

RESUMO DE COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS, SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS

Secretaria-geral

- Direção-geral da Câmara de Vereadores;
- Agendamento de reuniões, visitas e audiências;
- Confecção de Termos de Posse e ofícios;
- Conferência de redações finais de leis, decretos, resoluções e
- Ofícios;
- Autorizações diversas.

Contato:

E-mail: secretariageral@cmc.sc.gov.br

Ramal: 1406

Procuradoria Jurídica

- Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores a respeito de questões
- jurídicas pertinentes ao Legislativo;
- Representar e assistir a Câmara em juízo e/ou administrativamente;
- Examinar processos específicos, emitir parecer e elaborar documentos
- jurídicos pertinentes;
- Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições,
- contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza
- jurídica;
- Comunicar à Mesa diretora as soluções dos feitos judiciais e/ou
- administrativos, propondo, quando necessário ou conveniente,
- desistência, transação, acordo, confissão ou arquivamento dos
- autos;
- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em
- vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, de
- recursos humanos e outras;
- Realizar a revisão de projetos de lei, redações finais e

- documentos expedidos pelo Legislativo;

Contato:

e-mail: procuradorgeral@cmc.sc.gov.br

Ramal:1484

E-mail: caroline@cmc.sc.gov.br

Ramal: 1483

Controle Interno

- O acompanhamento e o controle, cabendo-lhe analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade dos setores quanto aos registros contábeis, atos de gestão, controle de bens, atos de pessoal.
- A execução da despesa pública em todas as suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento);
- A observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara;
- Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas,
- a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo;
- Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento;
- Atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal e demais legislações.
- Baixar Instruções Normativas relativas a assuntos de competência do Controle Interno do Legislativo;
- Planejar, coordenar e chefiar a Ouvidoria do Legislativo.
- Emitir atestado de funcionamento nos termos da Resolução nº8/19.

Contato:

E-mail: controleinterno@cmc.sc.gov.br

Ramal: 1411

Recursos Humanos

- Realizar os processos de nomeações/admissões e exonerações/demissões dos servidores;
- Controlar o sistema de cartão ponto dos servidores;
- Elaborar a folha de pagamento;
- Emitir e assinar declarações e certidões relativas aos atos de pessoal;

- Controlar as avaliações de desempenho dos servidores efetivos;
- Elaborar e enviar as obrigações fiscais mensais e anuais referentes à folha de pagamento;
- Registrar os atos de movimentação da vida funcional dos servidores;
- Controlar os períodos de férias vencidas dos servidores.

Contato:

E-mail: rh@cmc.sc.gov.br

Ramal: 1413

Financeiro

- Receber ofícios autorizados pelo Presidente para viagens de Vereadores e/ou Servidores;
- Efetuar levantamento de horários e valores para viagens;
- Receber os documentos comprobatórios das viagens e organizar as prestações de contas;
- Requisitar da Prefeitura, por intermédio do Presidente da Câmara, o suprimento das quantias que devem ser utilizadas pela Câmara;
- Efetuar o pagamento da folha bem como o recolhimento dos encargos sociais e judiciais;
- Organizar e realizar o trabalho de tesouraria bem como a conciliação bancária;
- Manter em dia o documentário de sua responsabilidade;

Contato

E-mail: financeiro@cmc.sc.gov.br

Ramal: 1412

Contabilidade

- Planejar e conduzir plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal;
- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicar técnica apropriada, apresentar resultado parcial e total da situação patrimonial da Câmara;
- Efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil;
- Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificar documentos quanto a correção dos lançamentos;
- Organizar relatório contábil referente a situação global do órgão, transcrever dados estatísticos;
- Orientar, supervisionar e efetuar cálculo de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequados a cada caso;

- Coordenar e participar da elaboração de programa contábil, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;
- Assessorar os órgãos em assuntos de sua competência;
- Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;

Contato

e-mail: contabilidade@cmc.sc.gov.br

e-mail:leonardo@cmc.sc.gov.br

Ramal 1431

Almoxarifado

- Receber, conferir e dar entrada no sistema de materiais adquiridos;
- Fornecer os materiais de expediente, processamento (pendrives) e eletrônicos (pilhas);
- Fornecer tonner para impressora mediante a devolução do vazio;
- Fornecer copos descartáveis (enquanto perdurar a pandemia);
- Fornecer bombonas de água.

Contato:

E-mail:almoxarifado@cmc.sc.gov.br

Ramal 1430

Patrimônio

- A função de Controle Patrimonial engloba as atividades de recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação, e desfazimento dos bens permanentes da Câmara, no que diz respeito aos bens móveis.

Contato:

E-mail: patrimonio@cmc.sc.gov.br

Ramal: 1406

Assessoria Legislativa

- Acompanhamento das sessões, reuniões de trabalho e audiências públicas;
- Organização do expediente das sessões;
- Protocolo das proposições (projetos, requerimentos, moções e indicações);
- Encaminhamento de cópias de projetos, proposições e documentos recebidos como resposta;

- Elaboração de atas;
- Arquivo de projetos, leis, atas e demais documentos relacionados as sessões, reuniões e audiências;
- Cadastro das proposições aprovadas.

Contato:

E-mail:legis@cmc.sc.gov.br

Ramal: 1410 / 1417

Apoio Legislativo

- Auxiliar nos trâmites das proposições e indicações
- Coordenar as parte documental das sessões bem como prestar o apoio necessário para o bom andamento das sessões

Contato:

E-mail:legislativo@cmc.sc.gov.br

Ramal: 1478

Comissões

- Executar atividades relacionadas à elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo e prestação de assistência às Comissões Permanentes e Especiais, viabilizando os meios adequados ao bom andamento dos trabalhos;
- Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo.

Contato

E-mail: comissoes@cmc.sc.gov.br

Ramal: 1463

Comunicação

O Poder Legislativo de Chapecó trabalha de forma estratégica, nos diferentes ramos comunicacionais. A Assessoria de Comunicação forma a imagem do Poder como um todo e, de forma específica, a de cada parlamentar.

As principais atribuições do Setor de Comunicação são:

Comunicação Institucional

Mídias Sociais

- Planejamento, Desenvolvimento, Coordenação e Controle de todas das mídias sociais institucionais.

Facebook: facebook.com/camarachapeco

Instagram: @camarachapeco

Youtube: Câmara Municipal de Chapecó

Imagem

Foto e TV

- Registros fotográficos para site, galerias, notícias e arquivo.
- Coordenação das transmissões e Organização dos vídeos no YouTube e site, em sessões e eventos ao vivo.

Acervo Histórico

- Catalogação de imagens, fotos, documentos, objetos de valor histórico, etc.
- Manutenção das informações da Galeria Ex-Presidentes, Galeria Lilás e Galeria Vereador Carlos Valentin Baldissarelli, físicas e virtuais.

Material Institucional

- Criação e envio à gráfica da papelaria institucional como cartões, envelopes.
- Criação e impressão de convites, moções e certificados.
- Criação e envio de material institucional a ser publicado em veículos de comunicação.

Eventos

Cerimoniais

- Planejar, coordenar e executar eventos, cerimoniais, homenagens, audiências públicas;
- Desenvolver protocolos e demais trâmites para cerimoniais públicos;
- Responsável pela criação e envio para confecção de medalhas e honrarias, em homenagens.

Visitas na Câmara

- Atender, acompanhar visitas de estudantes à Câmara.
- Desenvolver matéria e divulgação da visita.
- Registros fotográficos da visita.

Assessoria de Imprensa

- Selecionar assuntos de interesse institucional e elaborar matérias de acordo com as ações definidas no legislativo.
- Produzir textos e fotos, verificando suas qualidades e adequação dos trabalhos realizados.
- Encaminhar aos meios de comunicação, reportagens, matérias e notícias de sessões ordinárias, audiências públicas, solenidades, visitas, encontros, festividades e demais eventos.
- Fazer entrevistas com vereadores e acompanhá-los em entrevistas externas.
- Entrevistar, elaborar texto e gravar programas institucionais de rádio que são encaminhados diariamente às emissoras de rádio de Chapecó, assim como também postar os programas no site da Câmara.
- Manter organizado os arquivos de notícias, fotos, imagens e reportagens de interesse da Câmara (Clipagem e encadernações).
- Elaborar sugestões de pautas e mediar entrevistas coletivas ou individuais convocadas pelo presidente do legislativo.
- Produzir vídeos com as proposições aprovadas pelos vereadores e que são encaminhadas via *Whatsapp*.

Contato:

E-mail: comunica@cmc.sc.gov.br

Ramal: 1480

Cozinha / Copa

- Preparar café, chá e chimarrão, acondicionando em recipiente apropriado, distribuindo e recolhendo nos setores e nos horários determinados ou quando solicitado;
- Servir o plenário durante a realização de reuniões e eventos;
- manter a higiene dos utensílios e equipamentos da copa, zelando pela sua conservação;
- Solicitar material de consumo e controlar a necessidade de reposição;
- repor material de higiene nos banheiros;
- Responsabilizar-se pelos equipamentos da copa;
- Auxiliar na expedição e distribuição de documentos.

Contato

Ramal: 1419

Recepção

- Este setor tem como objetivo recepcionar as pessoas, encaminhando-as para o local correto.

Contato

Ramal: 1415

Telefonia

- Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado.
- Transmitir informações.
- Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para a Câmara de Vereadores.
- Conhecer o organograma da Instituição, direcionando a ligação para o setor competente.
- Encaminhar os e-mail enviados para a Câmara de Vereadores para o setor responsável.

Contato:

E-mail: copias@cmc.sc.gov.br

Ramal: 1400

Som

- Produção do programa de rádio Notícias em 1 Minuto, Notícias CMC para redes sociais, e demais materiais de vídeo.
- Sonorização, mesa de corte, transmissão ao vivo e gravação das atividades legislativas de plenário como sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; audiências públicas e reuniões de trabalho.
- Edição de vídeo das atividades legislativas gravadas. Gestão dos equipamentos de sonorização, transmissão e gravação de plenário.
- Clipagem diária de notícias impressas da Câmara Municipal de Chapecó.

Contato

E-mail: imprensa@cmc.sc.gov.br

Ramal 1416

Informática

- Controle e manutenção dos computadores e equipamentos de informática da Câmara Municipal de Chapecó.
- Controle e manutenção de toda a rede lógica de computadores cabeada e sem fio.

- Dar apoio e orientação na utilização dos vários softwares e aplicativos utilizados na Câmara Municipal de Chapecó bem como o uso de Internet e Correio Eletrônico a todos os Servidores que utilizam os mesmos;
- Relatar as anormalidades do Sistema e do setor que porventura venham a ser detectadas pelo Técnico a fim de solucioná-las e manter o bom andamento do processo legislativo;
- Efetuar o controle e manutenção da rede de computadores da Câmara;
- Efetivar instalações de programas de softwares permitidos;
- Sugerir e relatar as melhorias que podem ser feitas nos sistemas utilizados.

Contato:

E-mail: tecnologia@cmc.sc.gov.br

Ramal 1405

Reprografia (cópias)

- Fotocopiar documentos, desde que não sejam particulares;
- Receber e-mail com documentos para fotocopiar colorido ou preto e branco;
- Elaborar controle de gastos com cópias;
- Controlar as fotocópias de cada gabinete e de todo o setor administrativo da Câmara de Vereadores;
- Apontar quais são os documentos particulares que não podem ser fotocopiados.

Contato:

E-mail: copias@cmc.sc.gov.br

Ramal 1400

Veículos

- Esse setor tem como função conduzir os agentes públicos para as atividades a serem realizadas externamente.

Contatos:

Ramal 1409

Compras e Licitações

- O setor de Compras e Licitações é responsável pela coordenação e execução das atividades relacionadas ao processo de compras e licitações desde a fase inicial até a gestão dos contratos advindos destes atos;

Contato

E-mail: compras@cmc.sc.gov.br

Ramal: 1414