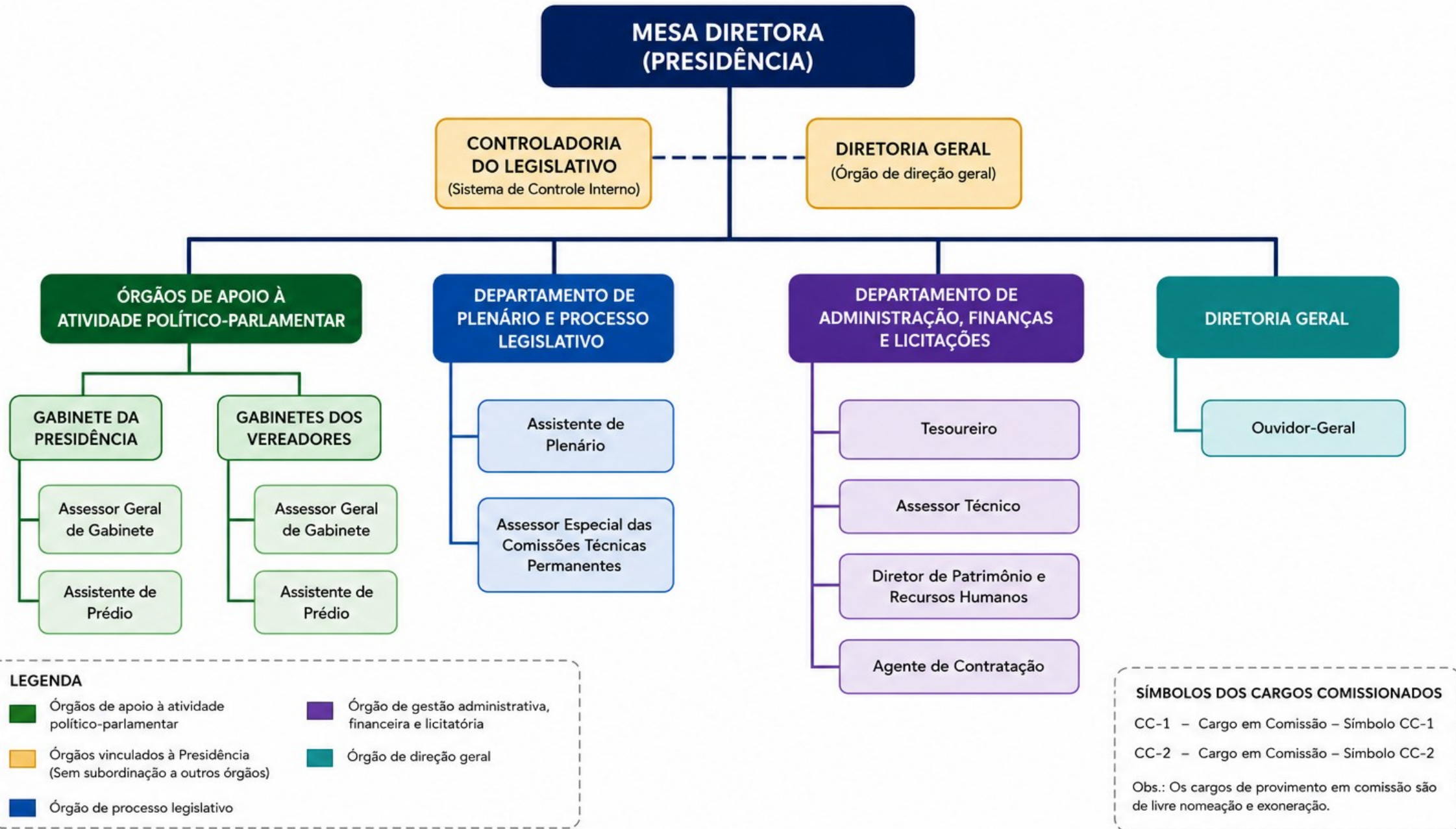


ORGANOGRAMA CÂMARA MUNICIPAL DE FERREIROS/PE

Base Legal: Lei nº 1.141 de 10 de janeiro de 2025



Unidades Gestoras (<https://transparencia.ferreiros.pe.leg.br/app/pe/ferreiros>) / Início (<https://transparencia.ferreiros.pe.leg.br/app/pe/ferreiros/2>)
/ Estrutura Organizacional

Estrutura Organizacional

Câmara Municipal de Ferreiros

ATRIBUIÇÕES

MESA DIRETORA BIÊNIO 2025/2026

Tarcisio Saraiva Borba de Meneses - Presidente

Wagner Rosendo da Costa - Primeiro Secretário

Mirela Vieira Gouveia Pimentel - Segunda Secretária

Art. 32 – Compete privativamente à Câmara:

I – Elaborar seu Regimento Interno, regular sua própria política e dispor sobre a organização dos seus serviços e provimento de seu quadro pessoa;

II – Eleger a Mesa Diretora;

III – Propor os projetos de lei, que criem ou extingam cargos de serviços e fixem os respectivos vencimentos;

IV – Julgar no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento, o Parecer Prévio do Tribunal de Contas do Estado, relativo as contas da Prefeitura e da Mesa Executiva, bem como as dos administradores e demais responsáveis por bens de valores públicos das autarquias e de outras entidades que receberam subvenções do Município, considerando-se aprovado o Parecer do Tribunal de Contas, se até aquela data não houver sido expressamente rejeitado;

V – Conceder licenças ao Prefeito e aos Vereadores;

VI – Deliberar sobre as infrações político-administrativas dos Prefeito e dos Vereadores, na forma que a legislação específica estabelecer;

VII – Fixar nos 60 (sessenta) dias anteriores ao final de cada legislatura, o subsídio e a representação do Prefeito, Vice-Prefeito, dos Vereadores e Secretários Municipais a vigor na legislatura seguinte, considerando-se mantida a remuneração vigente na ausência de nova fixação;

VIII – Solicitar por intermédio da Mesa, pedido de informações sobre fato relacionado com matéria legislativa em trâmite ou sobre fato sujeito à fiscalização da Câmara Municipal;

IX – Proceder a tomada de Contas do Prefeito, quando não apresentadas à Câmara, até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada bimestre;

X – Fiscalizar e execução Lei Orçamentária;

XI – Fixar verba de representação para o Presidente da Câmara;

XII – Alterar as resoluções que tratam da organização administrativa da Câmara e do Regimento Interno;

XIII – Conceder Título de Cidadão Honorário ou homenagem a pessoas que tenham prestado relevantes serviços ao Município e ao Estado.

Art. 33 – Compete genericamente à Câmara, com a sanção do Prefeito, disposto de todas as matérias de competência do Município e especialmente:

I – Dispor sobre o regime jurídico dos seus servidores;

II – Criar, alterar, extinguir cargos públicos e fixar os seus respectivos vencimentos;

III – Votar o Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos, bem como autorização de créditos suplementares e especiais;

IV – Dispor sobre tributos, isenções e anistias fiscais;

V – Deliberar sobre a concessão e obtenção de empréstimos e operações de créditos, sua forma e meios de pagamento;

VI – Aprovar consórcios com outros Municípios;

VII – Autorizar a concessão de auxílios e subvenções;

VIII – Autorizar a instituição de direito real de uso relativo a bens municipais;

IX – Autorizar a concessão de serviços públicos;

X – Autorizar a aceitação de doação com encargos;

XI – Regular a administração dos bens do Município e autorizar a sua alienação;

XII – Designar as áreas do Município destinadas a criação e a lavoura e, na cidade, vilas e povoados delimitar a zona industrial;

XIII – Delimitar o perímetro urbano;

XIV – Dar denominação às ruas e logradouros;

XV – Votar o Código de Postura.

Fonte: Regimento Interno



COMPETÊNCIAS

A Câmara Municipal exerce, principalmente, funções legislativas e fiscalizadoras, participando da elaboração de leis sobre matérias de competência exclusiva do município e exercendo o controle da Administração local, principalmente quanto aos atos e as contas do Poder Executivo do Município. Possui, ainda, função administrativa, a qual restringe-se à sua organização interna, e função judiciária, processando e julgando o Prefeito e os Vereadores, cuja pena é a perda do mandato.

Art. 2º A Câmara Municipal tem funções Legislativas, e exerce atribuições de fiscalização financeira e orçamentária, pratica atos de administração interna, controla e assessora os atos do Poder Executivo.

§ 1º - A função legislativa tem como finalidade elaborar leis, referentes a todos os assuntos de competências do Município, respeitando as restrições constitucionais da União e do Estado.

§ 2º - A função de fiscalização e controle de caráter político-administrativo, diz respeito apenas aos agentes políticos do Município, e são eles: O Prefeito, O Vice-prefeito e os Secretários Municipais.

§ 3º - A função administrativa se restringe a sua organização interna, a regulamentação do seu quadro de funcional e a estruturação e direção dos serviços auxiliares.

§ 4º - A função de assessoramento consiste em levar medidas de interesse público ao Poder Executivo, mediante indicação.

Fonte: Regimento Interno

ORGANOGRAMA

Acesse o organograma dessa entidade clicando ao lado.

 Visualizar

 Download (https://transparencia.ferreiros.pe.leg.br/uploads/5180/2/entidades/d67a528a0320cb5b/camara-municipal-de-ferreiros/1779838054_organograma.png)

Controle Interno Legislativo

ATRIBUIÇÕES

Art. 4º - As atribuições da Unidade de Controle Interno serão operacionalizadas através das atividades de:

I - Coordenadoria Geral, a qual compreende a coordenação das atividades e procedimentos de controle, avaliação, transparência e disseminação de informações técnicas e legislação às unidades executoras;

II - Revisão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, a qual compreenderá as verificações e análises necessárias para os demonstrativos e relatórios contábeis e fiscais, inclusive inventários;

III - Supervisão de Tecnologia da Informação, a qual compreenderá a normatização de sistemas de informações adequados ao modelo de gestão do Poder Legislativo;

IV - Assessoria e Consultoria Jurídica, Contábil e Operacional, a qual dará suporte as decisões da Mesa Diretora, desenvolvendo mecanismos destinados à padronização e aperfeiçoamento de métodos e procedimentos de controle no âmbito do município, respeitando as características e peculiaridades próprias dos órgãos que o compõem, assim como as disposições legais;

V - Auditoria Interna, a qual deverá avaliar e controlará o cumprimento de instruções, normas, diretrizes e procedimentos voltados para o atendimento das finalidades da administração pública municipal, inclusive, propor recomendações e estudos para alterações das normas ou rotinas de controle, quando estes, ao serem avaliados, apresentarem fragilidades;

VI - Publicação, a qual indicará os procedimentos e os meios para divulgação dos resultados e ações do Poder Legislativo.

LEI Nº 780/2009

COMPETÊNCIAS

As Competência do Controle Interno Legislativo incluem:

Fiscalização e Auditoria: Verificar a legalidade, legitimidade, eficiência e eficácia dos atos e gestão administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da entidade pública.

Avaliação de Conformidade: Assegurar que as atividades realizadas pela entidade estão em conformidade com a legislação, regulamentos internos e procedimentos estabelecidos.

Controle de Gestão: Monitorar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos nos planos e programas de trabalho da instituição, bem como avaliar os resultados alcançados.

Análise de Riscos: Identificar e avaliar os riscos associados às operações da instituição e propor medidas para mitigá-los.

Orientação e Recomendações: Fornecer orientação e recomendações à administração da entidade sobre boas práticas de governança, controle interno e gestão de riscos.

Comunicação e Transparência: Contribuir para a transparência e prestação de contas da entidade, comunicando os resultados de suas atividades aos órgãos competentes e ao público em geral.

Capacitação e Desenvolvimento: Promover a capacitação e o desenvolvimento dos servidores envolvidos nas atividades de controle interno, visando aprimorar seus conhecimentos e habilidades.

Investigação e Denúncias: Investigar denúncias de irregularidades ou má conduta no âmbito da entidade, garantindo a imparcialidade e a confidencialidade do processo.

Relatórios e Pareceres: Elaborar relatórios de auditoria e pareceres técnicos sobre as atividades e operações da entidade, destacando eventuais deficiências e propondo recomendações para sua correção.

Departamento de Licitações e Contratos

ATRIBUIÇÕES

As atribuições do Departamento de Licitações e Contratos incluem:

Elaboração de Editais e Documentação: Preparar os editais de licitação e toda a documentação necessária para a realização dos processos licitatórios, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente e os requisitos institucionais.

Condução de Processos Licitatórios: Gerenciar e coordenar os processos licitatórios, desde a publicação do edital até a adjudicação do contrato, assegurando a transparência, a competitividade e a legalidade de todo o procedimento.

Apoio Técnico: Prestar apoio técnico aos setores demandantes da instituição na definição das especificações técnicas dos objetos a serem contratados e na elaboração dos termos de referência ou projetos básicos.

Recebimento e Análise de Propostas: Receber e analisar as propostas apresentadas pelos licitantes, verificando sua conformidade com os requisitos estabelecidos no edital e realizando a habilitação dos participantes.

Negociação e Adjudicação: Realizar eventuais negociações com os licitantes para aprimorar as propostas apresentadas e, após a conclusão do processo, proceder à adjudicação do contrato ao licitante vencedor.

Gestão Contratual: Monitorar a execução dos contratos firmados pela instituição, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais por todas as partes envolvidas e a qualidade dos bens ou serviços contratados.

Controle de Prazos e Pagamentos: Controlar os prazos estabelecidos nos contratos e efetuar os pagamentos devidos aos contratados, de acordo com o cronograma estabelecido e a realização dos serviços ou fornecimento dos produtos.

Gestão de Riscos: Identificar e avaliar os riscos associados aos contratos firmados pela instituição e propor medidas para mitigá-los, garantindo a sua execução dentro dos padrões de qualidade e segurança estabelecidos.

Arquivamento e Documentação: Manter atualizados os registros e a documentação relacionada aos processos licitatórios e contratos, assegurando a sua organização e disponibilidade para consulta e prestação de contas.

Setor Protocolos e Arquivos

ATRIBUIÇÕES

As atribuições do Setor de Protocolo e Arquivos incluem:

Recebimento e Registro de Documentos: Receber e registrar todos os documentos que chegam à instituição, seja por meio físico ou digital, atribuindo-lhes números de protocolo ou identificadores únicos para rastreamento e controle.

Classificação e Distribuição: Classificar os documentos recebidos de acordo com critérios predefinidos, como assunto, tipo, origem ou destinatário, para facilitar sua identificação e distribuição aos setores responsáveis pelo seu tratamento.

Encaminhamento e Controle de Fluxo: Encaminhar os documentos aos setores ou indivíduos competentes para análise, providências ou resposta, acompanhando o fluxo de tramitação e garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos.

Controle de Prazos e Acompanhamento: Monitorar os prazos para resposta ou providências estabelecidos nos documentos recebidos, garantindo seu cumprimento e realizando o devido acompanhamento para evitar atrasos ou pendências.

Arquivamento e Gestão Documental: Organizar e manter atualizado o arquivo físico e/ou digital da instituição, garantindo a sua integridade, segurança e acessibilidade, conforme as normas e procedimentos estabelecidos para gestão documental.

Preservação e Conservação: Assegurar a preservação e conservação dos documentos arquivados, adotando medidas adequadas de armazenamento, manuseio e conservação preventiva para evitar danos ou perdas.

Acesso e Consulta: Facilitar o acesso e consulta aos documentos arquivados por parte dos usuários autorizados, fornecendo as informações solicitadas de forma ágil e precisa, respeitando as normas de sigilo e privacidade aplicáveis.

Descarte e Destinação Final: Gerenciar o descarte de documentos conforme os prazos de guarda estabelecidos na tabela de temporalidade documental, garantindo o cumprimento das normas legais e preservando os documentos de valor histórico ou permanente.

Treinamento e Orientação: Promover o treinamento e a orientação dos servidores envolvidos na gestão documental, conscientizando-os sobre a importância da organização e preservação dos documentos e fornecendo as orientações necessárias para o seu correto manuseio.

Ouvidoria Legislativa Municipal

ATRIBUIÇÕES

Com base na Lei Federal nº 13.460 de 2017 no art. 13., as ouvidorias terão como atribuições precípua, sem prejuízo de outras estabelecidas em regulamento específico:

I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

II - acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;

III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;

V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;

VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; e

VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)

ATRIBUIÇÕES

As atribuições do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), incluem:

Recebimento de Pedidos de Informação: Receber os pedidos de acesso à informação formulados por cidadãos, de acordo com a Lei de Acesso à Informação (LAI) ou legislação equivalente aplicável.

Orientação e Atendimento ao Público: Prestar orientação e atendimento aos cidadãos interessados em formular pedidos de informação, esclarecendo dúvidas sobre o processo e os procedimentos necessários.

Registro e Acompanhamento dos Pedidos: Registrar os pedidos de informação recebidos, acompanhando o seu trâmite desde a solicitação inicial até a resposta final, garantindo o cumprimento dos prazos legais estabelecidos.

Solicitação de Informações aos Órgãos Internos: Encaminhar os pedidos de informação aos órgãos internos responsáveis pela sua produção ou custódia, solicitando as informações necessárias para responder às demandas dos cidadãos.

Tratamento das Informações Sensíveis: Garantir o tratamento adequado das informações sensíveis ou sigilosas, conforme as disposições legais aplicáveis, protegendo a privacidade e os direitos dos envolvidos.

Preparação e Emissão de Respostas: Preparar as respostas aos pedidos de informação, compilando e organizando as informações solicitadas de forma clara, objetiva e completa, de acordo com os padrões estabelecidos.

Divulgação Proativa de Informações: Promover a divulgação proativa de informações de interesse público, disponibilizando dados e documentos relevantes de forma acessível e compreensível para o público em geral.

Monitoramento e Avaliação do Atendimento: Monitorar e avaliar o desempenho do SIC, acompanhando o volume de pedidos recebidos, o tempo de

resposta e a satisfação dos cidadãos, buscando constantemente aprimorar o serviço prestado.

Capacitação e Sensibilização: Promover a capacitação e sensibilização dos servidores públicos envolvidos no processo de resposta aos pedidos de informação, conscientizando-os sobre a importância da transparência e do acesso à informação.

Tesouraria

ATRIBUIÇÕES

As atribuições da Tesouraria incluem:

Gestão Financeira: Planejar, organizar e controlar as atividades financeiras da instituição legislativa, incluindo o recebimento de receitas, o pagamento de despesas e a manutenção de registros contábeis.

Orçamento e Planejamento Financeiro: Elaborar e monitorar o orçamento da instituição, garantindo a alocação adequada de recursos para o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos.

Contabilidade e Prestação de Contas: Manter registros contábeis precisos e atualizados das operações financeiras da instituição, preparando relatórios financeiros e demonstrações contábeis conforme as normas e legislação aplicáveis.

Tesouraria e Custódia de Recursos: Responsabilizar-se pela guarda e custódia dos recursos financeiros da instituição, garantindo sua segurança e integridade.

Controle de Receitas e Pagamentos: Controlar a entrada e saída de recursos financeiros, registrando todas as receitas e despesas da instituição de forma sistemática e transparente.

Gestão de Caixa e Bancária: Gerir o fluxo de caixa da instituição, garantindo a disponibilidade de recursos necessários para o funcionamento regular das atividades legislativas.

Negociação Bancária e Investimentos: Realizar negociações com instituições bancárias, bem como gerenciar investimentos financeiros de acordo com as diretrizes estabelecidas pela legislação e pela política financeira da instituição.

Controle Patrimonial: Realizar o controle patrimonial dos bens e ativos da instituição, registrando sua entrada, saída e movimentação, bem como realizando inventários periódicos para garantir sua integridade e atualização.

Auditoria Interna e Controles Financeiros: Implementar e manter controles internos eficazes para garantir a conformidade com as políticas financeiras e procedimentos estabelecidos, bem como colaborar com auditorias internas e externas quando necessário.



FERREIROS - PE