DECRETO LEGISLATIVO Nº. 03/2008

Dispõe sobre as atribuições dos empregos da Câmara Municipal de Laranjal Paulista.

A Câmara Municipal de Laranjal Paulista, Estado de São Paulo, aprovou, e eu, seu Presidente, promulgo o seguinte DECRETO:

Art. 1º. Os cargos em comissão, bem como os empregos públicos, que constituem os órgãos de apoio político-administrativo da Câmara Municipal de Laranjal Paulista terão suas atribuições definidas no presente decreto.

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 2º. A **Diretoria Técnica Legislativa** responderá pelos trabalhos técnicos legislativos da Câmara e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos neste Decreto, bem como na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno.

Parágrafo único. Compete à Diretoria Técnica Legislativa:

- Responder pelo órgão de apoio político-administrativo da Diretoria Técnica Legislativa;

- Elaborar correspondência oficial, dos assuntos ligados exclusivamente à Diretoria Técnica Legislativa;

- Expedir os atos de competência da Mesa e da Presidência, conforme regras Regimentais;

- Expedir Portarias de competência da Mesa e da Presidência, conforme regras Regimentais;

- Expedir todos os procedimentos referentes ao Processo Legislativo.

- Elaborar e digitar as Atas de todas as Sessões de Câmara;

- Fornecer aos munícipes que tenham manifestado interesse mediante requerimento, após autorização expressa do Presidente, documentos que estejam sob responsabilidade exclusiva da Diretoria Técnica Legislativa;

- Emitir declarações e certidões referentes à área legislativa;

- Manter e conservar livros, fitas, gravações e demais documentos pertencentes ao acervo da Diretoria Técnica Legislativa da Câmara;

- Distribuir os processos a serem examinados pelas Comissões Permanentes e Temporárias;

- Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias na elaboração de relatórios e pareceres, quanto ao procedimento e ao processo legislativo;

- Auxiliar no controle de prazos de tramitação dos processos nas Comissões Permanentes e Temporárias;

- Auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias na elaboração de documentos, atas, correspondências, proposituras, etc;

- Auxiliar os membros do Plenário, na verificação do quorum para votação;

- Auxiliar o Plenário no que condiz ao procedimento e ao processo legislativo;

- Auxiliar os componentes da Mesa da Câmara, quanto a qualquer dúvida sobre o Regimento Interno da Câmara;

- Preparar e distribuir todas as proposituras a serem apreciadas nas Sessões de Câmara;

- Preparar livros e demais documentos para a realização de todas as Sessões;

- Preparar e organizar toda matéria a ser lida no Expediente;

- Preparar e organizar toda matéria destinada à Ordem do Dia;

- Convocar todos os Vereadores para as Sessões Extraordinárias;

- Auxiliar na elaboração de roteiro para todas as Sessões Solenes;

- Elaborar, obedecendo às normas legais e regimentais, todas as proposições solicitadas pelos Vereadores da Câmara: Indicações, Requerimentos, Moções, Projetos de Lei, Projetos de Decretos Legislativos, Projetos de Resolução, Projetos de Emenda à Lei Orgânica, Substitutivos e Emendas, Recursos, etc;

- Verificar o regime de tramitação de todos os projetos protocolizados na Câmara municipal e controlar seus prazos;

- Verificar quorum para votação dos projetos;

- Verificar a tramitação dos projetos em Plenário, efetuando o controle de todos os procedimentos regimentais;

- Controle de protocolo de projetos;

- Controle de prazos;

- Exigência de envio de documentos à Câmara como determina a legislação.

Art. 3º. A **Diretoria Jurídica** responderá pelos assuntos atinentes a sua área, colaborando com a Mesa da Câmara e Comissões permanentes e temporárias, e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos neste Decreto, no disposto na legislação em geral, bem como na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno.

Parágrafo único. Compete à Diretoria Jurídica:

- Responder pelo órgão de apoio político-administrativo da Diretoria Jurídica;

- Orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;

- Elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;

- Propor ações judiciais;

- Elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;

- Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica;

- Prestar assessoria jurídica à Presidência, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e à administração.

Art. 4°. Compete à **Assessoria Jurídica**:

- Prestar assistência para Diretoria Jurídica, nos serviços básicos do setor, conforme determinação da Mesa da Câmara.

Art. 5º. A **Assessoria de Comunicação** responderá por secretariar e pela organização do gabinete do Presidente da Câmara e pela divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos neste Decreto, bem como na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno.

Parágrafo único. Compete à Assessoria de Comunicação:

- Responder pelo órgão de apoio político-administrativo de Assessoria de Imprensa;

- Assessorar o Presidente da Câmara nas questões políticas internas e administrativas do Município;

- Participar de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de relatórios;

- Redigir e providenciar a digitação da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial;

- Manter arquivo de documentos de interesse do Presidente da Câmara;

- Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências que o Presidente da Câmara deva comparecer;

- Dar atendimento público, referente à sua área de atuação, encaminhando para outras unidades administrativas, os assuntos que não forem da sua competência ou os levar diretamente ao conhecimento do Presidente da Câmara;

- Zelar pelo patrimônio público colocado à disposição de sua Assessoria;

- Zelar pela eficiência administrativa, na execução de todos os projetos afetos à sua área de atuação;

- Divulgar notícias do Poder Legislativo Municipal de interesse público e do Município;

- Acompanhar todas as notícias sobre o Poder Legislativo e a Administração Pública Municipal, veiculadas, na imprensa escrita e falada do Município e Região;

- Auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades do Poder Legislativo Municipal;

- Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos realizados pela Câmara Municipal de interesse dos munícipes;

- Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando pessoas e autoridades, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Poder Legislativo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação;

- Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades do Poder Legislativo, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Câmara Municipal;

- Auxiliar na redação de minutas necessárias para transmitir mensagem do Poder Legislativo;

- Manter contatos permanentes com associações de bairro ou de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do Poder Legislativo;

- Manter contato político externo com outras autoridades e esferas do governo federal e estadual, visando interesses do Poder Legislativo;

- Acompanhar o Chefe do Poder Legislativo e os Vereadores em todas as solenidades oficiais do Município e em todos os demais cerimoniais, visitas políticas ou eventos em que participarem;

- Zelar pela observância dos princípios da legalidade, eficiência e moralidade administrativa, interesse público, impessoalidade publicidade, isonomia, finalidade, transparência administrativa, proporcionalidade e razoabilidade, em todos os atos praticados dentro de sua competência;

- Arquivar e organizar os álbuns de fotos dos eventos, reuniões, palestras, audiências da Câmara Municipal de Laranjal Paulista;

- Planejar, redigir, publicar matérias de interesse público, mantendo-as atualizadas no site da Câmara Municipal;

- Providenciar DVDs das Sessões de Câmara, mantendo-os organizados e arquivados em local próprio;

- Executar outras tarefas correlatas de suas atribuições ou determinadas pelo Presidente da Câmara.

Art. 6º. A **Diretoria Administrativa e Financeira** responderá pela organização e fiscalização financeira, contábil e patrimonial da Câmara e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos neste Decreto, bem como na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno.

Parágrafo único. Compete à Diretoria Administrativa e Financeira:

- Responder pelo órgão de apoio político-administrativo da Diretoria Administrativa e Financeira;

- Executar todas as demais atividades relacionadas ao bom funcionamento das atividades da Câmara Municipal e aquelas determinadas pela Mesa ou pela Presidência da Câmara;

- Organizar a Comissão Permanente de Licitação e assessorar no processo licitatório;

- Escriturar sintética e analiticamente a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, conforme legislação vigente;

- Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis;

- Supervisionar o balanço geral e seus demonstrativos;

- Supervisionar mensalmente os balancetes de receita e despesa;

- Supervisionar a emissão de nota de empenho prévio de despesas;

- Supervisionar o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos das contas correntes e vinculadas, conciliando-os, bem como propondo as providências necessárias para o eventual acerto;

- Auxiliar nas prestações de contas nos prazos determinados pela legislação vigente;

- Instituir e formar processos de pagamento;

- Comunicar a insuficiência de dotação orçamentária e as alternativas para concessão de créditos adicionais;

- Promover a liquidação da despesa conferindo os processos respectivos;

- Auxiliar na identificação e no registro do material permanente existente e adquirido ou doado, que venha a ser incorporado. Registrar as alienações e baixas patrimoniais;

- Analisar as conciliações bancárias encaminhadas pelo contador;

- Organizar as diretrizes necessárias à elaboração da proposta orçamentária da Câmara, para ser incluída no projeto de Orçamento Geral do Município;

- Realizar o recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos entregues para fins de consignação, caução ou fiança;

- Efetuar o controle de retenção de numerários de terceiros prestadores de serviços, registrando em boletim de caixa, para conferência da receita;

- Realizar o depósito de numerários em agências bancárias, a fim de se manter o mínimo permitido em caixa, anexando o recibo aos controles;

- Registrar o movimento financeiro em controles, confrontando os saldos registrados com saldos em reais;

- Promover a movimentação de contas, requisitar talonários de cheques necessários e manter contato com os estabelecimentos de crédito;

- Efetuar pagamentos mediante o processo, encaminhando os cheques para receber as assinaturas bem como os a serem endossados;

- Executar todos os demais atos relacionados com o bom desempenho das atividades contábeis e financeiras da Câmara Municipal, e aquelas determinadas pela Mesa ou pela Presidência;

- Solicitar, à Comissão Permanente de Orçamento da Câmara, quando necessário, reajuste de proposta orçamentária;

- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato, pela Mesa ou pela Presidência.

DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 7°. Compete ao Contador:

- Buscar orientações e informações junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ou junto a Assessoria contratada pela Câmara Municipal, bem como buscar informações precisas e atuais de todos os regulamentos, leis, normas e portarias sobre contabilidade pública;

- Cobrar da Prefeitura Municipal, até o dia 20 de cada mês subseqüente ao vencido, cópia do balancete da receita e despesa do Município e até o dia 20 de março cópia do balanço anual apurado no exercício anterior;

- Executar a escrituração contábil;

- Elaborar prestação de contas diversas;

- Controlar a execução orçamentária;

- Elaborar mensalmente, o balancete da receita e despesa da Câmara Municipal e enviar cópia a Prefeitura Municipal até o dia 20 do mês subseqüente;

- Afixar no átrio da Câmara Municipal, cópia dos balancetes mensais;

- Emitir cheques para pagamento de despesas assumidas pela Câmara Municipal, quando ordenado e após sua regular liquidação nos termos da Lei Federal nº. 4.320/64;

- Manter um controle permanente de todas as entradas e saídas de numerários de caixa e bancos e das disponibilidades financeiras;

- Emitir boletim de caixa toda vez que houver movimentação de valores;

- Elaborar mensalmente a conciliação das contas bancárias mantidas pela Câmara Municipal encaminhando ao Diretor Administrativo Financeiro pra análise;

- Guarda de valores;

- Controlar e manter a guarda de talões de cheques;

- manter um controle permanente de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal;

- Executar demais tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Diretor Administrativo Financeiro.

Art. 8°. Compete ao Assistente Administrativo:

- Preparar mensalmente a folha de pagamento dos funcionários e dos subsídios dos vereadores e as guias de recolhimentos dos encargos trabalhistas;

- Preparar documentos referentes à concessão de férias ou de dispensa de funcionário;

- Fazer anotações nas carteiras de trabalho;

- Promover a realização de concursos públicos para a admissão de empregados;

- Preparar os atos necessários à admissão, manutenção e dispensa de empregados;

- Organizar e manter pasta individual de cada funcionário contendo toda documentação relativa ao empregado e ao cargo que exerce;

- Controlar e preparar os atos de concessão de direitos e vantagens aos empregados, previstos na legislação vigente;

- Encaminhar para a contabilidade todos os documentos que demandar de empenho e pagamento;

- Preparar as requisições de materiais de manutenção e consumo;

- Confirmar com a Contabilidade a disponibilidade de recursos e classificação contábil para realizar compras;

- Providenciar pesquisa de mercado para efetuar compras;

- Efetuar compras mediante autorização do Diretor Administrativo e Financeiro;

- Receber e assinar documento referente a entrega da compra efetuada;

- Remeter documentos de compras para empenho;

- Manter controle sobre estoque de material de limpeza e de material de escritório;

- Manter manutenção de telefonia, do sistema eletrônico e de móveis e equipamentos pertencentes à Câmara;

- Dar suporte à Comissão Permanente de Licitação mantendo os arquivos das licitações realizadas;

- Prestar assistência na Diretoria Técnica Legislativa nos serviços básicos do setor, conforme determinação da Mesa da Câmara;

- Prestar assistência na Diretoria Jurídica nos serviços básicos do setor, conforme determinação da Mesa da Câmara;

- Executar demais tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Diretor de Administração e Financeiro.

Art. 9°. Compete ao Motorista:

- Zelar pelo equipamento alocado a seu cuidado, tanto na parte mecânica, de apresentação e de segurança;

- Cuidar da parte documental do equipamento a seu cuidado;

- Cuidar da apólice de seguro do equipamento;

- Dirigir com cuidado evitando multas de trajeto, de solo, ou de uso de equipamento de segurança pelos passageiros;

- Manter postura e respeito para com todos os usuários de seus serviços;

- Cumprir rigorosamente com datas e horários fixados as viagens;

- Controlar o uso de veículos da Câmara, agendando viagens;

- Receber e respeitar as ordens emanadas da Diretoria Administrativa Financeira.

Art. 10. Compete à Recepcionista:

- Manter índice de telefones úteis;

- Manter agenda de cada vereador onde conste o nome, o endereço, o telefone fixo e celular e outros dados de importância;

- Recepcionar e encaminhar correspondências, jornais, revistas que forem entregues na recepção;

- Registrar eletronicamente o nome, RG do visitante e, quem esta visitando;

- Anotar, no caso de ausência do visitado, data, horário, nome do visitante e número do telefone, a fim de que seja comunicado o visitado do ocorrido;

- Efetuar o protocolo de correspondências, proposições e outros documentos.

Art. 11. Compete à Copeira/Faxineira:

- Preparar e servir diariamente aos Vereadores, servidores, e visitantes, café, água e chá;

- Cuidar e fiscalizar todo estoque de material de limpeza, de cozinha e demais produtos que lhe forem confiados à guarda, zelando por sua utilização;

- Fazer limpeza em todas as dependências internas e externas do prédio da Câmara, zelando pela sua conservação;

- Dar suporte de serviços de copa durante as Sessões de Câmara;

- Cuidar, ao final do expediente, para que todos os acessos aos prédios estejam corretamente fechados;

- Cuidar para que toda iluminação dos prédios seja ligada de maneira racional;

- Verificar após a utilização do Plenário por parte de terceiros, se algo foi danificado ou esquecido no local, reportando-se sobre o ocorrido a Diretoria Administrativa Financeira.

Art. 12. Compete ao Segurança Patrimonial:

- Zelar pelo patrimônio público, principalmente impedindo a ação de vândalos ao Palácio dos Tropeiros;

- Fica terminantemente proibido o uso de armas de qualquer espécie durante o período de trabalho;

- A ronda deverá ser feita na área externa, como também nas dependências internas da Câmara Municipal;

- Cuidar, ao final do expediente, para que todos os acessos aos prédios estejam corretamente fechados;

- Manter controle de manutenção física do prédio da Câmara;

- Fazer verificação da iluminação interna e externa do prédio da Câmara;

- Manter cadastro dos servidores, bem como dos vereadores que adentrarem no prédio da Câmara fora do horário de expediente;

- Nos eventos realizados no Plenário, tanto pelo Poder Legislativo como por terceiros que emprestam as dependências da Câmara, providenciar a abertura e fechamento do prédio;

- Verificar a integridade do patrimônio da Câmara, como mobiliário e aparelhos eletrônicos quando do empréstimo do Plenário;

- Executar demais tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Diretor de Administração e Financeiro e/ou pelo Presidente da Câmara.

- A segurança será uniformizada e os uniformes serão fornecidos pela Câmara Municipal;

- Aos seguranças será fornecido um aparelho de celular, para ser utilizado em situações emergenciais;

- Sempre que necessário, o segurança patrimonial solicitará a intervenção da Polícia Militar ou Guarda Civil Municipal.

Art. 13. Compete ao Assistente Administrativo na área de informática:

- Propor, desenvolver (se necessário) e implantar softwares ou sites para o aprimoramento das atividades dos departamentos, fazendo uso preferencialmente, de tecnologias livres e gratuitas atentando para a viabilidade das mesmas;
- Treinar e auxiliar os demais funcionários na utilização dos recursos de software;
- Realizar configurações e melhorias em softwares e sites já implantados;
- Elaborar e manter atualizada a documentação dos sistemas e sites desenvolvidos internamente;
- Para cada necessidade de equipamento de informática, elaborar e apresentar para administração, estudo abordando;
  - As justificativas da necessidade do(s) equipamento(s);
  - Possíveis alternativas à aquisição do(s) equipamento(s);
- Desenvolver estudos e especificações para subsidiar os processos de aquisição de equipamentos de informática;
- Instalar e configurar equipamentos de hardware;
- Zelar pelos equipamentos de informática, realizando manutenções preventivas e

corretivas;

– Orientar os demais funcionários para o uso adequado dos equipamentos de informática;

– Para cada necessidade de serviço de informática ou tecnologia, elaborar e apresentar para administração, estudo abordando;

- As justificativas da necessidade do serviço;
- A viabilidade da aquisição de serviço de terceiros;
- A viabilidade da realização dos serviços por funcionários;

– Desenvolver estudos e especificações para subsidiar os processos de contratação de serviços de informática e tecnologia;

– Intermediar e auxiliar nas negociações com prestadores de serviços de informática e tecnologia;

– Auxiliar na supervisão dos prestadores de serviços de informática e tecnologia e apresentar para a administração relatórios sobre a atuação de prestadores e qualidade dos serviços adquiridos;

– Gerenciar as redes de computadores, seus serviços e recursos;

– Implantar e manter mecanismos para proteger e armazenar as informações digitais, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade das mesmas;

– Elaborar e manter mecanismos de contingência para o caso de falhas de recursos computacionais;

– Manter atualizadas as licenças de softwares e garantir o respeito aos direitos autorais;

– Manter informado o departamento de contabilidade sobre o transporte de equipamentos de informática entre departamentos e sobre equipamentos inservíveis.

- Manter catálogo de mídias com drivers e programas de instalação;
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato, pela Mesa ou pela Presidência.

Art. 14. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Laranjal Paulista, 17 de Junho de 2008.

ANTONIO RINALDO MARTINS
Presidente da Câmara

ROQUE LAZARO DE LARA
1° Secretário