

Órgãos Administrativos da Câmara Municipal

PLENÁRIO

O Plenário é órgão deliberativo da Câmara, constituindo-se do conjunto dos Vereadores em exercício em local, forma e quórum legais para deliberar.

MESA DIRETORA

A Mesa é o órgão diretor de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara.

Compete à Mesa da Câmara Municipal:

1. propor ao Plenário projetos de leis que criem, transformem e extingam cargos, empregos ou funções da Câmara Municipal, bem como fixem as correspondentes remunerações iniciais;
2. propor as leis que fixem ou atualizem os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Vereadores, na forma estabelecida na Lei Orgânica Municipal;
3. propor as Resoluções e os Decretos Legislativos concessivos de licenças e afastamentos do Prefeito e dos Vereadores;
4. elaborar e encaminhar ao Prefeito a proposta parcial do orçamento da Câmara, para ser incluída na proposta geral do Município, bem como a proposta de investimento para ser incluída no Plano Plurianual;
5. declarar a perda de mandato de Vereador nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal, assegurada ampla defesa;
6. representar, em nome da Câmara, junto aos Poderes da União, do Estado e do Distrito Federal;
7. organizar cronograma de desembolso das dotações orçamentárias Câmara vinculadamente à transferência mensal das mesmas pelo Executivo;
8. proceder à redação final das Leis, Resoluções e Decretos Legislativos;
9. receber ou recusar as proposições apresentadas sem observância das disposições regimentais;
10. assinar, por todos os seus membros, as resoluções e os decretos legislativos, quando for o caso.

PROCURADORIA DA MULHER

Tem como objetivo proteger os direitos das mulheres, principalmente contra a violência a discriminação.

Atribuições:

1. zelar pela defesa dos direitos da mulher;
2. receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as denúncias de violência e discriminação contra mulher;
3. sugerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos programas do governo que visem à promoção da igualdade de gênero, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito regional ou nacional;
4. cooperar com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito regional ou nacional;
5. promover audiências públicas, pesquisas e estudos sobre violência e discriminação

- contra a mulher, bem como sobre a participação política da mulher; e
6. auxiliar as Comissões da Casa Legislativa na discussão de proposições que tratem, no mérito, de direito relativo à mulher ou à família.

ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS

As funções e atribuições administrativas e de assessoramento foram disciplinadas pelas Leis Complementares n. 201/2017 disponível em: <http://leismunicipa.is/toniv> e 090/2010 disponível em: <http://leismunicipa.is/naitm>

E compõe-se da seguinte estrutura:

Diretoria Geral

Atribuições do Diretor Geral: Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal nos limites de sua competência; executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material e equipamento utilizados na Câmara de Vereadores; executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens e imóveis, mantendo atual o inventário patrimonial; conservar, interna e externamente, o Prédio da Câmara de Vereadores; manter os veículos e os equipamentos de uso geral da Câmara de Vereadores, bem como cuidar de sua guarda e conservação; acompanhar a execução orçamentária da Câmara de Vereadores provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo; proceder à preparação de requisições de verbas; proceder à preparação de requisições de material; exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Assessoria Jurídica

Atribuições do Assessor Jurídico: Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Presidente da Câmara de Vereadores e pelos demais componentes da Mesa; promover a defesa, em juízo, dos atos da Câmara e da Mesa desta; promover os atos necessários à defesa dos interesses da Câmara de Vereadores; assessorar as diversas comissões da Câmara de Vereadores em matéria de Direito; elaborar minutas de atos jurídicos, projetos de leis, resoluções, portarias e decretos legislativos por provocação da Mesa da Câmara ou de sua Presidência; dar parecer em matéria de aplicação de lei; sugerir ao Presidente da Câmara as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes; elaborar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, justificativas ou qualquer outra peça que envolva matéria jurídica, quando solicitada; exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Controladoria

Atribuições do Controlador: Fiscalizar, avaliar e assinar a documentação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal, com vistas à implantação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos; acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer

forma de recursos públicos; executar os trabalhos de auditoria administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Legislativo; organizar, acompanhar, orientar, fiscalizar o procedimento licitatório, os atos de pessoal e aos atos de gestão do Poder Legislativo; arquivar e registrar os convênios firmados pela Câmara de Vereadores; emitir e assinar juntamente com o Presidente da Câmara o Relatório de Gestão Fiscal e o relatório de Controle Interno; exercer outras atribuições, que forem necessárias, inerentes ao Controle Interno.

Contabilidade

Atribuições do Contador: Elaborar prévia orçamentária da Câmara de Vereadores no encaminhamento da proposta orçamentária; acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento da Câmara de Vereadores; estudar e propor correções e revisões no orçamento em execução; estruturar todas as operações contábeis; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos das contas correntes; levantar o balanço geral da Câmara de Vereadores e demais quadros demonstrativos; levantar os balancetes orçamentários e financeiros mensais; elaborar instruções relativas à forma e ao método de escrituração contábil; acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho; promover a anulação de empenho, quando for o caso; exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade

Assessoria Legislativa

Atribuições do Assessor Legislativo: Assessorar o processo legislativo; elaborar e analisar Projetos de Lei e de outras proposições legislativas; prestar as informações necessárias nos processos administrativos que lhe forem encaminhados; realizar, por determinação do Presidente, os estudos necessários à solução de questões de ordem; prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno e ao andamento das proposições; bem como praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelo Presidente ou pelo assessor jurídico.

Assessoria Parlamentar

Atribuições do Assessor Parlamentar: Assessorar o parlamentar na elaboração de discursos, defesa de propostas e pronunciamentos ordinários em suas atividades; elaborar minutas de projetos de Lei, Moções, indicações, contestações e outras proposições de autoria do Vereador; coordenar a representação social e política do parlamentar; preparar e encaminhar o expediente do parlamentar; coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Vereador; receber, encaminhar e assessorar o parlamentar na resposta de correspondências a este destinadas; organizar e manter atualizado arquivo de atos, fatos, e de interesse direto ou indireto do parlamentar; acompanhar o parlamentar em visitas às suas bases eleitorais, bem como em viagens de interesse da atividade; representar o parlamentar em compromissos a que este não possa comparecer; organizar e administrar a agenda de compromissos do parlamentar; exercer atividades necessárias no cumprimento de suas atribuições.

Chefia de Gabinete

Atribuições do Chefe de Gabinete: Coordenar a representação social e política do Presidente; preparar e encaminhar o expediente do Presidente; coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente; exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados; prestar assistência pessoal ao Presidente; preparar e expedir a correspondência do Presidente; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente; executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente, nos assuntos de sua competência; exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Serviços Gerais

Atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais: Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os; limpar escadas, pisos, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, encerando-os ou passando aspirador de pó; fazer café; limpar utensílios como lixeiros, objetos de adorno, vidros, janelas, entre outros; arrumar banheiro, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes; coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras; executar serviços de limpeza da área externa da Câmara, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas; limpar o jardim; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; realizar outras atividades correlatas com a função.

Organograma

