



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANO DO MARANHÃO

CNPJ: 01.731.335/0001-42

e-mail: legislativoserrano.ma@gmail.com

XIV - propor o descarte ou o leilão de materiais e equipamentos da Câmara, quando cabível;

XV - manter os serviços de limpeza no edifício da Câmara.

Art. 5º. Ficam vinculados à Diretoria Administrativa, para executar suas atribuições, os seguintes departamentos:

I - Departamento de Recursos Humanos e Registros Funcionais;

II - Departamento de Cerimonial;

III - Departamento de Licitação, Compras e Patrimônio;

IV - Departamento de Almoxarifado.

§ 1º. São atribuições do Departamento de Recursos Humanos e Registros Funcionais:

I - assistir à Diretoria da Administrativa na gestão de Recursos Humanos e Pessoal;

II - desenvolver, implantar e manter normas e práticas concorrentes à gestão de recursos humanos, treinamento;

III - organizar, coordenar e promover atividades e programas de capacitação e desenvolvimento do pessoal do Legislativo;

IV - planejar e gerenciar programas de benefícios;

V - processar a admissão, exoneração e demissão dos servidores;

VI - registrar na ficha funcional o desligamento, remoção, punição dos servidores do Poder Legislativo, anotar as licenças e faltas, desde que autorizados pela Mesa Diretora da Câmara;

VII - coordenar a realização de cursos de aperfeiçoamento e capacitação dos servidores da Câmara;

VIII - zelar pelo cumprimento das normas internas emitidas pela Mesa Diretora da Câmara;

IX - elaborar e executar a folha de pagamento;

X - elaborar e encaminhar em tempo hábil ao departamento ou setor responsável os demonstrativos e guias referentes às contribuições e encargos sociais devidos para pagamento;

XI - outras atribuições correlatas.

§ 2º. São atribuições do Departamento de Cerimonial:

I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades relacionadas com cerimonial e recepção da Câmara;

II - elaborar e manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais e municipais, assim como de outras personalidades locais e regionais;

III - emitir convites e recepcionar os convidados para atos solenes da Câmara;

IV - assessorar os Membros da Mesa Diretora da Câmara nas sessões solenes e especiais;

V - organizar as sessões solenes e especiais;

VI - gerenciar os serviços terceirizados na sua área de competência; e,

VII - outras atribuições correlatas.

§ 3º. São atribuições do Departamento de Licitação, Compras e Patrimônio:

I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades relacionadas com compras, licitações, e controle patrimonial dos bens da Câmara;