

ANEXO I ORGANOGRAMA

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLÍTICO-PARLAMENTAR E DOS ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE SERVIÇOS AUXILIARES

1 - ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLÍTICO-PARLAMENTAR

I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Os serviços do gabinete da Presidência estão sob a direção, a coordenação e o controle do Presidente da Câmara Municipal, bem como dos Vereadores que compõem a Mesa Diretora, conforme atribuições especificadas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Marabá.

Compete ao Gabinete da Presidência:

- 1.a) atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;
- 2.b) agendar reuniões, audiências e outros compromissos do titular;
- 3.c) elaborar e expedir as correspondências próprias;
- 4.d) manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;
- 5.e) efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;
- 6.f) assessorar o titular no desempenho de suas atividades;
- 7.g) organizar as reuniões por eles promovidas, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
- 8.h) colaborar na organização e na realização de audiência públicas por eles promovidas a requerimento do titular; e
- 9.i) executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

2 - ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE SERVIÇOS AUXILIARES

I – DEPARTAMENTO LEGISLATIVO (DELEG)

Compete ao DELEG:

- 1.a) possibilitar o cumprimento das funções legislativas e fiscalizadoras da Câmara Municipal de Curionópolis-PA;
- 2.b) assessorar a Mesa Executiva e as Comissões Legislativas;
- 3.c) orientar e acompanhar os trabalhos durante as sessões plenárias;
- 4.d) proceder a consolidação e atualização da Legislação Municipal;
- 5.e) desempenhar todos os passos do processo legislativo relativos à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo, elaborar a redação final dos projetos, controlar os prazos para sanção ou promulgação;
- 6.f) manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;
- 7.g) formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação com cópia para o Executivo;
- 8.h) controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa;
- 9.i) disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;
- 10.j) receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;
- 11.k) manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros);
- 12.l) providenciar o controle de frequência dos vereadores e o respectivo relatório mensal;
- 1.m) alimentar e manter atualizado, no Sistema Informatizado, o cadastro de decretos do Executivo, da Legislatura, da Mesa Executiva, de Partidos, de Vereadores e de Comissões, bem como subsidiar o processo de microfilmagem de documentos;
- 2.n) elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;
- 3.o) fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos assessores e servidores da Câmara, registrar os despachos dados aos requerimentos e aos pedidos de informações, controlar os prazos dos pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;
- 4.p) manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais.
- 5.q) elaborar ata das sessões plenárias, transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;
- 6.r) elaborar atas das reuniões das comissões legislativas;
- 7.s) transcrever, na íntegra, os depoimentos tomados por comissões parlamentares de inquérito e comissões processantes;
- 8.t) receber e protocolar todos os expedientes que dêem entrada na Câmara, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários, protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara, protocolar os expedientes internos da Câmara, dando-lhes destino conveniente, classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;
- 9.u) manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais, preparar material para microfilmagem e encadernação, selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;
- 10.v) atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias, proceder a pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara, pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara veiculadas nos meios de comunicação, acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;
- 11.w) manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;

12.x) manter arquivo, devidamente classificado, de material fotográfico das atividades desta Câmara; e

1.y) desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios.

II – ASSESSORIA JURÍDICA (AJUR)

Compete a AJUR:

- 1.a) orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;
- 2.b) elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;
- 3.c) propor ações judiciais;
- 4.d) elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
- 5.e) assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica;
- 6.f) elaborar os pareceres emitidos pelas comissões legislativas da Câmara Municipal de Curionópolis-PA

III – DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DEFIN)

Compete ao DEFIN:

- 1.a) elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação dos recursos a serem transferidos do Executivo para a Câmara;
- 2.b) receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo, mantendo-o em conta corrente bancária;
- 3.c) efetuar o pagamento das despesas, emitindo os empenhos e as ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancário;
- 4.d) efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização;
- 5.e) elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
- 6.f) propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;
- 7.g) elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara; e
- 8.h) elaborar relatórios de gestão fiscal em conjunto como Departamento de Controle Interno.

IV – DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO (DECIN)

Compete ao DECIN:

- 1.a) realizar acompanhamento, levantamento e auditorias internas, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Curionópolis e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
- 2.b) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município de Marabá e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual;
- 3.c) avaliar e assinar os relatórios de gestão fiscal emitidos pela Câmara;
- 4.d) certificar, na prestação de contas da Câmara, a gestão dos responsáveis por bens e erários;
- 5.e) orientar os gestores da administração da Câmara no desempenho de suas funções e responsabilidades;
- 6.f) elaborar e submeter previamente ao Presidente da Câmara o plano anual de auditoria interna;
- 7.g) emitir parecer quanto à legalidade dos atos de admissão e exoneração de pessoal e dos atos de concessão de diárias a servidores e vereadores do Poder Legislativo;
- 8.h) zelar pela qualidade e independência do sistema de controle interno;
- 9.i) manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração pública;
- 10.j) identificar o Presidente da Câmara quando constatada ilegalidade ou irregularidades;
- 11.k) executar os demais procedimentos inerentes à sua finalidade; e
- 12.l) atender a consultas e prestar assistência de caráter técnico ao Gabinete da Presidência, Departamentos e Assessorias da Câmara Municipal, no desempenho de suas funções e responsabilidades.

ANEXO III

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO PLANO DE CARREIRA

I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL OPERACIONAL E DE APOIO

CARGO – RECEPCIONISTA – CMC – NA I

I – Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguar suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;

II – Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;

III – Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;

IV – Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

V – Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;

VI – Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;

VII – Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax; VIII – Operar fotocopadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;

CARGO – AUXILIAR DE OPERACIONAL – CMC – NA I

I – Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias;

II – Lavar e limpar cômodos, banheiros, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da Câmara Municipal;

III – Polir objetos, peças e placas metálicas;

IV – Preparar e servir café, chá, água, etc.;

V – Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos;

VI – Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos que sejam inerentes ao seu trabalho;

VII – Fazer refeições quando necessário.