



CÂMARA MUNICIPAL DE SAGRES

C.N.P.J.: 01.628.043/0001-89

ORGANOGRAMA CÂMARA MUNICIPAL DE SAGRES

RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO DO ÓRGÃO

Presidente: Ed Carlos Clápis

Vice-Presidente: Eduardo Alves de Moraes

1º Secretário: Glariston Lima Santos

2º Secretário: Aparecido Oliveira Fernandes

DIRETOR DE SECRETARIA

Responsável: GESSÉ ALVES MARTINS

Endereço: Rua: Vereador Francisco Pereira 409

Horário de Funcionamento: 07:00h às 11:00h e das 13:00 às 17:00h

E-mail: secretaria@sagres.sp.leg.br

Competência:-

Organizar, orientar e dirigir os serviços da Câmara Municipal; prestar informações aos servidores, Vereadores e interessados, sobre a tramitação de documentos; comunicar e encaminhar ao Departamento Jurídico e Administrativo, para ciência e confirmação, as penas disciplinares aplicadas a servidores subordinados, as quais, se julgadas procedentes, serão encaminhadas ao Setor de Recursos Humanos, para fins de assentamento nas respectivas fichas funcionais; Convocar e participar das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, entregas de Títulos e audiências Públicas, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores; assessorando e redigindo atas e pareceres técnicos das Comissões Permanentes, em conformidade com as deliberações das mesmas; manter sistema de controle e movimentação de processos, papéis e documentos entre as Comissões; acompanhar e redigir os documentos das Comissões Permanentes nos aspectos administrativos; redigir e/ou conferir a elaboração de ofícios, indicações e solicitações ou proposições dos Senhores Vereadores, além dos outros documentos administrativos elaborados pelo Poder Legislativo; confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pela Presidência do Legislativo; Promover a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública; Avaliar a produção quer seja no aspecto qualitativo quer seja no aspecto quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, quando necessários; Dirigir as atividades administrativas do legislativo estabelecendo atribuições, delegando



CÂMARA MUNICIPAL DE SAGRES

C.N.P.J.: 01.628.043/0001-89

responsabilidades e cobrando responsabilidades dos membros das atividades administrativas do legislativo em seu nível de comando;

.....

DIRETORA DE SECRETARIA

Responsável: EDINEUZA GOMES DE LIRA ALVES

Endereço: Rua: Vereador Francisco Pereira 409

Horário de Funcionamento: 07:00h às 11:00h e das 13:00 às 17:00h

E-mail: secretaria2@sagres.sp.leg.br

Competência:

Organizar os trabalhos administrativos da Câmara Municipal, estudando e sugerindo a implantação de novos serviços ou modificação dos existentes; – amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal; – Auxiliar e colaborar nas ações para cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviço, controlando o cumprimento das ordens, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos; protocolar papéis, documentos, processos e correspondências que derem entrada na Câmara Municipal e executar demais funções ligadas à sua área de atuação – Examinar processos administrativos; – Propor procedimentos de atualização e modernização do Poder Legislativo; – Acompanhar as funções de Administração da Câmara Municipal, incluindo os setores de Recursos Humanos, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio, Arquivo, Processamento de Dados e tecnologia da informação, Tesouraria bem como fiscalização no gerenciamento das atividades relacionadas com a contabilidade pública, tributação e tesouraria. – Elaborar estudos e pesquisas relacionadas às atividades administrativas do legislativo, utilizando outras fontes de informação trazendo melhorias optativas para o bom funcionamento do legislativo; – Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento; – Promover a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas; – Promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação; Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara; – Promover a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens de uso da Câmara; – Rever o planejamento e as ações no sentido de maximizar os resultados quando a avaliação dos resultados não for satisfatória; – Acompanhar e entender os serviços de tesouraria sob sua única e exclusiva responsabilidade; – Fazer com que os princípios constitucionais básicos sejam observados em todas as ações das Atividades administrativas do legislativo (legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, economicidade, etc.); – Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pela Presidência.

.....



CÂMARA MUNICIPAL DE SAGRES

C.N.P.J.: 01.628.043/0001-89

AGENTE LEGISLATIVO

Responsável: HOMERO COSTA ANTONIO

Endereço: Rua: Vereador Francisco Pereira 409

Horário de Funcionamento: 07:00h às 11:00h e das 13:00 às 17:00h

E-mail: secretaria2@sagres.sp.leg.br

Competência:

Agir proativamente; ãAssessorar os Vereadores e o Presidente da Câmara na execução de atividades Legislativas;ãReunir Legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, assessorando-os nas questões que se fizerem necessárias;ãPreparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições de vereadores;ãAuxiliar na execução de atividades administrativas do presidente;ãEfetuar o atendimento de municípios e autoridades;ãRedigir a pedido dos Vereadores, pronunciamentos a serem feitos em plenário;ãInformar os vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;ãCumprir as determinações do presidente e dos vereadores;ãRepresentar os vereadores no atendimento à comunidade, quando solicitado;ãCumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;ãCoordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; ãExecutar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; ãElaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; ãCoordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; ãReceber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação;ã Auxiliar na distribuição e protocolo de documentos de interesse da Câmara Municipal; ãEfetuar diligências a serviço da Câmara Municipal, bem como serviços externos; ãAuxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada divisão ou setor da Câmara; ã Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar;ãDirigir veículos específicos da Câmara Municipal, em viagens circunvizinhas, fora do Município ou fora do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiro ou mapas rodoviários, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; ãVerificar diariamente as condições do veículo providenciando a manutenção e reparos durante o percurso se necessário; ãZelar pelo veículo, inclusive ferramentas, documentação, acessórios, etc. e comunica ao chefe imediato quaisquer irregularidades; ãEfetuar serviços junto a entidades públicas, privadas e de natureza financeira; ãPreenche formulários específicos de controle de uso do veículo.ãPreencher formulários específicos de controle de uso do veículo. ãExecutar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pela Presidência

.....

PROCURADORA LEGISLATIVA



CÂMARA MUNICIPAL DE SAGRES

C.N.P.J.: 01.628.043/0001-89

Responsável: LUCIANA DE ALMEIRA OLIVEIRA

Endereç Rua: Vereador Francisco Pereira 409

Horário de Funcionamento: 07:00h às 11:00h e das 13:00 às 17:00h

E-mail: juridico@sagres.sp.leg.br

Telefone:

(18) 3558-1108

Competências :

• Agir proativamente; • Analisar e emitir pareceres em processos administrativos; • Participar de sindicâncias, oferecendo orientações jurídicas; • Sob sua responsabilidade, manter-se informado e atualizado com relação às tendências e jurisprudências dos Tribunais de Contas a fim de prestar consultoria e assessoria à administração pública, evitando assim falhas, irregularidades ou ilegalidades; • Elaborar pareceres na área administrativa quando solicitados por autoridades competentes; • Elaborar relatórios, planos, projetos, arbitragem, laudos, assessorias em geral; • Defender o poder legislativo em qualquer grau de jurisdição onde for demandado; • Emitir pareceres em processos internos que envolvam questões jurídicas; • Dirigir os trabalhos jurídicos da Câmara Municipal sem poder de decisão relevante sobre interesses de terceiro; • Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores nos assuntos jurídicos, parlamentares e políticos; • Representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados; • Acompanhar e emitir parecer em processos administrativos; • Executar estudos sobre matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; • Preparar defesas ou acusações; • Estudar processos em todas as suas fases redige e elaboram documentos jurídicos, petições, minutas e informações sobre qualquer natureza administrativa, fiscal, trabalhista, cível, comercial, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para garantir seu tramite até a decisão judicial; • Elaborar contratos ou pareceres; • Patrocinar a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, por solicitação da Presidência, prestar cooperação à divisão de serviços legislativos; • Prestar assessoramento administrativo, legislativo e consultoria técnica jurídica aos órgãos e membros do Poder Legislativo; • Prestar assessoramento e consultoria aos Vereadores, quando solicitado; • Redigir, digitar e revisar qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas; • Elaborar minutas de proposições legislativas, pronunciamentos e contratos administrativos; • Acompanhar a realização de licitações e a execução dos contratos administrativos; • Elaborar estudos, emitir informações e instruções sobre matéria de interesse do Poder Legislativo; • Integrar comissões administrativas e dar suporte as comissões permanentes e temporárias; • Orientar a Mesa Diretora na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública; • Examinar processos administrativos; • Propor procedimentos de atualização e modernização do Poder Legislativo; • Executar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato, ainda supervisionar, revisar, coordenar a atuação de estagiários.



CÂMARA MUNICIPAL DE SAGRES

C.N.P.J.: 01.628.043/0001-89

.....

CONTADOR

Responsável: RICARDO RIVED GARCIA

Endereço: Rua: Vereador Francisco Pereira 409

Horário de Funcionamento: 07:00h às 11:00h e das 13:00 às 17:00h

E-mail: contabilidade@sagres.sp.leg.br

Telefone:

(18) 3558-1108

Competências:

ñ Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário; ñ Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu prosseguimento, assegurando a observância do plano de contas adotado; ñ Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, fazendo cumprir as exigências administrativas e legais; ñ Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo os saldos apresentados, localizando e consertando os possíveis erros, assegurando a correção das operações contábeis; ñ Orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza apropriando custos de bens e serviços; ñ Supervisionar cálculos de reavaliação do ativo e depreciações de veículos, máquinas, móveis e utensílios e instalações; ñ Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; ñ Participar de trabalhos adotando os índices indicados em cada caso para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; ñ Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, apresentando resultados parciais e gerais da situação patrimonial, orçamentária e financeira; ñ Examinar processos de prestação de contas; ñ Assessorar a Câmara Municipal de Sagres em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis; ñ Executar tarefas operando com os equipamentos necessários; ñ Manter sob sua guarda certificados digitais necessários à execução dos serviços; ñ Alimentar os sistemas informatizados das Secretarias Estaduais, dos Ministérios e dos Tribunais de Contas; ñ Examinar processo de despesa, verificação de classificação e saldo de dotação; ñ Realizar emissão e liquidação de reserva, nota de empenho e documentos afins, bem como seu registro em sistema; ñ Informar processos relativos à despesa; ñ Interpretar legislação referente à contabilidade pública, devendo, para tanto, estar atualizado em relação às leis, normas e regulamentos que impliquem no exercício de suas funções; ñ Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; ñ Organizar relatórios das atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; ñ



CÂMARA MUNICIPAL DE SAGRES

C.N.P.J.: 01.628.043/0001-89

Ação proativa; ãExecutar outras atividades afins ao cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Requisitos mínimos para a posse e exercício: Ensino técnico ou superior em ciências contábeis e regular registro no CRC-SP.

Outros conhecimentos a serem aferidos: Lei de responsabilidade fiscal, direito econômico e financeiro, direito administrativo e constitucional, noções de sistemas de contabilidade pública, noções de utilização do sistema AUDESP.

.....

CONTROLADOR INTERNO

Responsável: GESSÉ ALVES MARTINS

Endereço: Rua: Vereador Francisco Pereira 409

Horário de Funcionamento: 07:00h às 11:00h e das 13:00 às 17:00h

E-mail: secretaria@sagres.sp.leg.br

Competências

Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Legislativo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; ã Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; ã Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários; ã No exercício do controle interno, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo, com o auxílio do Tribunal de Contas; ã Avaliação cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; ã Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; ã Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; ã Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; ã Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria no Poder Legislativo; ã Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial; ã Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários; ã Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Legislativo; ã Determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos sob sua responsabilidade; ã Verificar as prestações de contas dos recursos públicos do Município; ã Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a



CÂMARA MUNICIPAL DE SAGRES

C.N.P.J.: 01.628.043/0001-89

recursos públicos repassados pelo Município; ãOpinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação; ã Verificar o cumprimento de todos os índices exigidos pela LC 101/2000, como, gastos com a educação, pessoal, saúde e outros e informará aos órgãos e departamentos competentes pelo saneamento de eventuais problemas verificados; ãApurar atos ou fatos com suspeita de ilegalidade ou de irregularidade; ãPropor à Procuradoria as medidas extrajudiciais e judiciais cabíveis para sanar problemas de natureza grave; ãExecuta outras atividades afins ao cargo.

.....

SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Responsável: EDINEUZA GOMES DE LIRA ALVES

Endereço: Rua: Vereador Francisco Pereira 409

Horário de Funcionamento: 07:00h às 11:00h e das 13:00 às 17:00h

E-mail: secretaria2@sagres.sp.leg.br

Competências

Compete à servidora designada receber, registrar, instruir, orientar, encaminhar e responder os pedidos de acesso à informação, bem como adotar as providências necessárias para assegurar a publicidade ativa e passiva prevista na legislação

.....

OUIDORIA

Responsável: EDINEUZA GOMES DE LIRA ALVES

Endereço: Rua: Vereador Francisco Pereira 409

Horário de Funcionamento: 07:00h às 11:00h e das 13:00 às 17:00h

E-mail: ouvidoria@sagres.sp.leg.br

Competência:

Compete ao Serviço de Ouvidoria e Transparência:



CÂMARA MUNICIPAL DE SAGRES

C.N.P.J.: 01.628.043/0001-89

I – manter sistema informatizado de uso obrigatório que permita o recebimento, a análise e a resposta das manifestações recebidas;

II – definir formulários padrão a serem utilizados para recebimento de manifestações;

III – definir metodologias padrão para medição do nível de satisfação dos cidadãos usuários de serviços públicos;

IV – manter base de dados com todas as manifestações recebidas; e

V – sistematizar as informações disponibilizadas pela Ouvidoria, consolidar e divulgar estatísticas, inclusive aquelas indicativas do nível de satisfação com os serviços públicos prestados, propondo e monitorando a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos.

. Com vistas à realização de seus objetivos, o Serviço de Ouvidoria e Transparência deverá elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no art. 10, inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.

.....

SERVENTE

Responsável: MARIA DO SOCORRO ALENCAR

Endereço: Rua: Vereador Francisco Pereira 409

Horário de Funcionamento: 07:00h às 11:00h e das 13:00 às 17:00h

E-mail: secretaria@sagres.sp.leg.br

Telefone:

(18) 3558-1108

Competências

• Atender e recepcionar pessoas, encaminhando-as ao setor competente; • Executar em geral serviços de limpeza e conservação na Câmara Municipal; • Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves; • Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes; • Prover os serviços de copa e cozinha; • Auxiliar na remoção de móveis e utensílios de uma sala para outras, transportar objetos, volumes, equipamentos e outros, quando solicitado; • Conservar máquinas, equipamentos, utensílios e outros utilizados no desenvolvimento de suas atividades, mantendo-os limpos; • Requisitar material para realização de seu trabalho; • Identificar e registrar qualquer anormalidade com máquinas, equipamentos, objetos,



CÂMARA MUNICIPAL DE SAGRES

C.N.P.J.: 01.628.043/0001-89

utensílios, instalação e outros, solicitando reparos, quando o caso; ãExecutar outras tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as demais atividades atribuídas pelo chefe imediato.