Resolução nº 08/93

Dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Votorantim

JORACI DE OLIVEIRA MUNIZ, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL, EM SESSÃO REALIZADA EM 08/06/1.993, APROVOU E ELE PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO E DA AÇÃO LEGISLATIVA

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

Artigo 2º - A Câmara Municipal desenvolverá sua ação administrativa dentro do prescrito pela legislação federal, estadual e municipal, buscando um contínuo aperfeiçoamento no exercício de suas atribuições e competências.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 3º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal compõe-se das seguintes unidades:

1 - Procuradoria Jurídica
2 - Assessoria de Gabinete
3 - Secretaria Geral da Câmara Municipal
3.1 - Seção de Pessoal e Expediente
3.2 - Centro de Documentação e Informação

Parágrafo único - As unidades especificadas neste artigo são autônomos entre sí e diretamente subordinadas ao Presidente da Câmara.

Artigo 4º - A organização administrativa da Câmara fica hierarquicamente estruturada de acordo com o disposto no organograma, Anexo I, que é parte integrante desta Resolução.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

SEÇÃO I
DA PROCURADORIA JURÍDICA

Artigo 5º - À Procuradoria Jurídica - PJ compete:

I - representar e defender a Câmara, em juízo ou fora dele;

II - assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores e os Departamentos da Câmara Municipal, nos assuntos jurídicos-legislativos;

III - atender às consultas sobre assuntos jurídicos-legislativos, feitos pela Presidência, Mesa, Comissões e Vereadores;

IV - emitir pareceres sobre assuntos jurídico-legislativos, quando isso for solicitado;

V - prestar informações, instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros da Câmara;

VI - assistir às Comissões, prestando a cooperação de que necessitam os relatores e demais componentes;

VII - assistir à Mesa, na direção dos trabalhos do Plenário;

VIII - fazer a revisão jurídica dos projetos de lei e resoluções que darão entrada nas sessões legislativas;

IX - solicitar ao Centro de Documentação e Informação a aquisição de livros e periódicos de natureza jurídica;

técnica e legislativa;

X - redigir projetos de lei, decretos legislativo, resoluções, emendas, contratos e atos da Presidência e Mesa;

XI - realizar em conjunto com as demais unidades administrativas os processos de licitação e revisar todos os atos pertinentes;

XII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE GABINETE

Artigo 6º - À Assessoria de Gabinete - AG compete:

I - em relação à Presidência, aos Vereadores e às comissões:

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

II - em relação às atividades de divulgação:

a) planejar, programar, realizar, coordenar e controlar atividades que visem a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, através dos diversos meios de comunicação e divulgação;

b) preparar os atos das sessões solenes e de cerimoniais;

c) organizar palestras, seminários, reuniões, exposições, recepções, programas de visita e programas congêneres;

d) apreciar matérias a serem divulgadas pelos diversos meios de comunicação e divulgação, quando a Presidência da Câmara assim determinar;

e) acompanhar e informar os órgãos da Câmara Municipal sobre notícias de seu interesse;

f) manter arquivo de informações e matérias encaminhadas para divulgação e/ou divulgadas;

g) recepcionar, registrar e encaminhar autoridades, visitantes e o público em geral nas dependências da Câmara Municipal.

III - executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 7º - A Secretaria Geral da Câmara - SGC compete:

I - em relação às atividades de contabilidade:

a) escriturar de forma sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da Câmara, de acordo com a legislação vigente;

b) classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros contábeis e respectivos controles;

c) elaborar, mensalmente, o balancete da receita e da despesa;

d) elaborar o balanço geral da Câmara com os respectivos quadros demonstrativos e demais elementos necessários, em colaboração com as demais unidades administrativas;

e) encaminhar o processo de prestação de contas anual e os balancetes para apreciação superior;

f) elaborar, anualmente, a proposta para projeto de lei de diretrizes orçamentárias e projeto de lei do orçamento da Câmara, de acordo com os elementos fornecidos pelos seus diversos órgãos e encaminha-los para à Presidência;

g) controlar a execução do orçamento em todas as suas

a) realizar em conjunto com as demais unidades administrativas as licitações referentes a compras de materiais, obras e serviços, com estrita observância às normas legais vigentes;

b) manter cadastro de fornecedores ou utilizar-se de outros órgãos municipais, estaduais ou federais;

c) preparar em conjunto com as demais unidades, a previsão de consumo anual e mensal dos materiais de uso corrente;

d) promover, junto às demais unidades, a padronização e especificação dos materiais;

e) analisar a composição de estoques com o objetivo de verificar a sua correspondência às necessidades efetivas;

f) preparar a relação de materiais à reposição de estoques;

g) receber as faturas, duplicatas e/ou notas de entregas, conferindo o material recebido e os comprovantes de recepção e aceitação do material;

h) efetuar a entrega dos materiais requisitados;

i) manter atualizados os registros necessários à elaboração dos balancetes mensais e inventários de materiais;

j) manter o cadastro geral de controle físico dos bens;

l) realizar, periodicamente, o inventário dos bens constantes do cadastro, verificando a sua localização e utilização;

m) executar outras atribuições correlatas que lhes forem determinadas pelo superior imediato.

IV - em relação às atividades de pessoal:

a) organizar, em arquivos próprios, os atos de criação de cargos, nomeação, exoneração e demissão de funcionários;

fases nos termos da legislação vigente;

h) promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os documentos nos respectivos processos;

i) realizar o controle dos créditos adicionais e da transferência de verbas, destinados à Câmara Municipal, mediante o acompanhamento;

j) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

II - em relação às atividades de tesouraria:

a) receber e controlar a receita transferida pela Prefeitura;

b) assinar com o Presidente os cheques e ordens de pagamento;

c) efetuar, depois de autorizado, o pagamento da despesa, em conformidade com os recursos disponíveis;

d) requisitar os talões de cheques necessários à movimentação das contas-correntes em estabalecimentos bancários;

e) manter controle diário dos saldos das contas-correntes da Câmara nos estabelecimentos bancários;

f) preparar, diariamente, o boletim do movimento geral da tesouraria, afixando-o em local apropriado;

g) movimentar, após autorização do Presidente, o número existente nos estabelecimentos bancários, através de saques, depósitos e aplicações, de acordo com as normas vigentes;

h) executar outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo superior imediato.

III- em relação às atividades de materiais:

b) manter o cadastro e o prontuário do pessoal;

c) preparar e registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;

d) registrar e controlar a frequência diária;

e) controlar o tempo de serviço para efeitos legais e fornecer Certidões, quando solicitadas pelos interessados;

f) anotar as alterações de dados pessoais e funcionais dos servidores nos documentos e registros respectivos;

g) elaborar o quadro de férias do pessoal;

h) informar os processos relativos aos direitos e deveres dos servidores;

i) preparar a folha de pagamento dos servidores da Câmara, dos encargos sociais e dos descontos autorizados;

j) realizar o recrutamento, seleção e treinamento de servidores para o quadro de pessoal da Câmara Municipal;

l) executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

V - em relação às atividades de transportes:

a) programar, quando necessário, a renovação dos veículos e propor às considerações da Mesa;

b) programar o uso de veículos para atender aos servidores e Vereadores, quando em serviço da Câmara Municipal, nos termos do regulamento próprio;

c) cuidar da manutenção e seguro dos veículos;

d) manter cadastro dos veículos;

e) controlar o consumo de combustível;

f) providenciar o seguro obrigatório e o licenciamento dos veículos, dentro do prazo legal; e,

g) executar outras tarefas correlatas que lhes forem

determinadas pelo superior imediato.

VI - em relação ao expediente geral, protocolo e arquivo:

a) formalizar e expedir os atos oficiais da Câmara tais como: leis, regulamentos, portarias e demais atos administrativos;

b) realizar os serviços da reprodução de cópias xerográficas;

c) realizar os serviços de datilografia;

d) numerar e controlar a expedição da correspondência oficial;

e) preparar e expedir circulares de interesse geral da Câmara Municipal;

f) receber, protocolar e encaminhar às unidades correspondentes os documentos que devem tramitar pela Câmara;

g) manter organizado o sistema de arquivos necessários à pronta consulta de todo documento em tramitação pelas diversas unidades;

h) acompanhar a tramitação de processos e documentos, mantendo, para tanto, um sistema de comunicação entre as unidades administrativas;

i) efetuar a expedição, recepção e distribuição de correspondência;

j) atender às solicitações de munícipes sobre o andamento de processos e/ou documentos de seu interesse;

l) manter atualizado o arquivo de documentos e processos da Câmara;

m) atender às solicitações de retiradas de processos e/ou documentos de arquivo, mediante requisição das unidades interessadas, controlando a sua saída, permanência e devolução;

n) manter atualizado fichário de autoridades e entidades, com os respectivos endereços e telefones;

o) executar outras atribuições correlatas que lhes forem determinadas pelo superior.

VII - Organizar, executar e controlar os serviços de informática da Câmara Municipal.

VIII - em relação aos serviços gerais:

a) providenciar a limpeza e conservação das área internas e externas do prédio da Câmara, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;

b) providenciar a abertura e fechamento do prédio, nos horários regulamentares e o hasteamento dos pavilhões nacional e estadual;

c) mandar verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio e dependência da Câmara, providenciando os reparos necessários ao perfeito funcionamento;

d) providenciar a vigilância noturna e diurna das dependências da Câmara;

e) promover a execução dos serviços de copa; e,

f) executar tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo superior imediato

IX - em relação à Presidência:

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

b) manter todos os documentos requisitados pela Câmara, sob a sua guarda;

X - em relação às atividades de apoio legislativo:

a) preparar os atos das sessões ordinárias e extraordinárias, e transcrevê-las nos registros próprios;

b) expedir convocação, controlar os prazos das comissões e dos relatores, mantendo os seus membros e os presidentes das Comissões informados, prestando a cooperação que necessitarem;

c) organizar os fichários das questões de ordem, levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como procedente regimental;

d) lavrar os termos de posse do Prefeito, Vice- Prefeito e Vereadores, bem como os de extinção dos respectivos mandatos, quando for o caso;

e) transcrever e arquivar as declarações de bens do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, por ocasião da Posse e do término dos mandatos;

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

g) conferir o texto das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;

h) verificar e controlar os prazos e demais aspectos legais de apreciação, sanção rejeição de veto, promulgação e publicação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativo e demais atos da Câmara;

i) fazer a revisão gramatical dos atos das sessões legislativas e reuniões da Comissões;

j) realizar atividades de apoio legislativo à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores;

l) assistir à Mesa, na direção dos trabalhos do Plenário.

XI - em relação às atividades de assistência legislativa:

a) proceder a estudos e pesquisas de interesse ou desti

nados à subsídios à elaboração de matérias legislativas, solicitadas pelo Presidente, pelos Vereadores e pelas Comissões;

b) elaborar recomendações, indicações, requerimentos e outras matérias de caráter legislativo, dando-lhes a fundamentação que couber, solicitados pelo Presidente, pelos Vereadores ou pelas Comissões;

c) examinar sugestões enviadas aos Vereadores e esclarecê-las;

d) organizar e manter sob a sua guarda, toda a matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais;

e) assistir ao Presidente, Vereadores e às Comissões em toda a matéria legislativa que lhe for solicitada;

f) executar outras atribuições correlatas que lhes forem determinadas pelo superior imediato.

SUBSEÇÃO I

DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Artigo 8º - Ao Centro de Documentação e Informação - CDI compete:

I - receber, registrar, inventariar, classificar, guardar e conservar todos os documentos escritos, cartográficos, fotográficos, cinematográficos e sonoros, administrativos e legislativos, provenientes de todos os órgãos da Câmara;

II - arquivar, desarquivar ou recolher, definitivamente, documentos legislativos, obedecendo ao regimento interno;

III - permitir consultas e pesquisas dos documentos arquivados, de acordo com as normas estabelecidas;

IV - fornecer documentos de uso corrente na Câmara, quando solicitados para estudos, mantendo rigoroso controle;

V - fornecer certidões e cópias de documentos constantes do acervo, mediante solicitação por escrito;

VI - proceder ao arquivamento e tratamento da produção jurídica da Câmara e do Município;

VII - elaborar pesquisas sobre documentário histórico, político e cultural da Câmara, Prefeitura e do Município, catalogando-o e estimulando doações;

VIII - promover a preservação e reparação de seus documentos;

IX - proceder ao arquivamento e tratamento de toda a legislação federal e estadual, pertinente à administração municipal, e em especial, aos trabalhos da Câmara Municipal;

X - providenciar a requisição de compra de livros periódicos de natureza jurídica, técnica e legislativa;

XI - providenciar a inutilização de documentos e processos de acordo com o estabelecido em regulamentos;

XII - coordenar e executar todas as atividades de processamento de dados e informatização; e,

XIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Artigo 9º - Aos servidores da Câmara Municipal compete:

I - executar as tarefas que lhes forem atribuídas por seus superiores hierárquicos;

II - cumprir com zelo e pontualidade os seus deveres e ordens recebidas;

III - usar, adequadamente, os bens da Câmara Municipal, visando o melhor aproveitamento e perfeita conservação;

IV - sugerir a seus superiores imediatos as providências que julgarem úteis à efetivação das finalidades do Legislativo e ao aperfeiçoamento dos respectivos serviços; e,

V - levar ao conhecimento dos seus superiores imediatos as irregularidades de que tiverem ciência, em razão das funções que exercem.

Artigo 10 - Cabe ao Presidente da Câmara implantar o disposto nesta Resolução, baixando os atos que se fizerem necessários.

Artigo 11 - As despesas decorrentes da aplicação da presente Resolução, correrão por conta das dotações consignadas no Orçamento.

Artigo 12 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 01/90, de 13 de dezembro de 1.990.

Votorantim, 09 de junho de 1.993

Joraci de Oliveira Muniz
Presidente

ANEXO I - (ORGANOGRAMA)

