mesa Diretora;
- II - Gabinete da Presidência;
- III - Gabinete dos Vereadores.

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

SEÇÃO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

Parágrafo único: Cabe ao Gabinete da Presidência:

- I - o apoio ao Presidente da Câmara na organização e no funcionamento da estrutura de gestão institucional;
- 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 aos diretores 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 do legislativo;

VII - o atendimento aos vereadores e servidores encaminhados pelo Presidente;

VIII - a preparação da pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que 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 - a coordenação do relacionamento das Diretorias do Poder Legislativo;

XV - o alinhamento das políticas de gestão da Presidência da Câmara junto às Diretorias do Poder Legislativo;

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 Mesa Diretora.

Art. 9.º - A estrutura organizacional do Gabinete da Presidência será composta da seguinte disposição:

I - Divisão de Comunicação;



- a) Unidade de Comunicação Institucional;
 - b) Unidade de Relações Públicas e Cerimonial;
- II - Divisão de Expediente da Mesa.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO

Art. 10 - À Divisão de Comunicação compete:

I - o auxílio do Presidente em suas relações com as autoridades e o público;

II - o zelo pelo registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;

III - a programação de solenidades, expedição de convites, recepção de visitas e hóspedes oficiais;

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

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

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

VII - a prestação de esclarecimentos sobre a Câmara Municipal, se autorizada pelo Presidente;

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

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

X - 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.



SUBSEÇÃO I

UNIDADE DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 11 - À Unidade de Comunicação Institucional compete:

- I - o auxílio da Mesa da Câmara e dos vereadores no contato com a imprensa;
- 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 - a conservação de contato permanente com entidades representativas, auxiliando a Câmara na identificação de temas sensíveis à coletividade.
- VI - a oferta de cobertura às atividades da Câmara para divulgação;
- VII - o fornecimento à imprensa de informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
- VIII - a providência da produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
- IX - a promoção, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara;
- X - a promoção e atualização permanente das informações dos vereadores no endereço eletrônico da Câmara.

SUBSEÇÃO II

UNIDADE DE RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL

Art. 12 - Compete à Unidade de Relações Públicas e Cerimonial:



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

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

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

IV - a atuação, em parceria com a assessoria de imprensa, em eventos oficiais;

V - a observância da avaliação e zelo pela imagem institucional nas mídias externas.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE DA MESA

Art. 13 - À Divisão de Expediente da Mesa compete:

I - o controle de expedientes administrativos submetidos à Mesa Diretora da Câmara;

II - o encaminhamento dos despachos da Mesa para formalização;

III - o controle e acompanhamento dos atos administrativos da Mesa;

IV - registro das assinaturas de autógrafos;

V - registro de abertura de sindicâncias ou processos administrativos;

VI - o processamento e a digitalização do expediente.

SEÇÃO IV

DOS GABINETES DOS VEREADORES

Art. 14 - O Gabinete do Vereador é o órgão que tem por objetivo o apoio parlamentar no exercício de suas atribuições.



CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE E ASSESSORIA

Art. 15 - A estrutura dos Órgãos de Controle e Assessoria da Câmara Municipal de São Vicente terá a seguinte composição:

- I - Controle Interno;
- II - Ouvidoria;
- III - Procuradoria;
- IV - Escola do Legislativo.

SEÇÃO I

DO CONTROLE INTERNO

Art. 16 - Cabe ao órgão de Controle Interno:

- I - a coordenação e supervisão das atividades de controle interno do Poder Legislativo;
- II - a promoção da realização e da coordenação de inspeções, verificações e perícias nos órgãos integrantes do Legislativo;
- III - o exame dos convênios, contratos e ajustes celebrados pela Câmara com os seus respectivos processos e prestações de contas;
- IV - a promoção de auditoria sobre os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos, dos órgãos da Câmara Municipal, bem como sobre a gestão dos seus titulares;
- V - a promoção do acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração da Câmara através dos seus órgãos;
- VI - a elaboração de normas, rotinas e procedimentos para a Câmara Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;
- VII - 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 do controle interno;



VIII - o acompanhamento, o levantamento, a fiscalização e a avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, objetivando a verificação da legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliação de seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

IX - o exame das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Câmara Municipal;

X - o exame das prestações de contas do ordenador de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;

XI - o exame dos gastos com a folha de pagamento e a verificação do cumprimento dos limites legais com pessoal e total da Câmara Municipal;

XII - a orientação dos gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

XIII - a avaliação do cumprimento das metas previstas e programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;

XIV - 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;

XV - a promoção de auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora;

XVI - a orientação da Mesa Diretora quanto à expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;

XVII - o apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional;

XVIII - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislações vigentes.



SEÇÃO II DA OUVIDORIA

Art. 17 - A Ouvidoria da Câmara Municipal tem como objetivo a coordenação e supervisão dos encaminhamentos referentes às demandas recebidas, verificando a solução e encaminhamento de resposta ao reclamante.

Art. 18 - Cabe à Ouvidoria:

I - o recebimento de queixas, reclamações e sugestões 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 ciência de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal de São Vicente;

V - a recomendação à Mesa Diretora de providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;

VI - a comunicação da 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;

VII - 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;

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

IX - o controle da efetividade dos canais e serviços de acesso à informação e transparência da Câmara Municipal.



SEÇÃO III DA PROCURADORIA

Art. 19 - A Procuradoria tem por objetivo, 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 Mesa Diretora, 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 da Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

III - o assessoramento jurídico à Presidência e à Mesa Diretora, realizando estudos e pesquisas, nas questões submetidas ao seu conhecimento;

IV - o assessoramento jurídico-legal à Câmara Municipal;

V - o zelo pelos trabalhos elaborados pela Procuradoria da Câmara Municipal, introduzindo modificações atualizações necessárias;

VI - o pronunciamento sobre minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara Municipal;

VII - o assessoramento jurídico, quando solicitado, da Comissão de Licitação e Pregão 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 - a orientação na elaboração das informações a serem prestadas em resposta a solicitações e notificações judiciais, do Ministério Público e de outros órgãos;

X - o assessoramento jurídico do controle interno na elaboração e no controle do cumprimento da legislação.



SEÇÃO IV
DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Art. 20 - Compete à Escola do Legislativo:

I - o oferecimento aos parlamentares e aos servidores da Câmara Municipal suporte conceitual e treinamento para a elaboração de normas legais e para o exercício do poder de fiscalização;

II - o desenvolvimento de cursos, palestras e outras capacitações de temas afetos à natureza e competências do Poder Legislativo Municipal para a população, de acordo com o planejamento da Mesa Diretora;

III - a qualificação dos servidores da Câmara Municipal, nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando a sua formação em assuntos de interesse da atividade da instituição;

IV - o oferecimento aos servidores da Câmara Municipal de conhecimentos técnicos para o exercício de suas funções, considerando suas lotações e suas atribuições;

V - a criação e o desenvolvimento de hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

VI - a capacitação do servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;

VII - o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

VIII - a integração dos objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades, missão e valores da Câmara como um todo;

IX - a propagação das competências do Poder Legislativo na formação e desenvolvimento da cidadania;

X - a gestão de convênios ou contratos, especialmente com órgãos do Poder Legislativo e respectivas associações, com outros órgãos dos poderes da União, Estado e Município, com os Tribunais de Contas, com o Ministério



Público, com as faculdades, universidades e com outras entidades que atuem junto à Administração Pública, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de parlamentares, servidores e agentes políticos em vídeo conferências e treinamentos à distância e a realização de cursos de capacitação técnica e de cursos presenciais de formação acadêmica ou pós-acadêmica;

XI - o desenvolvimento do servidor como pessoa, buscando a melhoria da sua qualidade de vida, motivação e desenvolvimento social;

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

CAPÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO DA GESTÃO INSTITUCIONAL

Art. 21 - 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: órgão ao qual compete articulação e aplicação de programas e projetos temáticos, com competências voltadas à direção 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, inclusive considerando as premissas do modelo de gestão de processos e de pessoas.

II - Divisão: órgão 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.



III - unidade: órgão instituído meramente para repartição de serviços e atividades que compreendem as competências da Divisão à qual se vincula.

Art. 22 - A estrutura organizacional de gestão institucional estará composta da seguinte disposição:

I - Secretaria de Administração:

a) Diretoria Administrativa:

a. Divisão de Apoio Interno e Infraestrutura:

1. Unidade de Protocolo e Correspondência;
2. Unidade de Arquivo Geral;
3. Unidade de Conservação e Manutenção.

b) Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação:

a. Divisão de Tecnologia da Informação e Telecomunicação:

1. Unidade de Infraestrutura de Redes e Telefonia;
2. Unidade de Sistemas De Informação;
3. Unidade de Áudio e Vídeo.

II - Secretaria Legislativa:

a) Diretoria Legislativa:

a. Divisão Legislativa:

1. Unidade de Apoio ao Plenário;
2. Unidade de Registros e Revisões;
3. Unidade De Apoio Ao Legislativo;
4. Unidade de Apoio Às Comissões;
5. Unidade de Pesquisa E Arquivo.

III - Secretaria de Planejamento, Finanças e Gestão:

a) Diretoria de Planejamento e Finanças:

a. Divisão Financeira e Orçamentária:

1. Unidade de Tesouraria;
2. Unidade de Contabilidade;



- 3. Unidade de Controle e Execução Orçamentária.
- b. Divisão de Abastecimento:
 - 1. Unidade de Compras e Licitação;
 - 2. Unidade de Gestão de Contratos;
 - 3. Unidade de Almoxarifado e Patrimônio.
- c. Comissão Permanente de Licitação e Pregão.
- b) Diretoria de Gestão:
 - a. Divisão de Gestão de Pessoas:
 - 1. Unidade de Recursos Humanos;
 - 2. Unidade de Desempenho e Desenvolvimento;
 - 3. Unidade de Folha de Pagamento.
 - b. Comissão Permanente de Sindicância; Comissão de Processo Administrativo Disciplinar; Comissão de Gestão de Carreira; Comissão Especial de Estágio Probatório; e Comissão Recursal do Estágio Probatório.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 23 - A Secretaria de Administração é o órgão que possui a finalidade de observar as características políticas traçadas para a gestão político-administrativa da Câmara Municipal, competindo-lhe:

I - a condução dos direcionamentos políticos do gestor público no âmbito das atividades de administração;

II - a coordenação e a aplicação dos projetos políticos de gestão administrativa, relativamente aos órgãos vinculados;

III - a implementação de programas e políticas de governança;

IV - o desenvolvimento de planejamentos administrativos que se alinhem com as características políticas do gestor público eleito para administrar o poder legislativo;



V - o mapeamento, monitoramento e controle as atividades de gestão que se apresentem em desacordo com o conceito de gestão pública defendido e aplicado pelo presidente da câmara;

VI - 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;

VII - a busca constante de ferramentas tecnológicas que auxiliem o desenvolvimento dos serviços prestados pela Câmara Municipal, com desenvolvimento de Plano de Tecnologia da Informação;

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

IX - o planejamento, a organização, a supervisão e o apoio administrativo e assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 24 - A Diretoria de Administração é o órgão que possui a finalidade de observar as características políticas traçadas para a gestão burocrática e de tecnologia da informação da Câmara Municipal, competindo-lhe:

I - a coordenação e a fiscalização da execução das tarefas desenvolvidas pelas divisões subordinadas, relativas ao apoio interno;

II - o gerenciamento da execução das atividades e das diretrizes traçadas pelo Presidente da Casa Legislativa, quanto ao expediente da Mesa, protocolo e correspondência, arquivo geral, conservação e manutenção do patrimonial;

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;

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 paisagística, de água, esgoto, drenagem, conservação e gestão de resíduos;

IX - o registro e o arquivamento processual.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE APOIO INTERNO E INFRAESTRUTURA

Art. 25 - A Divisão de Apoio Interno e Infraestrutura é responsável pelo recebimento, a conferência, o tratamento e a manutenção, de forma organizada, de toda a documentação gerada ou protocolada na Câmara Municipal, a fim de recuperar e permitir o acesso à informação, tendo ainda as seguintes competências:

I - o planejamento da coordenação, da execução e do controle de atividades referentes aos serviços gerais;

II - a fiscalização da segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;

III - a coordenação 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;

IV - a coordenação dos serviços de limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara Municipal;

V - a coordenação dos serviços de copa da Câmara Municipal;

VI - a coordenação dos serviços de recepção Câmara Municipal;



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

SUBSEÇÃO II

UNIDADE DE PROTOCOLO E CORRESPONDÊNCIA

Art. 26 - À Unidade de Protocolo e Correspondência compete o recebimento, registro, distribuição e tramitação de documentos e processos na Câmara Municipal, bem como:

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

II - o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;

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

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

V - a prestação de informações sobre os trâmites dos documentos ou processos aos servidores, vereadores e ao público;

VI - a responsabilização pelo recebimento e distribuição das correspondências recebidas aos respectivos órgãos, bem como responsável pelo envio do malote de correspondência;

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

VIII - o processamento e a digitalização do expediente.



SUBSEÇÃO III
UNIDADE DE ARQUIVO GERAL

Art. 27 - A Unidade de Arquivo Geral é responsável pela organização, guarda e arquivamento permanente dos documentos produzidos nas atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, bem como pela implementação efetiva de uma política de gestão sistêmica dessa documentação, a fim de permitir o amplo acesso à informação, competindo-lhe:

I - 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;

II - a disponibilização, de forma ágil e eficiente, da informação solicitada pelos usuários internos e população geral, além de atender à demanda dos pesquisadores interessados na documentação histórica, promovendo assim a difusão da memória da cidade.

SUBSEÇÃO IV
UNIDADE DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

Art. 28 - À Unidade de Manutenção e Conservação compete:

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

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

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

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



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

VI - o planejamento das atividades de jardinagem;

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

VIII - o processamento e a digitalização do expediente;

IX - o planejamento, coordenação, orientação, supervisão, controle, fiscalização e direção das atividades referentes à manutenção, reparos e conservação da frota de veículos pertencentes a Câmara Municipal;

X - o controle e vistoria do patrimônio da casa legislativa, preservando e zelando preventivamente pela segurança das instalações.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÃO

Art. 29 - A Diretoria de Tecnologia de Informação e Telecomunicação é órgão com finalidade de observar as características políticas traçadas para a tecnologia da informação e comunicação da Câmara Municipal, competindo-lhe:

I - a coordenação e a fiscalização da execução das tarefas desenvolvidas pelas diretorias subordinadas, relativas ao apoio interno e à tecnologia da informação e telecomunicação;

II - o gerenciamento da execução das atividades e das diretrizes traçadas pelo Presidente da Casa Legislativa, quanto ao expediente da Mesa, conservação e manutenção, infraestrutura de redes e telefonia, sistemas de informação e áudio e vídeo do plenário;

III - a análise de soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade;



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 coordenação dos sistemas relativos à infraestrutura tecnológica;

VI - o atendimento dos usuários internos das redes de comunicação;

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

VIII - o gerenciamento da rede e da base de dados da Câmara Municipal, monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização;

IX - a coordenação do desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho;

X - a execução em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÃO

Art. 30 - A Divisão de Tecnologia de Informação e Telecomunicação é responsável por fornecer soluções de tecnologia da informação e de telecomunicação para a execução e o aprimoramento das informações legislativas, administrativas e de telecomunicação da Câmara Municipal de São Vicente, contribuindo assim para a transparência das informações e a participação da sociedade civil, competindo-lhe:

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - a promoção de ações de controle e manutenção dos equipamentos da plenária.

SUBSEÇÃO VI

UNIDADE DE INFRAESTRUTURA DE REDES E TELEFONIA

Art. 31 - Compete à Unidade de Infraestrutura de Redes e Telefonia:

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

II - a administração, gerência e a supervisão dos serviços de implantação ou manutenção das tecnologias atualizadas em voz e dados;



III - 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - o processamento e a digitalização do expediente.



SUBSEÇÃO VII

UNIDADE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Art. 32 - À Unidade de Sistemas de Informação compete:

- I - o planejamento e gerenciamento do desenvolvimento sistemas de informação legislativos e administrativos que auxiliem na gerência e tomadas de decisão;
- II - a elaboração de propostas, estabelecendo diretrizes de desenvolvimento de sistemas;
- III - a conservação da documentação técnica e os manuais de procedimentos dos sistemas sempre atualizados, propiciando boas condições de realizar suporte técnico ou manutenção nos sistemas de informação;
- IV - a promoção da contratação ou o desenvolvimento, sempre que possível e quando couber, de projetos e sistemas de informação para a Câmara adequando-os à instituição, quando necessário;
- V - a conservação e a avaliação dos sistemas de informação da Câmara;
- VI - a garantia da integridade da documentação dos sistemas de informação da Câmara;
- VII - o oferecimento de suporte ao Portal da Câmara, gerenciando sua manutenção permanente atualizando as ferramentas de desenvolvimento web;
- VIII - a criação ou conservação e administração das bases de dados de sistemas de informações para a Câmara;
- IX - a garantia da integridade lógica e física das informações contidas nos bancos de dados corporativos da Câmara;
- X - a construção de rotinas para otimização do acesso;
- XI - a construção de normas de controle de qualidade dos dados;
- XII - a elaboração de rotinas de auditoria de dados de sistemas;
- XIII - a construção de política de *backup*, com a finalidade de assegurar as informações administrativas e finalísticas da Câmara;



XIV - a realização de cópias de segurança das bases de dados de todos os sistemas da Câmara;

XV - a garantia de sigilo das informações constantes do banco de dados da Câmara;

XVI - o gerenciamento dos acessos aos bancos de dados e às aplicações;

XVII - o auxílio aos usuários na utilização de equipamentos, de aplicativos, de sistemas de informação e na realização de cópias de segurança;

XVIII - o registro dos problemas dos usuários da rede corporativa da Câmara, pessoalmente, por telefone ou eletronicamente, auxiliando, acompanhando e registrando a solução dos referidos problemas;

XIX - o auxílio dos usuários no funcionamento dos sistemas corporativos utilizados pela Câmara;

XX - o gerenciamento da instalação e manutenção de equipamentos e de sistemas de informação na Câmara;

XXI - a conservação e atualização dos cadastros de usuários;

XXII - o processamento e a digitalização do expediente.

SUBSEÇÃO VIII UNIDADE DE ÁUDIO E VÍDEO

Art. 33 - À Unidade de Áudio e Vídeo compete:

I - a execução de tarefas inerentes às atividades de operação de som e equipamentos audiovisuais, efetuando a manutenção dos equipamentos nos variados espaços, garantindo a execução dos projetos da instituição, bem como efetuar o monitoramento dos equipamentos utilizados.

II - a montagem e desmontagem dos equipamentos, zelando pelo seu bom estado de conservação, armazenando e posicionando-os conforme o padrão técnico de qualidade;



III - a operacionalização dos controles da mesa de som, unidades fixas ou móveis, incluindo a execução do roteiro e a verificação do funcionamento do equipamento elétrico;

IV- o acompanhamento de projetos voltados à transmissões televisivas da Câmara;

V - o processamento e a digitalização do seu expediente.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 34 - A Secretaria Legislativa é o órgão de assessoramento legislativo por excelência. Compete-lhe assessorar a Mesa da Câmara Municipal, em todos os trabalhos legislativos, e a Presidência, no desempenho de suas atribuições regimentais e constitucionais;

I - dirigir, coordenar e orientar as atividades legislativas da Casa;

II - acompanhar e assessorar as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico-política relacionados às atividades legislativas;

III - registrar e divulgar as informações sobre processo legislativo e movimentação parlamentar;

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

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



VIII - a realização das atividades de planejamento e desenvolvimento institucional, de elaboração e gerenciamento de documentação e assessorando da Mesa Diretora.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 35 - A Diretoria Legislativa é o órgão que possui finalidade prestar os serviços de apoio parlamentar, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, competindo-lhe:

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

II - a conclusão dos autógrafos e outros atos oficiais, com o encaminhamento para publicação, após assinaturas do Presidente, da Mesa Diretora e do Diretor Legislativo;

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

IV - o apoio aos diretores quanto às atividades das Comissões;

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO LEGISLATIVA

Art. 36 - A Divisão Legislativa tem por objetivo a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, aos Vereadores, às Comissões da Câmara Municipal, aos setores administrativos e à população, competindo-lhe:

I - 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;

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



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

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

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

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

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

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

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

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

SUBSEÇÃO II UNIDADE DE APOIO AO PLENÁRIO

Art. 37 - Compete à Unidade de Apoio ao Plenário:

I - a elaboração do ementário das sessões ordinárias;

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

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

IV - o acompanhamento da publicação e convocação das sessões;

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



VI - a coordenação, supervisão e a orientação do exercício das atividades relacionadas com o Plenário;

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

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

IX - 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;

X - a elaboração relatório anual das atividades desenvolvidas;

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

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

XIII - 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 Diretoria Legislativa;

XIV - o assessoramento a Mesa durante as sessões;

XV - o processamento e a digitalização do expediente.

SUBSEÇÃO III

UNIDADE DE REGISTROS E REVISÕES

Art. 38 - Compete à Unidade de Registros e Revisões:

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;

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

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

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

XV - o processamento e a digitalização do expediente.



SUBSEÇÃO IV

UNIDADE DE APOIO AO LEGISLATIVO

Art. 39 - Compete à Unidade de Apoio ao Legislativo:

- I - a viabilização do acesso às informações das proposições dos Vereadores;
- II - a digitação da correspondência oficial, com assinatura do Presidente, das proposições lidas 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 proposições 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 Diretoria 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 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 proposições;
- XV - a elaboração de relatório mensal e anual das proposições apresentadas pelos Vereadores para publicação, na forma regimental;
- XVI - o preparo da correspondência ao Prefeito sobre resultado da votação de vetos, bem como o procedimento à sua publicação;
- XVII - o assessoramento da Mesa durante as reuniões ordinárias e extraordinárias de acordo com a escala;
- XVIII - o processamento e a digitalização do expediente.

SUBSEÇÃO V

UNIDADE DE APOIO ÀS COMISSÕES

Art. 40 - Compete à Unidade de Apoio às Comissões:

- I - o recebimento das proposições do Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- II - a atualização das informações relativas às atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- III - os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativos à redação, digitação e revisão de atos e demais documentos elaborados, além de providenciar a gravação das reuniões;
- IV - a organização das audiências e debates públicos, tomando as providências quanto à redação, digitação, revisão dos atos e demais documentos elaborados, e a publicação;
- V - a realização de pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas nas Comissões;
- VI - as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ultimação e expedição, providenciando a numeração, digitalização e anexação no sistema de acompanhamento ao processo legislativo;



VII - o encaminhamento das matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser arquivadas;

VIII - o controle e auxílio das proposições que tramitam nas Comissões, nos termos regimentais;

IX - a publicação de convocação de audiências públicas;

X - a orientação às Comissões Permanentes, quanto aos processos aptos para realização de audiências e debates públicos;

XI - providenciar a juntada, quando necessário, de emendas, substitutivos, ofícios e demais documentos pertinentes ao processo;

XII - a orientação à assessoria dos vereadores para esclarecimentos quanto à elaboração de proposições e orientação, sempre que solicitado, sobre as proposições a serem protocoladas, analisando a redação e a técnica legislativa;

XIII - o assessoramento a Mesa durante as sessões ordinárias e extraordinárias de acordo com a escala;

XIV - o registro no sistema de acompanhamento de processo legislativo, de informações dos projetos em geral, bem como pesquisa da existência de matérias correlatas e sua anexação;

XV - a elaboração de relatório mensal e anual das proposições que tramitam nas Comissões;

XVI - 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 Diretoria Legislativa;

XVII - a preparação de proposições, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XVIII - o processamento e a digitalização do expediente.



SUBSEÇÃO VI
UNIDADE DE PESQUISA E ARQUIVO

Art. 41 - Compete à Unidade de Pesquisa e Arquivo:

I - o recebimento, o registro e o controle de processos encaminhados à Procuradoria da Câmara Municipal, bem como a aplicação das regras da Procuradoria quanto à distribuição de expedientes;

II - a organização e manutenção atualizada do controle de processos, para informações aos interessados na sua tramitação;

III - a organização do arquivo corrente, com controle dos processos e encaminhando ao arquivo geral, quando for o caso, com a triagem dos processos;

IV - a expedição de correspondências vinculadas à sua natureza jurídica;

V - o controle e atualização de prazos e de intimações;

VI - o auxílio na programação de trabalhos e na organização da agenda dos Procuradores;

VII - a execução de serviços de digitação, digitalização e reprografia;

VIII - o acompanhamento dos trabalhos de manutenção das atualizações da legislação municipal;

IX - o desenvolvimento de estudos e pesquisas, da organização e da manutenção de coletânea atualizada de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;

X - a manutenção do arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

XI - o processamento e a digitalização do expediente.



CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO

Art. 42 - A Secretaria é o órgão que tem a missão de elaborar, juntamente com a Mesa Diretora políticas, projetos e estudos que auxiliem a administração legislativa, delineando seus problemas e soluções, limites e potencialidades, sem perder o foco principal da política pública, competindo-lhe:

I - o assessoramento direto e imediato, na sua área de atuação, a Mesa Diretora no desempenho de suas atribuições;

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

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

IV - 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;

V - 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;

VI - a coordenação de estudos de impacto orçamentário;

VII - 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;

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

IX - o desenvolvimento de estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do Orçamento Público;



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

XI - a coordenação e supervisão das atividades de aquisições de materiais de consumo e permanente, contratações para prestação de serviços;

XII - a coordenação dos trabalhos relacionados a licitação, almoxarifado e patrimônio da Câmara Municipal, supervisionando a aplicação da Legislação Vigente;

XIII - a coordenação das licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Câmara;

XIV - a assinatura dos editais de licitação, bem como dos avisos a serem publicados.

XV - a participação na elaboração, de política econômica, orçamentária e financeira;

XVI - coordenar os programas, projetos e atividades voltadas para a valorização do servidor público, otimizando políticas de gestão de pessoas e a integração nas relações de trabalho;

XVII - organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal do Município.

XVIII - a colaboração nos estudos e a elaboração dos trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;

XIX - 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;

XX - 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;

XXI - 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 ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos;

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

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

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

XXV - a emissão de pareceres, laudos e fornecimento de informações de sua alçada em processos administrativos;

XXVI - o controle da informação oficial da Câmara Municipal;

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

XXVIII - a implementação de campanhas publicitárias de caráter institucional;

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

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

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

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 43 - A Diretoria de Planejamento e Finanças tem por finalidade prover a coordenação e a gestão das atividades financeiras, contábeis, e de planejamento orçamentário, compras e licitação, competindo-lhe:



I - a efetivação das orientações normativas emanadas dos órgãos de controle e fiscalização;

II - a supervisão das compras, prestação de serviços e procedimentos licitatórios;

III - o planejamento de política de recursos materiais;

IV - a supervisão das licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Câmara;

V - o controle da execução dos contratos de fornecimento de materiais e bens celebrados pela Câmara;

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

VII - 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;

VIII - o apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação e Pregão e à equipe;

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Art. 44 - A Divisão Financeira e Orçamentária tem por objetivo:

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

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

III - a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;



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

V - a participação nos estudos de impacto financeiro dos projetos administrativos da Câmara.

Art. 45 - Compete à Divisão Financeira e Orçamentária:

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

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

III - o encaminhamento das prestações de contas da Câmara, para apreciação da Diretoria de Planejamento e Finanças e da Presidência;

IV - a elaboração de relatórios gerenciais.

SUBSEÇÃO II

UNIDADE DE TESOOURARIA

Art. 46 - Compete à Unidade 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 responsabilização dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;



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;

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 do expediente.

SUBSEÇÃO III

UNIDADE DE CONTABILIDADE

Art. 47 - Compete à Unidade 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;

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 - o processamento e a digitalização do expediente.

SUBSEÇÃO IV

UNIDADE DE CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 48 - Compete à Unidade de Controle e Execução Orçamentária:

I - a análise da documentação dos processos, para empenho e pagamento, quanto à sua instrução e conformidade com a legislação vigente, assim como termos de ajuste firmados pela Câmara;

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

III - o registro do empenho prévio das despesas da Câmara;

IV - a confecção dos processos de empenho das despesas, a fim de que os aprovados sejam visados;

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

VI - o acompanhamento da execução orçamentária;

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

VIII - 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;



- IX - o preparo dos balancetes mensais da execução orçamentária;
- X - a sistematização de indicadores que deverão ser utilizados para o acompanhamento dos programas previstos no Plano Plurianual conforme proposta encaminhada pelo Poder Executivo;
- XI - a avaliação, por meio do acompanhamento da execução, dos resultados obtidos com a implantação dos planos e programas anuais e plurianuais;
- XII - 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;
- XIII - o processamento e a digitalização do expediente.

SUBSEÇÃO V DA DIVISÃO DE ABASTECIMENTO

Art. 49 - A Divisão de Abastecimento é responsável por planejar e implementar ações referentes à compras, licitação e coordenação, regulação, operação e controle das atividades relacionadas ao apoio operacional, competindo-lhe:

- I - a prestação dos serviços relacionados a assuntos de administração interna à Câmara Municipal, no âmbito das contratações, licitações e convênios;
- II - a programação das compras de bens e serviços de uso continuado;
- III - a promoção das compras de bens e de contratação de serviços, através de processos licitatórios;
- IV - a promoção dos processos de alienação de bens, através do competente processo licitatório;



V - a organização e conservação dos serviços de almoxarifado, respondendo pela guarda, conservação, distribuição, manutenção dos níveis e controle dos itens de estoque;

VI - a organização e conservação dos registros e controles dos bens patrimoniais da Câmara ou sob sua custódia;

VII - o acompanhamento da gestão de contratos e convênios no âmbito da Divisão e de toda Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO VI UNIDADE DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Art. 50 - Compete à Unidade de Compras e Licitação:

I - o planejamento e a supervisão das atividades de aquisições de materiais de consumo e permanente, contratações para prestação de serviços;

II - a elaboração o calendário anual de compras;

III - a instituição dos processos licitatórios, com seus elementos estruturais de referência, projeto básico ou similares;

IV - a orientação e organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização daqueles convenientes;

V - a promoção, organização e manutenção do cadastro de preços dos materiais e serviços de uso mais frequentes na Câmara;

VI - a promoção à organização e à manutenção de cadastro de fornecedores;

VII - a promoção da penalização dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

VIII - o acompanhamento da execução dos contratos e entrega de bens;

IX - a promoção da forma de licitação, considerando o montante previsto da compra, bem como levantar e acompanhar os limites financeiros para cada licitação considerando o disposto na legislação em vigor;



X - a promoção da realização de licitações para aquisição de materiais e serviços, organizando e gerindo os processos licitatórios;

XI - o apoio administrativo e técnico ao Pregoeiro e respectiva equipe, e à Comissão Permanente de Licitação e Pregão, inclusive quanto à elaboração, publicação, assinatura e entrega de editais, termos e minutas de contrato para interessados, conferência de documentos e demais atos pertinentes;

XII - o estabelecimento de critérios quanto à forma de requisitar compras e serviços, visando a orientação os órgãos requisitantes;

XIII - a solicitação de parecer técnico, quando necessário, em processos licitatórios de materiais e serviços especializados;

XIV - a articulação junto à execução orçamentária e para a reserva e empenho de orçamento nos processos licitatórios;

XV - a realização de compras com dispensa de licitação, amparado pela Lei de Licitações, em caráter excepcional e autorizado pela autoridade competente;

XVI - o processamento e a digitalização do expediente.

SUBSEÇÃO VII UNIDADE DE GESTÃO DE CONTRATOS

Art. 51 - Compete à Unidade de Gestão de Contratos:

I - o procedimento de registro de todos os contratos celebrados pela Câmara Municipal;

II - o controle dos prazos contratuais, mantendo as Unidades informadas sobre o prazo de vigência;

III - a notificação, no caso de formalização de contrato, ao representante legal da empresa contratada para firmar contrato;

IV - a análise da documentação no ato da celebração do contrato;

V - a publicação, e juntada ao contrato ou convênio e outros ajustes e enviar para a Diretoria ou Unidade interessada;



VI - a elaboração do termo de aditamento, no caso de alteração de contrato e notificar o representante legal para assinatura;

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

VIII - a elaboração de publicação e o extrato de contrato e do aditamento;

IX - 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;

X - 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;

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

XII - o processamento e a digitalização do expediente.

SUBSEÇÃO VIII

UNIDADE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 52 - Compete à Unidade de Almojarifado e Patrimônio:

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

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

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

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



V - a promoção da regularização do patrimônio da Câmara junto aos órgãos competentes;

VI - a providência de medidas para a contratação de seguros dos bens móveis e dos imóveis ocupados pela Câmara;

VII - a coordenação, a orientação e o controle das atividades, referentes a registro, tombamento, padronização, inventário e guarda dos bens patrimoniais da Câmara;

VIII - a execução da classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação vigentes;

IX - a atualização do arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Câmara;

X - o lançamento em sistema de identificação dos bens permanentes;

XI - a elaboração do termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;

XII - 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;

XIII - a elaboração do levantamento periódico dos bens móveis da Câmara;

XIV - a participação do planejamento e proposição da política de recursos materiais;

XV - a programação, a execução e o controle do recebimento, a guarda e a distribuição do material permanente e de consumo adquirido pela Câmara;

XVI - a coordenação e execução dos serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara;

XVII - a atualização da escrituração, referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

XVIII - a elaboração de catálogo atualizado de material da Câmara;



XIX - a definição do estoque mínimo e a baixa de material inservível, informando à Divisão;

XX - a orientação dos órgãos da Câmara, quanto à maneira de formular requisições de material;

XXI - a promoção da guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;

XXII - a garantia que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

XXIII - o gerenciamento do controle de estoque relatando à Divisão mensalmente;

XXIV - o processamento e a digitalização do expediente.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE GESTÃO

Art. 53 - A Diretoria de Gestão é o órgão que possui a finalidade de observar as características políticas traçadas para a gestão do pessoal e da comunicação da Câmara Municipal, competindo-lhe:

I - o planejamento, a organização, a supervisão e o apoio administrativo e assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal;

II - a colaboração nos estudos e a elaboração dos trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;

III - 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;

IV - 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;



V - 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 ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos;

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

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

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

IX - a emissão de pareceres, laudos e fornecimento de informações de sua alçada em processos administrativos;

X - o controle da informação oficial da Câmara Municipal;

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

XII - a implementação de campanhas publicitárias de caráter institucional;

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

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

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

XVI - a organização das ações do cerimonial do Poder Legislativo.



SUBSEÇÃO I
DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 54 - Compete à Divisão de Gestão de Pessoas:

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 - a execução 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;

III - a conservação e atualização 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;

IV - a promoção dos serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Câmara;

V - o planejamento e execução, através de atuação conjunta com o Gabinete da Presidência da Câmara, atividades relativas à qualificação, capacitação e motivação dos servidores.

SUBSEÇÃO II
UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

Art. 55 - Compete à Unidade de Recursos Humanos:

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



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

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

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

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

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

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

VIII - a elaboração de estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal;

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

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

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

XII - a análise de controles de processos referentes à confirmação do exercício de funções gratificadas;

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

XIV - 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.



SUBSEÇÃO III

UNIDADE DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO

Art. 56 - A Unidade de Desempenho e Desenvolvimento é responsável por planejar e implementar ações referentes à admissão, capacitação, desenvolvimento e gestão de desempenho e de carreiras, em articulação com os demais órgãos.

Art. 57 - Compete à Unidade de Desempenho e Desenvolvimento:

I - o planejamento das ações de recrutamento e seleção de pessoal, diretamente ou através de contratação externa;

II - o planejamento, a coordenação e o acompanhamento, de acordo com a necessidade dos diversos órgãos da Câmara, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal;

III - 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;

IV - o desenvolvimento de estudos e a apresentação de propostas para criação de cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e a necessidade da Câmara;

V - o acompanhamento, avaliação e redimensionamento do quadro de servidores, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;

VI - o planejamento, coordenação, e execução das ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;

VII - a indicação de cursos na elaboração de planejamento anual de capacitações para os servidores da Câmara Municipal;

VIII - a participação junto à Presidência da Câmara no desenvolvimento de programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas;



IX - a promoção de políticas de aplicação dos métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira;

X - a apuração e classificação dos servidores públicos efetivos aptos a progressões;

XI - o controle e a atualização das classificações e listas de evolução funcional, bem como sua gestão administrativa e burocrática;

XII - a busca e o desenvolvimento, através de parcerias, programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor e programas de estágio;

XIII - o encaminhamento à Presidência da Câmara, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, de solicitações de programas de capacitação que promovam a melhoria contínua do desempenho funcional, gerencial e institucional;

XIV - o recebimento e encaminhamento das dúvidas e recursos em matéria de aplicação do plano de carreira;

XV - a indicação da necessidade de abertura de procedimentos administrativos relacionados ao regramento do plano de carreira e sua avaliação.

SUBSEÇÃO IV

UNIDADE DE FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 58 - Compete à Unidade de Folha de Pagamento:

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

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

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

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



- V - a promoção da gestão das pensões alimentícias;
- VI - o subsídio na defesa dos processos e cumprimento das decisões judiciais, com repercussão na folha de pagamento;
- VII - a gestão das informações da base de dados da folha de pagamento dos servidores da Câmara Municipal, com a finalidade da promoção da transparência;
- VIII - a elaboração de relatórios e bases de dados para cumprimento de obrigações trabalhistas, tributárias, orçamentárias e financeiras;
- IX - a promoção de mecanismos de análise de conformidade e aperfeiçoamento dos produtos da folha de pagamento.

CAPÍTULO IX DAS COMISSÕES COLIGADAS À GESTÃO INSTITUCIONAL

Art. 59 - A estrutura organizacional da Câmara de São Vicente contará com comissões de Assessoramento à Gestão Institucional:

- I - Comissão Permanente de Licitação e Pregão;
- II - Comissão Permanente de Sindicância;
- III - Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- IV - Comissão de Gestão de Carreira;
- V - Comissão Especial de Estágio Probatório;
- VI - Comissão Recursal do Estágio Probatório.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60 - 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.



Câmara Municipal de São Vicente

124

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade
Primeira Câmara das Américas*

Art. 61 - Esta Resolução regulamenta e disciplina as matérias constantes da Lei Complementar n.º 980/20 do Município de São Vicente, entrando em vigor a partir da data de sua publicação.

SALA AGENOR LAPENNA, em 29 de outubro de 2020.

WILSON CARDOSO
Presidente

Proj. Res. n.º 41/20
Proc. n.º 275/20
cf



ANEXO I ORGANOGRAMAS



