

CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA Estado de São Paulo

**RESOLUÇÃO NÚMERO 437**

De 16 de janeiro de 2018

**Iniciativa: MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA**

Regulamenta a organização administrativa da Câmara Municipal de Araraquara.

 O PRESIDENTE deste Legislativo, usando da atribuição que lhe é conferida pela alínea *g* do inciso II do artigo 32 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Araraquara, anexo à Resolução nº 399, de 14 de novembro de 2012, e de acordo com o que aprovou o plenário em sessão ordinária de 16 de janeiro de 2018, promulga a seguinte

**RESOLUÇÃO**

 Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Araraquara, nos termos disciplinados pela Lei Municipal nº 9.152, de 06 de dezembro de 2017.

 Art. 2º A estrutura administrativa da Câmara Municipal é organizada à luz dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando a garantir a prestação de serviços públicos de qualidade ao cidadão.

 Art. 3º A Câmara Municipal de Araraquara organiza sua estrutura administrativa em conformidade com as seguintes dimensões de funcionamento:

I – Estrutura administrativo-institucional da Câmara Municipal;

II – Estrutura Político-Parlamentar.

**SEÇÃO I**

**DA ESTRUTURA INSTITUCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 4º A Câmara Municipal é representada pela sua Presidência, à qual se sujeitam as seguintes unidades administrativas:

I – Assessoria da Presidência;

II – Controladoria;

III – Gabinete da Presidência;

IV – Ouvidoria.

§ 1º Compete à Assessoria da Presidência:

I – auxiliar na supervisão quanto ao cumprimento das metas institucionais pela Câmara Municipal de Araraquara, promovendo estudos e produzindo relatórios de atuação, inclusive quanto aos requisitos do Sistema de Gestão de Qualidade;

II – organizar a agenda e o cotidiano da Presidência, especialmente quanto a suas atividades como representante institucional do Poder Legislativo Municipal;

III – promover a comunicação institucional da Casa, ou seja, processos correlacionados à interlocução e representação da Câmara junto a outros órgãos, Poderes ou entes federativos, bem como perante a sociedade civil;

IV – promover assessoramento de nível superior à Presidência da Câmara, auxiliando-a na coordenação das atividades da Câmara Municipal e na implementação da agenda institucional do órgão legislativo.

§ 2º Compete à Controladoria:

I – apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;

II – avaliar o cumprimento da execução dos programas de investimentos e do orçamento da Câmara Municipal;

III – controlar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara;

IV – elaborar e submeter ao Presidente estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V – exercer o controle das operações de crédito, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Câmara;

VI – fomentar a organização, atualização e disponibilização, aos interessados, de todos os atos administrativos da Câmara;

VII – supervisionar e executar a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas da Câmara;

VIII – zelar e acompanhar o cumprimento de prazos administrativos;

IX – zelar e acompanhar os processos e procedimentos junto ao Tribunal de Contas.

§ 3º Compete ao Gabinete da Presidência:

I – agendar e organizar reuniões, audiências e outros compromissos do titular, providenciando a pauta e os convites aos participantes;

II – atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;

III – auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse;

IV – efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;

V – elaborar e expedir correspondências próprias;

VI – manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;

VII – executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

§ 4º Compete à Ouvidoria:

I – encaminhar à Mesa Diretora denúncias que entenda carecedoras de investigação mais complexa ou de competência da Câmara;

II – receber e recolher, em cada unidade administrativa da Câmara, as sugestões, reclamações ou representações recebidas que digam respeito ao funcionamento ou eficiência dos serviços da Câmara, tanto aqueles afetos à competência dos seus servidores quanto à dos vereadores;

III – receber e se manifestar ou encaminhar para manifestação pelo setor competente da Câmara quaisquer outros assuntos julgados de interesse do cidadão inerentes às atribuições da Câmara Municipal;

IV – verificar a legalidade de atos ou abuso de poder, dando andamento às providências a serem adotadas.

**SEÇÃO II**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 5º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Araraquara, voltada ao desempenho de serviços administrativos e suporte técnico do processo legislativo, é constituída pelos seguintes órgãos, subordinados à Presidência da Câmara:

§ 1º Diretoria de Comunicação Social, integrada por:

I – Gerência de Eventos e Cerimonial;

II – Gerência de Imprensa e TV Câmara.

§ 2º Escola do Legislativo, assessorada por unidade de Assistência Técnica.

§ 3º Procuradoria;

§ 4º Secretaria Geral, assessorada por unidade de Assistência Técnica e integrada por:

I – Diretoria de Finanças;

II – Diretoria de Suporte Administrativo, composta por:

a) Gerência de Gestão de Compras e Materiais.

b) Gerência de Gestão de Informação;

c) Gerência de Gestão de Patrimônio e Serviços;

d) Gerência de Gestão de Pessoal;

III – Diretoria Legislativa, composta por:

a) Gerência de Consultoria Legislativa;

b) Gerência de Expediente Legislativo.

IV – Gerência de Tecnologia da Informação e;

V – Gerência de Transportes.

Art. 6º Compete à Diretoria de Comunicação Social:

I – coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;

II – coordenar e executar as atividades da TV Câmara;

III – definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo;

IV – desempenhar serviço de cerimonial;

V – fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;

VI – organizar o calendário de eventos da Câmara e a reserva de dependências da Câmara;

VII – planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia;

VIII – programar e organizar visitas oficiais, bem como recepcionar autoridades e visitantes;

IX – promover a cobertura das atividades da Câmara para divulgação;

X – promover a política de comunicação institucional da Câmara;

XI – promover as atividades de comunicação necessárias a integrar a Câmara à comunidade do Município;

XII – elaborar, manter e atualizar o cadastro de correspondentes da Câmara Municipal;

XIII – coordenar e supervisionar as requisições para aquisição de bens e serviços que guardem pertinência temática às suas funções e às funções das unidades que lhe são subordinadas;

XIV – fiscalizar a fiel execução dos contratos decorrentes da aquisição de bens e serviços que ela ou suas unidades subordinadas requisitarem.

§ 1º Compete à Gerência de Eventos e Cerimonial:

I – conduzir a representação presidencial, observando as normas de segurança, protocolo e cerimonial;

II – programar e organizar visitas oficiais, bem como recepcionar autoridades e visitantes;

III – promover as atividades do Cerimonial nas solenidades e eventos promovidos pela Câmara;

IV – organizar o calendário de eventos da Câmara e a reserva de dependências da Câmara;

V – executar a realização de eventos, gerenciando espaços e equipes necessários à sua realização;

VI – executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Gerência de Imprensa e TV Câmara:

I – executar as atividades afetas à produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas da Câmara;

II – executar atividades concernentes à TV Câmara;

III – planejar e executar ações de comunicação em mídias digitais, assessorando as demais unidades da Câmara na utilização desses recursos;

IV – auxiliar na disponibilização e produção de informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;

V – executar a produção e a edição de publicações e programas na mídia;

VI – promover a cobertura das atividades da Câmara para divulgação;

VII – editar boletins internos e para divulgação externa;

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 7º Compete à Escola do Legislativo:

I – contribuir para a divulgação da finalidade institucional do Poder Legislativo Municipal e contribuir na identificação de demandas a serem atendidas pelos edis;

II – incentivar a pesquisa técnico-acadêmica voltada à Câmara Municipal em parceria com outras instituições de ensino;

III – manter contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, por meio da realização de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões para subsidiar a atuação da Câmara Municipal de Araraquara;

IV – organizar eventos, seminários e encontros pedagógicos e educacionais;

V – projetar programas pedagógicos, cursos e palestras, fomentando a formação e qualificação de entes políticos e comunitários;

VI – propor convênios e parcerias com programas estaduais e federais de divulgação das atividades legislativas e de capacitação comunitária e social;

VII – coordenar e supervisionar as requisições para aquisição de bens e serviços que guardem pertinência temática às suas funções e às funções das unidades que lhe são subordinadas;

VIII – fiscalizar a fiel execução dos contratos decorrentes da aquisição de bens e serviços que ela ou suas unidades subordinadas requisitarem.

Parágrafo único. Compete à Assistência Técnica da Escola do Legislativo:

I – assistir a unidade no planejamento, coordenação, programação e implementação de ações e resultados, bem como na operacionalização de processos de natureza técnica inerentes à sua área de atuação;

II – prestar assistência técnica na coordenação e gerenciamento da implementação de políticas e atividades realizadas pela Escola do Legislativo;

III – garantir suporte técnico e administrativo à Escola do Legislativo;

IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 8º Compete à Procuradoria:

I – desempenhar serviço de apoio jurídico às unidades, que compreende:

a) análise das minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emissão de parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;

b) assessoramento à Comissão Permanente de Licitações, bem como exame prévio de toda instrução relativa à formalização dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação dos mesmos;

c) apoiar e auxiliar na realização de sindicâncias e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;

d) orientação, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, nas ações administrativas.

II – desempenhar serviço de assistência judicial e extrajudicial, que compreende:

a) coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo o interesse institucional da Câmara;

b) dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais;

c) elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;

d) praticar quaisquer atos junto aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara;

e) representar a Câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses;

III – prestar serviço de consultoria jurídica afeta às atividade-meio da Câmara.

Art. 9º Compete à Secretaria-Geral:

I – auxiliar a Mesa Diretora na gestão administrativa da Câmara Municipal, supervisionando o funcionamento das unidades que lhe são direta e imediatamente subordinadas;

II – coordenar estudos, com o auxílio das unidades que lhe são subordinadas, que visem a aumentar a eficiência administrativa da Câmara;

III – elaborar relatórios públicos sobre a atuação administrativa da Câmara;

IV – fazer cumprir, pelas unidades administrativas da Câmara, os atos e as normas atinentes à Câmara Municipal;

V – participar na elaboração de propostas e minutas concernentes à organização e ao funcionamento administrativo da Câmara;

VI – coordenar e supervisionar as requisições para aquisição de bens e serviços que guardem pertinência temática às suas funções e às funções das unidades que lhe são subordinadas;

VII – fiscalizar a fiel execução dos contratos decorrentes da aquisição de bens e serviços que ela ou suas unidades subordinadas requisitarem.

Parágrafo único. Compete à Assistência Técnica da Secretaria-Geral:

I – assistir a unidade no planejamento, coordenação, programação e implementação de ações e resultados, bem como na operacionalização de processos de natureza técnica inerentes à sua área de atuação;

II – prestar assistência técnica na coordenação e gerenciamento da implementação de políticas e atividades realizadas pela Secretaria-Geral;

III – garantir suporte técnico e administrativo à Secretaria-Geral;

IV – executar outras atividades correlatas.

Art. 10 Compete à Diretoria de Finanças:

I – conduzir procedimentos afetos à movimentação financeira, cumprindo as diretrizes orçamentárias;

II – controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas, bem como a anulação dos mesmos, quando necessário;

III – coordenar o serviço de orçamento e contabilidade;

IV – efetuar as indicações de recursos e reservas orçamentárias;

V – elaborar a contabilidade orçamentária e financeira da Câmara;

VI – elaborar a escrituração contábil através de balancetes mensais, assim como o balanço orçamentário, financeiro, patrimonial anual e demonstração das variações patrimoniais;

VII – elaborar as requisições e controlar o recebimento de duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;

VIII – emitir notas de empenho, ordens de pagamento de despesas e adiantamentos;

IX – executar o empenhamento das despesas realizadas observando o limite de crédito no orçamento e acompanhando a legislação pertinente à área;

X – exercer, em geral, as atividades relativas a recebimentos e pagamentos, controle do fechamento e do movimento de caixa, escrituração dos recebimentos e devoluções referentes aos duodécimos;

XI – efetuar o registro contábil, bem como a respectiva baixa, dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

XII – manter os registros contábeis, bem como promover a compatibilização de registros;

XIII– organizar e elaborar a proposta orçamentária da Câmara;

XIV – promover o serviço de tesouraria, controlando a programação financeira da Câmara;

XV – elaborar relatórios de controle, auxiliando na prestação de contas aos órgãos de controle;

XVI – coordenar e supervisionar as requisições para aquisição de bens e serviços que guardem pertinência temática às suas funções;

XVII – fiscalizar a fiel execução dos contratos decorrentes da aquisição de bens e serviços que ela ou suas unidades subordinadas requisitarem.

Art. 11 Compete à Diretoria de Suporte Administrativo:

I – coordenar as atividades de compra de bens e contratação de serviços, gerindo os respectivos processos;

II – gerenciar as atividades de gestão de recursos humanos, controlando o processo de contratação de servidores públicos, pagamento de vencimentos e vantagens remuneratórias e jornada de trabalho;

III – coordenar as atividades administrativas de controle de documentos, patrimônio e material;

IV – supervisionar o processo de promoção e gestão de carreira e evolução funcional dos servidores públicos da Câmara;

V – coordenar os processos de gestão documental e de protocolo da Câmara;

VI – coordenar e supervisionar as requisições para aquisição de bens e serviços que guardem pertinência temática às suas funções e às funções das unidades que lhe são subordinadas;

VII – fiscalizar a fiel execução dos contratos decorrentes da aquisição de bens e serviços que ela ou suas unidades subordinadas requisitarem.

§ 1º Compete à Gerência de Gestão de Compras e Materiais:

I – controlar o estoque de materiais, mediante registro das entradas e saídas de materiais;

II – manter atualizado o cadastro de fornecedores e de preços, com vistas a agilizar o procedimento de compra;

III – manter sob guarda e controle, em local apropriado, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e elaborando inventários periódicos, em consonância com a legislação pertinente;

IV – auxiliar a elaboração das requisições de materiais, bens e serviços;

V – promover os procedimentos de aquisição de bens, materiais e execução de obras e serviços,

efetuando as respectivas cotações de preços, elaborando editais licitatórios e os respectivos contratos;

VI – controlar os contratos da Câmara, especialmente datas de vencimentos, tomando as medidas necessárias para evitar dissolução de continuidade dos serviços;

VII – emitir manifestação substanciada sobre as requisições de materiais, bens e serviços, opinando sobre a viabilidade de realização de procedimento licitatório ou, conforme o caso, de contratação direta;

VIII – executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Gerência de Gestão de Informação:

I – executar a política de gestão de informação e documental da Câmara, notadamente quanto aos arquivos correntes, intermediários e permanentes;

II – desempenhar o serviço de protocolo da Câmara, quanto ao recebimento e processamento de documentos, bem como a autuação de processos;

III – orientar as demais unidades da Câmara quanto ao processo de gestão documental da Câmara, conforme tabela de temporalidade;

IV – organizar o sistema de acesso à informação e os processos de difusão das informações contidas nas unidades documentais;

V – providenciar a conservação e restauração dos documentos;

VI – organizar e apoiar a política de difusão de documentos históricos da Câmara;

VII – executar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete à Gerência de Gestão de Patrimônio e Serviços:

I – supervisionar e fiscalizar o serviço de zeladoria, segurança e manutenção das instalações da Câmara, que compreende:

a) execução da limpeza das áreas internas e externas da Câmara;

b) execução da manutenção das instalações e equipamentos da Câmara, providenciando, quando necessário, reparos;

c) execução dos serviços de segurança nas instalações internas e externas da Câmara;

d) execução dos serviços de telefonia;

e) execução do serviço de copa;

f) realização da supervisão das tarefas de natureza operacional na área de elétrica, hidráulica, pintura e alvenaria necessários à manutenção do Edifício da Câmara.

II – inventariar os bens mobiliários e selecionar os que devem ou não ser patrimoniados, assim como realizar atualização periódica dos bens móveis e semoventes da Câmara Municipal;

III – organizar os bens adquiridos, classificando-os e identificando-os e controlar os bens recepcionados, incorporados, tombados, armazenados e distribuídos, inclusive efetuando as suas respectivas baixas;

IV – executar outras atividades correlatas.

§ 4º Compete à Gerência de Gestão de Pessoal:

I – desempenhar atividades concernentes à administração de pessoal, que compreendem:

a) a participação no desenvolvimento da política de vencimentos e benefícios da Câmara;

b) a realização de concursos públicos para admissão de servidores;

c) o controle da frequência dos servidores, promovendo anotações nos seus respectivos assentamentos individuais;

d) a elaboração e gerenciamento das folhas de pagamento dos funcionários da Câmara;

e) manutenção do sistema de avaliação de desempenho;

f) organização e manutenção dos prontuários e assentamentos individuais;

g) planejamento, definição, normatização e monitoramento de procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor da Câmara;

h) preparação dos atos necessários à nomeação, manutenção e investidura de servidores.

II – desempenhar atividades concernentes à formação, capacitação e treinamento de pessoal, que compreendem:

a) elaborar programa de ação de recursos humanos;

b) coordenar e promover atividades que objetivem incrementar o ambiente organizacional, integrando os servidores;

c) promover cursos, palestras e treinamentos, de acordo com as diretrizes de gestão de pessoas, direcionados à capacitação e ao treinamento dos servidores da Câmara Municipal, em níveis gerencial, tático e operacional;

III – responsabilizar-se pelo planejamento, normatização, orientação e controle dos fluxos e rotinas de pagamento, por meio da:

a) parametrização de verbas e de regras de cálculos conforme legislação de pessoal;

b) publicação do cronograma para inserção de dados na folha de pagamento;

c) realização de auditoria de relatório de verbas; e

d) operacionalização de procedimentos de atualização e normalização dos arquivos da folha de pagamento.

IV – formalizar e instruir os processos administrativos que impliquem em alteração em folha de pagamento;

V – executar outras atividades correlatas.

Art. 12 Compete à Diretoria Legislativa:

I – coordenar o processo legislativo, dando suporte a sessões legislativas e administrativas afetas ao trabalho legislativo, organizando os fichários de leis, decretos, resoluções e normas referentes a assuntos municipais;

II – acompanhar e orientar os trabalhos desenvolvidos no plenário;

III – desempenhar serviços de expediente legislativo, bem como acompanhar as atividades legislativas e os assuntos relacionados à atividade-fim da Câmara;

IV – fornecer cópias de leis, decretos legislativos, resoluções, certidões sobre matéria legislativa ou outros atos às autoridades competentes;

V – preparar e divulgar a ordem do dia;

VI – promover a reunião, a indexação, a consolidação e a compilação da legislação municipal;

VII – secretariar as reuniões do Plenário e das Comissões, lavrando a respectiva ata e elaborando pareceres e ofícios sobre temas de interesse dos Vereadores;

VIII – gerir as ações estratégicas de suporte temático e processual e acompanhar e sistematizar os resultados de projetos e programas de interlocução com a sociedade, de modo a contribuir para que a Câmara Municipal desempenhe adequadamente sua missão institucional;

IX – coordenar e supervisionar as requisições para aquisição de bens e serviços que guardem pertinência temática às suas funções e às funções das unidades que lhe são subordinadas;

X – fiscalizar a fiel execução dos contratos decorrentes da aquisição de bens e serviços que ela ou suas unidades subordinadas requisitarem.

§ 1º Compete à Gerência de Consultoria Legislativa:

I – coordenar a elaboração, para apoio da atividade legislativa, de estudos, notas técnicas e minutas de proposições;

II – assessorar na elaboração de anteprojetos, projetos de lei, emendas, recursos, pedidos de informação, pareceres e demais proposições de natureza técnico-legislativa;

III – proceder às operações técnico-legislativas, orientando e auxiliando os órgãos da Câmara Municipal;

IV – emitir notas técnicas;

V – prestar assessoramento técnico e acompanhar os trabalhos das Comissões;

VI – promover o planejamento, coordenação, orientação e supervisão das atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos;

VII – executar atividades relacionadas com o desenvolvimento do processo legislativo;

VIII – promover a revisão e adequação de proposições;

IX – responder às consultas sobre assuntos de sua competência;

X – subsidiar tecnicamente os relatores na estruturação de relatórios e votos;

XI – acompanhar e participar de audiências públicas relacionadas a proposituras legislativas;

XII – executar outras atividades correlatas.

§ 2º Compete à Gerência de Expediente Legislativo:

I – executar os serviços de expediente e acompanhamento legislativo;

II – elaborar os despachos, redigir os expedientes correspondentes e fazer os encaminhamentos necessários;

III – executar as atividades atinentes ao processo legislativo no âmbito de sua atuação;

IV – secretariar audiências públicas desvinculadas de proposituras legislativas, redigindo a respectiva ata;

V – superintender os serviços relativos ao expediente das sessões legislativas, bem como os serviços de suporte ao Vereador no controle de processos;

VI – assessorar a elaboração de requerimentos, pedidos de informação, indicações, dando o encaminhamento respectivo de tais expedientes;

VII – elaborar e dar a publicidade dos atos expedidos pela Presidência e pela Mesa Diretora;

VIII – executar as atividades e processos atinentes à posse, licença e extinção de mandato parlamentar;

IX – executar as atividades e processos atinentes à eleição, posse e investidura de funções exercidas por vereadores na Mesa Diretora e comissões;

X – executar outras atividades correlatas.

Art. 13 Compete à Gerência de Tecnologia da Informação:

I – administrar e prover suporte à rede interna de computadores da Câmara Municipal, bem como o acesso à internet no âmbito da Câmara Municipal;

II – atuar na execução de serviços de baixa e média complexidade na instalação e manutenção de equipamentos de informática, inclusive na manutenção do portal do site da Câmara Municipal;

III – dar suporte ao usuário de informática da Câmara, orientando sobre cursos e treinamentos nessa área;

IV – responsabilizar-se por cópias de segurança de informações da Câmara armazenadas nos servidores de rede;

V – executar serviços de instalação e configuração de programas aplicativos de uso da Câmara;

VI – implantar sistemas de tecnologia e de gestão de processos na Câmara;

VII – superintender a instalação e implantação de sistemas informatizados na Câmara Municipal, bem como a manutenção de hardware, software e sistemas de rede de computadores, inclusive internet e intranet;

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 14 Compete à Gerência de Transportes:

I – coordenar e executar o serviço de transportes e entregas de pessoas, objetos e documentos;

II – executar o controle de frequência e acompanhamento da regularidade das habilitações dos profissionais, no âmbito de sua atuação;

III – gerenciar o controle e manutenção preventiva da frota;

IV – promover a gestão de documentação dos veículos em sua custódia;

V – responder pela prestação de contas, no âmbito de sua área de atuação;

VI – realizar atividades de agendamento e gestão da grade de programação de viagens;

VII – executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO III**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 15 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE ARARAQUARA, aos 16 (dezesseis) dias do mês de janeiro do ano de 2018 (dois mil e dezoito).

**JÉFERSON YASHUDA FARMACÊUTICO**

Presidente

Publicada na Câmara Municipal de Araraquara, na mesma data

Arquivada no Processo nº 418/17.

**MARCELO ROBERTO DISPEIRATTI CAVALCANTI**

Secretário-Geral