

1 – ORGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES POLITOCO-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 Ulianópolis.

– 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. a) receber e destinar as correspondências e expedientes aos destinatários;
2. b) 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. c) Dar Início a processos licitatórios para a contratação de obras e serviços de acordo com a legislação vigente, fiscalizar o cumprimento de contratos;
4. d) manter controle e registro atualizado, das aquisições de bens e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
5. e) fiscalizar a prestação de serviços terceirizados pela Câmara Municipal;
6. f) elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal, treinamento e capacitação;
7. g) elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores;
8. h) prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados a sua área de atuação;
9. i) providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à posse de vereadores;
10. j) manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores;
11. l) elaborar atos da Mesa Executiva, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal;
12. m) manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores;
13. n) elaborar folhas de pagamento e os recolhimentos previdenciários;
14. o) elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal; e manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal;
15. p) promover a manutenção da estrutura física do prédio da Câmara;

16. q) manter em perfeitas condições de funcionamento as instalações de som, televisão, elétricas, hidráulicas, telefônicas e ar condicionados;
17. r) providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, responsabilizando-se pelo hasteamento e arriamento das bandeiras;
18. s) atividades afins.

II - DEPARTAMENTO LEGISLATIVO.

Compete:

1. possibilitar o cumprimento das funções legislativas e fiscalizadoras do Poder Legislativo Municipal de Ulianópolis;
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 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;
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. aefetuar 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. cpropor a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;
4. elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara; e
5. elaborar relatórios de gestão fiscal em conjunto com o Controle Interno;
6. fatividades 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

Cod.	Descrição	Quantidade
22	AGENTE ADMINISTRATIVO III	1
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3
2	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	2
6	DAS NM	2
14	MOTORISTA	2
8	VEREADOR(A)	8
10	VEREADOR(A) – 1.SECRETARIO	1
9	VEREADOR(A) – PRESIDENTE	1
11	VEREADORA(A) – 2. SECRETARIO	1
4	VIGIA	3