

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

CAPÍTULO VII - DO ASSESSOR PARLAMENTAR (CC)

Art. 30. Ao Assessor Parlamentar, cargo de provimento em comissão, quando no auxílio e assessoramento aos Vereadores, compete:

- I. Atender às determinações do Vereador, auxiliando-o na elaboração de proposições, ofícios e documentos de natureza legislativa;
- II. Auxiliar o Vereador e o Chefe de Gabinete em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- III. Receber e preparar a correspondência do Vereador;
- IV. Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Vereador;
- V. Ajudar nos contatos do Vereador bem como na agenda diária;
- VI. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Vereador;
- VII. Organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Vereador;
- VIII. Promover as medidas necessárias realização de viagens do Vereador;
- IX. Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Vereador;
- X. Cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA, DAS AUTORIDADES E DA ESTRUTURA BÁSICA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I - DA DIRETORIA GERAL

Art. 31. A Diretoria Geral é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos e financeiros da Câmara de Vereadores bem como das atividades de apoio parlamentar, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

Parágrafo único. A Diretoria Geral é representada por um Diretor Geral, cargo de provimento em comissão.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Art. 32. A Diretoria Geral é composta pelos Departamentos Administrativo, Legislativo e de Pessoal.

Art. 33. Compete ao Diretor Geral:

- I. Coordenar todo o trabalho administrativo das áreas as quais esteja vinculado, mantendo a eficiência na prestação do serviço, transmitir as ordens da Presidência e da Mesa Diretora a toda estrutura administrativa;
- II. Planejar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal de Rio Claro;
- III. Coordenar, orientar, planejar e controlar as atividades relacionadas a cada área de atuação;
- IV. Dar apoio e assessoramento parlamentar, provendo serviços administrativos necessários à Mesa e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- V. Dirigir as atividades administrativas, provendo a execução dos serviços de gestão de processos, inclusive a revisão anual da organização dos Gabinetes dos Vereadores, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara de Vereadores;
- VI. Apoiar as atividades financeiras, promovendo o uso adequado dos recursos e o funcionamento de efetivos procedimentos de planejamento, acompanhamento e controle dos gastos.

CAPÍTULO II - DO CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 34. Compete ao Chefe do Departamento Administrativo:

- I. Chefiar as atividades dos setores de compras, contábil, patrimônio e transportes, cuja totalidade das atribuições está disposta nos artigos seguintes;
- II. Realizar o planejamento de compra para todos os órgãos e unidades da Câmara de Vereadores, com a devida reserva orçamentária junto ao Setor

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Contábil;

III. Ratificar os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação oriundos do setor de Compras;

IV. Estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

V. Planejamento e coordenação dos trabalhos de elaboração orçamentária;

VI. Planejar as estratégias para redução de gastos com a frota e transporte da Câmara Municipal;

VII. Dirigir e traçar estratégias e métodos de trabalho em todas as áreas as quais se vincula;

VIII. Definir aplicabilidade do orçamento;

IX. Manter condições adequadas de trabalho;

X. Demais atribuições compatíveis com a função.

DO SETOR DE COMPRAS

Art. 35. O Setor de Compras tem por objetivo a aquisição de material ou a contratação de serviços, a padronização de materiais e as atividades relativas a licitações.

Art. 36. Compete ao Supervisor de Compras:

I. Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição de material permanente e de consumo bem como a contratação de serviços;

II. Promover a padronização e especificação de materiais e serviços, visando uniformizar terminologia e procedimentos e em todas as unidades de serviço da Câmara de Vereadores;

III. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, materiais e serviços;

IV. Comunicar ao Chefe do Departamento Administrativo a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique esta medida;

VI. Realizar licitações para aquisição de serviços, materiais e obras;

VII. Determinar a modalidade de licitação, considerando o montante previsto da compra;

VIII. Encaminhar à autoridade competente, para assinatura, os editais de

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

licitações e providenciar a sua publicação;

IX. Decidir pela dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso, comunicando o procedimento ao Chefe do Departamento Administrativo, para sua ratificação;

X. Enviar as minutas de editais e contratos administrativos para análise do Chefe do Departamento e da Diretoria Jurídica;

XI. Solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços especializados;

XII. Garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo as especificações contratuais;

XIII. Controlar os prazos de entrega de material e prestação de serviços, fazendo observar o seu cumprimento;

XIV. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos no setor de Almoxarifado;

XV. Controlar o saldo das dotações destinadas à aquisição de material e contratação de serviço;

XVI. Auxiliar o Chefe do Departamento Administrativo quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;

XVII. Executar outras atribuições correlatas.

DO SETOR CONTÁBIL

Art. 37. O Setor Contábil tem por objetivo:

I. Execução e supervisão dos trabalhos de elaboração orçamentária bem como de acompanhamento e controle de sua execução;

II. Execução das atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;

III. Coordenação e a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de controle interno da Câmara de Vereadores;

IV. Execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;

V. Execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara de Vereadores.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Art. 38. Compete ao Contador Sênior:

- I. Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de tesouraria;
- II. Preparar e encaminhar, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara de Vereadores para o exercício seguinte;
- III. Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara de Vereadores resultantes e independentes da execução orçamentária;
- IV. Organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
- V. Preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara de Vereadores, com os respectivos quadros demonstrativos;
- VI. Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
- VII. Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara de Vereadores;
- VIII. Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- IX. Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis, se verificadas irregularidades;
- X. Preparar e encaminhar, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;
- XI. Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
- XII. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara de Vereadores;
- XIII. Assessorar o Chefe de Departamento Administrativo, organizando trabalhos e apresentando resultados;
- XIV. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 39. Compete ao Supervisor Contábil:

- I. Classificar documentos segundo o plano de contas. Registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis;
- II. Digitar dados e informações, lançar depreciação de bens, efetuar lançamentos contábeis; conciliar contas contábeis;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- III. Escriturar os livros fiscais e auxiliares;
- IV. Levantar informações relacionadas a custos e contabilizar valores referentes à folha de pagamento;
- V. Preencher guias de recolhimento e outros formulários;
- VI. Elaborar demonstrações financeiras;
- VII. Verificar a consistência das contas;
- VIII. Elaborar balancetes de verificação;
- IX. Elaborar relatórios gerenciais;
- X. Assessorar o Chefe de Departamento Administrativo, organizando trabalhos e apresentando resultados;
- XI. Executar os serviços de registro de operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais;
- XII. Organizar e processar a contabilização de documentos sob a supervisão do Contador Sênior;
- XIII. Executar a classificação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços.

DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Art. 40. O Setor de Patrimônio tem por objetivo coordenar, implantar e controlar as atividades de administração patrimonial.

Art. 41. Compete ao Supervisor do Setor de Patrimônio:

- I. Executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Departamento Administrativo;
- II. Receber as demandas por móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara;
- III. Encaminhar à Divisão de Compras e Licitações as demandas que, depois de analisadas, não puderem ser supridas nas condições do inciso anterior;
- IV. Responsabilizar-se pelas atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais;
- V. Organizar e manter os registros e controles do patrimônio;
- VI. Orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e

16

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

codificação do material permanente;

VII. Implantar e manter atualizado o sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos da Câmara de Vereadores;

VIII. Coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais;

IX. Executar as atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis da Câmara de Vereadores;

X. Comunicar, por escrito, desvios e faltas de material, eventualmente verificados;

XI. Implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis de Câmara de Vereadores, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;

XII. Manter controle das chaves das dependências da Câmara de Vereadores;

XIII. Exercer outras atividades correlatas.

DO SETOR DE TRANSPORTES

Art. 42. O Setor de Transportes tem por objetivo supervisionar, coordenar, orientar, fiscalizar e zelar pela manutenção da frota da Câmara Municipal bem como assessorar e executar as estratégias do Chefe do Departamento Administrativo na redução de despesas.

Art. 43. Compete ao Supervisor Transportes:

I. Orientar e coordenar os motoristas de acordo com a necessidade da Câmara;

II. Fiscalizar os motoristas na execução dos trabalhos realizados;

III. Supervisionar e cobrar dos motoristas os cuidados necessários com a frota da Câmara;

IV. Controlar a operação da frota própria de veículos da Câmara de Vereadores bem como de sua manutenção e o consumo de combustível, inclusive o da frota locada;

V. Supervisionar o abastecimento de combustível da frota;

VI. Agendar as manutenções regulares dos veículos da Câmara, de forma a não comprometer os trabalhos a serem desempenhados pela Câmara;

VII. Cobrar relatórios de viagens dos motoristas;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- VIII. Controlar a realização de tarefas sob sua responsabilidade;
- IX. Orientar e coordenar os motoristas de acordo com a necessidade da Câmara;
- X. Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III - DO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Art. 44. Compete ao Chefe do Departamento de Pessoal:

- I. Definir escala de férias dos servidores;
- II. Analisar impedimento para a nomeação e posse de servidores;
- III. Elaborar planejamento e controle das jornadas extraordinárias;
- IV. Formulação das estratégias de pessoal para que sejam atingidos os objetivos ordenados pelos dirigentes do Poder Legislativo;
- V. Escolha e planejamento de cursos de aperfeiçoamento;
- VI. Aplicação de políticas adequadas de recursos humanos;
- VII. Supervisionar a copeira nos cuidados necessários com a copa da Câmara;
- VIII. Controlar a manutenção e o consumo da copa;
- IX. Dirigir e coordenar a limpeza das dependências da Câmara;
- X. Dirigir e coordenar a manutenção e o consumo dos produtos de limpeza;
- XI. Dirigir e coordenar o trabalho de portaria da Câmara;
- XII. Dirigir e coordenar o trabalho de telefonia e vídeo da Câmara;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas.

DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 45 O Setor de Recursos Humanos tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento mediante concurso público, movimentação de servidores, assentamentos diversos, regimentos relacionados ao regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal bem como atividades de treinamento e capacitação dos servidores e aquelas voltadas para o bem-estar social das pessoas que trabalham na Câmara de Vereadores.

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

Art. 46. Compete ao Supervisor de Recursos Humanos:

- I. Aplicar e fazer aplicar a legislação pertinente, inclusive prestando esclarecimentos aos servidores sempre que demandado;
- II. Preparar subsídios para análises e discussões, com os órgãos interessados, da proposta orçamentária da Câmara de Vereadores na parte referente à pessoal;
- III. Realizar as atividades de recrutamento mediante concurso público, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- IV. Preparar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- V. Preparar os atos de nomeação aos novos servidores bem como lavrar outros correlatos e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara de Vereadores, enviando-os para publicação legal;
- VI. Supervisionar as atividades relacionadas à identificação e à matrícula dos servidores da Câmara de Vereadores bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- VII. Elaborar plano de trabalho par a revisão periódica do Plano de Cargos e Vencimentos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara de Vereadores;
- VIII. Coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara de Vereadores;
- IX. Realizar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
- X. Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito, fornecendo certidões e declarações funcionais;
- XI. Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XII. Controlar a frequência do pessoal para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- XIII. Verificar os dados relativos ao controle do abono-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- XIV. Providenciar os assentamentos da vida funcional e de outros dados dos servidores da Câmara de Vereadores, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares bem como a preparação das folhas de pagamento e das responsabilidades legais a ela inerentes, enviando-as para pagamento pelo Departamento Financeiro;
- XV. Comunicar ao Chefe de Departamento de Pessoal irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara de Vereadores;
- XVI. Promover e acompanhar a execução de programas de bem-estar social para os servidores da Câmara de Vereadores, realizando ações voltadas para a prevenção, a educação e o acompanhamento em saúde, em articulação com o Ambulatório dos Servidores Municipais ou órgão equivalente;
- XVII. Preparar e controlar a escala de férias dos servidores, providenciando cálculos e documentação para envio ao Departamento Financeiro para pagamento;
- XVIII. Comunicar ao Chefe de Departamento de Pessoal, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia;
- XIX. Comunicar, com a devida antecedência, ao Chefe de Departamento de Pessoal, a exoneração ou demissão de qualquer servidor da Câmara de Vereadores responsável por dinheiro e valores públicos;
- XX. Preparar e receber as declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- XXI. Fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
- XXII. Exercer outras atividades correlatas.

DO SETOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA

Art. 47. O Setor de Manutenção tem por objetivo supervisionar toda a parte operacional da Câmara Municipal de Rio Claro no que concerne à manutenção de elétrica.

Art. 48. Compete ao Supervisor de Manutenção Elétrica:

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- I. Executar a manutenção elétrica corretiva e preventiva da rede de baixa tensão, testando circuitos, utilizando instrumentos de medição, detectando defeitos e causas;
- II. Isolar, ligar fios e corrigir maus contatos;
- III. Desmontar partes avariadas, substituindo peças, visando assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico;
- IV. Reparar linhas internas, aéreas de alta e baixa tensão, circuitos de distribuição e equipamentos elétricos, identificando e analisando defeitos, consultando plantas e esquemas, preparando materiais como isoladores, conexões, fios e juntas;
- V. Ler e interpretar diagramas e circuitos;
- VI. Utilizar instrumentos de medição, voltímetro, amperímetro, entre outros;
- VII. Instalar, manter e reparar aparelhos elétricos e eletrônicos;
- VIII. Executar serviços de instalação, consertos e reparos em sistemas elétricos;
- IX. Montar e manter as instalações elétricas do prédio da Câmara Municipal em perfeito funcionamento;
- X. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE TELEFONIA E VÍDEO

Art. 49. O Setor de Manutenção tem por objetivo supervisionar toda a parte operacional da Câmara Municipal de Rio Claro no que concerne à manutenção de telefonia e vídeo.

Art. 50. Compete ao Supervisor de Manutenção de Telefonia e Vídeo:

- I. Instalar telefones, microfones a alto-falantes nos locais apropriados, ligando-os aos amplificadores por intermédio de conectores elétricos;
- II. Posicionar, adequadamente, os microfones, regulando-os de acordo com o tom de voz do emissor;
- III. Testar a instalação para verificar a qualidade da recepção do som e fazer os ajustes necessários;
- IV. Regular, convenientemente, o volume e a altura do som, operando a gravação e reprodução de mídias;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

V. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados, instalar, operar e manter equipamentos de multimídia (data show, notebook, DVD);

VI. Executar outras atribuições correlatas.

DO SETOR DE INFORMÁTICA

Art. 51. O Setor de Informática tem por objetivo supervisionar instalações, redes, máquinas e equipamentos, atualizar sistemas, mantendo o bom funcionamento dos departamentos e setores da Câmara Municipal de Rio Claro.

Art. 52. Compete ao Supervisor de Informática:

- I. Promover a agilização dos serviços da Câmara de Vereadores, através da informatização de suas atividades;
- II. Programar, organizar e otimizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender as necessidades da Câmara de Vereadores;
- III. Dirigir a execução dos serviços de processamento de dados, seu planejamento e operação;
- IV. Selecionar, adequar e supervisionar os sistemas informatizados, acompanhando sua implantação;
- V. Selecionar e supervisionar os programas e equipamentos de informática da Câmara de Vereadores;
- VI. Supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- VII. Identificar, com o apoio do Departamento de Recursos Humanos, as necessidades de treinamento do pessoal em informática;
- VIII. Estudar normas internas e orientar todas as unidades da Câmara de Vereadores, no que diz respeito aos procedimentos de informática;
- IX. Providenciar e acompanhar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática;
- X. Dirigir os serviços da rede de computadores, providenciando e controlando o acesso por usuários internos e externos bem como a Internet e Intranet;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- XI. Supervisionar o atendimento aos usuários internos e externos, quanto ao uso dos programas disponíveis na Câmara de Vereadores;
- XII. Definir e implementar política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara de Vereadores;
- XIII. Manter-se atualizado quanto à evolução da tecnologia da informação, visando à utilização de novos recursos de informática;
- XIV. Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV - DO CHEFE DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Art. 53. Compete ao Chefe do Departamento Legislativo:

- I. Responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais, assessorando as Comissões permanentes ou temporárias naquilo que necessário;
- II. Manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- III. Dirigir os serviços de secretariado das reuniões das Comissões relativos à redação, digitação e revisão de atos, atas e demais documentos elaborados, além de providenciar a gravação das reuniões;
- IV. Promover a interligação entre a atividade parlamentar e os setores de Secretaria, Biblioteca e Arquivo, Expediente e Legislativo;
- V. Demais atribuições compatíveis com a função.

DO SETOR DE SECRETARIA

Art. 54. O Setor de Secretaria tem por objetivo a execução das atividades de apoio ao processo legislativo bem como coordenar, implementar, implantar e controlar as atividades de secretaria, expediente e serviços e as Comissões da Câmara de Vereadores.

Art. 55. Compete ao Supervisor de Secretaria:

- I. Organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- II. Orientar, sempre que solicitado, as assessorias Parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;
- III. Responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos utilizados;
- IV. Controlar a cessão das dependências da Casa a terceiros;
- V. Secretariar as comissões especiais de estudos, inquéritos e processantes;
- VI. Receber a correspondência endereçada aos Vereadores e à Mesa;
- VII. Estabelecer contato com unidades e órgãos da Prefeitura quando determinado;
- VIII. Controlar a realização de tarefas sob a responsabilidade do Departamento;
- IX. Disponibilizar os livros utilizados pelos Vereadores durante as Sessões Plenárias;
- X. Exercer outras atividades correlatas.

DO SETOR DE BIBLIOTECA E ARQUIVO

Art. 56. O Setor de Biblioteca e arquivo tem por objetivo a execução das atividades de apoio ao processo legislativo bem como coordenar, implementar, implantar e controlar as atividades da biblioteca e do arquivo.

Art. 57. Compete ao Supervisor de Biblioteca e Arquivo:

- I. Organizar e manter acervo atualizado;
- II. Orientar, sempre que solicitado, as assessorias Parlamentares sobre o acervo;
- III. Responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos utilizados;
- IV. Controlar a cessão do acervo a servidores;
- V. Controlar a realização de tarefas sob a responsabilidade do Setor;
- VI. Disponibilizar os livros utilizados pelos Vereadores durante as Sessões Plenárias;
- VII. Organizar, orientar, interpretar e aplicar dispositivos legais, normas e regulamentos de forma única a todos os seus subordinados a partir de padrões pré-estabelecidos;

Câmara Municipal de Rio Claro

Estado de São Paulo

- VIII. Acompanhar as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes bem como Audiências Públicas;
- IX. Extrair cópia da Ata das Sessões e encaminhar aos Vereadores;
- X. Organizar os livros utilizados pelos vereadores durante as Sessões Plenárias;
- XI. Organizar e arquivar as proposituras e documentos;
- XIII. Organizar e priorizar metas de acordo com os objetivos estabelecidos;
- XIV. Atender ao solicitado pelas Comissões Permanentes e ou Temporárias bem como pelo uso do Legislativo para estudo e discussão das matérias em trâmite;
- XV. Cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal;
- XVI. Fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara de Vereadores, mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação;
- XVII. Promover a avaliação periódica dos documentos arquivados bem como proceder, periodicamente, a seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo estudos para sua eliminação;
- XVIII. Promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara de Vereadores;
- XIX. Autorizar o fornecimento de cópias de documentos e discursos mediante solicitação por escrito bem como fornecer informações sobre processos e outros documentos;
- XX. Responder pelas atividades de reprodução e distribuição dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;
- XXI. Exercer outras atividades correlatas.

DO SETOR DE EXPEDIENTE

Art. 58. O Setor de Expediente tem por objetivo supervisionar as tramitações de documentos.

Art. 59. Compete ao Supervisor de Expediente: