



**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

RELAÇÃO DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E DOS ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS

SISTEMA ADMINISTRATIVO - SIGLA	UNIDADES SETORIAIS EXECUTORAS RESPONSÁVEIS/ÓRGÃO, em consonância com a estrutura organizacional administrativa	Elementos básicos de orientação por Assunto
Sistema de Controle Interno – SCI	Central de Controle Interno/Controladoria Geral da Câmara Municipal de Guarapari – CGCMG	SCI 01: Elaboração das Instruções Normativas; SCI 02: Realização de auditorias internas, inspeções e tomadas de contas especiais; SCI 03: Emissão de parecer conclusivo sobre as contas anuais; SCI 04: Remessa de documentos e informações ao TCE/ES; SCI 05: Atendimento às equipes de controle externo; SCI 06: Exercício das demais atribuições específicas da UCCI .

		SCI 07: Outros assuntos e matérias pertinentes ao controle.
Sistema de Diretoria Geral - SDG	Diretoria Geral - DG.	<p>SDG 01: Controle de atuação dos departamentos e coordenação de suas atividades;</p> <p>SDG 02: Controle superior da execução orçamentária da gestão financeira e patrimonial;</p> <p>SDG 03: Controle superior da formulação da política de recursos humanos;</p> <p>SDG 04: Outros assuntos e matérias pertinentes ao sistema.</p>
Sistema de Subdiretoria Geral - SSG	Subdiretoria – SUD	<p>SSG 01: Execução das atividades relacionadas aos procedimentos administrativos;</p> <p>SSG 02: Auxílio à Direção Geral no controle da execução orçamentária e da gestão financeira e patrimonial;</p> <p>SSG 03: Auxílio à Direção Geral no cumprimento de suas atribuições;</p> <p>SSG 04: Substituição ao Diretor Geral em casos de ausências ou impedimentos;</p> <p>SSG 05: Redação e reprodução dos atos formais da Presidência, da Diretoria Geral e do Departamento de Administração e Finanças;</p> <p>SSG 06: Outros assuntos e matérias pertinentes ao sistema.</p>
Sistema da Procuradoria Jurídica - SPJ	Procuradoria Jurídica – PJCM	<p>SPJ 01: Assessoramento jurídico ao processo legislativo, ao procedimento administrativo e financeiro, e às relações da Câmara com outros poderes e entidades;</p> <p>SPJ 02: Assessoramento jurídico à Câmara nas hipóteses em que esteja revestida de personalidade jurídica, ativa ou passivamente;</p> <p>SPJ 03: Exame, sob o aspecto jurídico, dos procedimentos administrativos e financeiros da Câmara;</p> <p>SPJ 04: Elaboração dos instrumentos convocatórios de</p>

		<p>licitações; preparação dos editais de resultado e encaminhamento para publicação;</p> <p>SPJ 05: Assessoramento jurídico à Diretoria Geral e ao Departamento de Administração e Finanças, em assuntos jurídicos administrativos;</p> <p>SPJ 06: Exame, sob o aspecto jurídico formal, dos projetos de iniciativa dos Vereadores, das Comissões, e do Prefeito;</p> <p>SPJ 07: Elaboração de instruções técnicas, sob o aspecto jurídico formal dos processos legislativos;</p> <p>SPJ 08: Assessoramento jurídico à Comissão Executiva e às Comissões Permanentes e Temporárias, em matéria jurídico legislativa;</p> <p>SPJ 09: Outros assuntos e matérias pertinentes ao sistema.</p>
Sistema da Subprocuradoria Jurídica - SSJ	Subprocuradoria Jurídica – SJ	<p>SSJ 01: Orientação e supervisão quanto ao desempenho das atribuições da Procuradoria Geral;</p> <p>SSJ 02: Substituição do Procurador Geral em casos de ausências ou impedimentos;</p> <p>SSJ 03: Outros assuntos e matérias pertinentes ao controle.</p>
Sistema da Procuradoria Adjunta - SPA	Procurador Adjunto – PA	<p>SPA 01: Desempenho das atribuições da Procuradoria Jurídica sob orientação e supervisão do Procurador Geral ou Subprocurador;</p> <p>SPA 02: Outros assuntos e matérias pertinentes ao sistema.</p>
Sistema de Chefia de Gabinete da Presidência - SCGP	Chefia de Gabinete da Presidência - CGP.	<p>SCGP 01: Execução das atividades de atendimento e recepção ao público do Gabinete;</p> <p>SCGP 02: Controle e Acompanhamento da correspondência da Presidência;</p> <p>SCGP 03: Atendimento às ligações telefônicas dirigidas ao Presidente;</p> <p>SCGP 04: Organização da Agenda diária do Presidente;</p>

		<p>SCGP 05: Controle da correspondência oficial do Presidente;</p> <p>SCGP 06: Requisição de materiais de consumo e permanente para atendimento às atividades do Gabinete;</p> <p>SCGP 07: Elaboração das solicitações de duodécimos;</p> <p>SCGP 08: Outros assuntos e matérias pertinentes ao sistema.</p>
Sistema de Administração e Finanças - SAF	Departamento de Administração e Finanças - DAFI	<p>SAF 01: Controle de atos administrativos e de recursos humanos;</p> <p>SAF 02: Gestão contábil orçamentária e financeira e de serviços de informática;</p> <p>SAF 03: Gestão Patrimonial, de recursos materiais e serviços auxiliares gerais;</p> <p>SAF 04: Acompanhamento das licitações realizadas pela Câmara;</p> <p>SAF 05: Gestão de serviços de protocolo;</p> <p>SAF 06: Outros assuntos e matérias pertinentes ao sistema.</p>
Sistema de Contabilidade - SICON	Divisão de Contabilidade - DICON	<p>SICON 01: Elaboração dos balanços anuais e balancetes mensais;</p> <p>SICON 02: Elaboração dos demonstrativos da prestação de contas anual;</p> <p>SICON 03: Classificação de documentos contábeis;</p> <p>SICON 04: Estudo da proposta orçamentária prévia;</p> <p>SICON 05: Controle da despesa;</p> <p>SICON 06: Elaboração do demonstrativo da despesa realizada;</p> <p>SICON 07: Programação financeira de desembolso;</p> <p>SICON 08: Escrituração contábil;</p> <p>SICON 09: Registros dos balanços anuais e balancetes mensais;</p> <p>SICON 10: Registros dos demonstrativos de prestação de contas;</p>

		SICON 11: Outros assuntos e matérias pertinentes ao sistema.
Sistema de Recursos Humanos - SRH	Divisão de Recursos Humanos – DRH.	<p>SRH 01: Execução das atividades de administração de recursos humanos;</p> <p>SRH 02: Encaminhamento para publicação, dos atos formais da administração;</p> <p>SRH 03: Controle da tramitação dos processos administrativos disciplinares;</p> <p>SRH 04: Encaminhamento de documentação e controle de estágios;</p> <p>SRH 05: Manutenção de cadastro de recursos humanos;</p> <p>SRH 06: Manutenção de cadastro financeiro dos vereadores e servidores ativos e inativos;</p> <p>SRH 07: Controle e implantação de vantagens e benefícios aos servidores;</p> <p>SRH 08: Elaboração da folha de pagamento dos servidores e vereadores;</p> <p>SRH 09: Controle e implantação de consignação em folha de pagamento;</p> <p>SRH 10: Elaboração de cálculos de benefícios e descontos;</p> <p>SRH 11: Outros assuntos e matérias pertinentes ao sistema.</p>
Sistema de Patrimônio e Almoxarifado - SPA	Divisão de Patrimônio e Almoxarifado - DPA	<p>SPA 01: Controle geral do patrimônio da Câmara;</p> <p>SPA 02: Estudos e propostas para aquisição e manutenção de bens permanentes de acordo com as necessidades das áreas de atuação da Câmara;</p> <p>SPA 03: Submeter à apreciação superior a situação dos bens inservíveis ou em desuso que se encontrem sob sua responsabilidade;</p> <p>SPA 04: Registro, controle e conservação dos bens permanentes, móveis e imóveis;</p> <p>SPA 05: Manutenção do cadastro de bens móveis,</p>

		<p>efetuando suas transferências ou reaproveitamentos;</p> <p>SPA 06: Levantamento anual do patrimônio de bens permanentes da Câmara;</p> <p>SPA 07: Recebimento de todos os bens permanentes adquiridos;</p> <p>SPA 08: Manutenção de almoxarifado para atender as necessidades das diversas áreas de atuação da Câmara;</p> <p>SPA 09: Outros assuntos e matérias pertinentes ao sistema.</p>
Sistema de Protocolo - SP	Divisão de Protocolo – DP	<p>SP 01: Garantia de sistemas adequados de entrada e circulação de expedientes e documentos da Câmara;</p> <p>SP 02: Manutenção do protocolo geral do expediente;</p> <p>SP 03: Acompanhamento e recebimento das assinaturas de publicações gráficas e periódicos;</p> <p>SP 04: Atualização dos dados e fornecimento de informações sobre a localização dos processos em tramitação;</p> <p>SP 05: Verificação quanto ao atendimento às exigências e às condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos, providenciando a devolução daqueles que não atendam a essas condições;</p> <p>SP 06: Instruir e orientar o público quanto ao preenchimento de requerimentos, quando necessário;</p> <p>SP 07: Organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;</p> <p>SP 08: Outros assuntos e matérias pertinentes ao sistema.</p>
Sistema de Serviços Gerais - SSG	Divisão de Serviços Gerais - DSG.	<p>SSG 01: Supervisão dos serviços de manutenção das instalações da Câmara;</p> <p>SSG 02: Supervisão dos serviços de limpeza e conservação;</p> <p>SSG 03: Solicitação de reparos de defeitos nas</p>

		<p>dependências da Câmara;</p> <p>SSG 04: Administração e controle das portarias;</p> <p>SSG 05: Coordenação e controle quanto à execução dos serviços de infraestrutura da Câmara, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos e manutenção de copa e cozinha;</p> <p>SSG 06: Registro, através de gravação, das Sessões Plenárias, reuniões e outros eventos promovidos pela Câmara;</p> <p>SSG 07: Reprodução sonora amplificada dos debates nas Sessões Plenárias e outros eventos;</p> <p>SSG 08: Colaboração na tradução das notas taquigráficas, através do fornecimento das gravações;</p> <p>SSG 09: Outros assuntos e matérias pertinentes ao controle.</p>
<p>Sistema de Finanças - SF</p>	<p>Divisão de Finanças - DF</p>	<p>SF 01: Planejamento e execução das atividades relacionadas aos serviços de tesouraria;</p> <p>SF 02: Pagamentos e eventuais recebimentos;</p> <p>SF 03: Supervisão da guarda, controle e aplicação de valores;</p> <p>SF 04: Supervisão do controle dos saldos bancários e da escrituração do livro caixa;</p> <p>SF 05: Conferência das notas fiscais com os empenhos;</p> <p>SF 06: Controle de vencimento de contas a pagar;</p> <p>SF 07: Elaboração de boletins de pagamento;</p> <p>SF 08: Elaboração de demonstrativos mensais de contas a pagar a credores diversos e consignações;</p> <p>SF 09: Controle de valores sob responsabilidade da Diretoria;</p> <p>SF 10: Controle dos saldos bancários e de aplicações financeiras;</p> <p>SF 11: Escrituração do Livro caixa;</p> <p>SF 12: Coordenação da manutenção de cadastro de</p>

		<p>fornecedores;</p> <p>SF 13: Acompanhamento e registro de preços de materiais e serviços;</p> <p>SF 14: Outros assuntos e matérias pertinentes ao sistema.</p>
Sistema de Coordenação Administrativa - SCA	Coordenação Administrativa - CA	<p>SCA 01: Coordenação e suporte nas atribuições do Departamento de Administração e Finanças incluindo suas divisões;</p> <p>SCA 02: Outros assuntos e matérias pertinentes ao sistema.</p>
Sistema de Assessoria de Controle - SAC	Assessor de Controle – AC	<p>SAC 01: Organização das reuniões das comissões;</p> <p>SAC 02: Lavratura das atas das reuniões das comissões;</p> <p>SAC 03: Controle dos prazos dos processos em tramitação nos procedimentos internos;</p> <p>SAC 04: Elaboração de ofícios, requerimentos, levantamento de dados nos arquivos da Câmara, digitação de pareceres e relatórios;</p> <p>SAC 05: Outros assuntos e matérias pertinentes ao controle.</p>
Sistema de Processo Legislativo - SPL	Departamento do Processo Legislativo - DPL	<p>SPL 01: Apoio procedimental à atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara;</p> <p>SPL 02: Registro da atividade parlamentar;</p> <p>SPL 03: Apoio às atividades das comissões permanentes e temporárias da Câmara;</p> <p>SPL 04: Assessoramento à Presidência, em conjunto com a Chefia de Gabinete da Presidência, na elaboração da Ordem do Dia das Sessões Plenárias;</p> <p>SPL 05: Outros assuntos e matérias pertinentes ao sistema.</p>

<p>Sistema de Taquigrafia e Anais - STA</p>	<p>Divisão de Taquigrafia e Anais - DTA</p>	<p>STA 01: Registro Taquigráfico das Sessões Plenárias e, quando solicitado, das reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias, da Comissão Executiva, e de outros eventos promovidos pela Câmara;</p> <p>STA 02: Elaboração das atas das Sessões Plenárias e de outros eventos promovidos pela Câmara;</p> <p>STA 03: Elaboração de ata resumida de cada Sessão Plenária para leitura na Sessão subsequente;</p> <p>STA 04: Controle e revisão das notas taquigráficas para confecção dos anais;</p> <p>STA 05: Confecção dos anais da Câmara, com base nas notas taquigráficas e nas atas resumidas;</p> <p>STA 06: Fornecimento de cópias de notas taquigráficas nos termos da legislação em vigor;</p> <p>STA 07: Outros assuntos e matérias pertinentes ao sistema.</p>
<p>Sistema de Imprensa - SI</p>	<p>Divisão de Imprensa - DI</p>	<p>SI 01: Controle e expedição de noticiário geral da Câmara;</p> <p>SI 02: Coordenação do relacionamento entre a e os meios de comunicação social;</p> <p>SI 03: Apoio e Assessoramento à Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara;</p> <p>SI 04: Promoção das relações oficiais entre a Câmara e outros poderes e entidades;</p> <p>SI 05: Divulgação das atividades e atribuições da Câmara;</p> <p>SI 06: Pesquisa de informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara;</p> <p>SI 07: Controle, Registro e arquivo das publicações da Câmara;</p> <p>SI 08: Outros assuntos e matérias pertinentes ao sistema.</p>

<p>Sistema de Controle de Tramitação - SCT</p>	<p>Divisão de Controle de Tramitação - DCT</p>	<p>SCT 01: Controle e registro da tramitação dos processos legislativos; SCT 02: Controle, registro da tramitação e arquivamento das demais proposições; SCT 03: Preparação e expedição da correspondência relativa à atividade legislativa e fiscalizadora; SCT 04: Preparação e encaminhamento dos autógrafos das leis; SCT 05: Encaminhamento das proposições em sua tramitação regimental; SCT 06: Recepção e encaminhamento das respostas recebidas relativas à atividade legislativa e fiscalizadora; SCT 07: Organização, classificação e manutenção do acervo bibliográfico sobre assuntos de interesse da Câmara, com ênfase para matéria jurídica; SCT 08: Indexação de atos normativos municipais; SCT 09: Prestação de informações com consulta sobre atos normativos; SCT 10: Reprodução de textos de atos normativos para atendimento a órgãos da Câmara e Vereadores; SCT 11: Outros assuntos e matérias pertinentes ao sistema.</p>
<p>Sistema de Coordenação Legislativa - SCL</p>	<p>Coordenador Legislativo – CL</p>	<p>SCL 01: Serviços de apoio às atribuições legais e regimentais da Câmara, principalmente nas atribuições do Departamento de processo legislativo; SCL 02: Pesquisa bibliográfica para atendimento aos Vereadores; SCL 03: Assessoramento ao plenário, com fornecimento de dados e informações aos Vereadores sobre assuntos e matérias em tramitação para subsidiar a elaboração de proposições, pareceres e votos; SCL 04: Outros assuntos e matérias pertinentes ao sistema.</p>

Sistema de Secretaria Senior - SSS	Secretário Senior – SS	<p>SSS 01: Suporte no controle interno de registro da tramitação dos processos legislativos;</p> <p>SSS 02: Suporte na preparação e expedição da correspondência relativa à atividade legislativa e fiscalizadora;</p> <p>SSS 03: Recebimento das respostas relativas à atividade legislativa e fiscalizadora;</p> <p>SSS 04: Realização de pesquisas no acervo legislativo da Câmara para subsidiar o Departamento de Processo Legislativo e os demais Departamentos administrativos da Câmara, bem como os Vereadores e o público em geral;</p> <p>SSS 05: Reprodução dos atos normativos para atendimento a órgãos da Câmara e a Vereadores;</p> <p>SSS 06: Outros assuntos e matérias pertinentes ao sistema.</p>
Sistema de Assessoria de Cerimonial - SAC	Assessor de Cerimonial – AC	<p>SAC 01: Organização do cerimonial relativo aos atos solenes promovidos pela Câmara e respectivas formalidades;</p> <p>SAC 02: Organização dos serviços de recepção a homenageados, convidados e participantes de eventos promovidos pela Câmara;</p> <p>SAC 03: Realização de contato permanente com os serviços de cerimonial da Prefeitura Municipal e de outras esferas de governo e órgãos públicos, para troca e atualização de informações;</p> <p>SAC 04: Organização dos cerimoniais e das formalidades protocolares da Presidência da Câmara</p> <p>SAC 05: Outros assuntos e matérias pertinentes ao sistema.</p>

Sistema de Gabinete Parlamentar - SGP	Gabinete Parlamentar – GP	SGP 01: Assessoramento e execução dos serviços relacionados às atribuições legais e regimentais dos Vereadores; SGP 02: Outros assuntos e matérias pertinentes ao sistema.
--	---------------------------	---

Guarapari-ES, 30 de agosto de 2013.

CÉZAR CASTRO MARTINS
Controlador Geral - Mat. 3.708/2013

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins, nos termos da Lei Orgânica Municipal, que a presente Relação (Anexo da Instrução Normativa CGCM N° 001/2013), foi publicada no Mural de Avisos da Câmara Municipal de Guarapari-ES em 23 de setembro de 2013.
