



COMPETÊNCIAS

DA MESA DIRETORA

A Mesa Diretora da Câmara contará com os seguintes cargos de assessoria e apoio institucional:

I - Secretário Geral da Mesa;

II- Assessor Jurídico Especial;

III - Assessor Institucional.

§ 1º A assessoria da Mesa Diretora tem como finalidade assessorar o Presidente e a Mesa Diretora nos seus trabalhos, dando suporte técnico e institucional.

GABINETES DOS VEREADORES

Compete ao Vereador a administração de seu Gabinete, requisitando à administração da Câmara Municipal os meios materiais necessários ao seu funcionamento.

Os ocupantes dos cargos de secretário parlamentar são diretamente subordinados ao Vereador titular do gabinete, prestando-lhe assessoramento superior em questões parlamentares, administrativas e políticas, inclusive em atividades externas e em comunidades, no interesse do mandato parlamentar, competindo ao Vereador à responsabilidade pelo controle do serviço.

Os servidores ocupantes dos cargos de Secretário Parlamentar com designação de Chefe de Gabinete Parlamentar, Assessor Parlamentar e Assistente Parlamentar exercerão suas atividades nos gabinetes parlamentares da Câmara Municipal de Santarém, ou externamente por designação do Vereador.

O servidor ocupante do cargo de Secretário Parlamentar com designação de Auxiliar Parlamentar Comunitário exercerá suas atividades, preferencialmente, em comunidades rurais.

Parágrafo único. O cargo disposto no caput será exercido, exclusivamente, por pessoa moradora de comunidades rurais, ficando dispensado de registro de ponto, devendo apresentar relatório quinzenal de suas atividades.

ASSESSORIA DAS COMISSÕES

As Comissões Parlamentares da Câmara Municipal serão assessoradas por servidores efetivos ou comissionados designados pela Presidência da Câmara, quando solicitado pelas Comissões.



COORDENADORIA JURÍDICO-LEGISLATIVA

A Coordenadoria Jurídico-Legislativa da Câmara Municipal de Santarém, organismo que integra sua estrutura subordinando-se à Mesa Diretora, terá por atribuição a representação judicial, consultoria jurídica e assessoramento técnico-jurídico da Câmara Municipal, competindo-lhe:

I - Elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios;

II - Elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

III - Processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;

IV - Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;

V - Atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Santarém, do Presidente e, mediante prévia solicitação e autorização da Mesa, na defesa judicial dos Vereadores no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Municipal;

VI - Prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa Diretora, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, ao Secretário Geral e a quem for determinado pela Mesa Diretora;

VII - Elaborar proposições ou assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração de legislação;

VIII - Apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça, quando solicitado;

IX - Prestar assessoramento e emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;

X - Planejar anualmente suas atividades, e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;

XI - Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora.

XII — Exercer outras atribuições previstas em Lei e Regulamento.

COORDENADOR GERAL JURÍDICO-LEGISLATIVO

Compete ao Coordenador Geral Jurídico-Legislativo:

I - Orientar e superintender os serviços jurídicos e administrativos da Coordenadoria Jurídico-Legislativa da Câmara Municipal de Santarém;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

II - Receber citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais em que figure como parte a Câmara Municipal de Santarém ou seu Presidente por ato praticado no exercício de suas atribuições funcionais, podendo substabelecer tais atribuições;

III - Submeter à apreciação da Mesa proposta de edição de decisão normativa;

IV - Designar Procuradores Jurídicos para exercer funções de assessoramento ou consultoria jurídica às Comissões Permanentes e Temporárias;

V- Propor à Mesa a abertura de concurso para cargos de Procurador Jurídico;

VI- Propor a realização de cursos relacionados com a carreira;

VII - desempenhar outras atribuições atinentes a sua área de competência que lhe forem cometidas pela Mesa ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Santarém.

A competência fixada no inciso II deste artigo não inibe o recebimento de citações, intimações e demais atos de comunicação oriundos de ações judiciais pelo Presidente, que os despachará imediatamente à Coordenadoria Jurídico e Legislativa da Câmara Municipal de Santarém.

PROCURADOR JURÍDICO

Compete aos titulares do cargo efetivo de Procurador Jurídico, cuja carreira integra o Quadro de Pessoal do Legislativo, exercer as atribuições:

I- Elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios;

II - Elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

III - Processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;

IV - Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;

V - Atuar judicial e administrativamente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Santarém, do Presidente e, mediante prévia solicitação e autorização da Mesa, na defesa judicial dos Vereadores no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas, observada, em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Municipal,

VI - Prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa Diretora, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, ao Secretário Geral e a quem for determinado pela Mesa Diretora;

VII - Elaborar proposições ou assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração de legislação;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

VIII - Apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições submetidas à Comissão de Constituição e Justiça, quando solicitado;

IX - Prestar assessoramento e emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;

X - Planejar anualmente suas atividades, e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas;

XI - Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa Diretora.

XII — Exercer outras atribuições previstas em Lei e Regulamento.

CONTROLADORIA GERAL DA CÂMARA — CGC

Compete à Controladoria Geral da Câmara auxiliar o Presidente no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Legislativo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prevenção e ao combate à corrupção, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência no âmbito da Administração da Câmara Municipal e ainda:

I - Exercer o controle interno da gestão orçamentária e financeira da Câmara Municipal através de mecanismos que visem garantir a aplicação dos recursos públicos, em conformidade com os princípios constitucionais e legais;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial,

III - Assessorar os departamentos da Câmara Municipal, no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas;

IV - Exercer o controle sobre o uso da verba indenizatória, emitindo parecer pela regularidade ou irregularidade quanto ao uso da verba, para fins de reembolso do valor pelo vereador.

V - Planejar e coordenar revisão e atualização do fluxo de processos e documentos, no âmbito da Câmara Municipal, objetivando a celeridade, a transparência e a economia de recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais,

VI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VII - Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios;

VIII - Promover a transparência da gestão, disponibilizando informações à sociedade, objetivando o suporte ao controle social;



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

IX - Realizar outras ações inerentes ao setor.

X - Encaminhar para o Departamento de Comunicação os atos inerentes ao Boletim Administrativo, para a devida publicação.

A Coordenadoria Jurídico-Legislativa assistirá a Controladoria Geral da Câmara no controle interno da legalidade dos atos da Administração, resguardada sua autonomia relativa às atividades de consultoria e assessoria jurídica do Poder Legislativo.

OUIDORIA

A Ouvidoria da Câmara Municipal possui as seguintes atribuições e competências:

I - Receber consultas, diligenciar nos setores administrativos competentes e prestar informações e esclarecimentos sobre atos, programas e projetos da Câmara Municipal;

II - Receber informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades da Câmara Municipal, encaminhar tais manifestações aos setores administrativos competentes e manter o interessado sempre informado sobre as providências adotadas,

III - Promover interação entre os Departamentos visando o atendimento das demandas e o aperfeiçoamento dos serviços;

IV - Sugerir, à Presidência, a adoção de medidas administrativas tendentes ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos;

Parágrafo único. Não serão admitidas pela Ouvidoria:

I - Consultas, reclamações, denúncias e postulações que exijam providência ou manifestação de competência do Plenário da Câmara Municipal;

II - Notícias de fatos que constituam crime, tendo em vista as competências institucionais do Ministério Público e das polícias, nos termos dos arts. 129, inciso I, e 144 da Constituição Federal,

III - Reclamações, críticas ou denúncias anônimas.

SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO — SIC

O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) funcionará junto à Ouvidoria Parlamentar, estando vinculado à Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal.

O SIC deverá assegurar:

I - Atendimento e orientação ao público quanto ao acesso à informação;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

II - Informação sobre a tramitação de documentos da Casa; e

III - Receber e registrar pedidos de acesso à informação. "

Compete ao SIC o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação.

O pedido de acesso à informação será protocolizado junto a Ouvidoria da Câmara, autuado e numerado em expediente próprio, cabendo à Ouvidoria deliberar sobre as providências necessárias para o seu processamento.

DIRETORIA GERAL

A Diretoria Geral tem como atribuição fazer o gerenciamento administrativo da Câmara Municipal e em especial:

I - Dirigir e orientar os serviços afetos aos Departamentos;

II - Despachar petições dirigidas aos Departamentos, desde que não sejam atribuições da Mesa ou da Presidência;

III - Atender pedidos de informações que lhe forem feitos pela Mesa ou Vereadores;

IV - Examinar a correspondência da Câmara, encaminhando-a ao seu destino;

V - Solicitar à Presidência a abertura de licitação, em qualquer de suas modalidades, para aquisição de materiais e execução de obras e serviços, em havendo recurso orçamentário;

VI - Apresentar à Presidência, para despacho, a correspondência a ser expedida, bem assim os demais papéis e atos que incumbam à mesma;

VII - Submeter ao Presidente da Câmara os processos de licitação, para homologação do julgamento;

VIII - Dirigir e orientar as normas relativas ao funcionalismo do quadro da Câmara;

IX - Fornece certidões nos termos do disposto no art. 5º, incisos XXXIII e XXXIV, da Constituição Federal.

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

O Departamento Legislativo e Institucional tem como atribuições:

I - Auxiliar na redação de requerimentos, Projetos de Lei, de Resolução, de Decreto Legislativo e demais matérias que devam ser apreciadas pelo Plenário;

II - Proceder ao acompanhamento das Sessões e a elaboração das Atas;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

III - Dar suporte aos trabalhos das Comissões Permanentes na elaboração de pareceres e controle de prazos dos projetos;

IV - Encaminhar ao Departamento Administrativo Financeiro os processos e documentos que devam receber parecer do mesmo;

V - Dar atendimento aos Vereadores (as) e servidores (as) na pesquisa da legislação municipal, estadual e federal.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

O Departamento administrativo financeiro é o responsável pela execução orçamentária e financeira e gestão de recursos humanos na Câmara Municipal de Santarém.

À área de recursos humanos compete:

I - Controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal,

II- Instruir processos relacionados com os direitos dos servidores;

III - Promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras,

IV - Elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;

V - Elaborar atos de concessão de diárias e ajuda de custo para os servidores da Câmara Municipal;

VI - Manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;

VII - Elaborar e encaminhar expedientes necessários á concessão de direitos e vantagens dos servidores;

VIII - Examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;

IX - Proceder a averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores;

X - Implementar o sistema de avaliação de desempenho de servidor;

XI - Emitir declarações e certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

XII - Prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado; XIII - contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;

XIV - Executar outras atribuições correlatas, a critério da Diretoria Geral.

A área orçamentária e financeira tem como atribuições:

I - Gerir as finanças e controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal;

II - Promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;

III - Preparar os documentos necessários ao pagamento e colher a assinatura das autoridades competentes;

IV - Controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários;

V - Elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal;

VI - Promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal;

VII - Processar as despesas da Câmara Municipal nas suas fases de autorização e empenho;

VIII - Emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;

IX - Promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;

X - Elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação, necessários à execução do orçamento da Câmara Municipal;

XI - Elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, observados os princípios constitucionais e legais vigentes;

XII - Preparar os balancetes mensais/quadrimestrais e o balanço anual da Câmara Municipal;

XIII - Registrar o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal;

XIV - Manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

XV - Elaborar a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas;

XVI - Zelar pela proteção, conservação e limpeza dos bens móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara Municipal;

XVII - Executar outras atribuições correlatas, a critério da Diretoria Geral.

DEPARTAMENTO OPERACIONAL

O Departamento operacional tem como finalidade:

I - Acompanhar as atividades relativas aos serviços de copa e cozinha, de limpeza, jardinagem, conservação dos móveis, equipamentos e utensílios,

II — Supervisionar a execução de obras e serviços nas dependências físicas da Câmara Municipal de Santarém;

III - Controlar a movimentação dos veículos próprios e alugados, bem como a manutenção dos veículos próprios;

IV - Coordenar os trabalhos da segurança patrimonial do prédio.

V — Supervisionar as atividades de operação e manutenção dos equipamentos eletrônicos próprios ou locados utilizados em serviços na dependência da Câmara Municipal.

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

COMPETE À ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO:

I - Desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades da Câmara Municipal;

II - Organizar e coordenar todas as ações necessárias à realização de solenidades externas ou comunicações internas, mediante prévia autorização do Presidente;

III - Providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara Municipal, mediante prévia autorização do Presidente;

IV - Preparar notícias, relatórios e outras matérias de interesse jornalístico;

V - Providenciar a impressão e distribuição de relatórios, boletins e outros impressos informativos da Câmara Municipal;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTARÉM

VI - Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios apropriados para divulgação de assuntos de interesse da Câmara Municipal;

VII - Propor, ao Presidente, ações que melhorem a imagem institucional da Câmara Municipal junto ao público e aos munícipes;

VIII - Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada á divulgação midiática e programação visual da Câmara Municipal;

IX - Analisar textos, cartazes, impressos, fotos, gravações e vídeos de campanhas publicitárias e sobre eles emitir parecer,

X - Supervisionar a gravação de vídeos e filmagens;

XI - Coordenar a representação social do Presidente;

XII - Exercer atividades pertinentes à área de relações públicas;

XII - Executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores;

XIV - Produzir material jornalístico, bem como alimentar as mídias oficiais e operacionalizar o sistema de rádio da Câmara Municipal.

COMPETE À ASSESSORIA DE CERIMONIAL:

I - Preparar e promover as Sessões Solenes, Especiais, Tribuna Livre e de Audiência, realizadas na Câmara Municipal de Santarém;

II - Elaborar todo o roteiro das respectivas Sessões;

III - Emitir os convites aos destinatários;

IV - Assessorar a Mesa Diretora e os vereadores quando da realização das respectivas Sessões.