

Art. 15 - A Assessoria Técnica tem como atribuições:

- I** - Prestar suporte técnico às atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal;
- II** - Auxiliar na elaboração, organização, revisão e acompanhamento de documentos, relatórios, ofícios, pareceres e demais atos administrativos;
- III** - Acompanhar e auxiliar os trabalhos das sessões legislativas, audiências públicas, reuniões e eventos institucionais;
- IV** - Prestar apoio técnico aos parlamentares, comissões e setores administrativos no desempenho de suas atribuições;
- V** - Promover o controle, organização e arquivamento de documentos físicos e digitais;
- VI** - Auxiliar na alimentação, manutenção e operação dos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Legislativo;
- VII** - Acompanhar o cumprimento de prazos administrativos e legislativos;
- VIII** - Executar demais atividades correlatas determinadas pela Presidência, Mesa Diretora ou chefia imediata.

SEÇÃO V

DIRETORIA DO PROCON

Art. 16 – O cargo de provimento em comissão de Diretoria do PROCON, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal, deverá ser ocupado por servidor com escolaridade mínima em nível superior completo, tendo como atribuições:

- I** - Dirigir os trabalhos do setor, prestando assistência direta e integral ao PROCON e coordenar o local onde funciona o serviço, promovendo e registrando informações relativas ao local de funcionamento;
- II** - Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do recinto, atendendo às pessoas que procurarem a mediação através do órgão, podendo agregar outras funções compatíveis com a atividade do órgão;
- III** - Coordenar as relações de mediação, com o auxílio da assessoria jurídica especialmente contratada pela Câmara para auxiliar nos procedimentos de mediação, audiências e atos administrativos necessários ao bom funcionamento do órgão;
- IV** - Exercer outras atribuições de direção necessárias ao cumprimento das finalidades previstas no recinto.

SEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS, FINANÇAS E CONTROLE INTERNO

Art. 17 - A Diretoria da Divisão de Gestão de Pessoas, Finanças e Controle Interno, e terá as seguintes atribuições:

- I** - Manter sob sua guarda e a disposição de qualquer cidadão para exame e apreciação, durante sessenta dias, as contas da Câmara Municipal;
- II** - Controlar a execução orçamentária propondo as medidas que julgar conveniente a sua regularização;
- III** - Coordenar e controlar as contas da Câmara Municipal;
- IV** - Movimentar os recursos financeiros, controlando as operações de crédito e zelar pela fiel observância dos preceitos e normas de contabilidade pública;
- V** - Elaborar mensalmente o balancete financeiro da receita e despesa orçamentária e organizar o balanço da Câmara;
- VI** - Preparar toda a documentação comprobatória da receita e despesas a ser remetida ao Tribunal de Contas, observados os prazos regulamentados;
- VII** - Manter atualizados e em segurança os documentos gerais que comprovem as operações financeiras da Câmara Municipal, colocando-os à disposição das autoridades fiscalizadora interna ou externa;
- VIII** - Zelar pelo sigilo dos arquivos de registros contábeis, salvo às pessoas credenciadas ou legitimadas para conhecê-las;
- IX** - Responder pelo recebimento, guarda e segurança dos bens e valores entregues ao setor.
- X** - Acompanhar o registro de procurações com poderes especiais para pagamentos e recebimentos em geral;
- XI** - Examinar diariamente os extratos bancários, observando todo o movimento ocorrido, a fim de acompanhar as conciliações bancárias do mês e confrontá-las com os registros contábeis,
- XII** - Manter atualizados e em segurança os documentos gerais que comprovem as operações financeiras da Câmara Municipal, colocando-os à disposição das autoridades fiscalizadora interna ou externa;
- XIII** - Planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação Contábil, transportes e serviços gerais;
- XIV** - Conferir e supervisionar toda a documentação financeira e contábil produzida, tais como movimento de caixa, cheque, ordens bancárias, conciliações, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos, folha de pagamento e outros similares.
- XV** - Orientar a classificação contábil das receitas e empenhos e a execução da contabilidade.
- XVI** - Instruir processos relacionamentos com os direitos dos servidores;

SEÇÃO VII

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 18 - A Diretoria Administrativa deverá ser ocupada por servidor com escolaridade mínima em nível médio completo, tendo como atribuições: planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas **administrativas** da Câmara Municipal.

I - Analisar sistematicamente os processos e procedimentos administrativos, com vista a detectar e superar situações de burocratização desnecessária, duplicação de tarefas, irracionalidade de circuitos administrativos,

desperdício de tempo, custos desnecessários e, especificamente, falta de atenção, zelo ou prontidão na resposta às solicitações dos munícipes;

- II** - Promover o estudo e a implementação de medidas alternativas na área dos métodos e procedimentos;
- III** - Apoiar os dirigentes e os subsistemas departamentais de gestão de pessoal, com vista a um melhor desempenho das suas atribuições, num quadro de progressiva desconcentração de atribuições e responsabilidade;
- IV** - Controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;
- V** - Promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras;
- VI** - Elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;
- VII** - Elaborar atos de concessão de diárias e ajuda de custo para os servidores da Câmara;
- VIII** - Manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;
- IX** - Elaborar e encaminhar expedientes necessários a concessão de direitos e vantagens dos servidores;
- X** - Examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;
- XI** - Proceder à averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores;
- XII** - Emitir declarações e/ou certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- XIII** - Prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado;