PODER LEGISLATIVO
«Em Deus nós confiamos»
CÂMARA MUNICIPAL DE BOFETE
Sala das Sessões Dr. Ulisses Guimarães
Praça da Matriz, 110 - B O F E T E - S P - Cep 18.590-000
Fone / Fax: (014) 853-1135

RESOLUÇÃO Nº 001/97

Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Bofete e dá outras providências.

A Mesa da Câmara Municipal de Bofete, no uso de suas atribuições legais, em sessão Extraordinária do dia 25/02/97, aprovou a seguinte Resolução:-

CAPÍTULO I

Da Estrutura Administrativa

Art. 1º- Toda organização e toda ação administrativa da Câmara tem como objetivo prover adequado apoio administrativo e técnico às unidades da Câmara e aos Vereadores, com o menor ônus possível aos recursos disponíveis.

Art. 2º- A organização e toda ação administrativa da Câmara compõe-se das seguintes unidades:

I- Presidência;

II- Assessoria Técnica;

III- Secretaria Geral.

CAPÍTULO II

Das Atividades das Unidades

Art. 3º- À Presidência, naquilo que se relacione com a organização administrativa, cabe responder pelo funcionamento da Assessoria Técnica e Secretaria Geral e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta Resolução, no disposto pela legislação em geral e, em especial, no Regimento Interno da Câmara.

Art. 4º- À Assessoria Técnica compreende:

I- em relação às atividades jurídicas:

a) assessorar:

1- a Mesa da Câmara nos assuntos legislativos e jurídicos;

2- os Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e na elaboração de proposições;

3- as Comissões, quando solicitada, nos assuntos legislativos e jurídicos;

4- O Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções;

b) atender aos pedidos de informações feitos pela Mesa, Presidência e Vereadores;

c) emitir pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos, quando para isto for solicitado;

d) manter biblioteca contendo documentos históricos e de interesse geral, legislação, livros e periódicos de utilidade para o desempenho de suas funções legislativas;

e) organizar e manter os fichários de leis, decretos legislativos, resoluções, jurisprudência e demais legislações referentes a assuntos municipais;

f) dar solução aos demais assuntos ligados à sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência.

II- Em relação às atividades de Comunicação:

a) redigir e distribuir comunicados à imprensa, sob a orientação e supervisão da Presidência;

b) promover a divulgação dos trabalhos da Edilidade, mediante relatório periódicos;

c) manter com as autoridades federais, estaduais e municipais os entendimentos que lhe forem determinados pela Presidência;

d) credenciar os jornalistas, fornecendo-lhes notícias sobre a atividade de Câmara, pondo à disposição dos mesmos a Sala de Imprensa e a tribuna reservada no Plenário;

e) assessorar o Presidente e as outras unidades quanto à divulgação dos fatos e trabalhos da Edilidade, quando solicitado;

f) providenciar junto às outras unidades a distribuição da resenha dos trabalhos semanais da Edilidade;

III- dar soluções aos demais assuntos ligados à sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência.

Art. 5º- À Secretaria Geral cabe:

I- em relação ao expediente da Presidência:

a) assistir ao Presidente nas suas relações com os munícipes e autoridades;

b) elaborar e controlar a agenda de atividades do Presidente;

c) assistir ao Presidente em seus despachos diários, preparando as respectivas documentações;

d) redigir e encaminhar toda a correspondência a ser assinada pelo Presidente;

e) manter atualizado o fichário de autoridades, bem como das entidades com as quais a Câmara mantém correspondência, com os respectivos endereços e telefones;

f) recepcionar as autoridades e visitantes;

g) manter sob sua guarda todos os documentos requisitados pelo Presidente.

II- em relação às atividades legislativas:

a) assistir a preparar as Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, solenes e especiais e transcrevê-las ou arquivá-las nos registros próprios;

b) expedir convocações, controlar os prazos das Comissões e dos relatores, mantendo informados os seus membros e os Presidentes das Comissões;

c) assistir às reuniões das Comissões, preparando as Atas, pareceres e votos em separado, quando necessário;

d) manter fichário geral de controle de movimentação de processos, papéis e documentos entre as comissões;

e) datilografar os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa e da Presidência, portarias e demais expedientes a serem encaminhados;

f) verificar e controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de Projetos de leis, resoluções, Decretos Legislativos, vetos e outros instrumentos legais, mantendo informada a Presidência;

g) organizar fichário das questões de ordem levantadas em plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;

h) lavrar em livros próprios os termos de posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e suplentes, bem como os de extinção dos respectivos mandatos;

i) transcrever em livro próprio e arquivar as declarações de bens do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, por ocasião da posse e do término dos mandatos;

j) registrar, na íntegra, em livros próprios ou mediante putro sistema adequado de arquivo, os seguintes documentos: autógrafos de lei, portarias, resoluções, decretos legislativos, editais, leis promulgadas pela Câmara e atos da Mesa e da Presidência;

l) manter, separadamente, os papéis, documentos e processos destinados à pauta dos trabalhos;

m) conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;

n) lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com o deliberado pelo Plenário, pela Mesa e pela Presidência;

o) operar serviço de som e de gravação das Sessões Legislativas.

III- em relação às atividades de Protocolo e Arquivo:

a) executar o serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara e controlar sua movimentação;

b) formar processos relativos às proposições, elaborando as fichas de controle de andamento;

c) organizar fichário por ordem de assunto e nominal por autores, bem como o índice geral de todos os processos;

d) prestar informações aos servidores, aos Vereadores e ao público em geral, a respeito da tramitação de documentos de seu interesse;

e) organizar e manter o arquivo permanente de processos e documentos;

f) rever, periodicamente, os processos e documentos arquivados, propondo a destinação conveniente;

g) executar os trabalhos de mecanografia e reprodução de documentos, zelando pelas máquinas e materiais usados nos serviços;

h) promover a divulgação dos trabalhos da Câmara, nos assuntos autorizados;

i) publicar os atos oficiais do legislativo;

j) encadernar e conservar, em local e instalações apropriados, todos os processos, por ordem numérica e divididos por sessões da Câmara e legislaturas.

IV- em relação às atividades de pessoal:

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

b) preparar os atos necessários à admissão, manutenção e dispensa dos servidores;

c) organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos individuais dos servidores e vereadores;

d) manter fichários de todos os servidores e Vereadores, com a possível indicação de locais, telefones, bem como do respectivo endereço para orientação de atividades internas e do público;

e) controlar a frequência de servidores e de Vereadores, fazendo as anotações cabíveis nos respectivos assentamentos individuais;

f) elaborar, mensalmente, a folha de pagamentos dos servidores e vereadores, indicando os respectivos descontos;

g) elaborar as folhas e guias de recolhimentos referente às contribuições sociais da Câmara, incluindo vereadores e servidores;

h) controlar e preparar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores, previstos na legislação vigente;

i) preparar a escala anual de férias;

j) providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre o mandato legislativo de vereadores e sobre a vida funcional dos servidores;

l) promover o desenvolvimento do pessoal da Câmara, através de treinamento e participação em cursos;

m) preparar todos os demais atos relativos a pessoal.

V- em relação às atividades de material:

a) proceder às licitações para aquisição de materiais, execução de obras de serviços, de acordo com a legislação pertinente;

b) manter cadastro de fornecedores e de preços ou utilizar o de outros órgãos públicos;

c) receber os materiais dos fornecedores e conferir sua qualidade e quantidade;

d) manter sob sua guarda e controle, em local apropriado, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e efetuando os inventários periódicos;

e) proceder a escrituração do controle de materiais, discriminados quantidades e valores;

f) registrar e controlar a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as mutações ocorridas em cada exercício;

g) fazer, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais para a elaboração do balanço;

h) propor e efetuar os contratos de seguros e de serviços da Câmara, além de zelar por seu cumprimento.

VI- em relação às atividades de zeladoria:

a) prover o transporte necessário à execução dos serviços da Câmara;

b) providenciar a manutenção e abastecimento dos veículos da Câmara;

c) manter o serviço de copa;

d) manter o funcionamento e a segurança dos equipamentos e instalações da Câmara, mediante inspeções periódicas;

e) executar a limpeza e conservação das áreas interna e externa da Câmara;

f) prover a vigilância do prédio da Câmara;

g) efetuar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara, bem como o hasteamento e arriamento dos pavilhões nas ocasiões determinadas;

h) executar outras atividades relacionadas ao bom funcionamento dos equipamentos e instalações da Câmara.

VII- com relação às atividades de contabilidade:

a) elaborar as requisições e controlar os recebimentos dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;

b) organizar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Câmara, para ser incluída no projeto do orçamento geral do município;

c) controlar a execução do orçamento em todas as fazes, promovendo o empenho prévio das despesas ou anulação de empenhos, quando necessário;

d) encaminhar à unidade de Contabilidade da Prefeitura o balancete mensal para fins de apropriação das despesas da Câmara na Contabilidade Geral;

e) controlar a conta bancária da Câmara, fornecendo periodicamente a posição dos depósitos;

f) realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação da conta bancária da Câmara.

VIII- Executar outras atividades determinadas pelo Presidente.

Art. 6º- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Mesa da Câmara Municipal de Bofete, 26 de fevereiro de 1997.

Benedito da Silva Filho
Presidente da Câmara

Elza Vieira da Silva
1ª Secretária

Valderei Francisco da Silva
2º Secretário

Registrado em livro próprio, afixado em local de costume no prédio da Câmara Municipal e arquivado no Cartório de Registro Civil e Tabelionato de Bofete, em 01º/03/97.

Lolinha E. Basso
SECRETÁRIA
Câm. Munic. Bofete