

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PELOTAS:

1 - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Sem prejuízo de atribuições análogas que lhe possam vir a ser conferidas, por conveniência ou necessidade de serviço, ao Presidente da Câmara compete:

I - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que integram a estrutura do Legislativo;

II - emitir portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos do Legislativo.

2 - CHEFIA DE GABINETE

Sem prejuízo de atribuições análogas que lhe possam vir a ser conferidas, por conveniência ou necessidade de serviço, compete ao Chefe de Gabinete assessorar o Presidente do Legislativo, coordenando e controlando as atividades da Câmara Municipal.

3 - OUVIDORIA

Compete à Ouvidoria receber as demandas oriundas da comunidade ao Poder Legislativo encaminhando-as ao Presidente da Câmara Municipal, para as providências cabíveis.

4 - ASSESSORIA JURÍDICA

Compete à Assessoria Jurídica:

I - prestar assessoria aos diversos órgãos em todos os assuntos de cunho institucional e legal;

II - representar o Legislativo, em juízo e fora dele, quando devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara;

III - elaborar minutas de contratos, convênios, termos de compromissos e outros documentos da espécie;

IV - revisar, sob o ponto de vista jurídico, os relatórios finais das comissões, emitindo, se necessário, parecer competente;

V - dar redação e forma às portarias, ordens de serviços, resoluções, regulamentos e outros documentos disciplinadores das decisões emanadas do Presidente da Câmara.

5 - ASSESSORIA DE IMPRENSA

Compete à Assessoria de Imprensa assessorar o Poder Legislativo no tratamento de fatos, notícias ou opiniões, através de texto, imagem ou som, destinados à divulgação informativa pela imprensa em geral.

6 - DIRETORIA GERAL

Sem prejuízo de atribuições análogas que lhe possam vir a ser conferidas, por conveniência ou necessidade de serviço, ao Diretor Geral, compete:

- I - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- II - aprovar a escala de férias dos servidores lotados nesta unidade;
- III - determinar a realização de sindicância para apuração de faltas ou irregularidades;
- IV - decidir sobre questões de relevância administrativa, no que se refere a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- V - supervisionar a organização e utilização do corpo de vigilância da Câmara Municipal.

6.1 - UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Sem prejuízo de atribuições análogas que lhe possam vir a ser conferidas, por conveniência ou necessidade de serviço, compete ao Chefe da Unidade de Apoio Administrativo administrar as atividades de expediente, portaria e vigilância, serviços gerais e telefonia.

6.1.1 - SERVIÇO DE EXPEDIENTE

Compete ao Serviço de Expediente:

- I - executar os serviços de protocolo e de distribuição de papéis e processos em tramitação;
- II - encarregar-se da juntada de documentos aos processos em tramitação;
- III - promover a numeração, controle e expedição de correspondência oficial;
- IV - promover o recebimento, a classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse do Legislativo;
- V - atender, de acordo com as normas estabelecidas, os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- VI- coordenar as providências de limpeza interna e externa do prédio, bem como das instalações em geral;
- VII – executar os serviços de telefonia, fax e aparelhos afins;
- VIII – executar os serviços de copa e cozinha;
- IX - executar outras tarefas correlatas.

6.1.2 - SERVIÇO DE PORTARIA

Compete ao Serviço de Portaria:

- I- promover a vigilância do prédio do Legislativo;
- II - controlar a movimentação de pessoal, veículos e materiais, vistoriando e anotando no livro de ocorrências toda e qualquer alteração à normalidade do serviço;
- III - elaborar as escalas de serviços, bem como verificar as condições físicas do local de trabalho;
- IV - fiscalizar e controlar o uso dos materiais e equipamentos utilizados no serviço;
- V - executar outras atividades correlatas.

6.2 - UNIDADE DE PESSOAL

Sem prejuízo de atribuições análogas que lhe possam vir a ser conferidas, por conveniência ou necessidade de serviço, ao Chefe da Unidade de Pessoal, compete:

- I - providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;
- II - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Câmara Municipal;
- III – executar os atos administrativos alusivos aos servidores, elaborando as respectivas portarias;
- IV- dar o despacho final nos requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal;
- V- assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores do Legislativo;
- VI - coordenar, supervisionar, e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores, bem como os programas de aperfeiçoamento de pessoal;
- VII - administrar, de acordo com as normas regulamentares, o plano de classificação de cargos e salários;
- VIII - providenciar junto às chefias dos diversos órgãos, para que seja elaborada a escala de férias do pessoal;
- IX - comunicar ao Presidente da Câmara qualquer irregularidade que se relate com a administração de pessoal;
- X - organizar, cadastrar e manter atualizados os registros e fichários de pessoal;
- XI - coordenar e acompanhar o registro de freqüência dos servidores;
- XII - providenciar a emissão e entrega do aviso de férias;
- XIII - tomar as medidas necessárias à apuração mensal da freqüência dos servidores, para a elaboração da folha de pagamento;
- XIV – elaborar a folha de pagamento;
- XV- controlar os prazos para a concessão das vantagens automáticas a serem concedidas aos servidores;
- XVI - instruir e conferir os processos de aposentadorias.

6.3 - UNIDADE FINANCEIRA

Sem prejuízo de atribuições análogas que lhe possam vir a ser conferidas, por conveniência ou necessidade de serviço, compete ao Chefe da Unidade Financeira gerir as atividades de contabilidade, de material e de tesouraria.

6.3.1 - SERVIÇO DE CONTADORIA

Compete ao Serviço de Contadoria:

- I - efetuar os registros contábeis;
- II - organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos;
- III - emitir empenhos;
- IV - executar outras tarefas correlatas.

6.3.2 - SERVIÇO DE TESOURARIA

Compete ao Serviço de Tesouraria:

- I – receber e efetuar pagamentos;
- II – efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos;
- III – assinar e endossar cheques;
- IV - executar outras tarefas correlatas.

6.3.3 - SERVIÇO DE MATERIAL

Compete ao Serviço de Material:

- I - coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades referentes à guarda e distribuição de material permanente e de consumo, e ao registro, tombamento e controle dos bens patrimoniais;
- II - organizar e manter atualizados os registros do patrimônio ;
- III - coordenar o levantamento do material permanente , controlando a carga de material concernente a cada órgão, responsabilizando as chefias quanto à sua guarda e manutenção;
- IV - proceder a conferência da carga de material dos órgãos toda vez que se verificarem mudanças de chefia;
- V - tomar as providências necessárias para a apuração dos desvios e falta de material, eventualmente verificados;
- VI - organizar e manter estoque de materiais em condições de atender as necessidades dos diversos órgãos;
- VII- providenciar a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- VIII - executar outras tarefas correlatas.

6.3.4 - SERVIÇO DE COMPRAS

Compete ao Serviço de Compras:

- I -executar as atividades de compra de bens e serviços para os diversos órgãos, empregando técnicas que proporcionem economia e observando as normas existentes;
- II – promover os processos licitatórios e a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- III - declarar a idoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- IV - providenciar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, de acordo com o que foi contratado;
- V - propor e administrar as normas sobre manutenção do material permanente;
- VI - executar outras tarefas correlatas.

6.4 - UNIDADE DE TAQUIGRAFIA

Sem prejuízo de atribuições análogas que lhe possam vir a ser conferidas, por conveniência ou necessidade de serviço, compete ao Chefe da Unidade de Taquigrafia executar as tarefas taquigráficas.

6.4.1 - SERVIÇO DE REVISÃO

Compete a este serviço executar as tarefas de revisão de todos os trabalhos realizados pela Unidade de Taquigrafia, sem prejuízo das

atribuições análogas que lhe possam vir a ser conferidas por conveniência ou necessidade.

6.5 - UNIDADE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Sem prejuízo de atribuições análogas que lhe possam vir a ser conferidas, por conveniência ou necessidade de serviço, compete ao Chefe da Unidade de Tecnologia da Informação executar as tarefas atinentes à gestão da Tecnologia da Informação, buscando o melhoramento da qualidade e da disponibilidade da informação.

6.6 – UNIDADE DE APOIO LEGISLATIVO

Compete ao Serviço de Apoio Legislativo:

- I – prestar assessoramento às Comissões Legislativas, em assuntos relativos às suas atribuições regimentais;
- II – elaborar pesquisas para serem utilizadas nos trabalhos das Comissões;
- III- manter atualizados os registros referentes a temas de utilidade para o desempenho das Comissões;
- IV - elaborar despachos e minutas de decisões;
- V – elaborar relatórios em geral;
- VI – elaborar atas de reuniões;
- VII – auxiliar os Presidentes das Comissões no desempenho das atividades;
- VIII- organizar os processos legislativos;
- IX – acompanhar e prestar assessoria à mesa diretora nas sessões plenárias;
- X- executar outras atividades correlatas.