

LEI Nº 3.156 DE 04 DE JULHO DE 2008.

***Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo e dá outras providências.***

***A CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS RIOS DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:***

**Art. 1º** - Esta Lei estabelece a estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Três Rios, dentro dos primados estabelecidos pela **Reforma Administrativa** por força da Emenda Constitucional nº 19/98 e balizada nas diretrizes da Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal) com o seguinte desdobramento:

**Art. 2º** - As atividades da Ação Legislativa obedecem aos seguintes princípios:

**I – constitucionais:**

- a) legalidade
- b) impessoalidade
- c) moralidade
- d) publicidade
- e) eficiência

**II – fundamentais:**

- a) planejamento
- b) coordenação
- c) descentralização
- d) delegação de competência
- e) controle (interno e externo)
- f) avaliação

**Art. 3º** - O **quadro** de cargos de provimento efetivo, de funções gratificadas e em comissão vigorarão de acordo com o Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Três Rios.

## **CAPÍTULO I**

### **DA ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 4º** - Os entes operacionais da Câmara Municipal compor-se-ão dos seguintes órgãos:

- 1 – GABINETE DA PRESIDÊNCIA
  - 1.1. Secretaria do Gabinete da Presidência
  - 1.2. Secretaria Jurídica
  - 1.3. Assessoria de Gabinete
  - 1.4. Assessoria de Imprensa
  - 1.5. Controladoria
  
- 2 – SECRETARIA GERAL
  - 2.1 Departamento da Contadoria
  - 2.2 Órgãos de Apoio à Contadoria
    - a) Tesouraria / b) Setor de Empenho
  - 2.3 Recursos Humanos
  - 2.4 Processamento Legislativo
  - 2.5 Almoxarifado
  - 2.6 Compras e Licitação
  - 2.7 Arquivo
  - 2.8 Segurança do Legislativo
  - 2.9 Cerimonial
  - 2.10 Biblioteca
  - 2.11 Central Processamento de Dados

**§ 1º** - O organograma da Estrutura Legislativa e Administrativa da Câmara Municipal de Três Rios reger-se-á conforme ANEXO I da presente Lei.

**§ 2º** - As competências das unidades administrativas do Poder Legislativo estão descritas no ANEXO II da presente Lei.

**Art. 5º** - A operacionalização da presente estrutura será através dos cargos de provimento efetivo, funções gratificadas (F/G) e Comissionados (DAS), constantes dos anexos da Lei do Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal e com as suas respectivas denominações, símbolos, quantidade e padrão de vencimentos compatíveis.

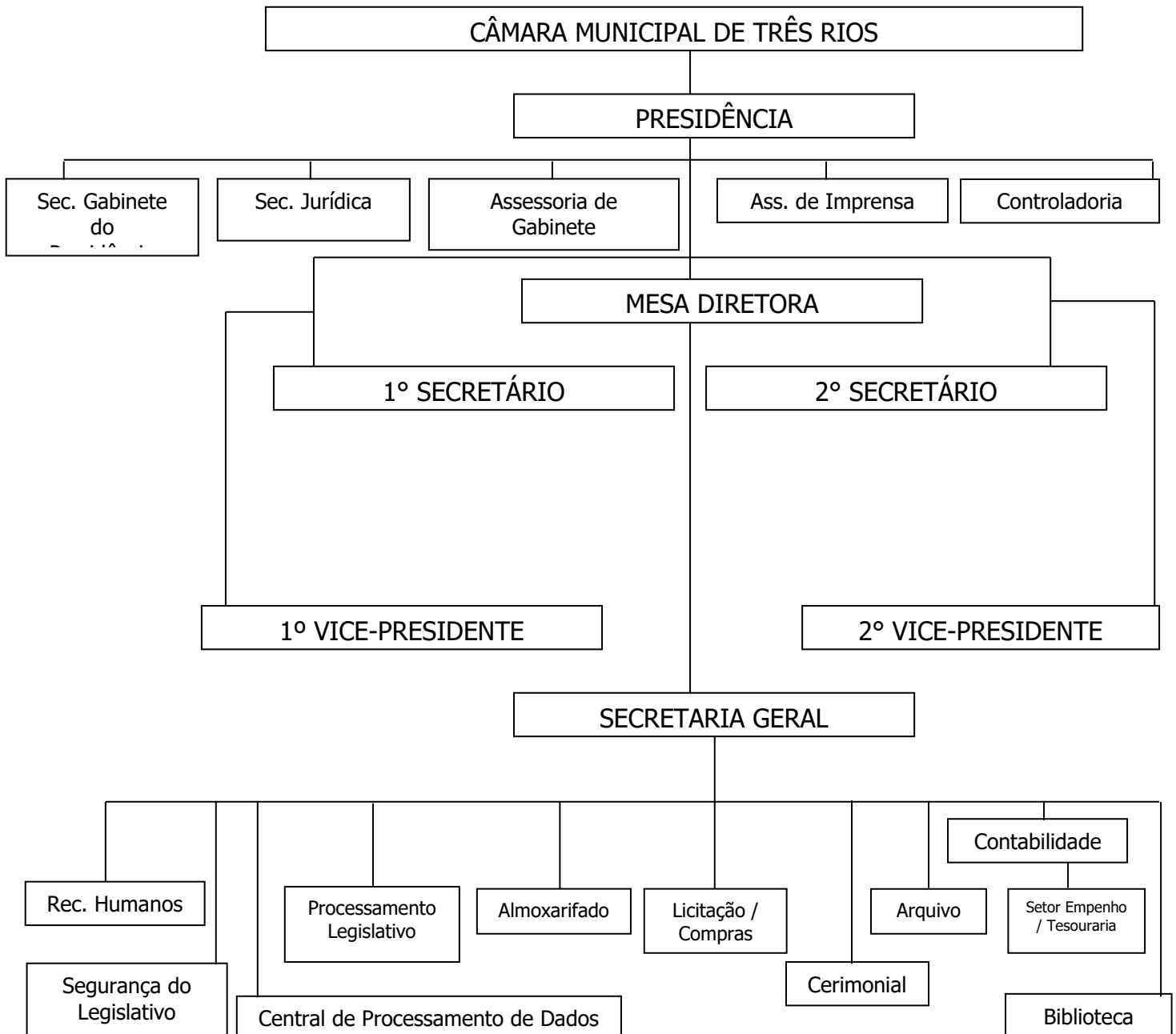
**Art. 6º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de julho de 2008.

**Art. 7º** - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Resoluções 651 de 03 de dezembro de 2002, a Resolução nº 675 de 25 de outubro de 2006.

***Celso Jacob***  
***Prefeito***

## ANEXO I

### **ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA**



## ANEXO II

## DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### 1 - GABINETE DA PRESIDÊNCIA

#### 1.1 - SECRETARIA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Compete à Secretaria do Gabinete da Presidência:

I – Assistência direta e imediata ao Presidente no desempenho de suas atividades legislativas e administrativas;

II – Preparação e encaminhamento de todo o expediente à Presidência do Poder Legislativo;

III – Organização e controle de todas as audiências públicas e agenda mento de todos os assuntos;

IV – Execução de outras atividades determinadas pela Presidência da Casa.

V – Elaborar todo o expediente do Gabinete da Presidência.

VI – Opinar sempre que solicitado, em processos administrativos submetidos ao Gabinete da Presidência.

VII – Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente da Câmara.

#### 1.2 - SECRETARIA JURÍDICA

Compete à Secretaria Jurídica:

I – Representar judicialmente a Câmara nas questões em que a mesma for parte.

II – Defender em Juízo ou fora dele, os atos e prerrogativas da Câmara.

III – Exercer as atividades de Consultoria Jurídica da Câmara.

IV – Emitir pareceres, normativos ou não.

V – Assessorar a Presidência da Câmara no que for solicitado.

### 1.3 - ASSESSORIA DE GABINETE.

Compete à Assessoria de Gabinete

- I – Assessorar diretamente a Presidência da Câmara e por determinação do mesmo aos demais vereadores.
- II - Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores na elaboração de parecer e projetos legislativos;
- III - Atender a consultas sobre métodos e técnicas legislativas;
- IV - Emitir pareceres sobre anteprojetos, projetos, resoluções, estudos e projetos diversos sob o aspecto legislativo;
- V - Elaborar anteprojetos de leis, resoluções, proposições, pareceres e instrumentos legais diversos, quando solicitados pela Mesa;
- VI - Realizar pesquisas e estudos técnicos nas diversas áreas do conhecimento para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas.

### 1.4 - ASSESSORIA DE IMPRENSA

Compete à Assessoria de Imprensa :

- I – Assessorar o Gabinete da Presidência na produção de matérias relacionadas com a atuação da Câmara, promovendo a sua divulgação através da imprensa escrita e falada, para o mais amplo conhecimento da população.
- II - Propor à Mesa Diretora as políticas e diretrizes de comunicação social da Câmara;
- III - Divulgar para a imprensa em geral as atividades da Câmara e dos Vereadores;
- IV - Manter contatos com os órgãos de comunicação;
- V - Planejar e coordenar simpósios e demais atividades de comunicação social;
- VI - Desenvolver e manter cooperação com o Cerimonial, para o êxito dos trabalhos de interesse comum;

VII - Organizar e manter atualizado o arquivo de notícias sobre a Câmara;

VIII - Organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos da administração pública de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos;

IX - Coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão tipográfica e secretaria-gráfica dos textos a serem publicados;

X - Dar cumprimento às diretrizes, planos e projetos concernentes à sua área de atuação.

XI - Manter atualizado o Site oficial da Câmara.

## 1.5 - DA CONTROLADORIA

Compete a Controladoria:

I – Proceder o controle e avaliação de todos os processos e documentos de prestação de contas e de tomada de contas especiais, bem como os relacionados com a fiscalização de atos e contratos, de conformidade com o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal, no art.39 e seguintes da Lei Complementar nº 63/90 e artigos 113, parágrafos 1º, 2º e art. 118, da Lei Federal nº 8.666/93), a serem enviados ao Egrégio TCE/RJ, acompanhando-os até decisão final dos mesmos.

II – Examinar a fidelidade e integridade das informações dos diversos setores deste Legislativo.

III – Verificar o fiel cumprimento das leis e regulamentos, desenvolvendo atividades de controle interno através de avaliações e análises de resultados, quanto à eficiência e economicidade da gestão orçamentária e financeira do Legislativo.

IV – Promover o controle interno com base nos dispositivos da LOM e apoiar o TCE/RJ no controle externo, zelando pelo fiel cumprimento de suas normas, decisões e resoluções.

## **2 - DA SECRETARIA GERAL**

Compete a Secretaria Geral:

- I - Controlar e distribuir por liderança partidária todas as matérias oriundas do Poder Executivo Municipal;
- II – Manter o controle e guarda de toda a documentação do Poder Legislativo;
- III – Promover a expedição dos Projetos de Leis que forem apreciados, aprovados ou não, informando ao Poder Executivo;
- IV – Manter o controle e promover a divulgação das matérias de interesses do Poder Legislativo;
- V – coordenar, orientar e controlar as atividades ligadas a pessoal, material, transporte, vigilância, manutenção e patrimônio no âmbito do Poder Legislativo;
- VI – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência.

### **A SECRETARIA GERAL DIVIDE-SE EM:**

#### **2.1 - CONTADORIA**

Compete à **Contadoria**:

- I – Preparar o pagamento mensal dos servidores do Poder Legislativo, apurando a freqüência do pessoal;
- II – Preparar o pagamento dos Subsídios dos Vereadores, tomando como base a legislação específica;
- III – Proceder o controle orçamentário das dotações existentes, e solicitar abertura de créditos adicionais;
- IV – Proceder com as transposições de dotações na conformidade da Lei Orçamentária;
- V – Proceder o controle financeiro das despesas e receitas do Poder Legislativo Municipal, através de Caixa e Bancos, mantendo a Presidência informada de todo o movimento;
- VI – Elaborar prestações de Contas do Poder Legislativo, através de seus balancetes mensais e balanço geral anual, além de relatório de gestão fiscal e as versões simplificadas desses documentos em audiência pública;



VII – Desenvolver outras atividades que lhe foram atribuídas pela Presidência ou pela Secretaria Geral.

VIII – Promover meios para efetiva transparência, com participação popular e realização de audiências públicas durante os processos de discussão dos planos do orçamento.

**2.2 - Os órgãos de Apoio à Contadoria divide-se em Tesouraria e Setor de Empenho, com as seguintes incumbências:**

### **A) TESOURARIA**

Compete ao Setor de Tesouraria:

Atividades relacionadas a pagamentos e recebimentos, compreendidas dentre elas todas as movimentações das transferências dos duodécimos devidos ao Legislativo, providenciando os seus depósitos e todos os pagamentos a serem feitos mensalmente, elaborando os diários de caixa, bem como os balancetes de movimentação financeira.

### **B) SETOR DE EMPENHO**

Compete ao Setor de Empenho:

Atividades relativas ao processamento e elaboração de todos os empenhos do legislativo, bem como as demais providências que se fizerem necessárias ao funcionamento do Setor.

## **2.3 - RECURSOS HUMANOS**

Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I - Elaborar a folha de pagamento mensal dos servidores do Poder Legislativo,

II - Confeccionar a GEFIP mensal dos servidores e a RAIS dos mesmos;

III - Fazer a conferência de folha de pagamento e adotar as providências para as correções que se fizerem necessárias;

IV - Providenciar a emissão das declarações para o imposto de renda e efetuar sua distribuição.

V – Confeccionar os contra-cheques.

### **O Departamento de Recursos Humanos divide-se em:**

#### **2.3.1 - DO SERVIÇO DE ADMISSÃO E CADASTRO**

Compete ao Serviço de Admissão e Cadastro:

I - Efetuar os registros de posses, admissões, demissões e de todas as alterações ocorridas no quadro de pessoal da Câmara;

II - Organizar e manter atualizados e completos os registros de todo o pessoal da Câmara, ativo e inativo;

III - Conferir a documentação exigida para admissão e verificar a sua validade;

IV - Efetuar anotações nas fichas de registro, e outros documentos exigidos por lei;

V - Executar as medidas necessárias à unificação das informações relativas aos dados cadastrais dos servidores no setor de Pessoal;

#### **2.3.2 - SERVIÇO DE DIREITOS FUNCIONAIS**

Compete ao Serviço de Direitos Funcionais:

I - Cumprir rotinas que assegurem aos servidores da Câmara os direitos e vantagens previstos na legislação em vigor;

II - Registrar e controlar a concessão de todos os direitos e vantagens dos servidores da Câmara;

III - Planejar, implantar e controlar a escala de férias dos servidores da Câmara;

IV - Manter completos, organizados e atualizados os registros e controles necessários à execução de suas atividades;

V - Conferir e averbar empréstimos simples e imobiliários.

### **2.3.3 - SERVIÇO DE FREQUÊNCIA**

Compete ao Serviço de Frequência:

I - Registrar e controlar a lotação de pessoal;

II - Controlar e apurar os boletins de frequência;

III - Registrar e comunicar as alterações de frequência para fins de inclusão na folha de pagamento;

IV - Coordenar e supervisionar a atividade dos Encarregados de Núcleos;

V - Manter o controle de frequência dos servidores requisitados;

VI - Manter organizados, completos e atualizados os registros e controles necessários à execução de suas atividades.

### **2.3.4 - DIVISÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL**

Compete à Divisão de Aperfeiçoamento de Pessoal:

I - Planejar e coordenar programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal da Câmara;

II - Controlar e fiscalizar o processo de habilitação de pessoal em cursos e programas de aperfeiçoamento da Câmara;

III - Supervisionar e coordenar as atividades da Divisão e órgãos subordinados.

### **2.3.5 - SERVIÇO DE HABILITAÇÃO**

I - Providenciar a execução de serviços gráficos para a confecção de documentos necessários à comprovação de habilitação, numerados, em quantitativos exatos e com marca de segurança;

II - Expedir diplomas, certificados ou declarações, atestando a qualificação, o desempenho e o aproveitamento de servidores em programas de treinamento;

III - Organizar e manter registro de frequência, notas, desempenho e demais dados necessários à avaliação do aproveitamento, bem como o controle de certificados de habilitação expedidos, informando à Diretoria de Pessoal destes resultados;

IV - Preparar, em cooperação com o Serviço de Treinamento, testes, provas e demais instrumentos de avaliação, mantendo-os arquivados e zelando pelo seu sigilo;

V - Executar os demais serviços necessários à atividade de habilitação.

### **2.3.6 - SERVIÇO DE TREINAMENTO**

I - Executar programas de treinamento de pessoal em áreas específicas, atendendo às necessidades da Câmara, através do recrutamento de instrutores ou supervisioná-los quando realizados por outras instituições;

II - Providenciar a execução de material gráfico necessários à confecção de apostilas, módulos e exercícios, como cursos, palestras, seminários ou qualquer outra atividade de aprimoramento de Pessoal;

III - Informar ao público interno, através do Diário da Câmara Municipal ou de panfletos e quadros afixados em local próprio ou outros meios de divulgação, sobre as atividades e programas em curso ou previstos no serviço;

IV - Efetuar pesquisa nas diversas unidades administrativas da Câmara sobre as necessidades de pessoal e as áreas de atribuições carentes de pessoal com conhecimentos específicos ou necessitando de aperfeiçoamento;

V - Organizar e manter registro de dados necessários a execução de suas atividades.

## **2.4 - PROCESSAMENTO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO**

Compete ao **Setor de Processamento Legislativo:**

- I - Catalogar as proposições, projetos, moções e todos os demais documentos referentes às atividades legislativas;
- II - Registrar e controlar os processos e correspondências recebidas;
- III - Registrar e controlar todos os documentos emitidos pela Mesa Diretora;
- IV - Planejar, supervisionar e controlar as atividades dos órgãos subordinados;
- V - Assessorar a Secretaria-Geral da Mesa Diretora nos assuntos relacionados com suas atribuições;
- VI - Exercer outras atividades correlatas atribuídas pela Secretaria-Geral da Mesa Diretora.

### **O Departamento de Processamento Legislativo divide-se em: 2.4.1 - SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE PROPOSIÇÕES**

Compete ao Serviço de Acompanhamento de Proposições:

- I - Registrar os projetos e acompanhar a sua tramitação;
- II - Controlar a publicação das fases de andamento dos projetos providenciar eventuais republicações;
- III - Prestar informações sobre o andamento dos projetos.

### **2.4.2 - SERVIÇO DE AUTÓGRAFOS**

Compete ao Serviço de Autógrafos:

- I - Conferir, digitar, controlar e expedir os projetos aprovados, as leis, autógrafos, coleção de cópias de mensagens e vetos;

- II - Encaminhar para publicação as leis promulgadas e as resoluções;
- III - Registrar e controlar os prazos de apreciação dos projetos pelo Poder Executivo;
- IV - Proceder à guarda dos originais das proposições aprovadas e arquivadas;
- V - Organizar e manter atualizado o arquivo de coleções de cópias das mensagens, autógrafos, leis, vetos, decretos, resoluções e atos da Mesa Diretora.

### **2.4.3 - SERVIÇO DE AVULSOS**

Compete ao Serviço de Avulsos:

- I - Providenciar, conferir e corrigir a impressão de avulsos de projetos, mensagens, vetos e pareceres;
- II - Organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente da Mesa;
- III - Elaborar e distribuir aos Vereadores o espelho da Ordem do Dia, com os avulsos de projetos, mensagens, vetos e pareceres;
- IV - Manter atualizado o arquivo das proposições apresentadas.

### **2.4.4 - SERVIÇO DE MOÇÕES E INDICAÇÕES**

Compete ao Serviço de Moções e Indicações:

- I - Documentar as moções aprovadas, emitir e expedir as comunicações respectivas e arquivar cópias das mesmas;
- II - Encaminhar à Presidência da Câmara para assinatura do ofício comunicando a aprovação;
- III - Encaminhar a moção e respectivo ofício ao Vereador autor da proposição;
- IV - Numerar e encaminhar à Presidência as Indicações aprovadas;
- V - Encaminhar as indicações ao Serviço de Expediente para posterior envio ao órgão competente;

VI - Coordenar e acompanhar a publicação dessas proposições.

#### **2.4.5 - SERVIÇO DE DEBATES**

Compete ao Serviço de Debates:

I - Efetuar a revisão dos textos dos pronunciamentos constantes das notas taquigráficas, fazendo encaixe dos textos de leitura;

II - Obter as informações e os dados necessários para elaboração completa dos textos dos pronunciamentos;

III - Manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades.

#### **2.4.6 - SERVIÇO DE ATAS**

Compete ao Serviço de Atas:

I - Elaborar os textos das atas das sessões e os demais textos para publicação oficial;

II - Elaborar a ata a ser lida na abertura da sessão subsequente;

III - Comparar os textos recebidos com os registros preliminares das atas e elaborar o texto conclusivo;

IV - Receber, conferir e remeter para publicação as matérias concernentes ao expediente da Mesa Diretora;

V - Manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades.

#### **2.4.7 - SERVIÇO DE REGISTRO DE PROJETOS**

Compete ao Serviço de Registro de Projetos:

I - Classificar e catalogar por assunto, autor e referência às proposições e atas das comissões;

- II - Documentar as apreciações dos projetos nas várias instâncias percorridas;
- III - Informar aos autores o andamento das proposições e sobre seus pareceres;
- IV - Remeter para publicação as atas das reuniões das Comissões;
- V - Manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades.

#### **2.4.8 - SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS**

Compete ao Serviço de Acompanhamento de Projetos:

- I - Acompanhar a tramitação das proposições no âmbito das Comissões e dos demais órgãos envolvidos;
- II - Controlar os prazos estabelecidos para apresentação dos projetos, na forma do Regimento Interno;
- III - Manter o registro cronológico da evolução das fases de apreciação das proposições;
- IV - Manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades.
- V - Estabelecer diretrizes e prioridades para elaboração do Plano Anual de Trabalho e Relatório Anual de Atividades das unidades administrativas e submetê-las à Mesa Diretora;
- VI - Avaliar a atuação dos órgãos integrantes da Secretaria Geral de Administração da Câmara e adotar medidas para seu eficiente desempenho;
- VII - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara e submetê-la à Mesa Diretora.

#### **2.4.9 - SERVIÇOS GERAIS E ZELADORIA**

Compete aos Serviços Gerais e Zeladoria:

- I - Supervisionar e controlar as atividades dos órgãos subordinados;



II - Fiscalizar a apresentação pessoal de todos os empregados ou funcionários subordinados que estejam obrigados ao uso de uniforme;

III - Manter e controlar pequeno estoque de material de limpeza e de consumo para a copa;

IV - Fiscalizar e controlar a qualidade dos serviços prestados pelos serviços subordinados e pelas firmas contratadas;

V - Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas em contratos de serviços de limpeza e manutenção firmados com terceiros.

VI - Controlar e fiscalizar os serviços de limpeza e conservação executados por empresas contratadas;

VII - Zelar pela preservação do patrimônio da Câmara;

VIII - Comunicar aos órgãos responsáveis as necessidades de reparos nas dependências e instalações da Câmara;

IX - Controlar o consumo do material de limpeza e propor medidas para sua redução e melhor aproveitamento.

X- Controlar e cuidar de toda a jardinagem bem como a sua devida manutenção

#### **2.4.10 - SERVIÇO DE TELEFONIA**

Compete ao Serviço de Telefonia:

I - Executar os serviços de telefonia;

II - Comunicar ao órgão responsável qualquer defeito constatado na central telefônica;

III - Colaborar com o órgão responsável na avaliação dos serviços de manutenção e reparo executados.

#### **2.4.11 - SERVIÇO DE COPA**

Compete ao Serviço de Copa:

I - Executar o serviço de copa, para atendimento aos órgãos da Câmara;

II - Fornecer café e água aos diversos órgãos da Câmara, de acordo com plano e condições estabelecidas pelo Serviços Gerais.

#### **2.4.12 - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO**

Compete ao Serviço de Manutenção:

I - Planejar, supervisionar e controlar todos os serviços de obras e manutenção de prédios, equipamentos e instalações da Câmara;

II - Supervisionar e controlar a implantação de normas e procedimentos aplicáveis ao Departamento e órgãos subordinados.

III - Coordenar o planejamento e a implantação de normas e procedimentos da segurança contra incêndio e acidentes de trabalho nas dependências da Câmara;

IV - Supervisionar a execução de obras e reformas do prédio, instalações e equipamentos da Câmara;

V - Controlar a execução de planos e projetos estabelecidos e fiscalizar os serviços dos órgãos subordinados.

VI - Vistoriar periodicamente todas as instalações da Câmara;

VII - Organizar e manter o cadastro de firmas e profissionais autônomos relacionados com suas atividades;

VIII - Coordenar os serviços de manutenção executados por firmas ou autônomos contratados;

IX - Fiscalizar e controlar a qualidade dos serviços prestados pelos órgãos subordinados e pelas firmas contratadas;

X - Administrar o almoxarifado de ferramentas de manutenção.

#### **2.4.13 - SERVIÇO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

Compete ao Serviço de Máquinas e Equipamentos:

I - Executar os serviços de manutenção e reparo das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Câmara;

II - Propor à Divisão de Manutenção a contratação de terceiros para execução de serviços que não possam realizar;

III - Fiscalizar, controlar e atestar os serviços de manutenção e reparos executados por terceiros;

IV - Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas e os contratos firmados com terceiros.

V - Executar o serviço de manutenção e reparo dos aparelhos de ar condicionado, mesa telefônica, computadores, elevadores, telefones, extintores de incêndio e demais máquinas e equipamentos da Câmara;

VI - Fiscalizar, controlar e atestar os serviços de manutenção e reparo executados por terceiros.

#### **2.4.14 - DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

Compete à Divisão de Patrimônio:

I - Exercer as atividades de registro e controle dos bens patrimoniais da Câmara;

II - Elaborar, implantar e manter o sistema de codificação dos bens patrimoniais da Câmara;

III - Efetuar a inclusão dos bens no patrimônio da Câmara, pela aposição de plaquetas indicativas e execução dos demais registros necessários;

IV - Elaborar, implantar e manter atualizado o cadastro de todos os bens móveis existentes na Câmara;

V - Dar parecer sobre a viabilidade ou não de baixa, alienação, transferência e aquisição de bens patrimoniais;

VI - Inventariar e contabilizar os bens patrimoniais da Câmara;

VII - Propor seguros específicos para os bens da Câmara e controlar os prazos para renovação.

#### **2.4.15 - SERVIÇO DE TRANSPORTES**

Compete ao Serviço de Transportes:

I - Administrar e operar o sistema de transportes da Câmara;

II - Realizar inspeções periódicas nos veículos e tomar providências para sua manutenção e reparo, executar ou mandar executar manutenção e conserto dos veículos, controlando, fiscalizando e atestando os serviços executados por firmas contratadas;

III - Responsabilizar-se pela guarda, controle e distribuição dos talões de abastecimento, registrando e controlando o consumo de combustível dos veículos e propondo medidas para sua redução;

IV - Controlar a utilização dos veículos, de acordo com as normas estabelecidas;

V - Supervisionar e controlar a implantação de normas e procedimentos aplicáveis à Diretoria, propondo, inclusive, quando necessária a alienação de veículos;

VI - Controlar a entrada e saída de veículos nos estabelecimentos privativos da Câmara, executando marcações e providenciando a manobra dos veículos e demais atividades necessárias à agilização e segurança no estacionamento dos veículos;

VII - Executar o transporte de servidores e autoridades no trajeto para o estacionamento ou para outros locais, acompanhando visitantes ou transportando documentos para outros órgãos quando no interesse da administração pública.

#### **2.4.16 - DO SERVIÇO DE EXPEDIENTE**

Compete ao Serviço de Expediente:

I - Executar os serviços de recepção, controle e distribuição da correspondência encaminhada à Câmara;

II - Executar o serviço de expedição de correspondência da Câmara, exceto a emitida pelos Gabinetes dos Vereadores e pelas Comissões Permanentes.

#### **2.5 - ALMOXARIFADO**

Compete ao **Almoxarifado**:

I - Coordenar, supervisionar, fiscalizar e orientar os serviços executados pelos órgãos subordinados;

II - Elaborar e implantar planos de padronização e racionalização dos materiais de uso da Câmara;

III - Coordenar anualmente o inventário de material no estoque e nas unidades administrativas para controlar a reposição.

### **O Almoxarifado divide-se em:**

#### **2.5.1 - SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO**

Compete ao Serviço de Distribuição:

I - Receber das diversas unidades os pedidos de material, providenciando a sua distribuição;

II - Informar às diversas unidades sobre o material em estoque e os respectivos códigos para pedido em colaboração com o Serviço de Controle de Estoque;

III - Recolher das diversas unidades ao Almoxarifado as sobras de material em desuso e inservível, para controle de reposição;

IV - Elaborar relatórios de pedidos de material inexistente no estoque para solicitação de compra.

#### **2.5.2 - SERVIÇO DE CONTROLE DE ESTOQUE**

Compete ao Serviço de Controle de Estoque:

I - Receber, inspecionar, estocar e separar materiais para fornecimento às diversas unidades;

II - Manter em bom estado de conservação os materiais sob sua responsabilidade;

III - Inventariar anualmente o estoque;

IV - Exercer controle sobre os pontos de reposição dos diversos materiais estocáveis para pedidos de suprimento em tempo hábil.

## **2.6 – DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

Compete à **Comissão de Licitação**:

- I - Realizar licitações para aquisição de bens e contratação de serviços e obras;
- II - Emitir convocação para os fornecedores e prestadores de serviços;
- III - Examinar a habilitação dos licitantes e receber as respectivas propostas;
- IV - Julgar a licitação e compor os respectivos processos;

### **2.6.1 - DO SERVIÇO DE COMPRAS**

Compete ao Serviço de Compras:

- I - Supervisionar e controlar a implantação de normas e procedimentos aplicáveis às suas atribuições e órgãos subordinados;
- II - Pesquisar os preços de materiais, serviços e obras isentos de licitação;
- III - Elaborar os mapas comparativos de preços pesquisados;
- IV - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviço.

## **2.7 - SERVIÇO DE ARQUIVO**

Compete ao **Serviço de Protocolo e Arquivo**:

- I - Executar os serviços de abertura, registro, controle, arquivamento e desarquivamento de processos;
- II - Manter atualizados os registros de controle dos processos;
- III - Informar sobre o andamento dos processos;

arquivo inativo.

IV - Organizar e manter atualizado o

## **2.8 - SERVIÇO DE SEGURANÇA DO LEGISLATIVO**

Compete ao **Serviço de Segurança do Legislativo:**

- I - Propor planos e normas de segurança para a Câmara;
- II - Executar os serviços de policiamento interno da Câmara e os de segurança do patrimônio, dos Vereadores e todos os servidores;
- III - Controlar o ingresso e a permanência de estranhos nas dependências da Câmara, de acordo com as normas existentes;
- IV - Executar medidas que assegurem a ordem e a segurança das sessões do Plenário;
- V - Controlar a entrada e a saída de materiais da Câmara;
- VI - Manter sob sua guarda as chaves dos edifícios da Câmara e de suas dependências;
- VII - Coordenar as operações de defesa civil, quando necessárias;
- VIII - Executar os serviços de operação dos elevadores;
- IX - Comunicar ao órgão responsável qualquer defeito constatado nos elevadores;
- X - Executar medidas de emergências contra incêndio e acidentes.

## **2.9 - CERIMONIAL**

Compete ao **Setor de Cerimonial:**

- I - Assessorar a Mesa Diretora nas sessões solenes, sessões especiais, seminários, recepções, exposições e demais eventos da Câmara;

- II - Solicitar e orientar a cooperação dos órgãos de apoio da Câmara para a realização dos diversos eventos;
- III - Emitir relação de convidados e preparar os convites para expedição;
- IV - Providenciar a recepção aos convidados oficiais da Câmara;
- V - Promover e divulgar junto a entidades educacionais programas de visitas à Câmara;
- VI - Desenvolver e manter cooperação com a Assessoria de Imprensa para o êxito dos trabalhos de interesse comum.

## **2.10 - BIBLIOTECA**

Compete ao **Setor de Biblioteca**:

- I - Planejar, coordenar, normalizar, orientar e supervisionar todos os serviços e atividades da Biblioteca;
- II - Dar cumprimento às diretrizes, planos e projetos concernentes à sua área de atuação;
- III - Coordenar os trabalhos administrativos e firmar a correspondência especializada da Biblioteca;
- IV - Propor à Mesa Diretora a aquisição de obras e documentos que contribuam para o enriquecimento do acervo da Biblioteca e sua inserção no processo de elaboração legislativa e de documentação da Cidade de Três Rios;
- V - Coordenar o registro e controle dos empréstimos de livros e publicações;
- VI - Manter em condições de consulta imediata as obras integrantes do acervo;
- VII - Coordenar a edição de catálogos e outras publicações de interesse da Câmara na área de biblioteconomia e documentação, bem como divulgar periodicamente as obras incorporadas ao acervo e as pesquisas bibliográficas efetuadas;
- VIII - Responder pelo atendimento de pesquisas bibliográficas e outros levantamentos solicitados pelos Vereadores, pelos órgãos da Câmara e pelos consulentes em geral;
- IX - Coordenar e orientar o Serviço de Referência Geral e Legislativa e indexar o material a ele destinado;



- X - Coordenar a atividade de intercâmbio com as instituições congêneres;
- XI - Coordenar a conservação, encadernação e indexação do Dos Informativos da Câmara Municipal de Três Rios;
- XII - Planejar e coordenar as atividades de extensão e aperfeiçoamento profissional;
- XIII - Manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades.
- XIV - Informar e orientar o leitor no uso da Biblioteca e auxiliá-lo em suas pesquisas;
- XV - Atender aos pedidos de compilação no uso das bibliografias e organizar fichários de pesquisas bibliográficas;
- XVI - Colaborar com outras bibliotecas e desenvolver os empréstimos e outras formas de colaboração entre bibliotecas;
- XVII - Pesquisar, reunir, sistematizar e indexar informações, materiais e documentos sobre a Câmara e sobre a Cidade de Três Rios e assuntos correlatos, bem como organizar e divulgar levantamentos bibliográficos dessa natureza;
- XVIII - Manter registros e ementários da legislação municipal estadual e federal e orientar os usuários em suas consultas sobre esses materiais;
- XIX - Assistir e orientar os consulentes em trabalhos de informação e documentação em pesquisas sobre a Câmara e sobre a Cidade de Três Rios/RJ;
- XX - Organizar e manter um cadastro central de pesquisas, pesquisadores, teses e publicações elaboradas ou editadas no Estado do Rio de Janeiro;
- XXI - Reunir e manter atualizadas informações sobre instituições de pesquisas, cursos de especialização e pós-graduação conferências, seminários e outras iniciativas que tenham como tema a cidade de Três Rios;
- XXII - Coletar dados estatísticos sobre suas atividades e fornecê-los periodicamente à Diretoria de Biblioteca e Documentação;
- XXIII - Manter completos e atualizados todos os registros necessários à execução de suas atividades.

## 2.11 – CENTRAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (CPD)

- Dados:** Compete à Central de Processamento de
- I – Fazer manutenção dos equipamentos de informática;
  - II – Fiscalizar os serviços prestados por empresas terceirizadas e atestar as devidas Notas Fiscais;
  - III – Desenvolver programas (softwares) necessários ao bom desempenho do Poder Legislativo;
  - IV – Fazer manutenção do site oficial da Câmara Municipal;
  - V – Prestar suporte técnico à Biblioteca Virtual e às demais repartições da Câmara Municipal;
  - VI – Solicitar ao Setor de Compras aquisições de peças necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, bem como acompanhar os procedimentos das Licitações atinentes a sua área;
  - VII – Realizar cópias de segurança (backup) de todas as Unidades Administrativas e Legislativas da Câmara Municipal, bem como zelar pela integridade das mesmas;
  - VIII – Verificar diariamente o e-mail (correio eletrônico) oficial da Câmara Municipal;
  - IX – Exercer outras atividades correlatas atribuídas pela Secretaria Geral e pela Mesa Diretora.