



### ANEXO DO ORGANOGRAMA

| <b>CARGO /FUNÇÃO</b> | <b>COMPÊTÊNCIAS</b>   |
|----------------------|---|
| <b>PRESIDÊNCIA</b>   | <p>- Compete ao Presidente da Câmara, além de outras atribuições estipuladas no Regimento Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Representar a Câmara Municipal, administrativa, jurídica e solenemente;</li> <li>-Dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara;</li> <li>-Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno;</li> <li>-Promulgar as resoluções e os decretos legislativos, bem como as leis que receberem sanção tácita e as leis cujo veto, haja sido rejeitado pelo plenário e não e não tenham sido promulgadas pelo Prefeito Municipal;</li> <li>-Fazer públicos os atos da Mesa, bem como as resoluções, os decretos legislativos e as leis por ele promulgadas;</li> <li>-Declarar extinto o mandato do Prefeito, do Vice- Prefeito e dos Vereadores, nos casos previstos em lei;</li> <li>-Apresentar ao plenário, ate o dia 20 (vinte) de cada mês, o balanço relativo aos recursos recebidos e as despesas realizadas no mões anterior;</li> </ul> |

|                            |   |
|----------------------------|---|
|                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Requisitar, junto a Prefeitura Municipal, o numerário destinado às despesas da Câmara, ate o dia 10 (dez) de cada mês;</li> <li>-Exercer, em substituição, a chefia do Executivo Municipal, nos casos previstos em lei;</li> <li>-Designar comissões especiais, nos termos regimentais observados às indicações partidárias;</li> <li>-Realizar audiências publica com entidades da sociedade civil, associações comunitárias e com membros da comunidade;</li> </ul>   |
| <b>ASSESSORIA JURÍDICA</b> | <p>A principal função do Departamento Jurídico é apresentar análise jurídica sobre aspectos de constitucionalidade e legalidade das proposições encaminhadas à Comissão de Legislação, Justiça e Redação da Câmara.</p> <p>Essa análise consiste em verificar se a propositura não contraria os princípios e normas contidos na Constituição Federal e também a lei em vigor, seja Federal, Estadual ou Municipal. A Lei Orgânica do Município e o Regimento Interno da Câmara também não devem ser desrespeitados.</p>   |
| <b>COMISSÕES</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- A Câmara Municipal terá comissões permanentes e especiais, constituídas na forma e com as atribuições previstas no Regimento Interno ou no ato de que ressaltar a sua criação. - Em cada comissão será assegurada, tanto quanto possível, a representação proporcional de cada partido ou bloco permanente que participem da Câmara.</li> <li>- A comissão, em razão de sua competência, cabe: <ul style="list-style-type: none"> <li>- discutir, votar e emitir parecer sobre projetos polêmicos que requeiram sua deliberação, antecedida ao Plenário;</li> <li>- realizar audiências publica com entidades civis e comissões comunitárias; - c o n v o c a r Secretários Municipais ou ocupantes de cargos equivalentes para prestarem informações sobre assuntos inerentes as suas atribuições;</li> <li>- convocar Presidentes e Diretores de Autarquias, Fundações e Empresas Publica Municipais para prestarem informações acerca de assuntos inerentes as suas atribuições; receber petições, reclamações, representações ou queixas de qualquer cidadão, contra atos ou omissões das autoridades ou entidades publicas;</li> <li>- solicitar depoimento de qualquer autoridade ou cidadão;</li> <li>- apreciar programas de obras e planos sobre os mesmos e emitir pareceres;</li> <li>-proceder a levantamentos técnicos e fazer avaliação sobre bens moveis e imóveis, pertencentes a municipalidade, em processo de alienação;</li> <li>- acompanhar, junto a Prefeitura Municipal, a elaboração de projetos orçamentários, bem como a sua posterior execução.</li> </ul> </li> </ul> |
| <b>DIRETOR GERAL</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o presidente desenvolvimento de suas atribuições institucionais;</li> </ul>   |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | <p><i>Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;</i></p> <p><i>Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;</i></p> <p><i>Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;</i></p> <p><i>Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;</i></p> <p><i>Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;</i></p> <p><i>Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;</i></p> <p><i>Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal.</i></p> |
| <b>DIRETOR ADMINISTRATIVO</b> | <p><i>-Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Gerência;</i></p> <p><i>- Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas;</i></p> <p><i>- Acompanhar os serviços dos órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura da Câmara;</i></p> <p><i>-Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</i></p>  |
| <b>DIRETOR DO LEGISLATIVO</b> | <p><i>- Diretoria Legislativa é encarregada de planejar, orientar, coordenar, controlar e dar suporte à execução das atividades parlamentares, inclusive durante as sessões plenárias. Coordena todo o trâmite das proposições, documentação, atas, publicação de leis e o arquivo. Também dá suporte aos trabalhos das Comissões Permanentes.</i></p>  |
| <b>DIRETOR DE PATRIMONIO</b>  | <p><i>- Dirigir, supervisionar e orientar a execução das atividades administrativas de material e patrimônio.</i></p> <p><i>- Coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição;</i></p> <p><i>- Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Poder Legislativo Municipal;</i></p> <p><i>- Realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade;</i></p> <p><i>- Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;</i></p> <p><i>- Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; e</i></p>   |
| <b>TESOURARIA</b>             | <p><i>Emitir cheques; assinar cheques; fazer pagamentos e/ou recebimentos; zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento; zelar pela guarda de documentos e processos em</i></p>   |

|                            |   |
|----------------------------|---|
|                            | <p><i>poder da tesouraria; fazer conciliação bancária; fluxo de caixa; emitir diariamente boletim de caixa; fazer as escriturações necessárias; analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria; executar outras tarefas afins.</i></p>  |
| <b>ASSESSORIAS</b>         | <p><i>Suporte técnico aos Vereadores para desenvolvimento de proposições no que se refere à técnica legislativo;</i><br/> <i>-Assessoramento permanentes e especiais;</i><br/> <i>Dar suporte ao expediente do Plenário;</i></p>  |
| <b>CHEFES DE GABINETES</b> | <p><i>-Articular, com a Diretoria Geral, o expediente que deverá ser lido nas sessões; - articular, com a Diretoria Geral, a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Mesa Diretora; VI - organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara;</i></p>  |
| <b>MOTORISTA</b>           | <p><i>- Dirigir veículos de passageiros a serviço do Poder Legislativo, conduzindo-o conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito;</i></p> <p><i>- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água;</i></p> <p><i>Testar os freios e a parte elétrica dos veículos;</i></p> <p><i>- Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários;</i></p> <p><i>- Efetuar reparos de emergência no veículo</i></p>  |
| <b>VIGILANTES</b>          | <p><i>. Cumprir rigidamente o horário pré-determinado pela Diretora Administrativa;</i></p> <p><i>- Zelar pelo patrimônio da Câmara, não se ausentando da função, sem prévia comunicação à Diretora Administrativa.</i></p> <p><i>- Comunicar à Diretora Administrativa, ao Presidente ou a qualquer integrante da Mesa da Câmara, qualquer irregularidade ocorrida durante o horário de trabalho;</i></p> <p><i>- Participar das reuniões de servidores quando convocados;</i></p> <p><i>- Obedecer à escala de revezamento estabelecida pela Diretora Administrativa;</i></p> <p><i>-Não terceirizar ou delegar seus serviços a terceiros;</i></p> <p><i>- Promover a Guarda e a Proteção do Prédio do poder Legislativo Municipal.</i></p> |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               |   |
| <p><b>SERVIÇOS GERAIS</b></p> | <p><i>. Exercer atividades de natureza operacional, abrangendo limpeza e conservação interna e externa das dependências da Câmara;</i></p> <p><i>- Controlar o consumo do material de limpeza e cozinha;</i></p> <p><i>-Organizar, dirigir e cuidar dos serviços e afazeres da copa/cozinha, servindo água, café, chás, sucos e alimentos ao Presidente, vereadores e demais servidores da Câmara,</i></p> <p><i>- Realizar serviços pertinentes às áreas de portaria, copa, limpeza e manutenção no Prédio do Poder Legislativo Municipal.</i></p> <p><i>- Participar das Sessões da Câmara, servindo os Vereadores, a Diretora Administrativa, Assessores e demais servidores ali presentes;</i></p> <p><i>- Manter todas as dependências da Câmara efetivamente limpas;</i></p> <p><i>- Dar assistência às reuniões das Comissões, servindo seus integrantes.</i></p> <p><i>- Zelar pelo material utilizado, conservando-os;</i></p> <p><i>- Atender a todos os Órgãos da Câmara, servindo-os, conforme necessitado.</i></p> |

*A Lei Orgânica funciona como uma Constituição Municipal. É a Lei que norteia a administração do Município,*

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:**

*De Segunda a Sexta      Das 07:30 as 13:30*

*Presidente da Câmara:*

**EVILÁSIO MATEUS DA SILVA CARDOSO**

**Telefone: (87) 3873-1435 / 3873-1448**

**E-mail: [evilasio17000@outlook.com](mailto:evilasio17000@outlook.com)**