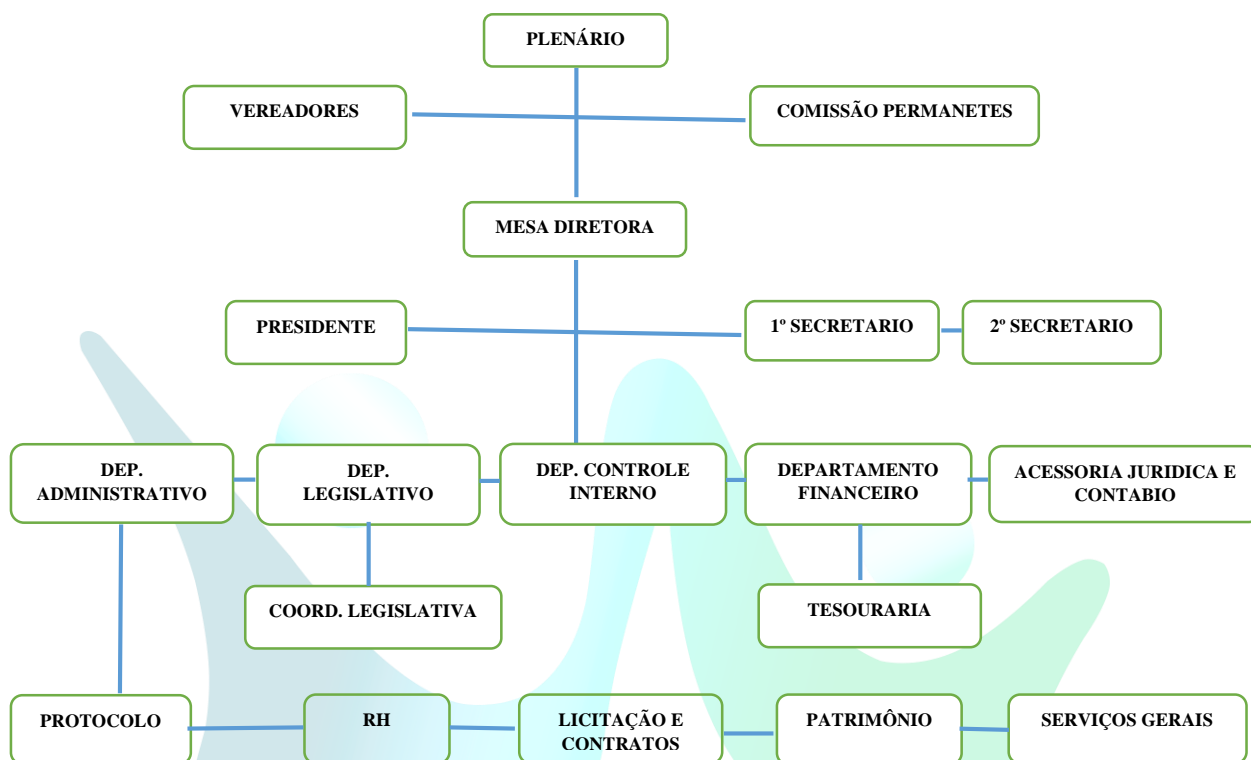




ORGANOGRAMA



1 – ORGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLITICO-PARLAMENTAR.

1. Gabinete da Presidência;
2. Gabinete do 1º Secretário;
3. Gabinete do 2º Secretário;
4. Gabinetes dos Vereadores.

– Os serviços dos gabinetes estão sob a direção, a coordenação e o controle do vereador titular, bem como os dos vereadores que compõem a Mesa Diretora, conforme atribuições estabelecidas no Regimento Interno do Poder Legislativo do Município de Dom Eliseu.

– Compete aos gabinetes:

1. Atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;
2. Agendar reuniões, audiências e outros compromissos do titular;
3. Elaborar e expedir as correspondências próprias;
4. Manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste.

2 - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E SERVIÇOS AUXILIARES.



I – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

Compete:

1. Receber e destinar as correspondências e expedientes aos destinatários;
2. Proceder a elaboração de processos de aquisição materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Câmara de acordo com os procedimentos licitatórios vigentes, manter controle do estoque mediante registro das entradas e saídas de materiais;
3. Dar Início a processos licitatórios para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente, fiscalizar o cumprimento de contratos;
4. Manter controle e registro atualizado, das aquisições de bens e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
5. Fiscalizar a prestação de serviços terceirizados pela Câmara Municipal;
6. Elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal, treinamento e capacitação;
7. Elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;
8. Prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados a sua área de atuação;
9. Providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à posse de vereadores;
10. Manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;
11. Elaborar atos da Mesa Executiva, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;
12. Manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;
13. Elaborar folhas de pagamento e os recolhimentos previdenciários;
14. Elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal; e manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;
15. Promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara;
16. Manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, televisão, elétricas, hidráulicas, telefônicas e ar condicionados;
17. Providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, responsabilizando-se pelo hasteamento e arreamento das bandeiras;
18. Atividades afins.

II – DEPARTAMENTO LEGISLATIVO.

Compete:

1. Possibilitar o cumprimento das funções legislativas e fiscalizadoras do Poder Legislativo Municipal de Dom Eliseu;
2. Assessorar a Mesa Executiva e as Comissões Legislativas;
3. Orientar e acompanhar os trabalhos durante as sessões plenárias;
4. Proceder a consolidação e atualização da Legislação Municipal;
5. 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. 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. 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. Controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do Município;
 9. Efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;
 10. Disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização;
 11. Elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;
 12. Elaborar ata das sessões plenárias, transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado;
 13. Elaborar atas das reuniões das comissões legislativas;
 14. Transcrever, na íntegra, os depoimentos tomados por comissões parlamentares de inquérito e comissões processantes;
 15. Receber e protocolar todos os expedientes que deem 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;
 16. Manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;
 17. Organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara;
 18. Recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;
 19. Elaborar o calendário anual das atividades solenes;
 20. Atividades a fins.

III – DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO.

Compete:

1. 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 do Poder Legislativo e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
2. Avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos de planejamentos – PPA, LDO e LOA;
3. Avaliar e assinar os relatórios de gestão fiscal emitidos pela Câmara;
4. Certificar, na prestação de contas da Câmara, a gestão dos responsáveis por bens e erários;



5. Orientar os gestores da administração da Câmara no desempenho de suas funções e responsabilidades;
6. 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;
7. Cientificar o Presidente da Câmara quando constatada ilegalidade ou irregularidades;
8. Executar os demais procedimentos inerentes à sua finalidade; e
9. Atender a consultas e prestar assistência de caráter técnico aos Gabinetes, Departamentos e Assessorias da Câmara Municipal, no desempenho de suas funções e responsabilidades.
10. Atividades afins.

IV – DEPARTAMENTO FINANCEIRO.

Compete:

1. Elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação dos recursos a serem transferidos do Executivo para a Câmara;
2. Receber, registrar e controlar o numerário transferido pelo Executivo, mantendo-o em conta corrente bancária;
3. Efetuar o pagamento das despesas, emitindo os empenhos e as ordens de pagamento, e controlar o saldo das dotações orçamentárias e bancário;
4. Atividades afins.

V – ASSESSORIA CONTABIL.

Compete:

1. Efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações de dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização;
2. Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
3. Propor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;
4. Elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara;
5. Elaborar relatórios de gestão fiscal em conjunto com o Controle Interno;
6. Atividades afins.

VI – ASSESSORIA JURÍDICA.

Compete:

1. Orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;
2. Elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;
3. Propor ações judiciais;
4. Elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
5. Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica;
6. Elaborar os pareceres emitidos pelas comissões legislativas do Poder Legislativo;
7. Atividades afins.



QUADRO DE PESSOAL

Descrição	Quantidade
ASSESSOR ESPECIAL III	15
ASSESSOR ESPECIAL II	2
ASSESSOR ESPECIAL PNE	1
DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	1
CHEFE DE GABINETE	1
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDENCIA	1
ACESSOR DE COMUNICAÇÃO	1
TESOUREIRO	1
CONTROLADOR INTERNO	1
SECRETARIA LEGISLATIVA	1
ASSESSOR LEGISLATIVO	1
RECEPCIONISTA	1
DIRETOR DE RH	1
VEREADOR(A)	12
VEREADOR(A) – PRESIDENTE	1
VEREADOR(A) –1º SECRETARIO	1
VEREADOR(A) –2º SECRETARIO	1
SERVENTES	2
VIGIA	4