PREFEITURA MUNICIPAL DE GARANHUNS

L E I N° 3915/2013

EMENTA: Reorganiza a estrutura do Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS,

Faço saber que a Câmara dos Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

A presente Lei de Estrutura define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Garanhuns, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara e o respectivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor, responsabilizando individual e coletivamente pelas atividades desenvolvidas.

Artigo 2.º

Superintendência e Coordenação

1- A superintendência e a coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.
2- Os vereadores terão nesta matéria os poderes que lhe forem delegados ou subdelegados pelo Presidente da Câmara.

Artigo 3.º

Objetivos Gerais

1- No desempenho das suas atribuições e tendo em vista o desenvolvimento econômico, social e cultural, a Câmara Municipal prossegue os seguintes objetivos:

a) Apostar num serviço público eficaz, dirigido aos munícipes com um melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;
b) A prossecução eficiente das competências definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes nos planos de atividades;
c) Prestação eficiente de serviços promovendo uma política de proximidade com a população;
d) A promoção da participação dos agentes sociais, econômicos e culturais entre outros nas decisões e na atividade Legislativa Municipal;
e) A promoção de uma efetiva política de recursos humanos dos servidores municipais, apostando na formação e valorização profissional, tentando possibilitar boas condições de trabalho, premiando a mobilidade interna dos mesmos quando possível e exequível.

Artigo 4.º

Princípios

1- Os serviços Legislativos Municipais regem-se pelos seguintes princípios:
a) O sentido de serviço público, sintetizado no absoluto respeito pelas decisões dos Órgãos Municipais;
b) O respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
c) O respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
d) A eficácia na gestão;
e) A qualidade e inovação, com vista ao aumento da produtividade e à desburocratização dos procedimentos;
f) A transparência da ação dando conhecimento aos diversos intervenientes dos processos em que sejam diretamente interessados, de acordo com a legislação em vigor;

TÍTULO II
MODELO DE ESTRUTURA

CAPÍTULO I
Estrutura

Artigo 5º
Estrutura Orgânica

A estrutura administrativa institucional da Câmara Municipal de Garanhuns funcionará através de equipes, organizadas por fluxos de trabalho, conforme organogramas integrantes deste Ato.

TÍTULO III
COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS COMUNS DOS DIRIGENTES

CAPÍTULO I
Gerente de Departamento

Artigo 6.º
Competências Funcionais do Gerente de Departamento

Sem prejuízo do disposto na Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e Lei 3628/2009 e suas atualizações, compete ao Gerente de Departamento:
a) Gerir os serviços compreendidos no respectivo departamento, definindo objetivos
de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as atividades cometidas no departamento e a regulamentação interna.
b) Assegurar a gerência dos recursos humanos do departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e orientações do Presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade política na direção do departamento;
c) Dirigir e organizar as atividades a cargo do departamento;
d) Coordenar a elaboração do projeto de proposta das grandes opções do plano e de orçamento no âmbito do departamento;
e) Promover o controle de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito do departamento e coordenar a elaboração dos respectivos relatórios de atividade;
f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades do Departamento;
g) Gerir os recursos afetos ao Departamento;
h) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade política na direção do departamento;
i) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos Municipais e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
j) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do Presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direção do departamento, nas áreas dos respectivos serviços;
k) Assegurar a remessa ao Arquivo Geral, no final de cada ano, dos documentos e processos desnecessários ao funcionamento corrente dos serviços;
l) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do departamento;
m) Tratar de assuntos a cargo do departamento com as instituições públicas ou privadas, segundo instruções do Presidente ou do Vereador com responsabilidade política na direção do departamento.

CAPÍTULO II
Diretor de Departamento

Artigo 7.º
Competências Funcionais Dos Diretores De Departamento

Sem prejuízo do disposto na Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e Lei 3628/2009 e suas atualizações, compete ao Diretor de Departamento:
a) Dirigir os serviços compreendidos no respectivo departamento, definindo objetivos de atuação do mesmo, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as atividades cometidas ao departamento e a regulamentação interna.
b) Assegurar a direção dos recursos humanos do departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e orientações do Presidente da Câmara ou do Vereador com responsabilidade política na direção do departamento;
c) Dirigir e organizar as atividades a cargo do departamento;
d) Coordenar a elaboração do projeto de proposta das grandes opções do plano e de orçamento no âmbito do departamento;
e) Promover o controle de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito do departamento e coordenar a elaboração dos respectivos relatórios de atividade;
f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades do Departamento;
g) Gerir os recursos afetos ao Departamento;
h) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do presidente da Câmara, do Gerente ou do Vereador com responsabilidade política na direção do departamento;
i) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
j) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do Presidente da Câmara, gerente ou do vereador com responsabilidade política na direção do departamento, nas áreas dos respectivos serviços;
k) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições do departamento;
l) Tratar de assuntos a cargo do departamento com as instituições públicas ou privadas, segundo instruções do Presidente, gerente ou do Vereador com responsabilidade política na direção do departamento.

CAPÍTULO III
Chefes de Divisão

Artigo 8.º
Competências Funcionais Dos Chefes De Divisão

Sem prejuízo do disposto na Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e Lei 3628/2009 e suas atualizações, competem ao Chefe de Divisão:

a) Assegurar a direção dos recursos humanos da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direção da unidade orgânica;
b) Dirigir e organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de ação definida, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de atividade.
c) Elaborar projeto de proposta das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da divisão;
d) Promover o controle de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da divisão;
e) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;
f) Gerir os recursos afetos à divisão;
g) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessários à decisão dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara, do vereador com responsabilidade política na direção da unidade orgânica;
h) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
i) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do Presidente da Câmara ou do vereador com responsabilidade política na direção da unidade orgânica;
j) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da divisão;
k) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da divisão.

TÍTULO IV
COMPETÊNCIAS DOS GABINETES

CAPÍTULO I
Gabinete da Presidência

Seção I

Artigo 9.º
Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação

1 - Equipe de Comunicação – Liderado por um Coordenador ou Chefe de Gabinete, compete,designadamente:
a) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no conselho, assim como com outros municípios, todos os

gêneros de associações de municípios e cidades geminadas, mobilizando parcerias e reforçando a cooperação intermunicipal;
b) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as demais câmaras de outros municípios:
c) Assegurar a assessoria política, técnica e administrativa, ao Presidente da Câmara Municipal e respectivos Vereadores recolhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por estes subscritas;
d) Organizar e manter atualizado o arquivo setorial do Gabinete;
e) Organizar o processo de protocolos da Câmara com entidades diversas, mantendo atualizados as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições,no sentido de efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;
f) Assegurar a representação do Presidente e dos Vereadores nos atos que estes determinarem;
h) Preparar e efetuar os contatos exteriores, organizar as agendas, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar;
i) Validar as informações divulgadas pela Câmara Municipal;
j) Coordenar a informação institucional a disponibilizar à comunicação social;
l) Preparar os documentos a apresentar à Câmara Municipal;
m) Assegurar as tarefas que lhe sejam cometidas pelo Presidente da Câmara e Vereadores;
n) Supervisionar e acompanhar as Leis Municipais, principalmente PPA, LDO e LOA; (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA).
o) Assegurar as funções protocolares nas cerimônias e atos oficiais do Município;
p) Orientar a recepção e estada de convidados oficiais do Município;
q) Dar apoio às ações protocolares que o Município estabeleça com pessoas, individuais e coletivas, nacionais e estrangeiras;
r) Receber e prestar informações genéricas aos munícipes, a título individual ou coletivo, e efetuar o respectivo encaminhamento para os serviços Legislativos Municipais;

Seção II

Art. 10
Equipe de Cerimonial

2 - Equipe de Cerimonial - liderada pelo Chefe de Cerimonial:
a) organizar os eventos institucionais da Câmara Municipal, internos ou externos, dos quais participe o Presidente da Câmara Municipal ou seu representante, preparando roteiros, fornecendo mestres de cerimônia, recepcionistas, cerimonialistas, etc., em conjunto com as supervisões de equipes de trabalho responsáveis pela infraestrutura, e neles atuar;

c) recepcionar, em conjunto com Coordenadores das equipes de trabalho responsáveis pela infraestrutura, autoridades e personalidades nacionais ou estrangeiras que visitem a Câmara Municipal;
d) elaborar e providenciar o envio de correspondências, internas e externas, tais como: convites, aniversários, cumprimentos, pesares etc.;
e) manter atualizado o cadastro de autoridades de todos os níveis governamentais, nos âmbitos nacionais e internacionais;
f) agendar atividades e divulgá-las para todos os setores administrativos e Gabinetes, através do sítio eletrônico e da imprensa oficial;
g) fornecer as informações completas sobre as necessidades dos eventos às áreas envolvidas na sua realização;
h) responder a todas as correspondências dirigidas à Presidência, atinentes à área de competência do Cerimonial;
i) observar, na condução da representação, as diretrizes preconizadas pela Presidência da Câmara Municipal;
j) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
l) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Seção III

Art. 11
Equipe de TV

3 - Equipe de TV – TV Câmara Garanhuns - dirigida pelo Coordenador em consonância com equipe de TV:
a)divulgar os trabalhos e atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, promovendo a sua imagem;
b) divulgar, através de processo televisivo, as atividades dos Vereadores no exercício do mandato;
c) dar cumprimento à linha editorial estabelecida pela Mesa;
d) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
e) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Seção IV

Art. 12
Equipe de Ouvidoria

4 - Equipe de Ouvidoria - liderada pelo Ouvidor:
a)Receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade da Cidade de Garanhuns.

b) Examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;
c) Analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;
d) Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;
e) Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;
f) Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;
g) Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Instituição;
h) Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria;
i) Prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos as Comissões Permanentes e Gabinetes dos Vereadores;
j) Proteger os direitos dos manifestantes, bem como, resguardar a Câmara de Garanhuns;
l) Manter sigilo sobre a identidade do manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;
m) Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Ouvidoria;
n) Estabelecer e divulgar os meios de acesso para implementação de suas atividades: através do site da Câmara Municipal de forma clara e de fácil acesso no portal de entrada da página; telefone interno e externo; fax; correspondência – via correio ou diretamente no protocolo central da Câmara Municipal;
o) contato pessoal ou por formulários de fácil entendimento.

TÍTULO V
CONTROLADORIA

CAPÍTULO I
Controle Interno

Artigo 13
Expediente, Auditorias, Atos e Processos.

Compete ao Controle Interno da Câmara Municipal exercer as atividades de auditoria interna, através da verificação do cumprimento das disposições legais aplicáveis às Autarquias e procedimento constantes do Regulamento do Sistema de Controle Interno, bem como outras normas e procedimentos aprovados e em vigor aplicáveis à Câmara Municipal de Garanhuns, e, ainda:

I - realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

II - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal, da Câmara Municipal;

III - examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas da Câmara Municipal e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Legislativo;

IV - examinar os gastos com a folha de pagamento da Câmara Municipal e verificar o cumprimento dos limites legal com pessoal e total do Poder Legislativo Municipal;

V - orientar os gestores da Câmara Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

VI - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do orçamento da Câmara Municipal;

VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VIII - zelar pela qualidade e pela independência do controle interno;

IX - promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;

X - promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;

XI - propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;

XII - desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes;

XIII – Esta Controladoria poderá ter outras atribuições determinadas por instrumentos próprios, editado por normas legais da Presidência da Câmara Municipal.

TÍTULO VI
PROCURADORIA

CAPÍTULO I
Da Procuradoria

Artigo 14
Procuradoria da Câmara Municipal

I - Entre suas atribuições, figura o procuratório judicial da Câmara Municipal, notadamente em ações de rito ordinário, trabalhistas, mandados de segurança, ações populares bem como a defesa da constitucionalidade e da legalidade em abstrato, da produção legislativa do Município, questionadas em sede de Ação Direta de inconstitucionalidade ante o Texto Fundamental do Estado de Pernambuco e Lei Orgânica do Município;

II - Para além do procuratório judicial, a Procuradoria exerce atribuições consultivas em matéria de licitação e contrato, de pessoal efetivo e celetista, bem como outras matérias que digam respeito à Administração do Legislativo;
III - Cumpre registrar, ainda, que a Procuradoria exerce, ao lado das atribuições acima descritas, a consultoria do processo legislativo, constituindo esta, uma das suas mais destacadas prerrogativas, tendo em vista que se relaciona diretamente com o papel central do Legislativo municipal, que é a produção de leis. Estas devem, evidentemente, conformar-se com o ordenamento jurídico em que se encontram inseridos e expressar o seu comando normativo de acordo com as regras técnicas de elaboração legislativa. A Procuradoria atua, sob este aspecto, ao lado dos Parlamentares municipais auxiliando na análise jurídica das proposições submetidas as Comissões Permanentes, sob o prisma de sua legalidade e constitucionalidade, além de elaborar proposições ou assessorar juridicamente os Gabinetes de Vereadores na atividade de elaboração legislativa;
IV - Compete à Procuradoria prestar assessoramento e consultoria jurídica à Mesa, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões Regimentais Permanentes e Temporárias, às Comissões Parlamentares de Inquérito, à Ouvidoria, às Comissões de cassação de Vereadores e Comissão de Impedimento do Prefeito, bem como outras atividades que se faça necessário à assessoria jurídica, sem prejuízo dos dispostos na Lei 3628/2009.

TÍTULO VII
INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I
Comunicação Institucional

Seção I

Artigo 15
Comunicação Institucional

Comunicação Institucional, vem genericamente, promover uma estratégia global de comunicação da Câmara Municipal e de promoção da cidadania ativa assegurando a agilização das relações com os munícipes, assim como a imagem externa da Câmara Municipal e ainda:
I – Equipe de Publicidade e Eventos – liderada por um Coordenador de Equipe:
a) coordenar e organizar os eventos institucionais da Câmara Municipal, internos ou externos, em conjunto com as supervisões das equipes de trabalho responsáveis pela infra-estrutura, e neles atuar;
b) garantir a eficiência na recepção de visitantes, com especial atenção aos da terceira idade, ex-vereadores, e portadores de deficiências, sempre orientando-os e acompanhando-os, quando se fizer necessário;
c) garantir a eficiência na recepção de escolas ou de grupos organizados de munícipes em visita à Edilidade, cuidando do seu agendamento;

d) agendar e executar serviços de áudios-visuais, nos eventos institucionais ou oficiais, bem como aqueles solicitados pelos Vereadores e pela Presidência;
e) classificar, indexar e organizar acervo de mídia, mantendo-o atualizado;
f) efetuar a gestão do contrato para confecção dos títulos, diplomas e medalhas a serem conferidos pela Câmara Municipal;
g) manter o cadastro atualizado dos títulos e honrarias conferidos pela Câmara Municipal, bem como sua guarda;
h) fornecer as informações completas sobre as necessidades dos eventos às áreas envolvidas na sua realização;
i) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
j) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Artigo 16
Imprensa

II - Equipe de Imprensa- liderada por um Coordenador de Equipe:
a) efetuar estudos analíticos e estatísticos sobre as notícias veiculadas na imprensa sobre a Câmara Municipal e os Vereadores;
b) elaborar os textos e acompanhar a produção das publicações institucionais;
c) cuidar da editoração dos materiais de divulgação institucional a serem impressos;
e) definir as informações a serem disponibilizadas no site, cuidando do conteúdo e atualização das informações geradas pela Comunicação Institucional;
f) cuidar da comunicação visual da Câmara, em âmbito interno e externo;
g) organizar um Clipping, com artigos de jornais diários e revistas semanais, em papel e digitalizado, para disponibilização aos Vereadores e setores administrativos, enviando à Equipe de Biblioteca – todos os artigos selecionados;
h) acompanhar o trabalho dos profissionais da imprensa junto ao Plenário;
i) providenciar a divulgação das notícias e mensagens institucionais junto à imprensa;
j) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
l) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Artigo 17
Redes Sociais e Relações Públicas

III - Equipe de Redes Sociais e Relações Públicas, liderada por um Coordenador de Equipe:
a) agendar a utilização dos equipamentos de multimídia sob sua guarda, cuidando de sua instalação e manuseio;

b) comunicar ao Coordenador de Equipe de Gestão de Serviços – qualquer anormalidade verificada nas dependências, instalações e equipamentos de responsabilidade desta Equipe;
c) realizar gravações em áudio e vídeo de atividades da Câmara, devidamente autorizadas, bem como produzir cópias, quando solicitadas;
d) divulgar através do sistema interno de som o que for devidamente autorizado;
e) dar suporte técnico para irradiação de sinais de áudio e vídeo para circuitos de TV, interno e externo;
f) gerenciar os sistemas de áudio e imagem da Central de Plenário;
g) organizar imagens e disponibilizá-las aos Vereadores;
h) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
i) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

TÍTULO VIII
DIVISÕES

Capítulo I
Competências das Divisões
Artigo 18

Divisão de Educação, Cultura, Turismo e Esportes

A missão da Divisão de Educação é promover e operacionalizar medidas de desenvolvimento da educação no município como aspecto determinante na qualificação dos cidadãos.

Esta Divisão será implantada por Decreto Legislativo com as atribuições pertinentes que lhe couber, acrescida de outras regulamentações, se fizer necessário, no entanto, se expressa a seguir algumas atribuições como sugestão:
1 – Educação, genericamente se incumbe em desenvolver ações e acompanhamento das atividades de natureza educativa e fazer o acompanhamento das ações e as atividades do parque escolar dentro da área territorial do município.
2 – Cultura, genericamente, se incumbe em ações e acompanhamento das atividades de promoção dos valores culturais e os hábitos de leitura; acompanhar e participar das ações das culturais regionais do município, bem como fomentar o associativismo cultura destinados à juventude, dinamizando a sua participação e intervenção social.
3 – Turismo, promover a imagem do município e apoiar os agentes da economia local, numa óptica de desenvolvimento turístico e qualificação das atividades econômicas.
4 – Esportes, fomentar e apoiar a realizaçã9o de atividades físicas e desportivas no município.

Capítulo I

Artigo 19

Divisão de Obras e Serviços Públicos.

Esta Divisão será implantada por Decreto Legislativo com as atribuições pertinentes que lhe couber, acrescida de outras regulamentações se fizer necessário, no entanto, expressamos a seguir algumas atribuições como sugestão.
Esta divisão se incumbe, genericamente, em assegurar:
a) a fiscalização, organização, direção e execução de obras municipais;
b) a realização de projetos;
c) a implementação do cadastro das redes de serviços público;
d) a fiscalização da gestão e a intervenção operacional na mobilidade urbana;
e) fiscalização ereabilitação de infraestrutura e vias de comunicação;
f) a fiscalização e gestão das oficinas municipais e do parque de máquinas e viaturas; e,
g) a fiscalização e gestão do parque habitacional do Município.

CAPÍTULO I

Artigo 20

Divisão de Saúde e Serviços Sociais.

Esta Divisão será implantada por Decreto Legislativo com as atribuições pertinentes que lhe couber, acrescida de outras regulamentações se fizer necessário, no entanto, expressamos a seguir algumas atribuições como sugestão.
a) A articulação com entidades externas ao município nomeadamente, os Ministérios da Saúde e do Desenvolvimento Social, Hospitais locais e regionais e mesmo da capital;
b) Atualização do diagnóstico social do Município, do plano de desenvolvimento social e do sistema de informação local de acordo com os planos definidos pelo Município;
c)Instituições Particulares de Solidariedade Social – propondo protocolos e acordos que apóiem famílias, indivíduos ou grupos a quem foram diagnostica das necessidades reais, elaborando projetos que auxiliem o desenvolvimento socioeconômico;
d) Fomentar e apoiar o voluntariado;
e) Acompanhar os trabalhos de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;
f) Promover e implementar políticas de integração e inclusão das diferentes comunidades étnicas e culturais do Município, tendo em vista a igualdade de oportunidades;
g) Assegurar o funcionamento da estrutura de apoio às Comunidades quilombolas, com especial atenção para a inclusão e integração;

h) Elaborar estudos das às carências de habitação e identifiquem as áreas habitacionais degradadas e fornecer dados sociais e econômicos que determinem as prioridades de atuação;
i) Promover e efetuar parcerias/protocolos com institutos e serviços para intervenção social nas comunidades carentes proporcionando um adequado acompanhamento social;
j) Promover políticas de apoio a estratos sociais desfavorecidos articulando com as Instituições competentes, designadamente o Estado, Associações Comerciais, Clube dos Diretores Lojistas – CDL, Associação de Paes e Amigos – APAE, Sindicatos Empresariais, tudo visando a integração sócio profissional dos munícipes em situação de exclusão social;
k) Promover o atendimento e/ou acompanhamento social integrado a indivíduos e/ou famílias em situação de vulnerabilidade social;
l) Estudar e identificar as causas de marginalidade e de linquência específica de maior relevo no município em articulação com as Instituições de Justiça, Segurança e Sociais;
m) Promover e/ou aderir a programas de combate à violência doméstica em articulação com entidades que pugnem pelo mesmo fim;
n) Promover, desenvolver e apoiar programas destinados à eliminação de barreiras arquitetônicas que dificultam o acesso de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida em articulação com os serviços municipais envolvidos;
o) Organizar espaços coletivos de forma a promover a interação social, promovendo a criação de associações/grupos que se envolvam em atividades sociais, culturais e recreativas em prol de si mesmo;
p) Propor e executar medidas de política social, nomeadamente de apoio à infância, juventude e idoso, no âmbito das atribuições do Município, designadamente nas áreas de lazer, desporto e serviços.

Capítulo I

Artigo 21

Divisão de Comunicação, Tecnologia e Economia.

Esta Divisão será implantada por Decreto Legislativo com as atribuições pertinentes que lhe couber, acrescida de outras regulamentações que se fizerem necessários, no entanto, expressamos a seguir algumas atribuições como sugestão.
a) administrar e manter a infraestrutura e serviços de rede;
b) administrar os servidores de rede e garantir o suporte técnico necessário ao seu funcionamento;
c) manter a documentação da infraestrutura de rede;
d) efetuar a gestão dos contratos de serviços de rede, links de comunicação e acesso à internet;
e) definir a política de segurança da rede e zelar pela sua correta execução;

f) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
g) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa;
h) administrar a utilização dos recursos da rede de telecomunicações de voz e dados;
i) dar suporte, acompanhar as atividades de políticas econômicas;
j) dar suporte a gestão de emprego e renda;
l) Assistir o planejamento municipal para propugnar o crescimento da industrialização e o comércio da cidade.

TÍTULO IX
ATRIBUIÇÕES DAS GERÊNCIAS

Capítulo I

Gerência de Processos de Informação, Tecnologia e Economia

Artigo 22

Compete a Gerência de Processos de informação, Tecnologia e Economia.

A Gerência de Processos da Informação e Tecnologia da Câmara Municipal de Garanhuns integra o Departamento de Informação e Tecnologia, sem prejuízo dos dispostos, na Lei 3628/2009, exerce funções no âmbito da gestão, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respectivas unidades orgânicas.

Capítulo I
Seção I

Artigo 23
Departamento de Informação, Tecnologia e Economia.

Ao Departamento de Informação, Tecnologia e Economia incumbe genericamente em promover e desenvolver atividades técnicas e processuais para agilizar a comunicação da Câmara com a comunidade, se utilizando dos instrumentos técnicos da eletrônica propugnar conhecimentos dos serviços realizados pelo Poder Legislativo Municipal, outras tividades correlatas, e ainda:

Artigo 24
Da Seção de Digitalização e Protocolo

a) receber e protocolar todos os documentos de origem externa à Câmara, procedendo à sua triagem, registro e distribuição interna;
b) Digitalizar e protocolar todos os documentos de origem interna da Câmara com fim de efetivar a sua distribuição externa;
c) realizar a autuação de processos administrativos, observadas as disposições aplicáveis;
d) manter permanentemente atualizado o sistema de controle de entrada, tramitação e destino de documentos e processos da Câmara;
e) remeter os ofícios ao Executivo e outras autoridades e repartições públicas, utilizando-se, inclusive, de estafetas e do sistema de Tramitação Interna de Documentos;
f) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
g) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Superior hierárquico;

Artigo 25

Da Seção de Suporte e Manutenção:

a) Manutenção de apoio aos Utilizadores — Intervir na resolução dos problemas dos utilizadores, no uso da sua ferramenta de trabalho;
b) Assegurar a gestão de aplicações a nível da sua instalação, utilização,fiabilidade e segurança, bem como a implementação dos procedimentos de utilização e de confidencialidade pessoal e de gestão;
c) Avaliar as aplicações instaladas e as necessidades em proceder à sua atualização, identificando os fundamentos técnicos e de gestão, designadamente a nível da fiabilidade, produtividade e da qualidade do funcionamento dos serviços;
d) Garantir a interligação com as empresas fornecedoras das aplicações instaladas nos serviços da Câmara e ou com responsabilidades na sua manutenção no que concerne à sua utilização e atualização;
e) Centralizar os pedidos de assistência efetuados pelos serviços às aplicações instaladas, garantindo o apoio necessário com recursos próprios ou através de empresas contratadas para o efeito;
f) Identificar e garantir a realização das ações de formação decorrentes da instalação/atualização de aplicações instaladas nos serviços da Câmara Municipal de Garanhuns;
g) Acompanhar as aquisições de aplicações e avaliar o seu impacto, no nível dos sistemas instalados e do plano do desenvolvimento dos sistemas informáticos e de comunicações;
h) Assegurar, juntamente com o Departamento Contábil e Patrimonial, a atualização do cadastro do parque informático da Câmara Municipal;
i) Gerir o parque informático e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos;
j) Administrar as Aplicações e criar perfis para uso das Aplicações da Rede interna;

k) Apoiar todas as estruturas e equipamentos informáticos, cuja responsabilidades e encontrem atribuída à Câmara Municipal.

Artigo 26
Da Seção de Eventos e Multimídia:

a) organizar os eventos institucionais da Câmara Municipal, internos ou externos, dos quais participe o Presidente da Câmara Municipal ou seu representante, preparando roteiros, fornecendo mestres de cerimônia, recepcionistas, cerimonialistas e outros em conjunto com os responsáveis de equipes de trabalho responsáveis pela infraestrutura, e neles atuar;
b) zelar pelo protocolo oficial, e orientar os Gabinetes e setores administrativos da Câmara Municipal;
c) recepcionar, em conjunto com os responsáveis das equipes de trabalho os responsáveis pela infraestrutura, autoridades e personalidades nacionais ou estrangeiras que visitem a Câmara Municipal;
d) Gerenciar os contratos necessários para a execução dos serviços de emissão de correspondências, suporte e multimídia.
e) Receber a correspondência externa, destinada à Câmara, procedendo à triagem, registro e distribuição interna;
f) Manter o registro das quotas de correspondências dos Gabinetes de Vereadores utilizadas e remanescentes;
g) Gerenciar os contratos necessários para a aquisição de periódicos destinados aos Gabinetes e demais setores da Câmara;
h) Receber os periódicos e distribuí-los aos Gabinetes e demais órgãos da Câmara, conforme as respectivas assinaturas;
i) Planejar anualmente suas atividades, com o respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
j) Realizar gravações em áudio e vídeo de atividades da Câmara, devidamente autorizadas, bem como produzir cópias, quando solicitadas;
k) Divulgar através do sistema interno de som o que for devidamente autorizado;
r) Dar suporte técnico para irradiação de sinais de áudio e vídeo para circuitos de TV, interno e externo;
s) Gerenciar os sistemas de áudio e imagem da Central de Plenário;
t) Organizar imagens e disponibilizá-las aos Vereadores;
u) Planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
v) Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

Artigo 27
Da Seção de Economia

a) Impulsionar e acompanhar, mediante indicações do Presidente da Câmara Municipal, um modelo global de desenvolvimento econômico para o Poder Legislativo Municipal;
b) Impulsionar e acompanhar durante todas as fases os grandes projetos municipais, assegurando a informação constante ao público;
c) Estabelecer e manter, de acordo com princípios de proatividade, contatos com investidores nacionais e estrangeiros visando a prossecução de um modelo estratégico de desenvolvimento sustentado;
d) Elaborar, em articulação com as demais unidades orgânicas da Câmara Municipal meios para um desenvolvimento econômico interno e externo à Câmara Municipal;
*e)*Promover, em parceria com as demais unidades orgânicas da Câmara Municipal e da região, divulgando potencialidades, valorizando a interação institucional,apoiando a realização de certames e canalizando oportunidades para os agentes econômicos;
f) Elaborar e manter base de dados de todos os empresários do Município, bem assim como de associações empresariais locais e da região;
o) Acompanhar, permanentemente, todas as medidas de financiamento lançadas, independentemente da sua natureza, proveniência ou âmbito, das quais o Município de Garanhuns possa se beneficiar;

Capítulo II

Gerência de Processo Legislativo

Artigo 28

Compete a Gerência de Processos de Legislativo

A Gerencia de Processos Legislativos da Câmara Municipal de Garanhuns integra o Departamento de Controle Legislativo e o Departamento Parlamentar, sem prejuízo dos dispostos, na Lei 3628/2009, exerce funções no âmbito da gestão, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respectivas unidades orgânicas.

Capítulo II

Artigo 29
Seção I

Departamento de Controle Legislativo.

Dirigir as tramitações das matérias legislativas, com base no regimento Interno da Câmara, sem prejuízo dos dispostos na Lei 3628/2009, e ainda os dispostos nesta lei.

Artigo 30

Da Seção de Transcrição de Atas

Esta seção se incumbe especificamente dos registros das reuniões desta Casa Legislativa e ainda:
a) realizar o registro datilografado, digitalizado, taquigráfico ou outro meio eletrônico de forma que seja integral o acompanhamento dos trabalhos das sessões da Câmara, bem como de todos os eventos que o tenham determinado, nos termos da legislação vigente;
b) cuidar da revisão de todos os textos transcritos a serem publicados e da elaboração do resumo dos textos finais transcritos das sessões ordinárias e extraordinárias, organizando os documentos finais para disponibilização;
c) organizar os textos transcritos dos eventos cujo registro datilografado, digitalizado, taquigráfico ou outro meio eletrônico disponível seja integral e tenha sido determinado, enviando os documentos aos respectivos requisitantes para arquivo e disponibilização;
d) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas, e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
e) providenciar, nos termos legais, a edição e a publicação na Imprensa Oficial, dos textos finais transcritos das atas das sessões plenárias, da matéria do Expediente e dos ofícios recebidos;
f) enviar os documentos dos textos finais transcritos das atas e dos Anais editados das sessões plenárias e respectivas matérias do Expediente à Secretaria de Documentação, para arquivo e disponibilização;
g) enviar os textos editados dos projetos publicados ao Departamento de Tecnologia da Informação - CTI, para arquivo e disponibilização;
h) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Superior hierárquico.

Artigo 31
Da Seção de Protocolo e Processos Legislativos

Esta seção se incumbe especificamente do protocolo e processos legislativos desta Casa Legislativa e ainda:
a) Protocolar, indexar e autuar todas as proposituras, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais;
b) acompanhar e registrar todas as etapas de andamento das proposituras, cuidando para que observem os prazos legais;

c) manter o arquivo de envio e recebimento dos documentos e processos da Câmara, bem como das Atas das Sessões Plenárias, devidamente classificado e preservado, inclusive aqueles considerados valiosos sob o aspecto histórico;
d) selecionar e providenciar a duplicação fiel de documentos com elevado índice de manuseio, visando sua preservação;
e) reproduzir documentos de arquivo, quando necessário, através de suportes legalmente autorizados;
f) manter intercâmbio e incentivar a cooperação entre as instituições congêneres;
g) avaliar, classificar e ordenar, de acordo com quadro de classificação pré-estabelecido, os documentos arquivados para efeito de preservação, guarda temporária ou eliminação, respeitando a Tabela de Temporalidade Documental;
h) acondicionar e conservar de forma adequada, os processos e documentos, solicitando o restauro quando necessário;
i) proceder à juntada de documentos em processos arquivados, quando autorizada;
j) atender às consultas e proceder a empréstimos de acordo com as normas estabelecidas;
k) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
l) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Superior hierárquico.

Artigo 32
Da Seção de Correspondência

Esta seção se incumbe especificamente da correspondência dos processos legislativos desta Casa Legislativa e ainda:
a) preparar, registrar e encaminhar documento com o teor final de todos os textos legais decretados pela Câmara Municipal, bem como daqueles promulgados pela Câmara, e promover, com fidelidade, a respectiva publicação;
b) proceder a todos os encaminhamentos e comunicações relativas aos textos aprovados pela Câmara Municipal, bem como retirados;
c) controlar todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais decretados;
d) proceder ao envio das proposições aprovadas;
e) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
f) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Superior hierárquico.

Artigo 33
Da Seção de Biblioteca e Arquivo
“BIBLIOTECA FÉLIX RUI PEREIRA”

I - Esta seção se incumbe especificamente do acervo da Câmara Municipal e outros documentos de importância desta Casa Legislativa e ainda:
a) atender às consultas e pesquisas que forem solicitadas pelos usuários em geral, bem como orientá-los quanto à utilização das coleções de referência, do acervo bibliográfico e seus catálogos;
b) organizar e manter atualizado catálogo de inscrição dos usuários;
c) atender e zelar pelo cumprimento das normas relativas ao empréstimo individual e ao empréstimo entre bibliotecas;
d) supervisionar o funcionamento dos locais de leitura e do acervo em geral;
e) zelar pela organização do acervo de livros e documentos;
f) pesquisar, selecionar e recomendar a aquisição de obras relativas à Câmara, bem como publicações de interesse nas áreas de Administração Pública, Jurídica, Contábil e Financeira;
g) manter atualizada a coleção de obras de referência;
h) coletar e avaliar sugestões de Vereadores e servidores para aquisição de livros para o acervo, bem como das publicações a serem distribuídas em outros setores;
i) planejar e executar o processamento técnico das publicações não legislativas, estabelecendo formas de controle e normalização de dados para recuperação da informação;
j) enviar cópia dos catálogos ao Catálogo Coletivo do Estado de Pernambuco com o objetivo de facilitar o intercâmbio entre bibliotecas;
l) realizar periodicamente o inventário do acervo, bem como providenciar o descarte e baixa de publicações;
m) manter intercâmbio com outras bibliotecas e instituições congêneres para troca de informações e obtenção de publicações visando ao incremento do acervo;
n) divulgar e manter atualizado o catálogo do acervo;
o) manter trabalho integrado com as Supervisões de Documentação e Arquivo Geral para avaliação e aperfeiçoamento dos serviços;
p) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
q) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Superior hierárquico.

II - Esta seção se incumbe especificamente do arquivo do acervo da Câmara Municipal e outros documentos de importância desta Casa Legislativa e ainda:
a) elaborar e manter atualizada a Tabela de Temporalidade Documental em conjunto com a Comissão de Avaliação de Documentos;
b) manter o arquivo de documentos e processos da Câmara, bem como das Atas das Sessões Plenárias, devidamente classificado e preservado, inclusive aqueles considerados valiosos sob o aspecto histórico;
c) selecionar e providenciar a duplicação fiel de documentos com elevado índice de manuseio, visando sua preservação;
d) reproduzir documentos de arquivo, quando necessário, através de suportes legalmente autorizados;
e) manter intercâmbio e incentivar a cooperação entre as instituições congêneres;

f) avaliar, classificar e ordenar, de acordo com quadro de classificação pré-estabelecido, os documentos arquivados para efeito de preservação, guarda temporária ou eliminação, respeitando a Tabela de Temporalidade Documental;
g) acondicionar e conservar de forma adequada, os processos e documentos, solicitando o restauração quando necessário;
h) proceder à juntada de documentos em processos arquivados, quando autorizada;
i) atender às consultas e proceder a empréstimos de acordo com as normas estabelecidas;
j) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
l) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Superior hierárquico.

Capítulo II
Artigo 34

Seção II
Departamento Parlamentar.

Dirigir as tramitações do Departamento Parlamentar, com base no regimento Interno da Câmara, sem prejuízo dos dispostos na Lei 3628/2009, e ainda os dispostos nesta lei.

Artigo 35
Da Seção de Expediente

a) secretariar todas as atividades desenvolvidas pelas Comissões vinculadas ao processo legislativo, registrando presença de seus membros e lavrando as respectivas atas;
b) dar apoio Legislativo todas as propostas em condições de deliberação, inclusive aquelas cuja deliberação seja pelas Comissões Permanentes, cuidando dos prazos legais estabelecidos;
c) manter atualizados todos os dados relativos à composição das Comissões;
d) manter sob sua guarda, acompanhar e registrar todos os processos e documentos em tramitação pelas Comissões, cuidando para que observem os prazos legais;
e) preparar toda a correspondência externa com vistas a solicitações de informações e providenciar junto aos órgãos da Administração Pública e entidades privadas, convocações e convites a autoridades, cuidando de seu atendimento;
f) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
g) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Superior hierárquico.

Artigo 36
Da Seção de Atas e Pautas

a) secretariar as atividades desenvolvidas pelas Comissões Extraordinárias e Temporárias, registrando presença de seus membros e lavrando as respectivas atas, quando necessário;
b) manter atualizados os dados relativos à composição das Comissões Extraordinárias e Temporárias;
c) manter sob sua guarda eventuais processos e documentos relativos aos trabalhos das Comissões Extraordinárias e Temporárias;
d) preparar toda a correspondência externa com vistas a solicitações de informações e providenciar junto aos órgãos da Administração Pública e entidades privadas, convocações e convites a autoridades, cuidando de seu atendimento;
e) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
f) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Superior hierárquico.

Artigo 37
Da Seção das Comissões Permanentes e Temporárias

a) subsidiar e prestar suporte às atividades das Comissões legalmente constituídas, especialmente com a realização de pesquisas, estudos e diligências;
b) manter permanente contato com os demais órgãos do Município, sobre os assuntos pertinentes aos trabalhos das Comissões;
c) elaborar anteprojeto de pareceres/relatórios, sob orientação dos relatores;
d) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
e) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Superior hierárquico.

Artigo 38
Da Seção de Apoio ao Plenário.

a) prestar suporte técnico a todas as atividades desenvolvidas nas Sessões Plenárias;
b) instrumentar os trabalhos desenvolvidos nas Sessões Plenárias, especialmente quanto à fiel observância dos dispositivos regimentais;
c) cuidar para que as proposituras apresentadas sejam lidas e votadas nos termos regimentais;
d) cuidar do registro de presença dos Vereadores e respectivos votos nas Sessões Plenárias, zelando pela integridade destes;
e) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

f) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Superior hierárquico.

Capítulo III
Gerência de Processo Administrativo e Financeiro

Artigo 39
Compete a Gerência de Processo Administrativo e Financeiro.

A Gerencia de Processos Administrativos e Financeiro da Câmara Municipal de Garanhuns integra o Departamento de Recursos Humanos, Departamento Contábil e Patrimonial e o Departamento Administrativo, sem prejuízo dos dispostos,
na Lei 3628/2009, exerce funções do âmbito da gestão de Recursos Humanos, Contábil e Patrimonial e Administrativo, dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respectivas unidades orgânicas.

Capítulo III
Artigo 40

Seção I
Departamento de Recursos Humanos

Ao Departamento de Recursos Humanos incumbe genericamente promover, desenvolver e assegurar a gestão integrada dos recursos humanos, formação e condições de trabalho, apoiar o relacionamento com as estruturas representativas dos trabalhadores, alinhar as políticas de Recursos Humanos com a estratégia da organização bem como coordenar e dirigir as atividades relacionadas com folha de pagamento, controle de pessoal e outras tividades correlatas, e ainda:

a) Gerir o quadro de pessoal e elaborar o balanço social;
b) Gerir os perfis de competências;
c) Assegurar a gestão de carreiras;
d) Organizar e manter atualizados os processos individuais;
e) Gerir o sistema de assiduidade;
f) Processar as remunerações e abonos;
g) Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos colaboradores, bem como o processo de indigitação e eleição da comissão paritária;
h) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo e comparticipação na doença;
i) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesa com pessoal;
j) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionado com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 41

Da seção de Folha de Pagamento

a) elaborar as folhas de pagamento, tomando por base a frequência e o ponto informados, controlar a remuneração, vencimentos, descontos, consignações e registrar todos os atos ou eventos que impliquem em alteração de remuneração;
b) emitir documentos e informações que estejam diretamente relacionados com folha de pagamento, especialmente DIRF, RAIS e informe de IRPF e ao TCE/PE;
c) fazer acompanhamento e controle dos acréscimos remuneratórios, observando a legislação vigente, e encaminhar a apreciação e deliberação superiores às correspondentes tabelas, minutas de Atos da Mesa e outras informações pertinentes;
d) prestar informações em processos, expedientes e demais procedimentos administrativos, quando solicitado;
e) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
f) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Superior hierárquico.

Artigo 42

Da Seção de Controle de Pessoal

a) dar provimento aos cargos do Quadro de Pessoal Legislativo "(QPL)", formalizando os competentes atos de posse e exercício;
b) formalizar os atos de exoneração, demissão, aposentadoria do pessoal do QPL, bem como os de dispensa e alteração contratual do pessoal contratado pelo regime da CLT;
c) realizar cadastro de todos os servidores do QPL, assegurando o registro de todos os atos e eventos relativos à sua vida funcional, mantendo-o permanentemente atualizado;
d) manter cópia de todos os atos, eventos e documentos relativos à vida funcional dos servidores, em seus respectivos prontuários, devidamente indexados;
e) prestar informações cadastrais, com a junção de cópias de documentos, se necessário, em processos e expedientes e demais procedimentos administrativos cabíveis;
f) buscar permanente aperfeiçoamento dos sistemas de controle sob sua responsabilidade;
g) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
h) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Superior hierárquico.

Capítulo III
Artigo 43

Seção II
Departamento Contábil e Patrimonial

Ao Departamento Contábil e patrimonial incumbe genericamente, proceder à gestão contábil, financeira, patrimonial e inventário do município, propor a revisão do manual de políticas e procedimentos contabilísticos e medidas de controlo interno, assegurar a receita, compras e aprovisionamento bem como coordenar e dirigir as atividades relacionadas com Licitações e Contratos, Contabilidade e Tesouraria, Patrimoniaol, Material de Consumo, Almoxarifado e outgras atividades correlatas.

Artigo 44
Da Seção de Licitação e Contratos

A Comissão Permanente de Licitações, composta no mínimo por três membros e liderada por um Presidente da Comissão:
a) prestar suporte administrativo às atividades desenvolvidas pela CPL;
b) realizar pesquisas, estudos e diligências visando subsidiar as atividades da CPL;
c) padronizar a instrução dos processos administrativos e os editais de licitação, sob a orientação da Procuradoria da Câmara Municipal de Garanhuns;
d) criar e manter banco de dados atualizado de todos os procedimentos licitatórios realizados;
e) secretariar a CPL;
f) fazer publicar os atos relativos ao procedimento licitatório;
g) proceder à atualização das informações no sítio da Câmara Municipal;
h) emitir relatórios quinzenais sobre as atividades da CPL à Secretaria Geral Administrativa;
i) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
j) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Superior hierárquico.

§ 1º Comissão Permanente de Licitações - CPL, órgão de deliberação coletiva, composta por 3 (três) membros, sendo um Presidente, servidor do Quadro do Pessoal Legislativo, indicado pelo Presidente da Câmara Municipal; dois Membros, sendo um relator, servidores do Quadro do Pessoal Legislativo, indicados pelo Presidente da Câmara Municipal, compete:
I – realizar todos os procedimentos licitatórios;
II – elaborar os atos convocatórios, com o auxílio das unidades diretamente envolvidas com o objeto licitado;
III – processar e julgar os procedimentos licitatórios, instruir e decidir os recursos interpostos de suas decisões e pedidos de reconsideração;

IV – submeter à Mesa as decisões que tenham sido impugnadas e cujas impugnações não tenham sido acolhidas;
V – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado relatórios e documentos exigidos, nas suas resoluções – SAGRES - LICON;
V – Conduzir os procedimentos licitatórios na modalidade pregão, através de pregoeiro habilitado e equipe de apoio designados pelo Gerente Administrativo Financeiro, dentre os integrantes da Comissão Permanente de Licitações – CPL.

Artigo 45
Da Seção de Contabilidade e Tesouraria.

a) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis;
b) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;
c) Proceder ao registo contabilístico na ótica orçamental, patrimonial e de custos bem como gerir o arquivo dos processos de natureza financeira;
d) Controlar e processar as operações de tesouraria;
e) Assegurar a gestão de tesouraria, nomeadamente através da elaboração e acompanhamento do orçamento de tesouraria;
f) Preparar o Orçamento suas revisões, alterações e acompanhar a sua execução;
g) Prepreparar, em articulação com os demais departamento e a seção de contabilidade, a elaboração dos documentos de prestação de contas;
h) Elaborar relatórios periódicos da atividade financeira, e encaminhar relatórios ao TCE;
i) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos e de locação financeira;
j) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;

Artigo 46
Da Seção Patrimonial

a) Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o património municipal e assegurar a sua eficiente gestão;
b) Promover a inscrição e registros com plaquetas em cada bem patrimonial e o seu registro em livro próprio de todosd fosd bens imóveis e móveis de propriedade da Camara Municipal;
c) Coordenar os processos de aquisição de móveisd e imóveis, assegurando a sua avaliação e negociação, e eventual encaminhamento aos serviços jurídicos, quando se determine o recurso à expropriação;
d) Integrar a comissão de avaliação de móveis e imóveis e prestar-lhe apoio administrativo e técnico;
e) Coordenar os processos de alienação de património da Câmara municipal, assegurando a sua avaliação e negociação;

Artigo 47
Da Seção de Material de Consumo e Almoxarifado.

a) Elaborar o plano anual de aquisição de bens e promover a sua execução;
b) Assegurar os procedimentos necessários à contratação de aquisição de bens, em colaboração com os diferentes serviços municipais, promovendo a normalização dos bens adquiridos;
c) Promover a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente;
d) Gerir os contratos de fornecimento de bens, designadamente quanto ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento contratadas;
e) Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços, fornecendo os elementos necessários à elaboração do orçamento anual;
f) Assegurar uma eficiente gestão de stocks;
g) Armazenar os bens adquiridos, assegurando na sua receção a verificação quantitativa e qualitativa, gerindo o respetivo aprovisionamento segundo critérios de economia e eficiência;
h) Definir uma metodologia de qualificação e avaliação contínua de fornecedores;

Capitulo III
Artigo 48

Seção III
Departamento Administrativo

Ao Departamento Administrativo incumbe genericamente promover, desenvolver e assegurar a gestão integrada dos serviços administrativos, formação e condições de trabalho, apoiar o relacionamento com as estruturas de serviços dos trabalhadores, alinhar as políticas de relações humanas no trabalhoscom a estratégia da organização bem como coordenar e dirigir as atividades relacionadas com os serviços de gerais, expediente, telefonia, cuidados com a frota e sua manutenção, e outras atividades correlatas:

Artigo 49
Da Seção de Gestão de Serviços (Serviços Gerais).

a) controlar e fiscalizar o consumo de água, gás e eletricidade;
b) manter em perfeitas condições de uso o mobiliário e as instalações hidráulicas, sanitárias, elétrica, alvenaria, pintura, vidraçaria, serralheria e refrigeração;
c) manter limpo e em condições de uso todas as salas, corredores, plenário, ambientes de uso privativo (banheiros), piso, forro e instrumentos de uso da Câmara Municipal;
d) providenciar o reparo de qualquer anormalidade verificada nas instalações, equipamentos e mobiliário;
e) propor a contratação e fiscalizar os serviços de terceiros, quando necessários;

f) controlar as contas relativas aos serviços de responsabilidade da equipe;
g) executar as tarefas atinentes ao serviço de copa;
h) propor a contratação e fiscalizar os serviços de terceiros, quando necessários;
i) organizar escalas de trabalho para atender à demanda dos serviços;
j) providenciar os materiais e condições necessárias para realização dos serviços;
k) manter em perfeitas condições de higiene as caixas d água, cortinas, carpetes e similares;
l) controlar as contas relativas aos serviços de responsabilidade da equipe;
m) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
n) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Superior hierárquico.

§1º. Os serviços de gráfica terão as seguintes atribuições:
a) realizar os serviços gráficos solicitados e disponíveis;
b) zelar para que os equipamentos se mantenham em perfeitas condições de uso;
c) propor a contratação e fiscalizar os serviços de terceiros, quando necessários;
d) controlar as contas relativas aos serviços de responsabilidade da equipe;
e) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
f) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Superior hierárquico.

Artigo 50
Da Seção de Expediente e Telefonia.

a) controlar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas;
b) manter cadastro atualizado dos visitantes, disponibilizando-o para consultas sempre que necessário;
c) manter as mesas telefônicas de PABX em operação durante todo o período de funcionamento da Câmara Municipal de Garanhuns;
d) manter cadastro atualizado dos telefones da Câmara e de outros órgãos públicos;
e) comunicar ao superior hierárquico de gestão de serviços os defeitos que ocorram nos equipamentos e mesas de operação telefônica;
f) propor a contratação e fiscalizar os serviços de terceiros, quando necessários;
g) controlar as contas relativas aos serviços de responsabilidade da equipe;
h) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
i) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela administração da casa.

Artigo 51
Da Seção de Frota e Manutenção.

a) controlar e fiscalizar a ocupação das vagas da garagem e a entrada e saída de veículos;
b) manter em perfeitas condições de higiene os veículos da frota própria ou locada pela Câmara;
c) realizar os reparos necessários nos veículos da frota própria da Câmara;
d) controlar o abastecimento dos veículos;
e) propor a contratação, controlar as contas e fiscalizar os serviços de terceiros, quando necessários;
f) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
g) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela ordem superior.

TÍTULO X
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Capítulo I
Disposições Finais e Transitórias

Artigo 52
Implementação da Estrutura

Ficam criadas todas as unidades orgânicas e subunidades orgânicas que integram a estrutura orgânica desta Câmara Municipal, conforme disposto nesta Lei, fazendo-se a sua implementação, de acordo com as necessidades resultantes de planejamento e programação de atividades da Câmara Municipal e as limitações de ordem legal respeitando-se ordens superiores legais.

Artigo 53
Mecanismo De Adequação Da Estrutura

São mantidas as funções da estrutura Antiga da Lei 3628/2009, e suas modificações legais, advindas posteriormente, quando necessário, por um período não superior a 180 dias da promulgação da presente Lei até a sua readaptação à nova Lei, sem prejuízo de suas funções.

Artigo 54
Reajustamento de Funções

1. A Câmara Municipal compete, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, por razões de economia e/ou de eficácia, deliberar sempre que julgue necessário, proceder à alteração e à afetação de funções ou de atividades, a unidade orgânica, desde que não fique comprometida a estrutura desta autarquia, dentro dos limites máximos aprovados pelo Plenário da Casa.

2. O Presidente da Câmara Municipal poderá, por razões de economia e/ou de eficácia, deliberar, sempre que julgue necessário, proceder à afetação ou reafetação do pessoal do respectivo quadro, e, ainda, à criação, alteração e extinção de subunidade dentro dos limites aprovados pelo Plenário da casa.

Artigo 55
Alterações Futuras

As futuras alterações da estrutura são da competência do Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da intervenção do Plenário, quanto à criação ou extinção de novos lugares no Mapa de Pessoal.

Artigo 56
Regulamentos Internos

Competirá a cada Gerencia ou Departamento, quando autorizado, de acordo com a estrutura aprovada, a elaboração de regulamentação de funcionamento onde se farão constar, designadamente, as formas de articulações entre unidade orgânicas integrantes desta Estrutura e submeter à aprovação da Câmara.

Artigo 57
Nomeação dos Cargos

Os Cargos vinculados aos Gabinetes dos Vereadores, Mesa Diretora e Gabinete da Presidência serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal, desde que atendam aos requisitos legais e os dispostos no Anexo II desta Lei.

Artigo 58
Especificações de Cargos Comissionados

As denominações, símbolos, quantitativos dos cargos comissionados do Poder Legislativo Municipal serão especificados no **Anexo I** e **II,** desta Lei.

Artigo 59
Especificações de Cargos Efetivos

As denominações, símbolos, quantitativos dos cargos efetivos do Poder Legislativo Municipal serão especificados no **Anexo III**, desta Lei.

Artigo 60
Organograma

O Organograma que traz as divisões, subdivisões e hierarquia de órgãos da Estrutura da Câmara Municipal é parte integrante desta Lei e está especificada no **Anexo IV**,

Artigo 61

Efeito Orçamentário

A Estrutura orçamentária correspondente à atual estrutura orgânica e a afetação de custos às novas unidades orgânicas, tem aplicação no orçamento vigente de 2013.

Artigo 62
Entrada em Vigor

A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos jurídicos e financeiros retroativos a 1° de junho de 2013.

Artigo 63
Revogação

Sem prejuízo dos direitos adquiridos, fica revogada a estrutura e organização dos serviços da Câmara Municipal publicada na Lei 3.628/2009, 3647/2009, 3650/2009, 3775/2011, 3818/2011 e 3855/2012 e/ou suas alterações posteriores aprovadas pelo Plenário da Câmara Municipal.

Artigo 64
Interpretação

Compete ao Presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento.

PALÁCIO CELSO GALVÃO, em 19 de junho de 2013.

Izaías Regis Neto

Prefeito

ANEXO I
PESSOAL COMISSIONADO DA ESTRUTURA

DENOMINAÇÃO	Símbolo	Quant.	Valor
Gerente de Departamento	CCL- 01	03	2.850,00
Coordenador de Controle Interno	CCL- 02	01	2.250,00
Coordenador de Comunicação Institucional	CCL- 02	00	2.250,00
Diretor de Departamento	CCL- 02	06	2.250,00
Diretor de Divisão	CCL- 04	00	1.600,00
Chefe de Seção de Departamento	CCL- 05	09	1.400,00
Total		**19**	

ANEXO II
PESSOAL COMISSIONADO DE GABINETE

DENOMINAÇÃO	Símbolo	Quant.	Valor
Chefe de Gabinete	CCL- 01	13	2.850,00
Diretor de Gabinete Legislativo	CCL- 02	13	2.250,00
Assessor de Gabinete Legislativo	CCL- 03	13	1.900,00
Supervisor de Gabinete Legislativo	CCL- 04	13	1.600,00
Assistente de Gabinete da Presidência	CCL- 05	01	1.400,00
Assistente de Gabinete da Vice - Presidência	CCL- 05	01	1.400,00
Assistente de Gabinete da 1 Secretaria	CCL- 05	01	1.400,00
Assistente de Gabinete da 2 Secretaria	CCL- 05	01	1.400,00
Auxiliar de Gabinete da Presidência	CCL- 06	02	1.100,00
Auxiliar de Gabinete da Vice-Presidência	CCL- 06	01	1.100,00
Auxiliar de Gabinete da Primeira Secretaria	CCL- 06	01	1.100,00
Auxiliar de Gabinete da Segunda Secretaria	CCL- 06	01	1.100,00
Total		**61**	

ANEXO III
PESSOAL EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO

DENOMINAÇÃO	Símbolo	Quant.	Valor
Analista Legislativo	CEL- 01	02	2.250,00
Técnico de Informática	CEL- 02	02	1.200,00
Agente Administrativo	CEL- 03	08	1.100,00
Técnico Legislativo	CEL- 04	08	1.000,00
Motorista	CEL- 05	01	900,00
Recepcionista	CEL- 06	03	850,00
Telefonista	CEL- 06	02	850,00
Agente Patrimonial Legislativo	CEL- 07	04	800,00
Copeira(o)	CEL- 08	02	750,00

Auxiliar Administrativo	CEL- 08	02	750,00
Auxiliar de Serviços Gerais	CEL- 08	05	750,00
Total		**39**	