



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CONTROLADORIA GERAL

ANEXO I

Para a Divisão de Expediente

Considerando a **comunicação interna nº 04/2016**, esta Controladoria Geral requer que sejam devidamente observadas todas as obrigações determinadas pela **Lei Municipal nº 1079/2015**, no tocante às competências dessa unidade. Para tanto esse anexo I é parte integrante da comunicação emanada, no sentido de que deve ser inteiramente observada as atribuições inerentes à essa Unidade na composição de seu relatório de gestão.

Subseção VI

Da Divisão de Expediente

Art. 44. À Divisão de Expediente, subordinada à Diretoria Geral Administrativa, compete:

I - planejar, organizar e coordenar todas as atividades de sua área de competência;

II - cuidar do suprimento de materiais e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos;

III - guardar, organizar e zelar pela integridade dos processos, documentos e arquivos da Câmara;

IV - prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à área de sua competência;

V - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CONTROLADORIA GERAL

VI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Diretoria Geral Administrativa.

Art. 45 A Divisão de Expediente possuirá em seu quadro os cargos de provimento em comissão de Diretor de Divisão de Expediente e de Chefe da Secretaria, bem como as funções gratificadas de Chefe da Seção de Protocolo e de Chefe da Seção de Arquivo.

Art. 46 Às Secretaria, subordinada à Divisão de Expediente, compete:

I - cuidar da agenda de compromissos, eventos, participações e atendimentos;

II - preparar e encaminhar os expedientes que lhe forem solicitados;

III - acompanhar e controlar a tramitação de projetos de leis, a elaboração dos autógrafos de lei, a publicação de atos normativos da Câmara e realizar o arquivamento dos documentos legislativos sancionados ou promulgados;

IV - cuidar para que as proposições apresentadas pelo Executivo e Vereadores sejam lidas e votadas nos termos regimentais;

V - cuidar do registro indicador de presença dos Vereadores e respectivos votos nas sessões plenárias, zelando pela sua integridade;

VI - preparar, registrar e encaminhar documento com o teor final de todos os textos legais decretados pela Câmara, bem como daqueles a serem promulgados pela Câmara, diligenciando quanto à fidelidade da respectiva publicação;



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CONTROLADORIA GERAL

VII - proceder a todos os encaminhamentos e comunicações relativas aos textos legais decretados, bem como retirados;

VIII - acompanhar o prazo para o Chefe do Poder Executivo sancionar ou vetar propositura aprovada no Legislativo, informando à Mesa Diretora o decurso de prazo, quando ocorrer;

IX - Elaborar atas de reuniões plenárias e encaminhá-las para publicação oficial;

X - Preparar termo de posse de vereador;

XI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Divisão de Expediente.

Art. 47 À Seção de Protocolo, subordinada à Divisão de Expediente, compete:

I - receber e protocolar os documentos e correspondência de origem interna e externa à Câmara, procedendo à sua triagem, registro e distribuição interna;

II - realizar a autuação de processos administrativos, observadas normas e legislação vigente;



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CONTROLADORIA GERAL

III - manter permanentemente atualizado sistema de controle de entrada, tramitação e destino de documentos, processos e correspondência da Câmara;

IV - controlar os processos administrativos em estoque nas unidades da Câmara, diligenciando para que sua tramitação se dê observados os prazos legais;

V - estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;

VI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

VII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Divisão de Expediente.

Art. 48 A Seção de Arquivo, subordinada à Divisão de Expediente, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

I - planejar e executar as atividades relativas à coleta, seleção, tratamento técnico, recuperação e divulgação de informações necessárias ao desenvolvimento do processo legislativo, e das ações administrativas da Câmara;

II - elaborar a política para atuação no gerenciamento das informações;

III - realizar o tratamento técnico com vistas à disponibilização de documentos legislativos e parlamentares produzidos pela Câmara;



Câmara Municipal de Anchieta

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CONTROLADORIA GERAL

IV - planejar, estruturar e executar as atividades relativas ao atendimento das necessidades de informação dos usuários internos e externos à Câmara;

V - manter o arquivo de documentos e processos da Câmara devidamente classificado e preservado, inclusive aqueles considerados valiosos sob o aspecto histórico;

VI - selecionar e providenciar a duplicação fiel de documentos com elevado índice de manuseio, visando sua preservação;

VII - pesquisar e indicar a aquisição de obras, publicações e periódicos, observadas as diretrizes e planejamento estabelecidos;

VIII - manter intercâmbio e incentivar a cooperação entre as instituições congêneres;

IX - reproduzir documentos de arquivo, quando necessário, através de suportes legalmente autorizados;

X - estabelecer rotinas administrativas adequadas a fatores organizacionais, legais e técnicos;

XI - planejar anualmente as suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório trimestral de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;

XII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Divisão de Expediente.