RESOLUÇÃO Nº 001/2000

de 3 de maio de 2000

"Institui e organiza a estrutura administrativa permanente da Câmara Municipal de Pradópolis e dá outras providências."

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas por lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte resolução:

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DOS OBJETIVOS PERMANENTES

Art. 1º A administração do Poder Legislativo, por meio de ações diretas ou indiretamente, contribuindo aos esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos, tem como objetivo permanente assegurar à população de Pradópolis a sua representatividade, condição indispensável ao acesso a níveis crescentes de progresso e bem-estar.

Art. 2º Na qualidade de dirigente do Poder Legislativo Municipal, o presidente da Câmara adotará as medidas cabíveis e necessárias para que os departamentos e serviços que estiverem sob seu comando atuem efetivamente de forma integrada e racional e em cooperação com as iniciativas municipais, estaduais e federais, comunitárias e particulares na realização das missões indispensáveis ao cumprimento de seus objetivos permanentes.

CAPÍTULO II
DAS DIRETRIZES GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO LEGISLATIVA

Art. 3º A Administração da Câmara Municipal se norteará pelas seguintes diretrizes gerais:

I - adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações do legislativo com todos os vereadores desta Casa de Leis;

II - predominância do interesse social na prestação dos serviços e legislação apreciada;

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

III - promoção da modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vistas à redução de custos, desperdícios e a impedir ações redundantes, para tornar ágil o atendimento aos vereadores e aos munícipes;

IV - criação de condições gerais e necessárias ao cumprimento eficiente, eficaz e ético das missões incumbidas aos agentes políticos e públicos;

V - valorização do pessoal administrativo e técnico da Administração da Câmara Municipal, por intermédio de política de administração de recursos humanos com planos de cargos e salários e de carreira, programas de treinamento, participação em cursos e programas de capacitação profissional, priorizando o ingresso mediante concurso público;

VI - reduzir ao máximo a burocracia, mantendo o essencial para cumprir as exigências legais, facilitando e simplificando o acesso dos munícipes aos trabalhos legislativos;

VII – cuidar para a ampla divulgação e publicidade de todas as matérias apreciadas pelo legislativo, antes e após a sua aprovação, garantindo dessa forma o conhecimento a todos os cidadãos;

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º Toda organização e toda ação administrativa da Câmara Municipal têm como objetivo prestar assistência técnica e administrativa à Presidência, à Mesa, ao Plenário, às Comissões Técnicas e aos vereadores, com o menor ônus possível aos recursos disponíveis.

Art. 5º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Pradópolis compreende os seguintes órgãos permanentes:

I - Assessoria Jurídica;

II - Departamento de Finanças e Contabilidade;

III - Departamento de Administração e Recursos Humanos;

§ 1º Os órgãos permanentes são autônomos entre si e diretamente ligados e subordinados ao presidente da Câmara Municipal.

§ 2º A Assessoria Jurídica tem nível hierárquico idêntico ao de departamento.

§ 3º Os departamentos e a assessoria jurídica não conterão, necessariamente, níveis hierárquicos inferiores.

§ 4º A Câmara Municipal, se necessário, criará, por ato da Mesa Diretora, órgãos de níveis inferiores aos de departamento, bem como estabelecerá suas respectivas competências, atribuições e período de duração.

§ 5º A existência do órgão permanente de Assessoria Jurídica criado pelo *caput* deste artigo não impede a presidência da Câmara Municipal de contratar

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

profissional bacharel em Direito ou empresa de advocacia, mediante procuratório ou documento afim, para a realização de eventuais serviços de assessoria advocatícia de qualquer natureza, assim entendido pelo presidente da edilidade.

Art. 6° A representação gráfica da estrutura administrativa permanente da Câmara Municipal de Pradópolis está expressa no Anexo I, que faz parte integrante desta resolução.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA GENÉRICA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Seção I
Da Assessoria Jurídica

Art. 7° À Assessoria Jurídica compete:

I – assessorar, representar e defender a Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, em qualquer instância;

II – elaborar minutas de projetos de leis, decretos, resoluções, portarias e examinar os autógrafos a serem encaminhados ao Poder Executivo Municipal;

III – assessorar na elaboração de minutas de projetos de leis ordinárias e complementares, decretos, resoluções, portarias e atos do ponto de vista jurídico – constitucional;

IV – examinar e aprovar previamente editais de licitação, emitir pareceres sobre a dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como a elaboração de contratos e convênios a serem firmados entre a Câmara Municipal e instituições públicas ou particulares, empresas, como também os ajustes deles decorrentes;

V - orientar e preparar processos administrativos;

VI - emitir parecer jurídico sobre a legalidade ou constitucionalidade de todos assuntos da Câmara Municipal;

VII – elaborar, organizar ou coordenar a aplicação de concursos públicos;

VIII – instaurar inquéritos ou processos administrativos para apuração de infração disciplinar ou processos de avaliação de servidores em estágio probatório ou fora dele;

IX – assessorar as comissões permanentes, temporárias, processante ou parlamentar de inquérito e sindicância administrativa quando necessário;

X - assessorar a Mesa Diretora, vereadores, bem como os servidores da Câmara Municipal, nos assuntos jurídicos, legislativos e técnicos;

XI – prestar informações de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros da Câmara;

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

XII – revisar os atos das sessões legislativas e reuniões das comissões;

XIII – sugerir a aquisição de livros, material didático e periódicos de natureza jurídica, técnica e legislativa afetos à sua área de atuação;

XIV - emitir parecer sobre os vetos parciais ou totais apostos pelo executivo municipal aos projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal;

XV - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como legislação federal e estadual de interesse do município;

XVI – assessorar o presidente, no desempenho de suas atribuições e funções;

XVII – emitir parecer sobre a legalidade ou a constitucionalidade dos projetos de leis diversos ou de emendas à lei orgânica de autoria do Poder Executivo, de vereadores, das comissões e de populares, que tenham sido encaminhados à Câmara Municipal;

XVIII - executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo presidente da Câmara Municipal.

§ 1º A Assessoria Jurídica é composta de um cargo de Assessor Jurídico.

§ 2º A representação gráfica da Assessoria Jurídica está expressa no Anexo II, que faz parte integrante desta resolução.

Seção II
Do Departamento de Administração e Recursos Humanos

Art. 8º Ao Departamento de Administração e Recursos Humanos compete:

I – encaminhar assuntos gerais da administração, recepcionando e orientando o público, recebendo expediente destinados à Câmara Municipal, encaminhando-os as unidades ou órgãos competentes, controlados pelo registro de entradas e saídas;

II - gestão da administração de materiais, cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino, bem como responsabilizar-se por todas as fases da licitação pública;

III - receber, executar e controlar serviços como correspondências, reprografia, fax, copa, limpeza e conservação das áreas internas e externas da secretaria e plenário da Câmara Municipal;

IV - gestão das funções relativas a administração e desenvolvimentos dos recursos humanos;

V - promover atividades relacionadas à cargos e salários, controle de frequência do pessoal e vereadores, assim como organizar e manter prontuários e apontamentos individuais dos servidores e vereadores e demais rotinas trabalhistas,

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

elaborar mensalmente, a folha de pagamento dos subsídios dos vereadores e da remuneração dos servidores da Câmara Municipal;

VI - assistir o presidente nas suas relações com os munícipes e autoridades;

VII – elaborar e controlar a agenda de atividades do presidente;

VIII – redigir, preparar, encaminhar e assessorar o presidente em seus despachos diários;

IX – organizar e manter atualizado os arquivos de documentação das autoridades, bem como das entidades com as quais a Câmara mantém correspondência e seus respectivos endereços e telefones;

X - organizar e manter organizado arquivos da Câmara Municipal, nos assuntos de sua responsabilidade e dos vereadores;

XI - organizar e manter organizado arquivo das questões de ordem levantadas em Plenários e que tenham sido fixadas como precedente regimental;

XII – receber e recepcionar autoridades e visitantes;

XIII – manter sob sua guarda todos os documentos requisitados pelo presidente e vereadores;

XIV – assistir e preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, transcrevê-las, arquivá-las nos registros próprios;

XV – expedir convocações, controlar prazos das comissões e dos relatores, mantendo informado seus membros e os presidentes das comissões;

XVI – assessorar nas reuniões das comissões preparando atas, pareceres e votos em separados, quando necessário;

XVII – digitar autógrafos de leis, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da mesa e da presidência, portarias e demais expedientes a serem encaminhados;

XVIII – verificar e controlar prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, vetos e outros instrumentos legais mantendo informada a presidência;

XIX - elaborar memorandos, portarias, relatórios, ofícios, cartas e outros atos emanados pelo Poder Legislativo diariamente ou por determinação da presidência;

XX – lavrar em livros ou em sistemas e arquivos próprios os termos de posse do prefeito, vice-prefeito, vereadores e suplentes, bem como os de extinção dos respectivos mandatos, solicitar destes os documentos dispostos em lei, no final de cada legislatura e nas demais condições descritas neste item;

XXI – registrar em livros ou em sistemas e arquivos próprios documentos tais como: autógrafos de lei, portarias, resoluções, decretos legislativos, editais, leis promulgadas pela Câmara e atos da mesa da Presidência entre outros;

XXII – conferir textos de leis publicadas, comparando-as com os textos dos respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

XXIII – cuidar dos serviços de som e gravação das sessões legislativas;

XXIV – publicar os atos oficiais do legislativo na imprensa oficial;

XXV – credenciar jornalistas e fornecer notícias sobre atividades da Câmara Municipal;

XXVI – efetuar serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara, controlar sua movimentação e prestar informações a respeito da tramitação aos servidores, vereadores e ao público em geral;

XXVII – gerenciar e acompanhar a tramitação de concurso público da Câmara Municipal;

XXVIII - preparar e expedir circulares de interesse geral da Câmara Municipal;

XXIX - apresentar relatórios anuais dos projetos de leis e demais atos aprovados ou rejeitados pelo plenário;

XXX – efetuar, conjuntamente com o Departamento de Finanças e Contabilidade, a leitura diária do Diário Oficial da Imprensa Oficial do Estado de São Paulo e da União para a identificação e providências acerca dos assuntos de interesse geral da Câmara Municipal;

XXXI – sugerir a aquisição de livros, material didático, material de consumo, periódicos de natureza administrativa, bem como a aquisição ou locação de equipamentos e programas de computador afetos à sua área de atuação;

XXXII - executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único: A representação gráfica do Departamento de Administração e Recursos Humanos está expressa no Anexo III, que faz parte integrante desta resolução.

Seção III
Do Departamento de Contabilidade e Finanças

Art. 9º Ao Departamento de Contabilidade e Finanças compete:

I - participar da elaboração anual da proposta das dotações orçamentárias a serem incluídas no orçamento do município, destinadas ao Poder Legislativo, bem como às correspondentes ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias e controlar sua execução;

II – responsabilizar-se pela contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da Câmara Municipal;

III - elaborar, mensalmente, balancete da receita e da despesa;

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

IV - elaborar e encaminhar os processos de prestação de contas, balancetes e ofícios, obedecendo os prazos estabelecidos em leis ou em regulamentos;

V - gestão da administração do patrimônio público, efetuando tombamento, registro, inventário, baixa, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

VI - realizar o controle dos créditos adicionais e das transferências de verbas destinadas à Câmara Municipal;

VII - elaborar boletins diários de caixa, balancetes mensais, balanços e a escrituração contábil, econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

VIII - orientar a elaboração dos programas de desembolso da Câmara Municipal;

IX - assessorar o Departamento de Administração e Recursos Humanos no que for necessário, para a elaboração das folhas de pagamentos mensais;

X - responsabilizar-se por todos os documentos de despesas quando de sua efetivação ou liquidação;

XI - responsabilizar-se por todos os serviços de contabilidade e tesouraria da Câmara Municipal;

XII - cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à contabilidade pública, no âmbito da Câmara Municipal;

XIII - supervisionar os registros, controles e auditorias contábeis da Câmara Municipal;

XIV - receber as faturas, duplicatas, notas fiscais de entregas de qualquer bem, material de consumo, equipamentos e serviços e efetuar seus pagamentos;

XV - sugerir pedidos de créditos suplementares, adicionais e especiais a serem apresentados ao Poder Executivo;

XVI - supervisionar e controlar providências na execução orçamentária dos recursos destinados ao Poder Legislativo;

XVII - responsabilizar-se por transferência ou relocação de recursos orçamentários de uma para outra unidade quando necessário;

XVIII - assessorar as comissões permanentes no âmbito de sua competência;

XIX - receber e controlar a receita transferida pelo Poder Executivo;

XX - efetuar pagamento de despesas da Câmara Municipal, conjuntamente com o presidente da edilidade;

XXI - elaborar e fixar, diariamente, o boletim do movimento geral da tesouraria da Câmara Municipal;

XXII - responsabilizar-se pela conciliação bancária e movimentação de numerários disponíveis nos bancos;

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

XXIII - efetuar a devolução ao Poder Executivo das sobras do numerário destinado à Câmara Municipal;

XXIV – elaborar, administrar e encaminhar a prestação de contas anual da Câmara Municipal ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XXV – emitir parecer acerca da regularidade técnico-financeira e contábil sobre as prestações de contas de convênios ou subsídios recebidos ou concedidos pela municipalidade;

XXVI – efetuar, conjuntamente com o Departamento de Administração e Recursos Humanos, a leitura diária do Diário Oficial da Imprensa Oficial do Estado de São Paulo e da União para a identificação e providências acerca dos assuntos de interesse geral da Câmara Municipal;

XXVII – sugerir a aquisição de livros, material didático, material de consumo, periódicos de natureza contábil, bem como a aquisição ou locação de equipamentos e programas de computador afetos à sua área de atuação;

XXVIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único: A representação gráfica do Departamento de Finanças e Contabilidade está expressa no Anexo IV, que faz parte integrantes desta resolução.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I
Das Responsabilidades Fundamentais

Art. 10. Constituem-se responsabilidades fundamentais dos ocupantes dos cargos de diretor ou assemelhado, de todos os níveis hierárquicos, criar nos subordinados a mentalidade de bem servir ao público e, especificamente:

I - propiciar aos subordinados o conhecimento dos objetivos da unidade a que pertencem;

II - promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos subordinados orientando-os na execução de suas tarefas;

III - conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar a duplicidade de iniciativas;

IV - incentivar os subordinados, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existente.

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

Fls. 09

Seção II
Das Atribuições Básicas de Direção Superior

Art. 11. São atribuições comuns dos diretores e do assessor jurídico:

I - promover contatos sistemáticos com os agentes políticos, servidores e a população para assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

II – responder, perante o presidente da Câmara Municipal, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

III - delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão ou redução de sua responsabilidade;

IV - zelar pelos bens patrimoniais afetos a unidade, respondendo por eles perante o Poder Executivo Municipal;

V - indicar a necessidade de pessoal;

VI - exercer ação disciplinar no âmbito da unidade que dirige;

VII - desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão que dirige de forma a indicar, precisamente, os objetivos a atingir e os recursos a utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados.

CAPÍTULO VI
DOS CRITÉRIOS BÁSICOS PARA O PROCESSO DECISÓRIO

Art. 12. O processo decisório, no âmbito da Câmara Municipal, observará os seguintes critérios:

I - Controle de Resultados;

II - Coordenação Funcional;

III - Descentralização de Decisões.

Seção I
Do Controle dos Resultados

Art. 13. O controle de resultados dos programas e ações dos órgãos administrativos da Câmara Municipal constitui responsabilidade de todos os níveis de direção e será exercido de forma sistemática e permanente compreendendo:

I - o exame da realização física dos objetivos dos órgãos expressos em planos, programas e orçamentos;

II - o confronto dos custos operacionais com os resultados;

III - o exame de obras, serviços e materiais, em confronto com especificações previstas em licitações;

IV - a eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionam desperdício de tempo, de recursos financeiros, humanos e materiais.

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

Seção II
Da Coordenação Funcional

Art. 14. O funcionamento da Câmara Municipal será objeto de coordenação funcional para evitar superposição de iniciativas, facilitar a complementaridade do esforço e a comunicação entre os órgãos administrativos e servidores.

Art. 15. A coordenação se fará por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:

I - superior, envolvendo o presidente da Câmara, os diretores de departamentos, por intermédio da coordenação geral exercida pelo Secretário Geral.

II - interna, envolvendo o diretor de departamento ou titular de órgão equivalente e os dirigentes de áreas setoriais de atuação específica sob coordenação geral exercida pelo diretor de departamento.

Seção III
Da Descentralização das Decisões

Art. 16. A descentralização das decisões objetivará a melhoria operacional das ações da Câmara Municipal, mediante o deslocamento permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo dos eventos que demandem decisão.

Art. 17. A descentralização processar-se-á por meio de delegação explicita de competência, informal ou formal, através de ato administrativo da autoridade competente.

CAPÍTULO VII
DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 18. A implantação da estrutura administrativa criada por esta resolução será realizada de acordo com a conveniência e a disponibilidade de recursos da administração da Câmara Municipal.

Art. 19. O Poder Legislativo poderá, com o objetivo de estimular a participação da comunidade na discussão e avaliação da qualidade dos serviços legislativos, estimular o exercício da "tribuna livre", abrir debates entre representantes de diversos seguimentos sociais, serviços específicos de atendimento telefônico ao público, bem como estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização.

Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. A Câmara Municipal poderá introduzir, no âmbito de sua competência, a emissão de relatórios anuais e quadrienal, consolidados e circunstanciados, que serão elaborados, formalizados, publicados e encaminhados, os quais compreenderão as atividades, os planos, as ações, a gestão e as ações orçamentária, financeira, legislativa e administrativa de cada exercício e de cada legislatura, respectivamente, e conterão informações detalhadas e atualizadas, preferencialmente em ordem cronológica.

Art. 21. Fica a Câmara Municipal autorizada a adotar as providências necessárias ao atendimento da Lei Federal nº9.755, de 16 de dezembro de 1998, e regulamentação apensa, no que couber.

Parágrafo único. Inclui-se na autorização do *caput* deste artigo a criação de página *(homepage)* na rede mundial de computadores *(internet)* para a divulgação dos dados e informações contidos nos relatórios anuais e quadrienal autorizados nesta resolução.

Art. 22. As despesas decorrentes da execução da presente resolução, correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente suplementadas se necessário.

Art. 23. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 24. Ficam revogados o Ato da Mesa nº 01/97, de 05 de novembro de 1997, e a Resolução nº 04/98, de 31 de agosto de 1998.

Câmara Municipal de Pradópolis
Em 3 de maio de 2000

DOMINGOS CARLOS MOLEIRO
Presidente

ALDAIR CÂNDIDO DE SOUZA
1º Secretário

Arquivada neste Cartório conforme estabelece o § 2º do artigo 88 da Lei Orgânica do Município de Pradópolis.
Pradópolis, 31 de MAIO de 2000

Oficial

Cartório de Registro Civil e Anexos de Pradópolis
Aparecida Donizeti Salviano
Oficial Substituta
Comarca de Guariba - SP

(word2000/reso0012000/Visão/CB)

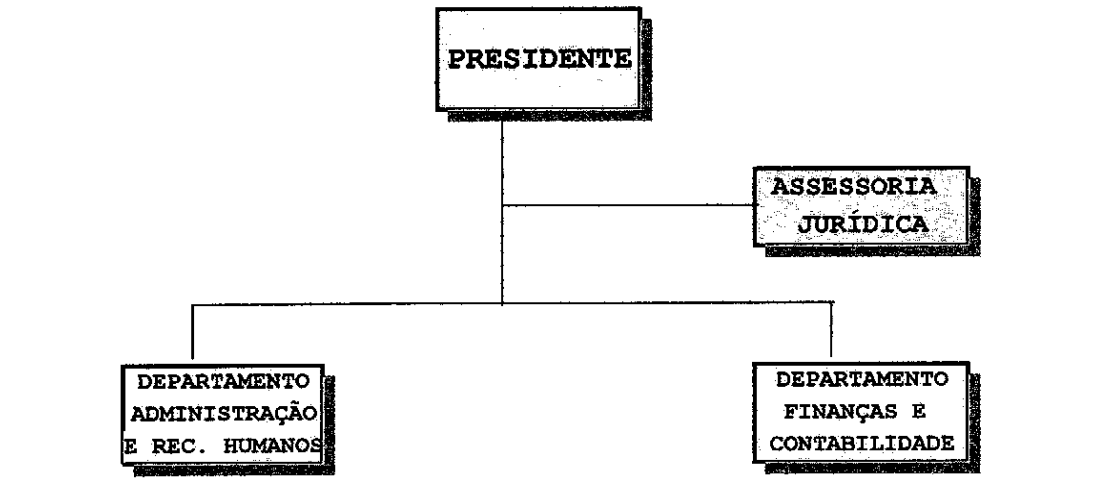
Rua Tiradentes, 988 - CEP: 14.850-000 - Pradópolis - SP - Fone/Fax: (0xx16) 681-1304

Cartório 3º Cível
Fls. 12
Pradópolis

CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ANEXO I

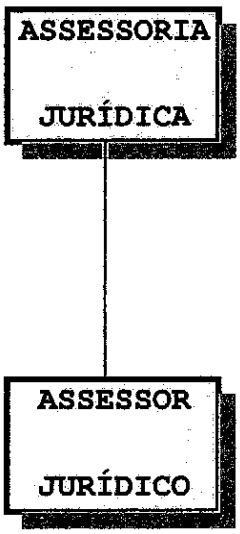
ORGANOGRAMA



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ANEXO II

COMPOSIÇÃO DA ASSESSORIA JURÍDICA

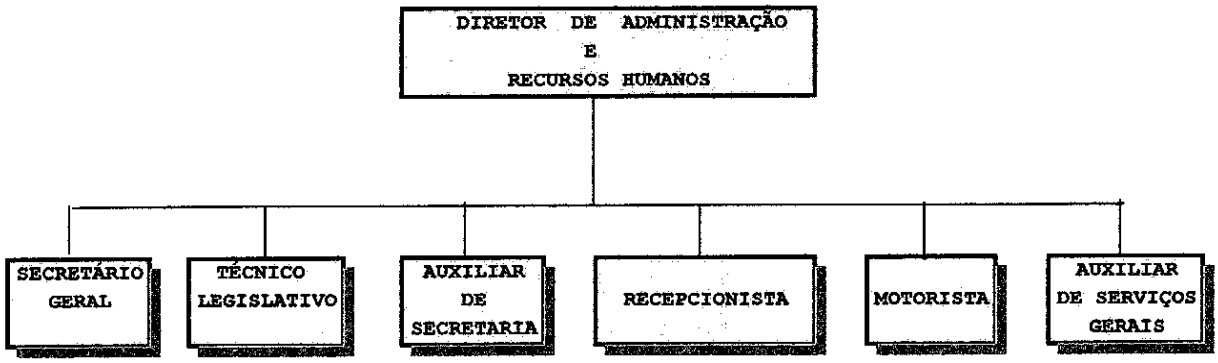


Fls. 14

CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ANEXO III

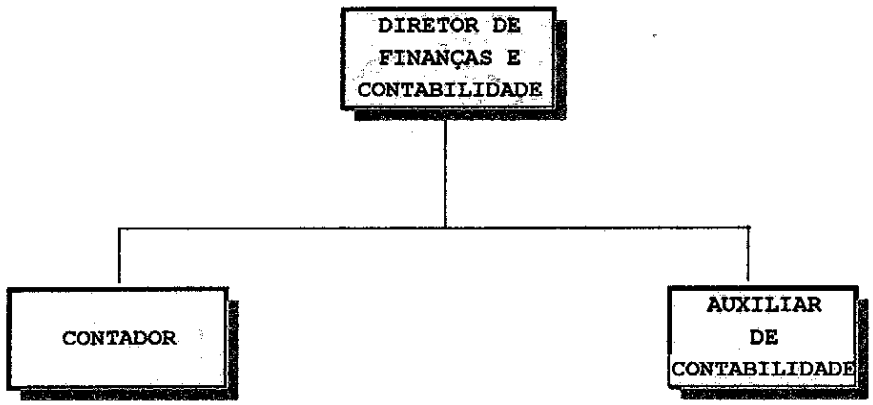
COMPOSIÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

ANEXO IV

COMPOSIÇÃO DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE



Publicada e registrada na secretaria da Câmara Municipal de Pradópolis, afixada nos locais designados e encaminhada para arquivamento do Cartório de Registro Civil e Tabelionato, de acordo com os §§ 1.º e 4.º do art. 88 da Lei Orgânica do Município.

