



Regulamenta a organização administrativa da Câmara Municipal de Araraquara.

Art. 1º. Esta Resolução dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Araraquara, nos termos disciplinados pela Lei Municipal n. XXX, de XX de dezembro de 2017.

Art. 2º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal é organizada à luz dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando a garantir a prestação de serviços públicos de qualidade ao cidadão.

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 3º. A Câmara Municipal de Araraquara organiza sua estrutura administrativa em conformidade com as seguintes dimensões de funcionamento:

- I – Estrutura administrativo-institucional da Câmara Municipal;
- II – Estrutura Político-Parlamentar.

SEÇÃO I DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 4º. A Câmara Municipal é representada pela sua Presidência, à qual se sujeitam as seguintes unidades administrativas:

- I – Assessoria da Presidência;
- II – Controladoria;
- III – Gabinete da Presidência;
- IV – Ouvidoria.

§ 1º. Compete à Assessoria da Presidência:

17177 15/12/2017 09:28:57 PROTOCOLO CÂMARA MUNICIPAL ARARAQUARA



I – auxiliar na supervisão quanto ao cumprimento das metas institucionais pela Câmara Municipal de Araraquara, promovendo estudos e produzindo relatórios de atuação, inclusive quanto aos requisitos do Sistema de Gestão de Qualidade;

II – organizar a agenda e o cotidiano da Presidência, mormente em suas atividades como representante institucional do Poder Legislativo Municipal;

III – promover a comunicação institucional da Casa, notadamente em processos correlacionados à interlocução e representação da Câmara junto a outros órgãos, Poderes ou entes federativos, bem como perante a sociedade civil;

IV – promover assessoramento de nível superior à Presidência da Câmara, auxiliando-o na coordenação das atividades da Câmara Municipal e na implementação da agenda institucional do órgão legislativo;

§ 2º. Compete à Controladoria:

I – apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;

II – avaliar o cumprimento da execução dos programas de investimentos e do orçamento da Câmara Municipal;

III – controlar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;

IV – elaborar e submeter ao Presidente estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V – exercer o controle das operações de crédito, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Câmara;

VI – fomentar a organização, atualização e disponibilização, aos interessados, de todos os atos administrativos da Câmara;

VII – supervisionar e executar a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas da Câmara;

VIII – zelar e acompanhar o cumprimento de prazos administrativos;

IX – zelar e acompanhar os processos e procedimentos junto ao Tribunal de Contas.

§ 3º. Compete ao Gabinete da Presidência:

I – agendar e organizar reuniões, audiências e outros compromissos do titular, providenciando a pauta e os convites aos participantes;

II – atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;

III – auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse;

IV – efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;



V – elaborar e expedir correspondências próprias;

VI – executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste;

VII – manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;

§ 4º. Compete à Ouvidoria:

I – encaminhar à Mesa Diretora denúncias que entenda carecedora de investigação mais complexa ou de competência respeito às atribuições da Câmara;

II – receber e recolher, em cada unidade administrativa da Câmara, as sugestões, reclamações ou representações recebidas que digam respeito ao funcionamento ou eficiência dos serviços da Câmara, tanto aqueles afetos à competência dos seus servidores quanto à dos vereadores;

III – receber e se manifestar ou encaminhar para manifestação pelo setor competente da Câmara quaisquer outros assuntos julgados de interesse do cidadão inerentes às atribuições da Câmara Municipal;

IV – verificar a legalidade de atos ou abuso de poder, dando andamento às providências a serem adotadas.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 5º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Araraquara, voltada ao desempenho de serviços administrativos e suporte técnico do processo legislativo, é constituída pelos seguintes órgãos, subordinados à Presidência da Câmara:

§1º. Diretoria de Comunicação Social, integrada por:

I – Gerência de Eventos e Cerimonial;

II – Gerência de Imprensa e TV Câmara.

§2º. Escola do Legislativo, assessorada por unidade de Assistência Técnica.

§3º. Procuradoria;

§4º. Secretaria Geral, assessorada por unidade de Assistência Técnica e integrada por:

I – Diretoria de Finanças;

II – Diretoria de Suporte Administrativo, composta por:

a) Gerência de Gestão de Compras e Materiais.

b) Gerência de Gestão de Informação;

c) Gerência de Gestão de Patrimônio e Serviços;

d) Gerência de Gestão de Pessoal;



- III – Diretoria Legislativa, composta por :
- a) Gerência de Consultoria Legislativa;
 - b) Gerência de Expediente Legislativo;
- IV – Gerência de Tecnologia da Informação e;
- V – Gerência de Transportes.

Art. 6º. Compete à Diretoria de Comunicação Social:

- I – coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
- II – coordenar e executar as atividades da TV Câmara;
- III – definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo;
- IV – coordenar e avaliar o serviço de cerimonial;
- V – fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
- VI – organizar o calendário de eventos da Câmara e a reserva de dependências da Câmara;
- VII – planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia;
- VIII – programar e organizar visitas oficiais, bem como recepcionar autoridades e visitantes;
- IX – promover a cobertura das atividades da Câmara para divulgação;
- X – promover a política de comunicação institucional da Câmara;
- XI – promover as atividades de comunicação necessárias a integrar a Câmara à comunidade do Município, incluindo a gestão das atividades de comunicação institucional na internet e redes sociais;
- XII – elaborar, manter e atualizar o cadastro de correspondentes da Câmara Municipal;
- XIII – coordenar e supervisionar as requisições para aquisição de bens e serviços que guardem pertinência temática às suas funções e às funções das unidades que lhe são subordinadas;
- XIV – fiscalizar a fiel execução dos contratos decorrentes da aquisição de bens e serviços que ela ou suas unidades subordinadas requisitarem;

§1º. Compete à Gerência de Eventos e Cerimonial:

- I – conduzir a representação presidencial, observando as normas de segurança, protocolo e cerimonial;
- II – programar e organizar visitas oficiais, bem como recepcionar autoridades e visitantes;
- III – promover as atividades do Cerimonial nas solenidades e eventos promovidos pela Câmara;
- IV – organizar o calendário de eventos da Câmara e a reserva de dependências da Câmara;
- V – executar a realização de eventos, gerenciando espaços e equipes necessários à sua realização;



VI – executar outras atividades correlatas.

§2º. Compete à Gerência de Imprensa e TV Câmara:

I – executar as atividades afetas à produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas da Câmara;

II – executar atividades concernentes à TV Câmara;

III – planejar e executar ações de comunicação em mídias digitais, assessorando as demais unidades da Câmara na utilização desses recursos;

IV – auxiliar na disponibilização e produção de informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;

V – executar a produção e a edição de publicações e programas na mídia;

VI – promover a cobertura das atividades da Câmara para divulgação;

VII – editar boletins internos e para divulgação externa;

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 7º. Compete à Escola do Legislativo:

I – contribuir para a divulgação da finalidade institucional do Poder Legislativo Municipal e contribuir na identificação de demandas a serem atendidas pelos edis;

II – incentivar a pesquisa técnico-acadêmica voltada à Câmara Municipal em parceria com outras instituições de ensino;

III – manter contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, por meio da realização de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões para subsidiar a atuação da Câmara Municipal de Araraquara;

IV – organizar eventos, seminários e encontros pedagógicos e educacionais;

V – projetar programas pedagógicos, cursos e palestras, fomentando a formação e qualificação de entes políticos e comunitários;

VI – propor convênios e parcerias com programas estaduais e federais de divulgação das atividades legislativas e de capacitação comunitária e social;

VII – coordenar e supervisionar as requisições para aquisição de bens e serviços que guardem pertinência temática às suas funções e às funções das unidades que lhe são subordinadas;

VIII – fiscalizar a fiel execução dos contratos decorrentes da aquisição de bens e serviços que ela ou suas unidades subordinadas requisitarem;

Parágrafo Único. Compete à Assistência Técnica da Escola do Legislativo:



- I – assistir a unidade no planejamento, coordenação, programação e implementação de ações e resultados, bem como na operacionalização de processos de natureza técnica inerentes à sua área de atuação;
- II – prestar assistência técnica na coordenação e gerenciamento da implementação de políticas e atividades realizadas pela Escola do Legislativo;
- III – garantir suporte técnico e administrativo à Escola do Legislativo;
- IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 8º. Compete à Procuradoria:

- I – desempenhar serviço de apoio jurídico às unidades, que compreende:
 - a) análise das minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emissão de parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;
 - b) assessoramento à Comissão Permanente de Licitações, bem como examine prévio de toda instrução relativa à formalização dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação dos mesmos;
 - c) apoiar e auxiliar na realização de sindicâncias e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;
 - d) orientação, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, nas ações administrativas.
- II – desempenhar serviço de assistência judicial e extrajudicial, que compreende:
 - a) coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo proteger o patrimônio da Câmara;
 - b) dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais;
 - c) elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
 - d) praticar quaisquer atos junto aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara;
 - e) representar a Câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses;
- III – prestar serviço de consultoria jurídica afeta às atividade-meio da Câmara.

Art. 9º. Compete à Secretaria-Geral:

- I – auxiliar a Mesa Diretora na gestão administrativa da Câmara Municipal, supervisionando o funcionamento das unidades que lhe são direta e imediatamente subordinadas;



- II – coordenar estudos, com o auxílio das demais unidades organizacionais, que visem a aumentar a eficiência administrativa da Câmara;
- III – elaborar relatórios públicos sobre a atuação administrativa da Câmara;
- IV – fazer cumprir, pelas unidades administrativas da Câmara, os atos e as normas atinentes à Câmara Municipal;
- V – participar na elaboração de propostas e minutas concernentes à organização e ao funcionamento administrativo da Câmara;
- VI – coordenar e supervisionar as requisições para aquisição de bens e serviços que guardem pertinência temática às suas funções e às funções das unidades que lhe são subordinadas;
- VII – fiscalizar a fiel execução dos contratos decorrentes da aquisição de bens e serviços que ela ou suas unidades subordinadas requisitarem.

Parágrafo único. Compete à Assistência Técnica da Secretaria-Geral:

- I – assistir a unidade no planejamento, coordenação, programação e implementação de ações e resultados, bem como na operacionalização de processos de natureza técnica inerentes à sua área de atuação;
- II – prestar assistência técnica na coordenação e gerenciamento da implementação de políticas e atividades realizadas pela Secretaria-Geral;
- III – garantir suporte técnico e administrativo à Secretaria-Geral;
- IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 10. Compete à Diretoria de Finanças:

- I – conduzir procedimentos afetos à movimentação financeira, cumprindo as diretrizes orçamentárias;
- II – controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas, bem como a anulação dos mesmos, quando necessário;
- III – coordenar o serviço de orçamento e contabilidade;
- IV – efetuar as indicações de recursos e reservas orçamentárias;
- V – elaborar a contabilidade orçamentária e financeira da Câmara
- VI – elaborar a escrituração contábil através de balancetes mensais, assim como o balanço orçamentário, financeiro, patrimonial anual e demonstração das variações patrimoniais;
- VII – elaborar as requisições e controlar o recebimento de duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;
- VIII – emitir notas de empenho, ordens de pagamento de despesas e adiantamentos;



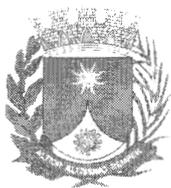
- IX – executar o empenhamento das despesas realizadas observando o limite de crédito no orçamento e acompanhando a legislação pertinente à área;
- X – exercer, em geral, as atividades relativas a recebimentos e pagamentos, controle do fechamento e do movimento de caixa, escrituração dos recebimentos e devoluções referentes aos duodécimos;
- XI – efetuar o registro contábil, bem como a respectiva baixa, dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- XII – manter os registros contábeis, bem como promover a compatibilização de registros;
- XIII – organizar e elaborar a proposta orçamentária da Câmara;
- XIV – promover o serviço de tesouraria, controlando a programação financeira da Câmara;
- XV – elaborar relatórios de controle, auxiliando na prestação de contas aos órgãos de controle;
- XVI – coordenar e supervisionar as requisições para aquisição de bens e serviços que guardem pertinência temática às suas funções;
- XVII – fiscalizar a fiel execução dos contratos decorrentes da aquisição de bens e serviços que ela ou suas unidades subordinadas requisitarem.

Art. 11. Compete à Diretoria de Suporte Administrativo:

- I – coordenar as atividades de compra de bens e contratação de serviços, gerindo os respectivos processos;
- II – gerenciar as atividades de gestão de recursos humanos, controlando o processo de contratação de servidores públicos, pagamento de vencimentos e vantagens remuneratórias e jornada de trabalho;
- III – coordenar as atividades administrativas de controle de documentos, patrimônio e material;
- IV – supervisionar o processo de promoção e gestão de carreira e evolução funcional dos servidores públicos da Câmara;
- V – coordenar os processos de gestão documental e de protocolo da Câmara.

§1º. Compete à Gerência de Gestão de Compras e Materiais:

- I – controlar o estoque de materiais, mediante registro das entradas e saídas de materiais;
- II – manter atualizado o cadastro de fornecedores e de preços, com vistas a agilizar o procedimento de compra;
- III – manter sob guarda e controle, em local apropriado, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e elaborando inventários periódicos, em consonância com a legislação pertinente;
- IV – auxiliar a elaboração das requisições de materiais, bens e serviços;
- V – promover os procedimentos de aquisição de bens, materiais e execução de obras e serviços,



efetuando as respectivas cotações de preços, elaborando editais licitatórios e os respectivos contratos;

VI – controlar os contratos da Câmara, especialmente datas de vencimentos, tomando as medidas necessárias para evitar dissolução de continuidade dos serviços;

VII – emitir manifestação substanciada sobre as requisições de materiais, bens e serviços, opinando sobre a viabilidade de realização de procedimento licitatório ou, conforme o caso, de contratação direta;

VIII – executar outras atividades correlatas.

§2º. Compete à Gerência de Gestão de Informação:

I – executar a política de gestão de informação e documental da Câmara, notadamente quanto aos arquivos correntes, intermediários e permanentes;

II – desempenhar o serviço de protocolo da Câmara, quanto ao recebimento e processamento de documentos, bem como a autuação de processos;

III – orientar as demais unidades da Câmara quanto ao processo de gestão documental da Câmara, conforme tabela de temporalidade;

IV – organizar o sistema de acesso à informação e os processos de difusão das informações contidas nas unidades documentais;

V – providenciar a conservação e restauração dos documentos;

VI – organizar e apoiar a política de difusão de documentos históricos da Câmara;

VII – executar outras atividades correlatas.

§3º. Compete à Gerência de Gestão de Patrimônio e Serviços:

I – supervisionar o serviço de zeladoria, segurança e manutenção das instalações da Câmara, que compreende:

a) execução da limpeza das áreas internas e externas da Câmara;

b) execução da manutenção das instalações e equipamentos da Câmara, providenciando, quando necessário, reparos;

c) execução dos serviços de segurança nas instalações internas e externas da Câmara;

d) execução dos serviços de telefonia;

e) execução do serviço de copa;

f) realização da supervisão das tarefas de natureza operacional na área de elétrica, hidráulica, pintura e alvenaria necessários à manutenção do Edifício da Câmara.

II – inventariar os bens mobiliários e selecionar os que devem ou não ser patrimoniados, assim como realizar atualização periódica dos bens móveis e semoventes da Câmara Municipal;



III – organizar os bens adquiridos, classificando-os e identificando-os e controlar os bens recepcionados, incorporados, tombados, armazenados e distribuídos, inclusive efetuando as suas respectivas baixas;

IV – executar outras atividades correlatas.

§4º. Compete à Gerência de Gestão de Pessoal:

I – desempenhar atividades concernentes à administração de pessoal, que compreendem:

- a) a participação no desenvolvimento da política de vencimentos e benefícios da Câmara;
- b) a realização de concursos públicos para admissão de servidores;
- c) o controle da frequência dos servidores, promovendo anotações nos seus respectivos assentamentos individuais;
- d) a elaboração e gerenciamento das folhas de pagamento dos funcionários da Câmara;
- e) manutenção do sistema de avaliação de desempenho, participando da Comissão de Gestão de Carreiras;
- f) organização e manutenção dos prontuários e assentamentos individuais;
- g) planejamento, definição, normatização e monitoramento de procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor da Câmara;
- h) preparação dos atos necessários à nomeação, manutenção e investidura de servidores;

II – desempenhar atividades concernentes à formação, capacitação e treinamento de pessoal, que compreendem:

- a) elaborar programa de ação de recursos humanos;
- b) coordenar e promover atividades que objetivem incrementar o ambiente organizacional, integrando os servidores;
- c) promover cursos, palestras e treinamentos, de acordo com as diretrizes de gestão de pessoas, direcionados à capacitação e ao treinamento dos servidores da Câmara Municipal, em níveis gerencial, tático e operacional.

III – responsabilizar-se pelo planejamento, normatização, orientação e controle dos fluxos e rotinas de pagamento, por meio da:

- a) parametrização de verbas e de regras de cálculos conforme legislação de pessoal;
- b) publicação do cronograma para inserção de dados na folha de pagamento;
- c) realização de auditoria de relatório de verbas; e
- d) operacionalização de procedimentos de atualização e normalização dos arquivos da folha de pagamento.

IV – formalizar e instruir os processos administrativos que impliquem em alteração em folha de pagamento;



V – acompanhar e fiscalizar a jornada de trabalho, escala de férias, licenças e afastamentos dos funcionários nos contratos de empresas que envolvam fornecimento de mão de obra;

VI – executar outras atividades correlatas.

Art. 12. Compete à Diretoria Legislativa:

I – coordenar o processo legislativo, dando suporte a sessões legislativas e administrativas afetas ao trabalho legislativo, organizando os fichários de leis, decretos, resoluções e normas referentes a assuntos municipais;

II – acompanhar e orientar os trabalhos desenvolvidos no plenário;

III – desempenhar serviços de expediente legislativo, bem como acompanhar as atividades legislativas e os assuntos relacionados à atividade-fim da Câmara;

IV – fornecer cópias de leis, decretos legislativos, resoluções ou outros atos às autoridades competentes;

V – preparar e divulgar a ordem do dia;

VI – promover a reunião, a indexação, a consolidação e a compilação da legislação municipal;

VII – secretariar as reuniões do Plenário e das Comissões, lavrando a respectiva ata e elaborando pareceres e ofícios sobre temas de interesse dos Vereadores.

§1º. Compete à Gerência de Consultoria Legislativa:

I – coordenar a elaboração, para apoio da atividade legislativa, de estudos, notas técnicas, relatórios e minutas de proposições;

II – assessorar na elaboração de anteprojeto, projetos de lei, emendas, recursos, pedidos de informação, pareceres e demais proposições de natureza técnico-legislativa;

III – proceder às operações técnico-legislativas, orientando e auxiliando os órgãos da Câmara Municipal;

IV – emitir notas técnicas;

V – prestar assessoramento técnico e acompanhar os trabalhos das Comissões;

VI – promover o planejamento, coordenação, orientação e supervisão das atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos;

VII – executar atividades relacionadas com o desenvolvimento do processo legislativo;

VIII – promover a revisão e adequação de proposições;

IX – responder às consultas sobre assuntos de sua competência;

X – subsidiar tecnicamente os relatores na estruturação de relatórios e votos;

XI – gerir as ações estratégicas de suporte temático e processual e acompanhar e sistematizar os resultados de projetos e programas de interlocução com a sociedade, de modo a contribuir



para que a Câmara Municipal desempenhe adequadamente sua missão institucional;

XII – acompanhar e participar de audiências públicas relacionadas a proposições legislativas;

XIII – executar outras atividades correlatas.

§2º. Compete à Gerência de Expediente Legislativo:

I – executar os serviços de expediente e acompanhamento legislativo;

II – elaborar os despachos, redigir os expedientes correspondentes e fazer os encaminhamentos necessários;

III – executar as atividades atinentes ao processo legislativo no âmbito de sua atuação;

IV – secretariar audiências públicas desvinculadas de proposições legislativas, redigindo a respectiva ata;

V – superintender os serviços relativos ao expediente das sessões legislativas, bem como os serviços de suporte ao Vereador no controle de processos;

VI – assessorar a elaboração de requerimentos, pedidos de informação, indicações, dando o encaminhamento respectivo de tais expedientes;

VII – elaborar e dar a publicidade dos atos expedidos pela Presidência e pela Mesa Diretora;

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 13. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação:

I – administrar e prover suporte à rede interna de computadores da Câmara Municipal, bem como o acesso à internet no âmbito da Câmara Municipal;

II – atuar na execução de serviços de baixa e média complexidade na área de instalação e manutenção de equipamentos de informática, inclusive na manutenção e atualização do portal do site da Câmara Municipal;

III – dar suporte ao usuário de informática da Câmara, orientando sobre cursos e treinamentos nessa área;

IV – responsabilizar-se por cópias de segurança de informações da Câmara armazenadas nos servidores de rede;

V – executar serviços de instalação e configuração de programas aplicativos de uso da Câmara;

VI – implantar sistemas de tecnologia e de gestão de processos na Câmara;

VII – superintender a instalação e implantação de sistemas informatizados na Câmara Municipal, bem como a manutenção de hardware, software e sistemas de rede de computadores, inclusive internet e intranet;

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 14. Compete à Gerência de Transportes:



- I – coordenar e executar o serviço de transportes e entregas de pessoas, objetos e documentos;
- II – executar o controle de frequência e acompanhamento da regularidade das habilitações dos profissionais, no âmbito de sua atuação;
- III – gerenciar o controle e manutenção preventiva da frota;
- IV – promover a gestão de documentação dos veículos em sua custódia;
- V – responder pela prestação de contas, no âmbito de sua área de atuação;
- VI – realizar atividades de agendamento e gestão da grade de programação de viagens;
- VII – executar outras atividades correlatas.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de sessões Plínio de Carvalho, 05 de dezembro de 2017.

MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

JÉFERSON YASHUDA FARMACÊUTICO
Vereador e Presidente

TENENTE SANTANA
Vereador e Vice-Presidente

EDIO LOPES
Vereador e Primeiro Secretário

EDSON HEL
Vereador e Segundo Secretário



JUSTIFICATIVA

A presente propositura tem por objetivo regulamentar a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Araraquara, a ser alterada em razão de projeto de lei resultante de consultoria prestada pela Fundação Getúlio Vargas.

Trata-se de medida necessária, uma vez que a estrutura a ser legalmente estabelecida somente fixou as balizas e princípios de sua atuação, restando à presente propositura a tarefa de pormenorizadamente determinar as responsabilidades e atribuições das unidades organizacionais e dos cargos componentes da estrutura administrativa.

Sala de sessões Plínio de Carvalho, 05 de dezembro de 2017.

MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

JÉFERSON YASHUDA FARMACÊUTICO

Vereador e Presidente

TENENTE SANTANA

Vereador e Vice-Presidente

EDIO LOPES

Vereador e Primeiro Secretário

EDSON HEL

Vereador e Segundo Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

DESPACHOS

Processo nº

418

/17

FLS.	016
PROC.	418/17
C.M.	

Julgado objeto de deliberação
Araraquara, _____ 05 DEZ. 2017

Presidente

Às Comissões competentes.
Araraquara, _____ 05 DEZ 2017

Presidente

Prejudicado o projeto original nº..... em
virtude da aprovação de "substitutivo" apresentado
pelo vereador... MES. A. VILETORA...
Araraquara,..... 16 JAN 2018
.....
Presidente

FLS.	017
PROC.	418/17
C.M.	

Valdemar M. Neto Mendonça

De: Valdemar M. Neto Mendonça
Enviado em: quinta-feira, 7 de dezembro de 2017 13:00
Para: Assessoria Juliana Damus; Édio Lopes; Edison Jose Soares; Elias Chediek; Elton Hugo Negrini; Gerson Roza de Freitas; Jeferson Yashuda; José Carlos Porsani; Jose Luiz Gilliotti dos Santos; Juliana Damus; Lucas Grecco; Magal Verri; Pastor Raimundo Bezerra; Paulo Fernando Paes Landim; Presidencia; Rafael de Angeli; Roger Tiago de Freitas Mende; Tenente Santana; Thainara Karoline Faria; Toninho do Mel
Assunto: PRes 010/17 (Mesa) - prazo para apresentação de emenda
Anexos: Pres 010-17.pdf

Controle:	Destinatário	Entrega
	Assessoria Juliana Damus	Entregue: 07/12/2017 13:00
	Edio Lopes	Entregue: 07/12/2017 13:00
	Edison Jose Soares	Entregue: 07/12/2017 13:00
	Elias Chediek	Entregue: 07/12/2017 13:00
	Elton Hugo Negrini	Entregue: 07/12/2017 13:00
	Gerson Roza de Freitas	Entregue: 07/12/2017 13:00
	Jeferson Yashuda	Entregue: 07/12/2017 13:00
	José Carlos Porsani	Entregue: 07/12/2017 13:00
	Jose Luiz Gilliotti dos Santos	Entregue: 07/12/2017 13:00
	Juliana Damus	Entregue: 07/12/2017 13:00
	Lucas Grecco	Entregue: 07/12/2017 13:00
	Magal Verri	Entregue: 07/12/2017 13:00
	Pastor Raimundo Bezerra	Entregue: 07/12/2017 13:00
	Paulo Fernando Paes Landim	Entregue: 07/12/2017 13:00
	Presidencia	Entregue: 07/12/2017 13:00
	Rafael de Angeli	Entregue: 07/12/2017 13:00
	Roger Tiago de Freitas Mende	Entregue: 07/12/2017 13:00
	Tenente Santana	Entregue: 07/12/2017 13:00
	Thainara Karoline Faria	Entregue: 07/12/2017 13:00
	Toninho do Mel	Entregue: 07/12/2017 13:00

Boa tarde!

É a presente correspondência eletrônica para informar que encontra-se aberto o prazo de 10 dias para apresentação de emendas ao Projeto de Resolução nº 010/17, da Mesa da Câmara Municipal de Araraquara, nos termos do artigo 223 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araraquara.

Relembro que, após o decurso do prazo mencionado, somente serão admitidas as emendas subscritas pela maioria absoluta dos vereadores.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 010/17

INICIATIVA: Mesa da Câmara Municipal de Araraquara

ASSUNTO: Regulamenta o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e o Sistema de Avaliação de Desempenho da Câmara Municipal de Araraquara.

PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE EMENDA: de 06/12/2017 a 22/01/2018 (10 dias)

FLS.	018
PROC.	418/17
C.M.	

Sem mais para o momento, permaneço à disposição no caso de eventuais dúvidas.

Atenciosamente,

VALDEMAR MARTINS NETO MOUCO

Diretoria Legislativa

Telefone fixo (16) 3301-0619

Telefone móvel (16) 9 9752-8056

E-mail: valdemar@camara-arq.sp.gov.br



SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 009 /17

Regulamenta a organização administrativa da Câmara Municipal de Araraquara.

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Araraquara, nos termos disciplinados pela Lei Municipal nº 9.152, de 06 de dezembro de 2017.

Art. 2º A estrutura administrativa da Câmara Municipal é organizada à luz dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando a garantir a prestação de serviços públicos de qualidade ao cidadão.

Art. 3º A Câmara Municipal de Araraquara organiza sua estrutura administrativa em conformidade com as seguintes dimensões de funcionamento:

- I – Estrutura administrativo-institucional da Câmara Municipal;
- II – Estrutura Político-Parlamentar.

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 4º A Câmara Municipal é representada pela sua Presidência, à qual se sujeitam as seguintes unidades administrativas:

- I – Assessoria da Presidência;
- II – Controladoria;
- III – Gabinete da Presidência;
- IV – Ouvidoria.

§ 1º Compete à Assessoria da Presidência:



I – auxiliar na supervisão quanto ao cumprimento das metas institucionais pela Câmara Municipal de Araraquara, promovendo estudos e produzindo relatórios de atuação, inclusive quanto aos requisitos do Sistema de Gestão de Qualidade;

II – organizar a agenda e o cotidiano da Presidência, especialmente quanto a suas atividades como representante institucional do Poder Legislativo Municipal;

III – promover a comunicação institucional da Casa, ou seja, processos correlacionados à interlocução e representação da Câmara junto a outros órgãos, Poderes ou entes federativos, bem como perante a sociedade civil;

IV – promover assessoramento de nível superior à Presidência da Câmara, auxiliando-a na coordenação das atividades da Câmara Municipal e na implementação da agenda institucional do órgão legislativo.

§ 2º Compete à Controladoria:

I – apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;

II – avaliar o cumprimento da execução dos programas de investimentos e do orçamento da Câmara Municipal;

III – controlar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;

IV – elaborar e submeter ao Presidente estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V – exercer o controle das operações de crédito, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Câmara;

VI – fomentar a organização, atualização e disponibilização, aos interessados, de todos os atos administrativos da Câmara;

VII – supervisionar e executar a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas da Câmara;

VIII – zelar e acompanhar o cumprimento de prazos administrativos;

IX – zelar e acompanhar os processos e procedimentos junto ao Tribunal de Contas.

§ 3º Compete ao Gabinete da Presidência:

I – agendar e organizar reuniões, audiências e outros compromissos do titular, providenciando a pauta e os convites aos participantes;

II – atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;

III – auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse;

IV – efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;



V – elaborar e expedir correspondências próprias;

VI – manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;

VII – executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

§ 4º Compete à Ouvidoria:

I – encaminhar à Mesa Diretora denúncias que entenda carecedoras de investigação mais complexa ou de competência da Câmara;

II – receber e recolher, em cada unidade administrativa da Câmara, as sugestões, reclamações ou representações recebidas que digam respeito ao funcionamento ou eficiência dos serviços da Câmara, tanto aqueles afetos à competência dos seus servidores quanto à dos vereadores;

III – receber e se manifestar ou encaminhar para manifestação pelo setor competente da Câmara quaisquer outros assuntos julgados de interesse do cidadão inerentes às atribuições da Câmara Municipal;

IV – verificar a legalidade de atos ou abuso de poder, dando andamento às providências a serem adotadas.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 5º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Araraquara, voltada ao desempenho de serviços administrativos e suporte técnico do processo legislativo, é constituída pelos seguintes órgãos, subordinados à Presidência da Câmara:

§ 1º Diretoria de Comunicação Social, integrada por:

I – Gerência de Eventos e Cerimonial;

II – Gerência de Imprensa e TV Câmara.

§ 2º Escola do Legislativo, assessorada por unidade de Assistência Técnica.

§ 3º Procuradoria;

§ 4º Secretaria Geral, assessorada por unidade de Assistência Técnica e integrada por:

I – Diretoria de Finanças;

II – Diretoria de Suporte Administrativo, composta por:

a) Gerência de Gestão de Compras e Materiais.

b) Gerência de Gestão de Informação;

c) Gerência de Gestão de Patrimônio e Serviços;

d) Gerência de Gestão de Pessoal;

III – Diretoria Legislativa, composta por ;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

a) Gerência de Consultoria Legislativa;

b) Gerência de Expediente Legislativo.

IV – Gerência de Tecnologia da Informação e;

V – Gerência de Transportes.

FLS.	022
PROC.	418/A
C.M.	

Art. 6º Compete à Diretoria de Comunicação Social:

I – coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;

II – coordenar e executar as atividades da TV Câmara;

III – definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo;

IV – desempenhar serviço de cerimonial;

V – fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;

VI – organizar o calendário de eventos da Câmara e a reserva de dependências da Câmara;

VII – planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia;

VIII – programar e organizar visitas oficiais, bem como recepcionar autoridades e visitantes;

IX – promover a cobertura das atividades da Câmara para divulgação;

X – promover a política de comunicação institucional da Câmara;

XI – promover as atividades de comunicação necessárias a integrar a Câmara à comunidade do Município;

XII – elaborar, manter e atualizar o cadastro de correspondentes da Câmara Municipal;

XIII – coordenar e supervisionar as requisições para aquisição de bens e serviços que guardem pertinência temática às suas funções e às funções das unidades que lhe são subordinadas;

XIV – fiscalizar a fiel execução dos contratos decorrentes da aquisição de bens e serviços que ela ou suas unidades subordinadas requisitarem.

§ 1º Compete à Gerência de Eventos e Cerimonial:

I – conduzir a representação presidencial, observando as normas de segurança, protocolo e cerimonial;

II – programar e organizar visitas oficiais, bem como recepcionar autoridades e visitantes;

III – promover as atividades do Cerimonial nas solenidades e eventos promovidos pela Câmara;

IV – organizar o calendário de eventos da Câmara e a reserva de dependências da Câmara;

V – executar a realização de eventos, gerenciando espaços e equipes necessários à sua realização;

VI – executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Gerência de Imprensa e TV Câmara:





I – executar as atividades afetas à produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas da Câmara;

II – executar atividades concernentes à TV Câmara;

III – planejar e executar ações de comunicação em mídias digitais, assessorando as demais unidades da Câmara na utilização desses recursos;

IV – auxiliar na disponibilização e produção de informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;

V – executar a produção e a edição de publicações e programas na mídia;

VI – promover a cobertura das atividades da Câmara para divulgação;

VII – editar boletins internos e para divulgação externa;

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 7º Compete à Escola do Legislativo:

I – contribuir para a divulgação da finalidade institucional do Poder Legislativo Municipal e contribuir na identificação de demandas a serem atendidas pelos edis;

II – incentivar a pesquisa técnico-acadêmica voltada à Câmara Municipal em parceria com outras instituições de ensino;

III – manter contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, por meio da realização de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões para subsidiar a atuação da Câmara Municipal de Araraquara;

IV – organizar eventos, seminários e encontros pedagógicos e educacionais;

V – projetar programas pedagógicos, cursos e palestras, fomentando a formação e qualificação de entes políticos e comunitários;

VI – propor convênios e parcerias com programas estaduais e federais de divulgação das atividades legislativas e de capacitação comunitária e social;

VII – coordenar e supervisionar as requisições para aquisição de bens e serviços que guardem pertinência temática às suas funções e às funções das unidades que lhe são subordinadas;

VIII – fiscalizar a fiel execução dos contratos decorrentes da aquisição de bens e serviços que ela ou suas unidades subordinadas requisitarem.

Parágrafo único. Compete à Assistência Técnica da Escola do Legislativo:

I – assistir a unidade no planejamento, coordenação, programação e implementação de ações e resultados, bem como na operacionalização de processos de natureza técnica inerentes à sua área de atuação;





- II – prestar assistência técnica na coordenação e gerenciamento da implementação de políticas e atividades realizadas pela Escola do Legislativo;
- III – garantir suporte técnico e administrativo à Escola do Legislativo;
- IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 8º Compete à Procuradoria

I – desempenhar serviço de apoio jurídico às unidades, que compreende:

- a) análise das minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emissão de parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;
- b) assessoramento à Comissão Permanente de Licitações, bem como exame prévio de toda instrução relativa à formalização dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação dos mesmos;
- c) apoiar e auxiliar na realização de sindicâncias e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;
- d) orientação, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, nas ações administrativas.

II – desempenhar serviço de assistência judicial e extrajudicial, que compreende:

- a) coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo o interesse institucional da Câmara;
- b) dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais;
- c) elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
- d) praticar quaisquer atos junto aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara;
- e) representar a Câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses;

III – prestar serviço de consultoria jurídica afeta às atividade-meio da Câmara.

Art. 9º Compete à Secretaria-Geral:

- I – auxiliar a Mesa Diretora na gestão administrativa da Câmara Municipal, supervisionando o funcionamento das unidades que lhe são direta e imediatamente subordinadas;
- II – coordenar estudos, com o auxílio das unidades que lhe são subordinadas, que visem a aumentar a eficiência administrativa da Câmara;
- III – elaborar relatórios públicos sobre a atuação administrativa da Câmara;



IV – fazer cumprir, pelas unidades administrativas da Câmara, os atos e as normas atinentes a Câmara Municipal;

V – participar na elaboração de propostas e minutas concernentes à organização e ao funcionamento administrativo da Câmara;

VI – coordenar e supervisionar as requisições para aquisição de bens e serviços que guardem pertinência temática às suas funções e às funções das unidades que lhe são subordinadas;

VII – fiscalizar a fiel execução dos contratos decorrentes da aquisição de bens e serviços que ela ou suas unidades subordinadas requisitarem.

Parágrafo único. Compete à Assistência Técnica da Secretaria-Geral:

I – assistir a unidade no planejamento, coordenação, programação e implementação de ações e resultados, bem como na operacionalização de processos de natureza técnica inerentes à sua área de atuação;

II – prestar assistência técnica na coordenação e gerenciamento da implementação de políticas e atividades realizadas pela Secretaria-Geral;

III – garantir suporte técnico e administrativo à Secretaria-Geral;

IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 10 Compete à Diretoria de Finanças:

I – conduzir procedimentos afetos à movimentação financeira, cumprindo as diretrizes orçamentárias;

II – controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas, bem como a anulação dos mesmos, quando necessário;

III – coordenar o serviço de orçamento e contabilidade;

IV – efetuar as indicações de recursos e reservas orçamentárias;

V – elaborar a contabilidade orçamentária e financeira da Câmara;

VI – elaborar a escrituração contábil através de balancetes mensais, assim como o balanço orçamentário, financeiro, patrimonial anual e demonstração das variações patrimoniais;

VII – elaborar as requisições e controlar o recebimento de duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;

VIII – emitir notas de empenho, ordens de pagamento de despesas e adiantamentos;

IX – executar o empenhamento das despesas realizadas observando o limite de crédito no orçamento e acompanhando a legislação pertinente à área;

X – exercer, em geral, as atividades relativas a recebimentos e pagamentos, controle do fechamento e do movimento de caixa, escrituração dos recebimentos e devoluções referentes aos duodécimos;





XI – efetuar o registro contábil, bem como a respectiva baixa, dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

XII – manter os registros contábeis, bem como promover a compatibilização de registros;

XIII – organizar e elaborar a proposta orçamentária da Câmara;

XIV – promover o serviço de tesouraria, controlando a programação financeira da Câmara;

XV – elaborar relatórios de controle, auxiliando na prestação de contas aos órgãos de controle;

XVI – coordenar e supervisionar as requisições para aquisição de bens e serviços que guardem pertinência temática às suas funções;

XVII – fiscalizar a fiel execução dos contratos decorrentes da aquisição de bens e serviços que ela ou suas unidades subordinadas requisitarem.

Art. 11 Compete à Diretoria de Suporte Administrativo:

I – coordenar as atividades de compra de bens e contratação de serviços, gerindo os respectivos processos;

II – gerenciar as atividades de gestão de recursos humanos, controlando o processo de contratação de servidores públicos, pagamento de vencimentos e vantagens remuneratórias e jornada de trabalho;

III – coordenar as atividades administrativas de controle de documentos, patrimônio e material;

IV – supervisionar o processo de promoção e gestão de carreira e evolução funcional dos servidores públicos da Câmara;

V – coordenar os processos de gestão documental e de protocolo da Câmara;

VI – coordenar e supervisionar as requisições para aquisição de bens e serviços que guardem pertinência temática às suas funções e às funções das unidades que lhe são subordinadas;

VII – fiscalizar a fiel execução dos contratos decorrentes da aquisição de bens e serviços que ela ou suas unidades subordinadas requisitarem.

§ 1º Compete à Gerência de Gestão de Compras e Materiais:

I – controlar o estoque de materiais, mediante registro das entradas e saídas de materiais;

II – manter atualizado o cadastro de fornecedores e de preços, com vistas a agilizar o procedimento de compra;

III – manter sob guarda e controle, em local apropriado, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e elaborando inventários periódicos, em consonância com a legislação pertinente;

IV – auxiliar a elaboração das requisições de materiais, bens e serviços;

V – promover os procedimentos de aquisição de bens, materiais e execução de obras e serviços, efetuando as respectivas cotações de preços, elaborando editais licitatórios e os respectivos contratos;



VI – controlar os contratos da Câmara, especialmente datas de vencimentos, tomando as medidas necessárias para evitar dissolução de continuidade dos serviços;

VII – emitir manifestação substanciada sobre as requisições de materiais, bens e serviços, opinando sobre a viabilidade de realização de procedimento licitatório ou, conforme o caso, de contratação direta;

VIII – executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Gerência de Gestão de Informação:

I – executar a política de gestão de informação e documental da Câmara, notadamente quanto aos arquivos correntes, intermediários e permanentes;

II – desempenhar o serviço de protocolo da Câmara, quanto ao recebimento e processamento de documentos, bem como a autuação de processos;

III – orientar as demais unidades da Câmara quanto ao processo de gestão documental da Câmara, conforme tabela de temporalidade;

IV – organizar o sistema de acesso à informação e os processos de difusão das informações contidas nas unidades documentais;

V – providenciar a conservação e restauração dos documentos;

VI – organizar e apoiar a política de difusão de documentos históricos da Câmara;

VII – executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete à Gerência de Gestão de Patrimônio e Serviços:

I – supervisionar e fiscalizar o serviço de zeladoria, segurança e manutenção das instalações da Câmara, que compreende:

a) execução da limpeza das áreas internas e externas da Câmara;

b) execução da manutenção das instalações e equipamentos da Câmara, providenciando, quando necessário, reparos;

c) execução dos serviços de segurança nas instalações internas e externas da Câmara;

d) execução dos serviços de telefonia;

e) execução do serviço de copa;

f) realização da supervisão das tarefas de natureza operacional na área de elétrica, hidráulica, pintura e alvenaria necessários à manutenção do Edifício da Câmara.

II – inventariar os bens mobiliários e selecionar os que devem ou não ser patrimoniados, assim como realizar atualização periódica dos bens móveis e semoventes da Câmara Municipal;

III – organizar os bens adquiridos, classificando-os e identificando-os e controlar os bens recepcionados, incorporados, tombados, armazenados e distribuídos, inclusive efetuando as suas respectivas baixas;

IV – executar outras atividades correlatas.





§ 4º Compete à Gerência de Gestão de Pessoal:

I – desempenhar atividades concernentes à administração de pessoal, que compreendem:

- a) a participação no desenvolvimento da política de vencimentos e benefícios da Câmara;
- b) a realização de concursos públicos para admissão de servidores;
- c) o controle da frequência dos servidores, promovendo anotações nos seus respectivos assentamentos individuais;
- d) a elaboração e gerenciamento das folhas de pagamento dos funcionários da Câmara;
- e) manutenção do sistema de avaliação de desempenho;
- f) organização e manutenção dos prontuários e assentamentos individuais;
- g) planejamento, definição, normatização e monitoramento de procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor da Câmara;
- h) preparação dos atos necessários à nomeação, manutenção e investidura de servidores.

II – desempenhar atividades concernentes à formação, capacitação e treinamento de pessoal, que compreendem:

- a) elaborar programa de ação de recursos humanos;
- b) coordenar e promover atividades que objetivem incrementar o ambiente organizacional, integrando os servidores;
- c) promover cursos, palestras e treinamentos, de acordo com as diretrizes de gestão de pessoas, direcionados à capacitação e ao treinamento dos servidores da Câmara Municipal, em níveis gerencial, tático e operacional;

III – responsabilizar-se pelo planejamento, normatização, orientação e controle dos fluxos e rotinas de pagamento, por meio da:

- a) parametrização de verbas e de regras de cálculos conforme legislação de pessoal;
- b) publicação do cronograma para inserção de dados na folha de pagamento;
- c) realização de auditoria de relatório de verbas; e
- d) operacionalização de procedimentos de atualização e normalização dos arquivos da folha de pagamento.

IV – formalizar e instruir os processos administrativos que impliquem em alteração em folha de pagamento;

V – executar outras atividades correlatas.

Art. 12 Compete à Diretoria Legislativa:





I – coordenar o processo legislativo, dando suporte a sessões legislativas e administrativas afetas ao trabalho legislativo, organizando os fichários de leis, decretos, resoluções e normas referentes a assuntos municipais;

II – acompanhar e orientar os trabalhos desenvolvidos no plenário;

III – desempenhar serviços de expediente legislativo, bem como acompanhar as atividades legislativas e os assuntos relacionados à atividade-fim da Câmara;

IV – fornecer cópias de leis, decretos legislativos, resoluções, certidões sobre matéria legislativa ou outros atos às autoridades competentes;

V – preparar e divulgar a ordem do dia;

VI – promover a reunião, a indexação, a consolidação e a compilação da legislação municipal;

VII – secretariar as reuniões do Plenário e das Comissões, lavrando a respectiva ata e elaborando pareceres e ofícios sobre temas de interesse dos Vereadores;

VIII – gerir as ações estratégicas de suporte temático e processual e acompanhar e sistematizar os resultados de projetos e programas de interlocução com a sociedade, de modo a contribuir para que a Câmara Municipal desempenhe adequadamente sua missão institucional;

IX – coordenar e supervisionar as requisições para aquisição de bens e serviços que guardem pertinência temática às suas funções e às funções das unidades que lhe são subordinadas;

X – fiscalizar a fiel execução dos contratos decorrentes da aquisição de bens e serviços que ela ou suas unidades subordinadas requisitarem.

§ 1º Compete à Gerência de Consultoria Legislativa:

I – coordenar a elaboração, para apoio da atividade legislativa, de estudos, notas técnicas e minutas de proposições;

II – assessorar na elaboração de anteprojeto, projetos de lei, emendas, recursos, pedidos de informação, pareceres e demais proposições de natureza técnico-legislativa;

III – proceder às operações técnico-legislativas, orientando e auxiliando os órgãos da Câmara Municipal;

IV – emitir notas técnicas;

V – prestar assessoramento técnico e acompanhar os trabalhos das Comissões;

VI – promover o planejamento, coordenação, orientação e supervisão das atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos;

VII – executar atividades relacionadas com o desenvolvimento do processo legislativo;

VIII – promover a revisão e adequação de proposições;

IX – responder às consultas sobre assuntos de sua competência;

X – subsidiar tecnicamente os relatores na estruturação de relatórios e votos;





XI – acompanhar e participar de audiências públicas relacionadas a proposituras

legislativas;

XII – executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Gerência de Expediente Legislativo:

I – executar os serviços de expediente e acompanhamento legislativo;

II – elaborar os despachos, redigir os expedientes correspondentes e fazer os encaminhamentos necessários;

III – executar as atividades atinentes ao processo legislativo no âmbito de sua atuação;

IV – secretariar audiências públicas desvinculadas de proposituras legislativas, redigindo a respectiva ata;

V – superintender os serviços relativos ao expediente das sessões legislativas, bem como os serviços de suporte ao Vereador no controle de processos;

VI – assessorar a elaboração de requerimentos, pedidos de informação, indicações, dando o encaminhamento respectivo de tais expedientes;

VII – elaborar e dar a publicidade dos atos expedidos pela Presidência e pela Mesa Diretora;

VIII – executar as atividades e processos atinentes à posse, licença e extinção de mandato parlamentar;

IX – executar as atividades e processos atinentes à eleição, posse e investidura de funções exercidas por vereadores na Mesa Diretora e comissões;

X – executar outras atividades correlatas.

Art. 13 Compete à Gerência de Tecnologia da Informação:

I – administrar e prover suporte à rede interna de computadores da Câmara Municipal, bem como o acesso à internet no âmbito da Câmara Municipal;

II – atuar na execução de serviços de baixa e média complexidade na instalação e manutenção de equipamentos de informática, inclusive na manutenção do portal do site da Câmara Municipal;

III – dar suporte ao usuário de informática da Câmara, orientando sobre cursos e treinamentos nessa área;

IV – responsabilizar-se por cópias de segurança de informações da Câmara armazenadas nos servidores de rede;

V – executar serviços de instalação e configuração de programas aplicativos de uso da Câmara;

VI – implantar sistemas de tecnologia e de gestão de processos na Câmara;



VII – superintender a instalação e implantação de sistemas informatizados na Câmara Municipal, bem como a manutenção de hardware, software e sistemas de rede de computadores, inclusive internet e intranet;

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 14 Compete à Gerência de Transportes:

I – coordenar e executar o serviço de transportes e entregas de pessoas, objetos e documentos;

II – executar o controle de frequência e acompanhamento da regularidade das habilitações dos profissionais, no âmbito de sua atuação;

III – gerenciar o controle e manutenção preventiva da frota;

IV – promover a gestão de documentação dos veículos em sua custódia;

V – responder pela prestação de contas, no âmbito de sua área de atuação;

VI – realizar atividades de agendamento e gestão da grade de programação de viagens;

VII – executar outras atividades correlatas.

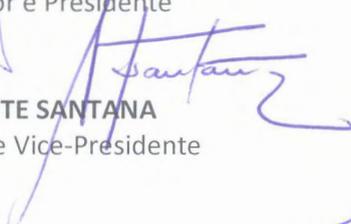
SEÇÃO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

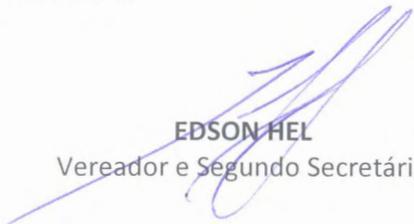
Art. 15 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de sessões Plínio de Carvalho, 16 de janeiro de 2018.


JEFFERSON YASHUDA FARMACÊUTICO
Vereador e Presidente


TENENTE SANTANA
Vereador e Vice-Presidente

EDIO LOPES
Vereador e Primeiro Secretário


EDSON HEL
Vereador e Segundo Secretário



JUSTIFICATIVA

A presente propositora tem por objetivo regulamentar a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Araraquara, em consonância com a Lei nº 9.152 de 06 de dezembro de 2017.

Neste contexto, a Resolução coaduna especialmente na tarefa de pormenorização e determinação das responsabilidades e atribuições das unidades de execução da Câmara. Em resumo, a Lei Ordinária que dispõe sobre estrutura administrativa da Câmara Municipal de Araraquara restringe-se à descrição das atribuições sumárias das: (i) unidades *staff* da Presidência – Assessoria e Gabinete –; (ii) das unidades de Controle e Governança – Ouvidoria e Controladoria – e; (iii) das unidades gerenciais vinculadas diretamente à Presidência – Escola do Legislativo, Diretoria de Comunicação Social, Procuradoria e Secretaria Geral, além da definição do quadro de cargos estruturais, cabendo ao ato secundário expressar as atribuições temáticas das demais unidades que compõem a **CMA**.

Frise-se que o retrato das atribuições de cada unidade organizacional, definido em conformidade com sua natureza tipológica e qualidade de processos, é fundamental ao movimento de aprimoramento e racionalização técnica das práticas de gestão na qual se insere a presente propositora. Não obstante, sendo matéria de competência de Lei a definição das unidades funcionais básicas que integram a **CMA**, nos termos do art.3º da Lei nº 9.152/17, e ainda no que se refere a disposição do art. 7º1 da mesma norma, cabe à presente Resolução o efeito de reconhecer e disciplinar as competências das unidades administrativas da Câmara.

Sala de sessões: Plínio de Carvalho, 16 de janeiro de 2018.

JÉFERSON YASHUDA FARMACÊUTICO

Vereador e Presidente

TENENTE SANTANA

Vereador e Vice-Presidente

EDIO LOPES

Vereador e Primeiro Secretário

EDSON HEL

Vereador e Segundo Secretário

1 "Art 7º As atribuições temáticas pormenorizadas das unidades temáticas mencionadas no artigo anterior serão definidas em resolução específica"



DESPACHOS

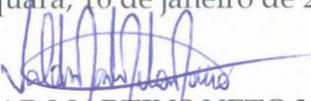
Processo nº 418/17

CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Recebido nesta data: 16 JAN 2018

Prazo para apreciação até:... 15 JUN 2018

Araraquara, 16 de janeiro de 2018.


VALDEMAR MARTINS NETO MOUCO
Diretor Legislativo

Nos termos regimentais, encaminhe-se o presente
Processo às Comissões Competentes.

Araraquara, 16 JAN 2018

JÉFERSON YASHUDA FARMACÊUTICO
Presidente

Aprovado em única discussão e votação, nos
termos do artigo 245, do Regimento Interno.

Araraquara, 16 JAN 2018

.....
Presidente

Dispensado o parecer sobre a redação final, a
requerimento do vereador TEMENTE
SANTANA

Nos termos do artigo 268, do Regimento Interno

Araraquara, 16 JAN 2018

.....
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA
COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO

FLS.	034
PROC.	418/17
C.M.	Ⓢ

PARECER Nº

012

/17

Substitutivo nº 1 ao Projeto de Resolução nº 9/2017

Processo nº 418/2017

Iniciativa: MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Assunto: Regulamenta a organização administrativa da Câmara Municipal de Araraquara.

São de iniciativa privativa da Mesa da Câmara Municipal as normas que disponham sobre atribuições de seus órgãos internos (artigo 22, VII, da Lei Orgânica do Município).

A elaboração da propositura atendeu as normas regimentais vigentes.

Pela legalidade.

Quanto ao mérito, o plenário decidirá.

É o parecer.

Sala de reuniões das comissões,

16 JAN 2018

José Carlos Porsani
Presidente da CJLR

Cabo Magal Verri

Thainara Faria



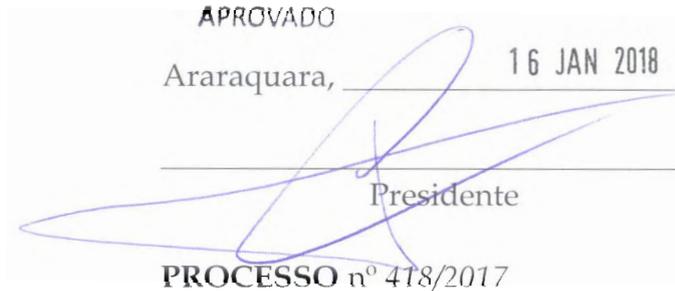
CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Requerimento Número 0069 /18.

FLS.	035
PROC.	418/17
C.M.	

AUTOR: MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

DESPACHO:



PROPOSIÇÃO: *Substitutivo ao Projeto de Resolução nº 009/2017*

INTERESSADO: MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

ASSUNTO: Regulamenta a organização administrativa da Câmara Municipal de Araraquara.

Requer-se à Mesa, satisfeitas as formalidades regimentais, seja *incluída* na *Ordem do Dia* da **PRESENTE** sessão, a proposição acima referida, a qual se encontra com os pareceres necessários das comissões competentes.

JUSTIFICATIVA: a presente propositura se presta à regulamentação da estrutura administrativa da Câmara Municipal, complementando o processo de revisão de tal estrutura introduzido a partir da Lei nº 9.152, de 06 de dezembro de 2017, conformando esta Casa de Leis, assim, às melhores práticas administrativas atualmente existentes.

Sala de sessões Plínio de Carvalho, 16 de janeiro de 2018.

MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

JÉFERSON YASHUDA FARMACÊUTICO
Vereador e Presidente

TENENTE SANTANA
Vereador e Vice-Presidente

Segue...



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

FLS.	036
PROC.	4517
C.M.	Ⓢ

Continuação do Requerimento nº 0069 /18.

EDIO LOPES
Vereador e Primeiro Secretário

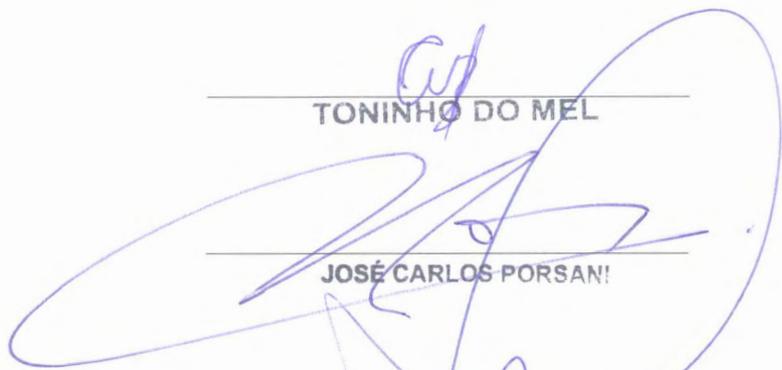
EDSON HEL
Vereador e Segundo Secretário



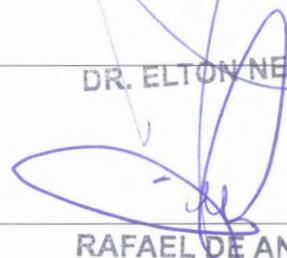
THAINARA FARIA



TONINHO DO MEL



JOSÉ CARLOS PORSANI



DR. ELTON NEGRINI



RAFAEL DE ANGELI



ROGER MENDES



JULIANA DAMUS



ELIAS CHEDIK



GERSON DA FARMÁCIA



CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA
Estado de São Paulo

RESOLUÇÃO NÚMERO 437

De 16 de janeiro de 2018

**Iniciativa: MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE
ARARAQUARA**

FLS.	037
PROC.	40817
C.M.	Ⓢ

Regulamenta a organização administrativa da Câmara Municipal de Araraquara.

O PRESIDENTE deste Legislativo, usando da atribuição que lhe é conferida pela alínea g do inciso II do artigo 32 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araraquara, anexo à Resolução nº 399, de 14 de novembro de 2012, e de acordo com o que aprovou o plenário em sessão ordinária de 16 de janeiro de 2018, promulga a seguinte

RESOLUÇÃO

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Araraquara, nos termos disciplinados pela Lei Municipal nº 9.152, de 06 de dezembro de 2017.

Art. 2º A estrutura administrativa da Câmara Municipal é organizada à luz dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando a garantir a prestação de serviços públicos de qualidade ao cidadão.

Art. 3º A Câmara Municipal de Araraquara organiza sua estrutura administrativa em conformidade com as seguintes dimensões de funcionamento:

- I – Estrutura administrativo-institucional da Câmara Municipal;
- II – Estrutura Político-Parlamentar.

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 4º A Câmara Municipal é representada pela sua Presidência, à qual se sujeitam as seguintes unidades administrativas:

- I – Assessoria da Presidência;
- II – Controladoria;
- III – Gabinete da Presidência;
- IV – Ouvidoria.

§ 1º Compete à Assessoria da Presidência:

I – auxiliar na supervisão quanto ao cumprimento das metas institucionais pela Câmara Municipal de Araraquara, promovendo estudos e produzindo relatórios de atuação, inclusive quanto aos requisitos do Sistema de Gestão de Qualidade;

II – organizar a agenda e o cotidiano da Presidência, especialmente quanto a suas atividades como representante institucional do Poder Legislativo Municipal;

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Presidente

III – promover a comunicação institucional da Casa, ou seja, processos correlacionados à interlocução e representação da Câmara junto a outros órgãos, Poderes ou entes federativos, bem como perante a sociedade civil;

IV – promover assessoramento de nível superior à Presidência da Câmara, auxiliando-a na coordenação das atividades da Câmara Municipal e na implementação da agenda institucional do órgão legislativo.

§ 2º Compete à Controladoria:

I – apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;

II – avaliar o cumprimento da execução dos programas de investimentos e do orçamento da Câmara Municipal;

III – controlar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;

IV – elaborar e submeter ao Presidente estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V – exercer o controle das operações de crédito, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Câmara;

VI – fomentar a organização, atualização e disponibilização, aos interessados, de todos os atos administrativos da Câmara;

VII – supervisionar e executar a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas da Câmara;

VIII – zelar e acompanhar o cumprimento de prazos administrativos;

IX – zelar e acompanhar os processos e procedimentos junto ao Tribunal de Contas.

§ 3º Compete ao Gabinete da Presidência:

I – agendar e organizar reuniões, audiências e outros compromissos do titular, providenciando a pauta e os convites aos participantes;

II – atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;

III – auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse;

IV – efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;

V – elaborar e expedir correspondências próprias;

VI – manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;

VII – executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

§ 4º Compete à Ouvidoria:

I – encaminhar à Mesa Diretora denúncias que entenda carecedoras de investigação mais complexa ou de competência da Câmara;

II – receber e recolher, em cada unidade administrativa da Câmara, as sugestões, reclamações ou representações recebidas que digam respeito ao funcionamento ou eficiência dos serviços da Câmara, tanto aqueles afetos à competência dos seus servidores quanto à dos vereadores;

III – receber e se manifestar ou encaminhar para manifestação pelo setor competente da Câmara quaisquer outros assuntos julgados de interesse do cidadão inerentes às atribuições da Câmara Municipal;

IV – verificar a legalidade de atos ou abuso de poder, dando andamento às providências a serem adotadas.

IMPLEMENTAÇÃO DA
FLS. 038
PROC. 418/17
O.M. (1)

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Presidente

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 5º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Araraquara, voltada ao desempenho de serviços administrativos e suporte técnico do processo legislativo, é constituída pelos seguintes órgãos, subordinados à Presidência da Câmara:

§ 1º Diretoria de Comunicação Social, integrada por:

I – Gerência de Eventos e Cerimonial;

II – Gerência de Imprensa e TV Câmara.

§ 2º Escola do Legislativo, assessorada por unidade de Assistência Técnica.

§ 3º Procuradoria;

§ 4º Secretaria Geral, assessorada por unidade de Assistência Técnica e integrada por:

I – Diretoria de Finanças;

II – Diretoria de Suporte Administrativo, composta por:

a) Gerência de Gestão de Compras e Materiais.

b) Gerência de Gestão de Informação;

c) Gerência de Gestão de Patrimônio e Serviços;

d) Gerência de Gestão de Pessoal;

III – Diretoria Legislativa, composta por:

a) Gerência de Consultoria Legislativa;

b) Gerência de Expediente Legislativo.

IV – Gerência de Tecnologia da Informação e;

V – Gerência de Transportes.

Art. 6º Compete à Diretoria de Comunicação Social:

I – coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;

II – coordenar e executar as atividades da TV Câmara;

III – definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo;

IV – desempenhar serviço de cerimonial;

V – fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;

VI – organizar o calendário de eventos da Câmara e a reserva de dependências da Câmara;

VII – planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia;

VIII – programar e organizar visitas oficiais, bem como recepcionar autoridades e visitantes;

IX – promover a cobertura das atividades da Câmara para divulgação;

X – promover a política de comunicação institucional da Câmara;

XI – promover as atividades de comunicação necessárias a integrar a Câmara à comunidade do Município;

XII – elaborar, manter e atualizar o cadastro de correspondentes da Câmara Municipal;

XIII – coordenar e supervisionar as requisições para aquisição de bens e serviços que guardem pertinência temática às suas funções e às funções das unidades que lhe são subordinadas;

CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA



Presidente

PLS.	040
PROG.	418/15
C.M.	

XIV – fiscalizar a fiel execução dos contratos decorrentes da aquisição de bens e serviços que ela ou suas unidades subordinadas requisitarem.

§ 1º Compete à Gerência de Eventos e Cerimonial:

I – conduzir a representação presidencial, observando as normas de segurança, protocolo e cerimonial;

II – programar e organizar visitas oficiais, bem como receber autoridades e visitantes;

III – promover as atividades do Cerimonial nas solenidades e eventos promovidos pela Câmara;

IV – organizar o calendário de eventos da Câmara e a reserva de dependências da Câmara;

V – executar a realização de eventos, gerenciando espaços e equipes necessários à sua realização;

VI – executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Gerência de Imprensa e TV Câmara:

I – executar as atividades afetas à produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas da Câmara;

II – executar atividades concernentes à TV Câmara;

III – planejar e executar ações de comunicação em mídias digitais, assessorando as demais unidades da Câmara na utilização desses recursos;

IV – auxiliar na disponibilização e produção de informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;

V – executar a produção e a edição de publicações e programas na mídia;

VI – promover a cobertura das atividades da Câmara para divulgação;

VII – editar boletins internos e para divulgação externa;

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 7º Compete à Escola do Legislativo:

I – contribuir para a divulgação da finalidade institucional do Poder Legislativo Municipal e contribuir na identificação de demandas a serem atendidas pelos edis;

II – incentivar a pesquisa técnico-acadêmica voltada à Câmara Municipal em parceria com outras instituições de ensino;

III – manter contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, por meio da realização de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões para subsidiar a atuação da Câmara Municipal de Araraquara;

IV – organizar eventos, seminários e encontros pedagógicos e educacionais;

V – projetar programas pedagógicos, cursos e palestras, fomentando a formação e qualificação de entes políticos e comunitários;

VI – propor convênios e parcerias com programas estaduais e federais de divulgação das atividades legislativas e de capacitação comunitária e social;

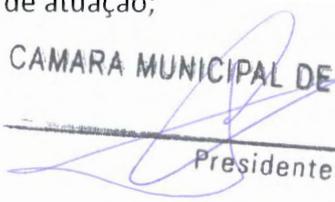
VII – coordenar e supervisionar as requisições para aquisição de bens e serviços que guardem pertinência temática às suas funções e às funções das unidades que lhe são subordinadas;

VIII – fiscalizar a fiel execução dos contratos decorrentes da aquisição de bens e serviços que ela ou suas unidades subordinadas requisitarem.

Parágrafo único. Compete à Assistência Técnica da Escola do Legislativo:

I – assistir a unidade no planejamento, coordenação, programação e implementação de ações e resultados, bem como na operacionalização de processos de natureza técnica inerentes à sua área de atuação;

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA


Presidente

II – prestar assistência técnica na coordenação e gerenciamento da implementação de políticas e atividades realizadas pela Escola do Legislativo;

III – garantir suporte técnico e administrativo à Escola do Legislativo;

IV – executar outras atividades correlatas.

N.º	041
Data	4/8/12
C.M.	

Art. 8º Compete à Procuradoria:

I – desempenhar serviço de apoio jurídico às unidades, que compreende:

a) análise das minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emissão de parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;

b) assessoramento à Comissão Permanente de Licitações, bem como exame prévio de toda instrução relativa à formalização dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação dos mesmos;

c) apoiar e auxiliar na realização de sindicâncias e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;

d) orientação, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, nas ações administrativas.

II – desempenhar serviço de assistência judicial e extrajudicial, que compreende:

a) coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo o interesse institucional da Câmara;

b) dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais;

c) elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;

d) praticar quaisquer atos junto aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara;

e) representar a Câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses;

III – prestar serviço de consultoria jurídica afeta às atividade-meio da Câmara.

Art. 9º Compete à Secretaria-Geral:

I – auxiliar a Mesa Diretora na gestão administrativa da Câmara Municipal, supervisionando o funcionamento das unidades que lhe são direta e imediatamente subordinadas;

II – coordenar estudos, com o auxílio das unidades que lhe são subordinadas, que visem a aumentar a eficiência administrativa da Câmara;

III – elaborar relatórios públicos sobre a atuação administrativa da Câmara;

IV – fazer cumprir, pelas unidades administrativas da Câmara, os atos e as normas atinentes à Câmara Municipal;

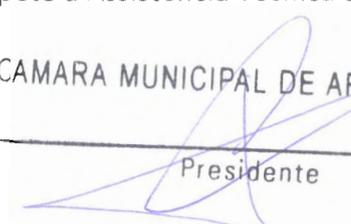
V – participar na elaboração de propostas e minutas concernentes à organização e ao funcionamento administrativo da Câmara;

VI – coordenar e supervisionar as requisições para aquisição de bens e serviços que guardem pertinência temática às suas funções e às funções das unidades que lhe são subordinadas;

VII – fiscalizar a fiel execução dos contratos decorrentes da aquisição de bens e serviços que ela ou suas unidades subordinadas requisitarem.

Parágrafo único. Compete à Assistência Técnica da Secretaria-Geral:

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA


Presidente

I – assistir a unidade no planejamento, coordenação, programação e implementação de ações e resultados, bem como na operacionalização de processos de natureza técnica inerentes à sua área de atuação;

II – prestar assistência técnica na coordenação e gerenciamento da implementação de políticas e atividades realizadas pela Secretaria-Geral;

III – garantir suporte técnico e administrativo à Secretaria-Geral;

IV – executar outras atividades correlatas.

FLS.	042
PROC	015/17
C.M.	Ⓟ

Art. 10 Compete à Diretoria de Finanças:

I – conduzir procedimentos afetos à movimentação financeira, cumprindo as diretrizes orçamentárias;

II – controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas, bem como a anulação dos mesmos, quando necessário;

III – coordenar o serviço de orçamento e contabilidade;

IV – efetuar as indicações de recursos e reservas orçamentárias;

V – elaborar a contabilidade orçamentária e financeira da Câmara;

VI – elaborar a escrituração contábil através de balancetes mensais, assim como o balanço orçamentário, financeiro, patrimonial anual e demonstração das variações patrimoniais;

VII – elaborar as requisições e controlar o recebimento de duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;

VIII – emitir notas de empenho, ordens de pagamento de despesas e adiantamentos;

IX – executar o empenhamento das despesas realizadas observando o limite de crédito no orçamento e acompanhando a legislação pertinente à área;

X – exercer, em geral, as atividades relativas a recebimentos e pagamentos, controle do fechamento e do movimento de caixa, escrituração dos recebimentos e devoluções referentes aos duodécimos;

XI – efetuar o registro contábil, bem como a respectiva baixa, dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

XII – manter os registros contábeis, bem como promover a compatibilização de registros;

XIII – organizar e elaborar a proposta orçamentária da Câmara;

XIV – promover o serviço de tesouraria, controlando a programação financeira da Câmara;

XV – elaborar relatórios de controle, auxiliando na prestação de contas aos órgãos de controle;

XVI – coordenar e supervisionar as requisições para aquisição de bens e serviços que guardem pertinência temática às suas funções;

XVII – fiscalizar a fiel execução dos contratos decorrentes da aquisição de bens e serviços que ela ou suas unidades subordinadas requisitarem.

Art. 11 Compete à Diretoria de Suporte Administrativo:

I – coordenar as atividades de compra de bens e contratação de serviços, gerindo os respectivos processos;

II – gerenciar as atividades de gestão de recursos humanos, controlando o processo de contratação de servidores públicos, pagamento de vencimentos e vantagens remuneratórias e jornada de trabalho;

III – coordenar as atividades administrativas de controle de documentos, patrimônio e material;

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA

Presidente

IV – supervisionar o processo de promoção e gestão de carreira e funcional dos servidores públicos da Câmara;

V – coordenar os processos de gestão documental e de protocolo da Câmara;

VI – coordenar e supervisionar as requisições para aquisição de bens e serviços que guardem pertinência temática às suas funções e às funções das unidades que lhe são subordinadas;

VII – fiscalizar a fiel execução dos contratos decorrentes da aquisição de bens e serviços que ela ou suas unidades subordinadas requisitarem.

§ 1º Compete à Gerência de Gestão de Compras e Materiais:

I – controlar o estoque de materiais, mediante registro das entradas e saídas de materiais;

II – manter atualizado o cadastro de fornecedores e de preços, com vistas a agilizar o procedimento de compra;

III – manter sob guarda e controle, em local apropriado, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e elaborando inventários periódicos, em consonância com a legislação pertinente;

IV – auxiliar a elaboração das requisições de materiais, bens e serviços;

V – promover os procedimentos de aquisição de bens, materiais e execução de obras e serviços,

efetuando as respectivas cotações de preços, elaborando editais licitatórios e os respectivos contratos;

VI – controlar os contratos da Câmara, especialmente datas de vencimentos, tomando as medidas necessárias para evitar dissolução de continuidade dos serviços;

VII – emitir manifestação substanciada sobre as requisições de materiais, bens e serviços, opinando sobre a viabilidade de realização de procedimento licitatório ou, conforme o caso, de contratação direta;

VIII – executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Gerência de Gestão de Informação:

I – executar a política de gestão de informação e documental da Câmara, notadamente quanto aos arquivos correntes, intermediários e permanentes;

II – desempenhar o serviço de protocolo da Câmara, quanto ao recebimento e processamento de documentos, bem como a autuação de processos;

III – orientar as demais unidades da Câmara quanto ao processo de gestão documental da Câmara, conforme tabela de temporalidade;

IV – organizar o sistema de acesso à informação e os processos de difusão das informações contidas nas unidades documentais;

V – providenciar a conservação e restauração dos documentos;

VI – organizar e apoiar a política de difusão de documentos históricos da Câmara;

VII – executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete à Gerência de Gestão de Patrimônio e Serviços:

I – supervisionar e fiscalizar o serviço de zeladoria, segurança e manutenção das instalações da Câmara, que compreende:

a) execução da limpeza das áreas internas e externas da Câmara;

b) execução da manutenção das instalações e equipamentos da Câmara, providenciando, quando necessário, reparos;

c) execução dos serviços de segurança nas instalações internas e externas da Câmara;

d) execução dos serviços de telefonia;

e) execução do serviço de copa;

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA



Presidente

f) realização da supervisão das tarefas de natureza operacional na área de elétrica, hidráulica, pintura e alvenaria necessários à manutenção do Edifício da Câmara.

II – inventariar os bens mobiliários e selecionar os que devem ou não ser patrimoniados, assim como realizar atualização periódica dos bens móveis e semoventes da Câmara Municipal;

III – organizar os bens adquiridos, classificando-os e identificando-os e controlar os bens recepcionados, incorporados, tombados, armazenados e distribuídos, inclusive efetuando as suas respectivas baixas;

IV – executar outras atividades correlatas.

§ 4º Compete à Gerência de Gestão de Pessoal:

I – desempenhar atividades concernentes à administração de pessoal, que compreendem:

- a) a participação no desenvolvimento da política de vencimentos e benefícios da Câmara;
- b) a realização de concursos públicos para admissão de servidores;
- c) o controle da frequência dos servidores, promovendo anotações nos seus respectivos assentamentos individuais;
- d) a elaboração e gerenciamento das folhas de pagamento dos funcionários da Câmara;
- e) manutenção do sistema de avaliação de desempenho;
- f) organização e manutenção dos prontuários e assentamentos individuais;
- g) planejamento, definição, normatização e monitoramento de procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor da Câmara;
- h) preparação dos atos necessários à nomeação, manutenção e investidura de servidores.

II – desempenhar atividades concernentes à formação, capacitação e treinamento de pessoal, que compreendem:

- a) elaborar programa de ação de recursos humanos;
- b) coordenar e promover atividades que objetivem incrementar o ambiente organizacional, integrando os servidores;
- c) promover cursos, palestras e treinamentos, de acordo com as diretrizes de gestão de pessoas, direcionados à capacitação e ao treinamento dos servidores da Câmara Municipal, em níveis gerencial, tático e operacional;

III – responsabilizar-se pelo planejamento, normatização, orientação e controle dos fluxos e rotinas de pagamento, por meio da:

- a) parametrização de verbas e de regras de cálculos conforme legislação de pessoal;
- b) publicação do cronograma para inserção de dados na folha de pagamento;
- c) realização de auditoria de relatório de verbas; e
- d) operacionalização de procedimentos de atualização e normalização dos arquivos da folha de pagamento.

IV – formalizar e instruir os processos administrativos que impliquem em alteração em folha de pagamento;

V – executar outras atividades correlatas.

Art. 12 Compete à Diretoria Legislativa:

I – coordenar o processo legislativo, dando suporte a sessões legislativas e administrativas afetas ao trabalho legislativo, organizando os fichários de leis, decretos, resoluções e normas referentes a assuntos municipais;

II – acompanhar e orientar os trabalhos desenvolvidos no plenário;

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAQUARA

Presidente

INCLUIVE	044
PLS	418/12
COM.	⊕

PLS 045
PROJ. 418/12
CM

- III – desempenhar serviços de expediente legislativo, bem como acompanhar as atividades legislativas e os assuntos relacionados à atividade-fim da Câmara;
 - IV – fornecer cópias de leis, decretos legislativos, resoluções, certidões sobre matéria legislativa ou outros atos às autoridades competentes;
 - V – preparar e divulgar a ordem do dia;
 - VI – promover a reunião, a indexação, a consolidação e a compilação da legislação municipal;
 - VII – secretariar as reuniões do Plenário e das Comissões, lavrando a respectiva ata e elaborando pareceres e ofícios sobre temas de interesse dos Vereadores;
 - VIII – gerir as ações estratégicas de suporte temático e processual e acompanhar e sistematizar os resultados de projetos e programas de interlocução com a sociedade, de modo a contribuir para que a Câmara Municipal desempenhe adequadamente sua missão institucional;
 - IX – coordenar e supervisionar as requisições para aquisição de bens e serviços que guardem pertinência temática às suas funções e às funções das unidades que lhe são subordinadas;
 - X – fiscalizar a fiel execução dos contratos decorrentes da aquisição de bens e serviços que ela ou suas unidades subordinadas requisitarem.
- § 1º Compete à Gerência de Consultoria Legislativa:
- I – coordenar a elaboração, para apoio da atividade legislativa, de estudos, notas técnicas e minutas de proposições;
 - II – assessorar na elaboração de anteprojetos, projetos de lei, emendas, recursos, pedidos de informação, pareceres e demais proposições de natureza técnico-legislativa;
 - III – proceder às operações técnico-legislativas, orientando e auxiliando os órgãos da Câmara Municipal;
 - IV – emitir notas técnicas;
 - V – prestar assessoramento técnico e acompanhar os trabalhos das Comissões;
 - VI – promover o planejamento, coordenação, orientação e supervisão das atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos;
 - VII – executar atividades relacionadas com o desenvolvimento do processo legislativo;
 - VIII – promover a revisão e adequação de proposições;
 - IX – responder às consultas sobre assuntos de sua competência;
 - X – subsidiar tecnicamente os relatores na estruturação de relatórios e votos;
 - XI – acompanhar e participar de audiências públicas relacionadas a proposições legislativas;
 - XII – executar outras atividades correlatas.
- § 2º Compete à Gerência de Expediente Legislativo:
- I – executar os serviços de expediente e acompanhamento legislativo;
 - II – elaborar os despachos, redigir os expedientes correspondentes e fazer os encaminhamentos necessários;
 - III – executar as atividades atinentes ao processo legislativo no âmbito de sua atuação;
 - IV – secretariar audiências públicas desvinculadas de proposições legislativas, redigindo a respectiva ata;
 - V – superintender os serviços relativos ao expediente das sessões legislativas, bem como os serviços de suporte ao Vereador no controle de processos;
 - VI – assessorar a elaboração de requerimentos, pedidos de informação, indicações, dando o encaminhamento respectivo de tais expedientes;

VII – elaborar e dar a publicidade dos atos expedidos pela Presidência e pela Mesa Diretora;

VIII – executar as atividades e processos atinentes à posse, licença e extinção de mandato parlamentar;

IX – executar as atividades e processos atinentes à eleição, posse e investidura de funções exercidas por vereadores na Mesa Diretora e comissões;

X – executar outras atividades correlatas.

N.º	046
ACC.	41810
CM.	④

Art. 13 Compete à Gerência de Tecnologia da Informação:

I – administrar e prover suporte à rede interna de computadores da Câmara Municipal, bem como o acesso à internet no âmbito da Câmara Municipal;

II – atuar na execução de serviços de baixa e média complexidade na instalação e manutenção de equipamentos de informática, inclusive na manutenção do portal do site da Câmara Municipal;

III – dar suporte ao usuário de informática da Câmara, orientando sobre cursos e treinamentos nessa área;

IV – responsabilizar-se por cópias de segurança de informações da Câmara armazenadas nos servidores de rede;

V – executar serviços de instalação e configuração de programas aplicativos de uso da Câmara;

VI – implantar sistemas de tecnologia e de gestão de processos na Câmara;

VII – superintender a instalação e implantação de sistemas informatizados na Câmara Municipal, bem como a manutenção de hardware, software e sistemas de rede de computadores, inclusive internet e intranet;

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 14 Compete à Gerência de Transportes:

I – coordenar e executar o serviço de transportes e entregas de pessoas, objetos e documentos;

II – executar o controle de frequência e acompanhamento da regularidade das habilitações dos profissionais, no âmbito de sua atuação;

III – gerenciar o controle e manutenção preventiva da frota;

IV – promover a gestão de documentação dos veículos em sua custódia;

V – responder pela prestação de contas, no âmbito de sua área de atuação;

VI – realizar atividades de agendamento e gestão da grade de programação de viagens;

VII – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA, aos 16 (dezesseis) dias do mês de janeiro do ano de 2018 (dois mil e dezoito).

JÉFERSON YASHUDA FARMACÊUTICO
Presidente

Publicada na Câmara Municipal de Araraquara, na mesma data
Arquivada no Processo nº 418/17.

FL.	047
DOC.	418/17
C.M.	


MARCELO ROBERTO DISPEIRATTI CAVALCANTI
Secretário-Geral

CAMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA



Presidente

