



**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 concernentes 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;