



Câmara Municipal de Monte Mor

"Palácio 24 de Março"

ANEXO V

1- Compete à Diretoria Geral:

- Dirigir a Câmara Municipal, bem como assessorar a Mesa Diretora e a Presidência;
- Determinar e orientar os diversos setores da Câmara;
- Supervisionar as atividades pertinentes as Coordenadorias Administrativa, Coordenadoria de Comunicação e Coordenadoria de Finanças;
- Redigir minutas que sejam inerentes aos atos da Mesa Diretora e da Presidência;
- Sempre que possível acompanhar as Sessões da Câmara juntamente com um dos integrantes da Procuradoria.

1.1 Compete à Coordenadoria Administrativa:

- Supervisionar, o Setor Administrativo, Setor de Recursos Humanos,

1.2 Compete à Coordenadoria de comunicação:

- Supervisionar o Setor de Comunicação e Cerimonial, o Setor de Biblioteca, Arquivo e Gestão de Documentos e Setor de Informática e Sonoplastia.

1.3 Compete à Coordenadoria Financeira:

- Supervisionar o Setor de Contabilidade, o Setor de Licitações e Suprimentos e o Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial.

2 Diretoria Jurídica:

- Supervisionar o Setor Jurídico e Supervisionar a Coordenadoria Legislativa.

3 – Compete à Controladoria :

- I – exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
- II – exercer o controle das operações de créditos;
- III – promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;
- IV – realizar auditoria sobre a gestão de recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;
- V – realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- VI – prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos da Câmara;
- VII – manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação;
- VIII – fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração



Câmara Municipal de Monte Mor

"Palácio 24 de Março"

encarregados da administração dos recursos financeiros e valores;

IX - propor a aplicação de penalidades, conforme legislação, aos gestores inadimplentes;

X - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

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

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

XIII - 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;

XIV - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

XV - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

XVI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

XVII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XVIII - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título;

XIX - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

4 – Compete à Escola do Legislativo:

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

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

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

IV - desenvolver os programas de ensino, objetivando a integração da Câmara Municipal de Monte Mor à sociedade civil organizada;

V - estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada às atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de Monte Mor, em cooperação com outras instituições de ensino;

VI - integrar o programa IBL/INTERLEGIS, do Senado Federal, por intermédio da participação em videoconferências e treinamentos à distância, bem como em estágios no Congresso Nacional e demais Casas Legislativas;

VII - integrar e gerenciar convênios, especialmente com o Senado Federal, com a Câmara dos Deputados, com as Assembleias Legislativas, com outras Câmaras Municipais e respectivas associações, com os órgãos dos Poderes da União, com os Tribunais de Contas, com o Ministério Público e com as faculdades e universidades,



Câmara Municipal de Monte Mor

"Palácio 24 de Março"

propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de parlamentares, servidores e agentes políticos em videoconferências e treinamentos à distância e a realização de cursos de capacitação técnica e de cursos presenciais de formação acadêmica ou pós-acadêmica;

VIII – capacitar a comunidade em temas relacionados às atividades institucionais do Poder Legislativo, podendo promover palestras, oficinas e seminários, conforme dispõe a Lei nº 2081, de 24 de fevereiro de 2015.

IX – incentivar, promover e capacitar o cidadão e a comunidade em temas afins com as atividades institucionais do Poder Legislativo e da administração Pública em geral, promovendo ações com a participação popular, com as comunidades e entidades legalmente constituídas estabelecidas no município de Monte Mor;

X – desenvolver atividades de treinamento e de adaptação dos servidores em estágio probatório.

5 – Compete ao Serviço de Ouvidoria e Transparência:

I - Promover o recebimento, a análise, o encaminhamento e a resposta das manifestações dos Usuários dos Serviços Públicos (pedidos de informação, reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos), acompanhando o seu tratamento e efetiva conclusão;

II - Realizar a publicação e atualização da Carta de Serviços aos Usuários e do Quadro Geral dos Serviços Públicos Prestados;

III - Elaborar e divulgar relatórios estatísticos, contendo a consolidação das manifestações recebidas e atendidas;

IV - Apontar falhas e sugerir melhorias na prestação dos Serviços Públicos;

V - Atuar na implementação e no acompanhamento das discussões propostas pelo Conselho de Usuários dos Serviços Públicos;

VI - Participar do desenvolvimento de mecanismos para pesquisas de satisfação dos Usuários, assim como promover a divulgação destes dados;

VII - Desenvolver outros mecanismos de incentivo à participação dos Usuários nos serviços públicos, em consonância com o previsto na Lei Federal 13460/2011;

VIII - Analisar, avaliar, monitorar e implementar ações de melhorias nos processos relativos ao acesso à informação;

IX - Propor medidas que visem atualizar e aperfeiçoar os mecanismos de transparência ativa e passiva do Poder Legislativo Municipal;

X - Coordenar as atividades do SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) e do E-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão);

XI - Elaborar diagnósticos que dimensionem o atual cenário de aplicação da Lei de Acesso à Informação pelo Legislativo;

XII - Dirimir dúvidas sobre a aplicação da Lei Federal nº 12527/2011 (Lei de Acesso à Informação);

XIII - Realizar atividades correlatas, conforme normas regulamentadoras.

Compete ao Setor Administrativo:



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

- I – orientar as unidades organizacionais da Câmara Municipal em quaisquer demandas relativas a processos de gestão, no que se refere à sua normatização, padronização e sistematização, utilizando, para tanto, as mais modernas técnicas de organização, sistemas e métodos existentes;
- II – propor políticas de gestão de sistema de qualidade e de modernização administrativa, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de ações de melhoria contínua para os processos de trabalho existentes nas unidades organizacionais da Câmara Municipal;
- III – fixar diretrizes para a promoção, em processo de melhoria contínua, da adequação da estrutura organizacional da Câmara Municipal e de suas competências, tornando-a permanentemente condizente com a demanda de serviços públicos, respeitadas as competências das unidades organizacionais envolvidas, observando-se critérios de racionalidade administrativa e economicidade;
- IV – promover, junto aos órgãos da Câmara Municipal, as políticas de modernização organizacional, induzindo e monitorando procedimentos de trabalho que tenham como princípio o controle de qualidade assegurada em cada etapa do processo, com gestão voltada à integração e interação das diversas unidades organizacionais, fiscalizando sua execução, quando a cargo de terceiros;
- V – subsidiar a Mesa Diretora quando da definição de programas que envolvam sistemas de gestão, propondo diretrizes técnicas adequadas para que as ações da Câmara tenham critérios únicos de padronização;
- VI – assessorar a Mesa Diretora na elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;
- VII – orienta o controle e funcionamento dos serviços de reprografia;
- VIII – orienta o controle do serviço de protocolo de documentos endereçados à Câmara e desta a terceiros;

Compete ao Setor de Recursos Humanos:

- I – elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal;
- II – levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal juntamente com a Escola do Legislativo;
- III - elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;
- IV – promover programas de integração de pessoal;
- V – prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados à sua área de atuação;
- VI – providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de Vereadores;
- VII – manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;
- VIII – manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;
- IX – auxiliar na elaboração da folha de pagamento;
- X – gerir o sistema de avaliação de desempenho dos servidores da Câmara;



Câmara Municipal de Monte Mor

"Palácio 24 de Março"

- XI – elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal;
- XII – manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;
- XIII – desempenhar outras atividades relativas à gestão de pessoas.

Compete ao Setor de Comunicação e Cerimonial:

- I – promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;
- II – definir estratégias de valorização das ações dos Vereadores;
- III – fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
- IV – assessorar e orientar os Vereadores no contato com a imprensa; organizar entrevistas coletivas e individuais;
- V – encaminhar pautas via correio eletrônico por meio do mailing pauta;
- VI – planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;
- VII – coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
- VIII – planejar e coordenar o serviço de fotografia;
- IX – definir, em ação conjunta com o Setor de Biblioteca, Arquivo e Gestão de Documentos os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico;
- X – manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;
- XI – promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal;
- XII – definir o planejamento do site;
- XIII – definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com o Setor de Informática e Sonoplastia;
- XIV – encaminhar pautas por correio eletrônico aos usuários cadastrados por meio do website;
- XV – propor, juntamente com os demais setores da Assessoria da Presidência, novos serviços digitais aos internautas;
- XVI – coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;
- XVII – promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos Vereadores no site da Câmara;
- XVIII – coordenar as atividades do sistema de som;
- XIX – desempenhar outras atividades relacionadas à comunicação institucional;
- XX – elaborar o calendário anual das atividades solenes;
- XXI – assessorar a Presidência nas ações protocolares;
- XXII – programar e organizar visitas oficiais;
- XXIII – dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara;
- XXIV – assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;
- XXV – atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal;



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

XXVI – organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara;

XXVII – recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares.

Compete ao Setor de Biblioteca, Arquivo e Gestão de Documentos:

I – classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;

II – manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;

III – preparar material para microfilmagem e encadernação;

IV – selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;

V – proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos;

VI – atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;

VII – proceder a pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara;

VIII – pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara veiculadas nos meios de comunicação;

IX – acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;

X – proceder a pesquisas diversas de interesse da Casa;

XI – pesquisar e registrar dados e fatos históricos desta Câmara;

XII – manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;

XIII – manter arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara;

XIV – desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;

XV – desempenhar outras atividades relacionadas à preservação e divulgação da história legislativa e à gestão da biblioteca.

Compete ao Setor de Informática e Sonoplastia:

I - planejar, coordenar, controlar e executar serviços de tecnologia da informação para todos os setores e gabinetes da Câmara Municipal;

II - implantar um sistema integrado de informatização de toda administração legislativa;

III - acompanhar, controlar e manter em funcionamento os computadores da Câmara Municipal;

IV - acompanhar a utilização e os trabalhos desenvolvidos nos computadores da Biblioteca e Espaço de Pesquisa e Capacitação da Câmara Municipal;

V - executar e coordenar a utilização dos aparelhos eletrônicos do plenário e outros de uso da Câmara Municipal;

VI - gravar através do sistema de áudio todas as sessões ordinárias e extraordinárias,



Câmara Municipal de Monte Mor

"Palácio 24 de Março"

- além das sessões solenes e outros eventos promovidos pela Câmara ou terceiros;
- VII - dar funcionamento às máquinas de impressão, *scanners* e copiadoras da Câmara Municipal;
- VIII - agendar e acompanhar os eventos realizados no plenário da Casa;
- IX - dar funcionamento o sistema de rede, *internet*, *intranet* e outros serviços *online* utilizados na Câmara Municipal;
- X - desenvolver outras atividades afins.
- XI – gerir os serviços e sistemas de informática, em especial:
- a) elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática;
 - b) dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos de terceiros e fiscalizar a prestação de serviços;
 - c) atualizar e garantir o desempenho dos sistemas existentes;
 - d) elaborar manuais de orientação dos sistemas e programas desenvolvidos;
 - e) garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados existentes nos sistemas;
 - f) garantir a evolução tecnológica dos sistemas aplicativos;
 - g) efetuar a manutenção de programas;
 - h) identificar as necessidades da Câmara e promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos dos diversos setores;
 - i) administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;
 - j) definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários de informática;
 - k) garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos;
 - l) efetuar auditoria periódica do ambiente de informática instalado;
 - m) solucionar os problemas técnicos ocorridos com os equipamentos;
 - n) elaborar especificação técnica de equipamentos e programas básicos para aquisição;
 - o) orientar e treinar os diversos setores quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados.

Compete ao Setor de Contabilidade:

- I – elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
- II – propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;
- III – elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara;
- IV – emitir os empenhos;
- V – elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- VI – fixar diretrizes para as ações de acompanhamento sistemático da execução orçamentária, de acordo com a legislação vigente;
- VII – fixar diretrizes para a gestão do processamento da despesa com os consequentes registros e relatórios contábeis, de administração financeira, orçamentária e patrimonial;
- VIII – coordenar a elaboração da contabilidade pública e fornecer os elementos



Câmara Municipal de Monte Mor

"Palácio 24 de Março"

necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

IX – coordenar a preparação de balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para a Câmara por outras esferas de governo;

X – proceder à gestão de tomada de contas em todos os casos que envolvam prestação de contas ao erário do Legislativo municipal;

XI – propor a adoção de medidas para que a execução orçamentária não ultrapasse os limites impostos pela legislação vigente e cumpra as vinculações constitucionalmente estabelecidas;

XII – assessorar a Mesa Diretora na elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;

XIII – coordenar as atividades de elaboração do fluxo de caixa, nos termos da legislação vigente;

XIV – desempenhar outras atividades relacionadas à contabilidade da Câmara.

Compete ao Setor de Manutenção e Conservação Patrimonial:

I – planejar, gerenciar e executar a administração predial;

II - promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara;

III - manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, elétricas, hidráulicas, telefônicas e de equipamentos de ar condicionado;

IV - promover a manutenção das áreas ajardinadas da Casa;

V - acompanhar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de recepção ao público externo, telefonia, reprografia, transporte, vigilância, limpeza e de copa e cozinha;

VI - providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras;

VII - responsabilizar-se pelo controle, pela guarda, pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos, utensílios e produtos utilizados nos serviços pertinentes à sua área de atuação;

VIII - responsabilizar-se pela guarda, pela manutenção, pela reparação e pelo uso adequado dos bens móveis da Câmara.

IX - manter controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;

X – providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara; e providenciar a contratação e a renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara;

XI - desempenhar outras atividades relativas à gestão de patrimônio.

Compete ao Setor de Licitações e Suprimentos:

I – adquirir materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes;

II – manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;

III – efetuar levantamento de necessidades dos órgãos da Câmara com vistas à



Câmara Municipal de Monte Mor

"Palácio 24 de Março"

reposição do estoque;

IV – encarregar-se do processo licitatório para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente;

V – conservar atualizado o cadastro de fornecedores;

VI – manter arquivo próprio de documentos relativos às licitações e ao cadastro de fornecedores;

Compete ao Setor Jurídico:

I - Assistir o Presidente e vereadores em assuntos jurídicos;

II - Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;

III – Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;

IV - Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;

V - Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;

VI - Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;

VII - Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;

VIII - Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;

IX - Redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, atos normativos, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica;

IX - Orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;

X - Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;

XI - Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo.

Compete exclusivamente aos Procuradores em cargos de provimento efetivo praticar todos os atos inerentes à Advocacia Pública e especialmente:

I - Defender e representar, judicial ou extrajudicialmente, os interesses e direitos da Câmara, bem como promover o ajuizamento de ações e demais remédios constitucionais necessários à garantia das prerrogativas do Poder Legislativo em qualquer juízo instância ou Tribunal, inclusive de Contas; Ministério Público; acompanhando os processos, interpor as petições necessárias, recursos inclusive os voluntários, acompanhando-os até decisão final;

II - receber citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Monte Mor ou o seu Presidente por ato praticado no exercício de suas atribuições funcionais, praticando todos os atos processuais;



Câmara Municipal de Monte Mor

"Palácio 24 de Março"

III - Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo;

Compete ao Setor de Processo Legislativo:

I – acompanhar, assessorar e articular todos os passos do processo legislativo;

II – dar a forma final da redação dos projetos de atos legislativos;

III – controlar os prazos para sanção ou promulgação;

IV – manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;

V – formatar o texto final dos projetos **de Lei** em forma de Autógrafos e enviar para sanção do Prefeito;

VI - formatar o texto final dos projetos de Lei de emendas à Lei Orgânica do Município;

VII - formatar o texto final dos projetos resoluções e de decretos legislativos; encaminhando-os para publicação no órgão oficial de imprensa, com cópia para o Executivo;

VI – controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Legislativo Municipal e outros;

VII – disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos no SAPL, com a formatação adequada para visualização;

VIII – receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;

IX – manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no Sistema Informatizado (com controle de mandatos);

X – apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa;

XI – providenciar o controle de frequência dos Vereadores (Folha de presença);

XII – secretariar as comissões permanentes e temporárias (elaborar ofícios, relatórios, controlar o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias);

XIII – alimentar e manter atualizado, no Sistema Informatizado, o cadastro de decretos do Executivo, atos da Legislatura, da Mesa Diretora, de Partidos, de Vereadores e de Comissões;

XIV – elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;

XV – fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara,

XVI – registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações;

XVII – controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;

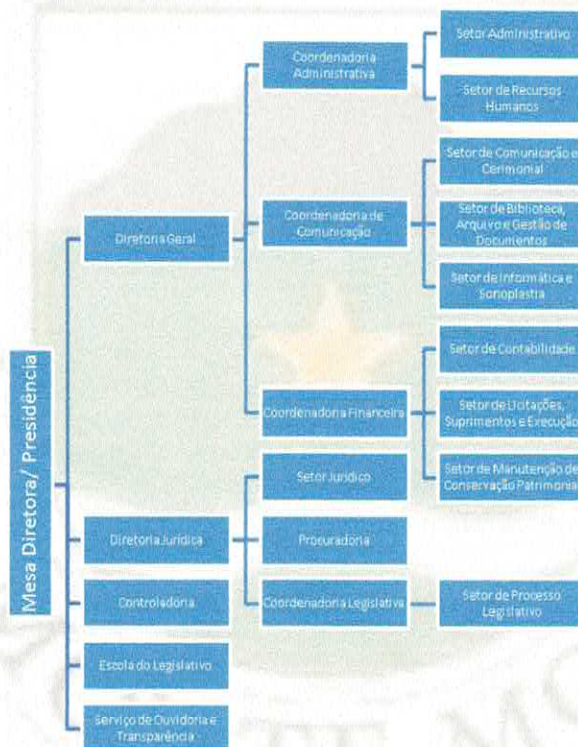


Câmara Municipal de Monte Mor

"Palácio 24 de Março"

- XIX – elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes;
- XX – transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;
- XXI – elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias;
- XXII – transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes;
- XXIII – registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas;
- XXIV – desempenhar outras atividades relacionadas ao processo legislativo.

ANEXO VI ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – ORGANOGRAMA



Câmara Municipal de Monte Mor, 26 de junho de 2020.