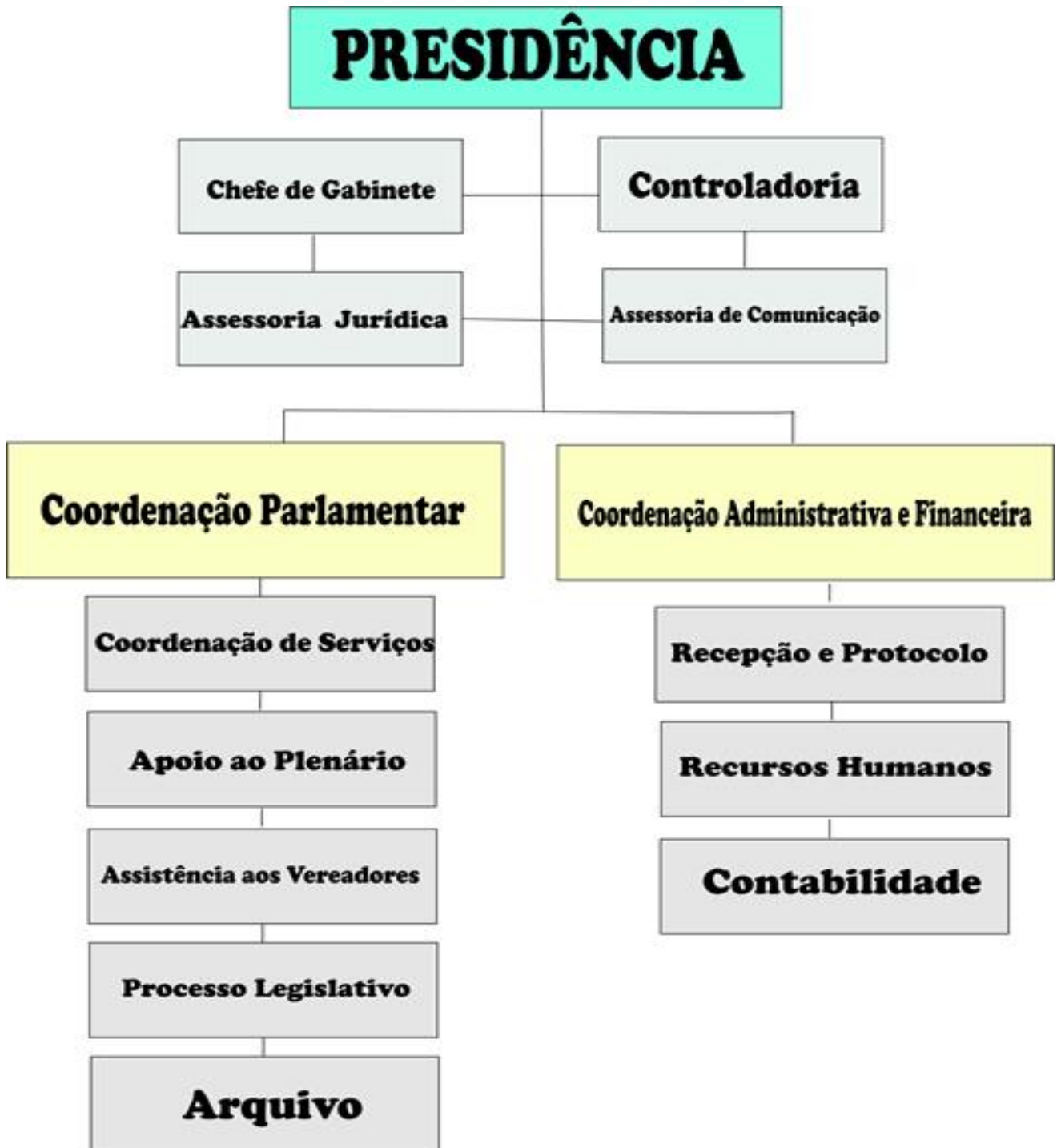


# ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RETIROLÂNDIA.

## 1. ORGANOGRAMA



## 2. ÓRGÃOS E COMPETÊNCIAS

## **GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Localização: Sede da Câmara Municipal

Responsável: Chefe de Gabinete

Contatos:

Telefone:

Email: [contato@cdkm.com.br](mailto:contato@cdkm.com.br)

Horário de Atendimento ao Público: de 8 às 12 e das 14 as 17hs.

Competências do Órgão:

O Gabinete da Presidência tem por finalidade assistir ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições legais, competindo-lhe:

- I – supervisionar a execução das atividades parlamentares, administrativas e financeiras do Poder Legislativo;
- III – organizar os processos e documentos para serem despachados pelo Presidente, efetuando o controle dos respectivos prazos;
- IV – executar as atividades de relações públicas, promovendo a divulgação das informações de interesse público;
- V – responder pelas relações institucionais;
- VI – elaborar relatório de atividades do Poder Legislativo;
- VII – coordenar os Serviços de Cerimonial Público, Edição do Diário do Legislativo e Assessoria Jurídica;
- VIII – controlar a disponibilidade pública de documentos, bem como a reprodução de documentos;
- IX – executar outras atividades correlatas, por determinação do Presidente.

## **COORDENAÇÃO PARLAMENTAR**

Localização: Sede da Câmara Municipal

Responsável: Chefe da Coordenação Parlamentar

Contatos:

Telefone:

Email: [contato@cdkm.com.br](mailto:contato@cdkm.com.br)

Horário de Atendimento ao Público: de 8 às 12 e das 14 as 17hs.

Competências do Órgão:

A Coordenação Parlamentar tem como finalidade coordenar e executar todas as atividades inerentes a ação parlamentar, competindo-lhe:

- I – organizar, instruir, fazer juntada e publicidade, bem como os demais atos relativos ao processo legislativo, controlando seus prazos;
- II – coordenar os Serviços de Assistência ao Plenário, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais, aos Membros da Mesa e aos Parlamentares;
- III - executar outras atividades correlatas, por determinação do Presidente.

## **COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Localização: Sede da Câmara Municipal

Responsável: Chefe da Coordenação de Administração e Finanças

Contatos:

Telefone:

Email: [contato@cdkm.com.br](mailto:contato@cdkm.com.br)

Horário de Atendimento ao Público: de 8 às 12 e das 14 as 17hs.

Competências do Órgão:

I – coordenar os Serviços de Recursos Humanos, Informática, Patrimônio, Protocolo, Arquivo, Transporte, Copa, Sonorização, Vigilância e Jardinagem;

II – coordenar os Serviços de Planejamento Financeiro, Execução Orçamentária e Contabilidade;

III - executar outras atividades correlatas, por determinação do Presidente.

## **COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO**

Localização: Sede da Câmara Municipal

Responsável: Chefe da Coordenação de Controle Interno

Contatos:

Telefone:

Email:

Horário de Atendimento ao Público: de 8 às 12 e das 14 as 17hs.

Competências do Órgão:

I – Fiscalização contábil, financeira, e patrimonial, preservando o controle das contas e das despesas públicas programadas e realizadas, especialmente, no que tange ao cumprimento dos limites orçamentários e financeiros com as suas destinações legais;

II – Monitoração, supervisão e controle programático dos Processos Licitatórios e Contratos Administrativos firmados;

III – Acompanhamento, supervisão, fiscalização e controle no cumprimento de ajustes, acordos e convênios celebrados;

IV – Promover funções específica de fiscalização do cumprimento do Artigo 74, da Constituição Federal, da Lei Nº 4.320/64, das demais normas contábeis e de administração financeira;

V – Executar e coordenar, programaticamente, atividades de auditoria Contábil, Financeira e Patrimonial e todos os Órgãos do Poder Legislativo Municipal, encaminhando Relatório conclusivo ao Presidente da Mesa Diretora indicando as medidas a serem adotadas;

VI – coordenar os Serviços Auxiliares do Controle Interno;

VI - executar outras atividades correlatas, por determinação do Presidente.