A CAPITAL DO CHÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

" VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA "

- ESTADO DE SÃO PAULO -

Rua Shitiro Maeji nº 459 Centro - CEP: 11.900-000 TEL (13) 3828 11 00

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.camararegistro.sp.gov.br - secretaria@camararegistro.sp.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 016 /2015

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO.

OSVALDO SÉRGIO MACHADO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO, no uso de suas atribuições legais:

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte;

RESOLUÇÃO;

Câ... Muni... REGIST...

86

TÍTULO I
DA ESTRUTURA BÁSICA E SEU DETALHAMENTO

Art. 1º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Registro, compreende um sistema de linhas e unidades subordinadas diretamente à Presidência, que se integram sob os princípios da organização hierárquica e funcional, a saber:

I – Unidade Executiva;
II – Unidade de Assessoramento.

Art. 2º As unidades subordinam-se diretamente à Presidência da Câmara, na seguinte conformidade:

I – Unidade Executiva:
a) Diretoria Geral;
b) Secretaria Administrativa;
c) Secretaria Legislativa.

II – Unidade de Assessoramento:
a) Chefia de Gabinete;
b) Controladoria Interna
c) Assessoria de Comunicação Social;
d) Assessoria Jurídica;
e) Assessoria Legislativa;
f) Assessoria Parlamentar.

Art. 3º À Secretaria Administrativa dirigida pelo Secretário Administrativo subordinam-se:
a) Contadoria;
b) Seção de Recursos Humanos;
c) Seção de Controle de Frota;
d) Seção de Atividades Complementares.

Art. 4º À Secretaria Legislativa dirigida pelo Secretário Legislativo subordinam-se:
a) Seção de Expediente Legislativo;
b) Seção de Acervo e Pesquisa;
c) Seção de Assessoria das Comissões Permanentes e Temporárias.

Rua Shitiro Maeji nº 459 Centro - CEP: 11.900-000 TEL (13) 3828 11 00
CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39
www.camararegistro.sp.gov.br - secretaria@camararegistro.sp.gov.br

Art. 5º A Diretoria Geral é superintendida pelo Presidente e dirigida pelo Diretor Geral.

Art. 6º As Unidades de Assessoramento subordinam-se diretamente ao Presidente.

Art. 7º As Secretarias Administrativa e Legislativa subordinam-se à Diretoria Geral.

Art. 8º A estrutura administrativa está consolidada no Anexo Único, que faz parte integrante desta Resolução.

Câmara Municipal REGISTRO
Número 87

TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

SEÇÃO I
DA DIRETORIA GERAL

Art. 9º Ao Diretor Geral compete:

I – coordenar, orientar e acompanhar as atividades técnicas, administrativas e legislativas das unidades subordinadas;

II – assistir ao Presidente no desempenho de suas funções e representá-lo, quando designado;

III – assessorar a Presidência na formulação e no controle da execução de planos e programas e preparar o expediente a ser a ele encaminhado;

IV – cumprir as leis, decretos, resoluções, regulamentos, regimento interno e demais atos, portarias ou ordens de serviço baixadas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora;

V – responder, conclusivamente, as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

VI – prestar informações e assessoramento técnico aos diversos órgãos da Câmara na área de sua competência;

VII – promover a elaboração da proposta orçamentária da Câmara e a prestação de contas do Presidente nos termos da legislação vigente;

VIII – apresentar à Mesa, o balancete mensal e o balanço geral da Câmara, nos termos da legislação vigente;

IX – apresentar à Mesa, nas épocas determinadas, o relatório das atividades da Câmara, afim de que conste da resenha dos trabalhos do Plenário;

Rua Shitiro Maeji nº 459 Centro - CEP: 11.900-000 TEL (13) 3828 11 00
CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39
www.camararegistro.sp.gov.br - secretaria@camararegistro.sp.gov.br

Câmara Municipal REGISTRO 88

X – promover a avaliação dos resultados obtidos dos trabalhos desenvolvidos pelas unidades subordinadas;

XI – propor à Mesa a revisão e reajustamento de vencimento de pessoal da Câmara;

XII – acompanhar a execução das rotinas de trabalhos que visem o aperfeiçoamento e ao desenvolvimento das atividades da Câmara;

XIII – opinar sobre a requisição dos servidores da Câmara para prestar serviços a outros órgãos do Poder Público em geral;

XIV – aprovar a escala de férias dos servidores da Câmara;

XV – manter a guarda e o registro de declaração de bens dos servidores da Câmara e dos vereadores;

XVI – assinalar a correspondência e exarar despachos interlocutórios na sua área de competência;

XVII – expedir e autenticar certidões;

XVIII – atestar e autorizar os empenhos;

XIX – guardar e providenciar a movimentação de valores e pagamentos;

XX – quando nomeado por Ato da Mesa Diretora, assinar cheques e emitir ordens de pagamento e de transferência de fundos ou outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos, em conjunto com o Presidente da Câmara;

XXI – coordenar o desenvolvimento, a programação e a operacionalização das atividades de processamento de dados da Câmara;

XXII – verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas;

XXIII – realizar ou acompanhar a realização de concurso público e processos seletivos internos de acesso;

XXIV – manter cadastro funcional atualizado;

XXV – acompanhar e fiscalizar o pagamento da despesa que somente será ordenado após sua regular liquidação;

XXVI – expedir papéis e processos, receber e expedir malotes e correspondência em geral;

XXVII – proceder às compras, obedecidas às formalidades e a lei;

XXVIII - providenciar seguros, documentos e a guarda regular dos veículos;

Câmara Municipal REGISTRO Folha nº 89

XXIX – supervisionar e controlar o serviço de extração de cópias reprográficas, zelando pela correta utilização dos equipamentos;

XXX – zelar pela integridade, instalações e patrimônio da Câmara;

XXXI - supervisionar os serviços de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara e controlar sua movimentação;

XXXII – supervisionar o recebimento de materiais e serviços adquiridos pela Câmara, conferindo, atestando e cientificando sua entrega;

XXXIII – supervisionar, fiscalizar e atestar a veracidade da emissão da folha de pagamento dos servidores públicos lotados na Câmara;

XXXIV – executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 10. Ao Secretário Administrativo compete:

I - executar os serviços administrativos da Câmara Municipal, bem como assinar cheques e emitir ordens de pagamento e de transferência de fundos ou outros tipos de documentos adotados para a realização de pagamentos, em conjunto com o Presidente da Câmara;

II - formar processos relativos às proposições, elaborando fichas de controle;

III - prestar informações aos servidores, aos vereadores e ao público em geral a respeitos da tramitação de documentos de seu interesse;

IV - elaborar a programação financeira e manter registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados;

V - elaborar a projeção de despesa com recursos humanos e encargos previdenciários para elaboração do orçamento de pessoal;

VI – em relação à administração de pessoal:

a) propor a requisição ou nomeação de pessoal;

b) apresentar estudos relativos aos horários de trabalho dos servidores;

c) autorizar o gozo de férias relativas ao exercício, do pessoal direta e indiretamente subordinado;

d) fixar o local de trabalho dos servidores subordinados, segundo a necessidade dos serviços;

e) abonar ou justificar faltas dos servidores direta e indiretamente subordinados;

f) registrar e controlar freqüência, atestados, afastamentos e licenças dos servidores;

Câmara Municipal REGISTRO

VII – em relação as atividades gerais:

a) acompanhar a execução dos contratos firmados com a Câmara;

b) verificar e encaminhar o pedido de abertura de licitação para a compra de materiais e serviços, quando necessário;

c) proceder ao registro dos processos licitatórios e contratos nos livros próprios, mantendo-os sempre atualizados;

d) providenciar a publicação da matéria administrativa, na forma da lei;

e) decidir os pedidos de *"vista"* e certidões de processos.

VIII – em relação à administração de material e patrimônio:

a) autorizar a baixa de bens móveis no patrimônio;

b) aprovar a relação de materiais a serem mantidos em estoque e a de materiais a serem adquiridos.

IX - prestar informação e manter informada a Diretoria Geral sobre os andamentos dos serviços sob sua direção;

X – registrar em livro próprio, a declaração de bens do Prefeito, Viçe-Prefeito, Secretários Municipais, Vereadores e Suplentes;

XI – executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 11. Ao Secretário Legislativo compete:

I – administrar e controlar as atividades de expediente legislativo e de apoio ao funcionamento das Comissões;

II – receber, registrar, distribuir, expedir, acompanhar e prestar informações sobre o andamento de processos e papéis, relativos ao expediente legislativo;

III – examinar e preparar o expediente encaminhado ao Presidente, relativo ao seu campo de atuação;

IV – manter cadastro, por Vereador e por assunto, dos processos e documentos a serem submetidos à decisão do Plenário;

V – expedir autógrafos de lei, decretos legislativos, atos, leis promulgadas pela Câmara, editais, portarias, resoluções, e demais atos de sua competência;

VI – controlar e acompanhar a sanção e a publicação de leis e resoluções, e demais documentos de interesse da Câmara;

VII – supervisionar o acompanhamento e controle dos prazos regimentais para apreciação das proposituras, bem como dos vetos do Executivo;

Câmara Municipal REGISTRO Fls nº 91

VIII – prestar serviço de redação final, registro e publicação dos atos oficiais e os de correspondência oficial;

XIX – prestar informação e manter informada a Diretoria Geral sobre os andamentos dos serviços sob sua direção;

X – participar da elaboração e colaborar na confecção do relatório ánual de atividades da Câmara, bem como, coordenar a elaboração do relatório anual de atividades da Secretaria Legislativa;

XI – supervisionar proceder a conferência das leis publicadas com os devidos autógrafos;

XII – supervisionar a confecção e o das atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes ou Especiais e a respectiva transcrição no livro próprio, após a revisão;

XIII – dar apoio às Comissões Permanentes e Temporárias, quando determinado;

XIV – supervisionar o registro em livros próprios das portarias, resoluções, decretos legislativos, atos, pareceres, contratos e autógrafos de lei, promulgadas pela Câmara;

XV – identificar o documento registrado, através de carimbo contendo o número do livro e da folha do respectivo registro;

XVI – preparar e controlar os livros necessários ao bom funcionamento das Comissões;

XVII – executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

SEÇÃO IV
DA CONTADORIA

Art. 12. Ao Contador compete:

I - escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II – supervisionar os registros, de modo sistemático, de seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade, bem como, certificando que os mesmos estejam sempre atualizados;

III - emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente, examinando os documentos comprobatórios relativos a essas despesas, após requisição de empenho emitida pelo Secretário Administrativo;

IV - promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Câmara Municipal REGISTRO 92

V - examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

VI - elaborar demonstrativos contábeis relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

VII - examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;

VIII - organizar, processar e informar todas as despesas da Câmara;

IX – supervisionar a elaboração relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores;

X - prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação da proposta orçamentária do Município;

XI - assistir a assessoria no que concerne a elaboração de projetos de lei, envolvendo matéria orçamentária à luz da Constituição Federal e Estadual e outros dispositivos legais pertinentes ao orçamento público;

XII - assinar balancetes e outros documentos da Administração afeta a unidade de Contabilidade, juntamente com o Diretor Geral, Presidente e Controlador Interno;

XIII – elaborar mensalmente ou quando solicitado a conciliação das contas bancárias da Câmara;

XIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 13. Ao Técnico Contábil compete:

I – assessorar a contadoria em todas as suas atribuições;

II – executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

III – executar a escrituração de livros contábeis, atendendo para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

IV – elaborar quadro de resultado operacional, através de cálculo de valores de receitas arrecadadas e despesas realizadas, para confecção de gráficos, propiciando informações sobre a situação financeira;

V – providenciar a execução e elaboração dos empenhos de despesas e subempenhos;

VI – elaborar relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores;

Rua Shitiro Maeji nº 459 Centro - CEP: 11.900-000 TEL (13) 3828 11 00
CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39
www.camararegistro.sp.gov.br - secretaria@camararegistro.sp.gov.br

VII - registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade, bem como, mantendo-os atualizado;

VIII – executar os serviços de digitação do setor de Contadoria, bem como, os arquivos dos documentos pertinentes do setor contábil;

IX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Câmara Municipal REGISTRO Fls nº 93

SEÇÃO V
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 14. Ao Analista de RH compete:

I – em relação ao planejamento e controle de recursos humanos:

a) assistir as autoridades da Câmara nos assuntos relacionados ao sistema de administração de pessoal;

b) elaborar proposta de diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas;

c) planejar a execução da política de recursos humanos;

d) opinar conclusivamente sobre assuntos de recursos humanos, observadas as políticas, diretrizes e normas em vigor;

e) zelar pela adequada instrução dos processos, providenciando quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos e autoridades competentes;

f) realizar estudos e pesquisas, em especial para a permanente adequação do Quadro de Pessoal aos programas de trabalho e a proposição de medidas necessárias à melhoria da qualidade dos dados de cadastro ou arquivos implantados mediante a utilização de processamento de dados;

g) coordenar a identificação das necessidades de recursos humanos;

h) elaborar a projeção de despesas com recursos humanos e encargos previdenciários para a elaboração do orçamento de pessoal;

i) realizar ou acompanhar a execução de concursos públicos e processos seletivos internos de acesso;

j) organizar, implantar e avaliar o sistema de informação pessoal;

II – em relação à política salarial:

a) preparar a folha de pagamento;

b) realizar estudos e pesquisas de interesse, em especial para a definição de exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis a cada categoria funcional;

III – em relação à seleção e desenvolvimento de recursos humanos:

a) realizar estudos e pesquisas para:

1- permanente atualização e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

2- a adequada colocação do pessoal selecionado;

3- a adequada qualificação dos recursos humanos existentes às exigências dos programas de trabalho;

b) identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos e programar ou promover a execução dos programas de treinamento;

IV – em relação à legislação de pessoal:

a) coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação;

b) representar às autoridades competente, nos casos de inobservância da legislação;

c) emitir pareceres, preparar despachos, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades voltadas à execução, controle e avaliação de recursos humanos;

V – em relação à promoção, à evolução funcional e ao acesso:

a) em relação à promoção:

1- planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a aplicação do instituto da promoção;

2- processar a contagem de tempo considerado para fins de promoção;

3- examinar e instruir pedidos de inclusão de tempo de serviço;

b) em relação ao acesso, planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a aplicação deste instituto, executando em especial:

1- a identificação dos servidores em condições de competir e os níveis correspondentes;

2- a elaboração das instruções especiais do processo seletivo interno de acesso;

3- a aplicação de provas e contagem de pontos relativo a títulos;

4- a divulgação dos resultados;

VI – em relação ao cadastro de cargos:

a) manter atualizado o cadastro, procedendo as anotações decorrentes de:

1- criação, alteração ou extinção de cargo;

2- provimento ou vacância de cargos;

3- alterações funcionais que modifiquem o cadastro;

b) exercer controle sobre:

1- vagas existentes para provimento de cargo mediante concurso público e acesso;

2- o atendimento de requisitos fixados para o provimento de cargos;

c) manter registros atualizados em relação:

1- aos servidores que recebem gratificação;

2- aos afastamentos e às licenças dos servidores;

VII – em relação ao cadastro funcional:

a) manter atualizado o cadastro e o prontuário dos servidores;

b) controlar os prazos para início de exercício dos servidores;

c)controlar a designação de servidores para cargos de assessoramento, direção e chefia;

d) registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores;

VIII – em relação à freqüência:

a)registrar e controlar a freqüência mensal;

b) preparar atestados e certidões relacionadas com a freqüência dos servidores;

c) anotar os afastamentos e as licenças dos servidores;

Câmara Municipal REGISTRO 95

d) apurar o tempo de serviço para todos os efeitos legais e expedir as respectivas certidões de liquidação de tempo de serviço;

IX – em relação aos atos de pessoal:

a) preparar atos de provimento de cargos e outros atos designatórios;

b) preparar atos de promoção, evolução funcional e acesso dos servidores;

c) lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos relativos à sua alteração, suspensão ou rescisão;

d) preparar atos relativos à vida funcional dos servidores, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias;

e) elaborar portarias sobre alteração de dados pessoais e funcionais dos servidores;

f) preparar e expedir formulários às instituições de seguridade social competentes, bem como outros exigidos pela legislação pertinente;

g) registrar na Carteira de Trabalho e Previdência Social todas as anotações necessárias, relativas à vida profissional do empregado público admitido nos termos da legislação trabalhista;

h) expedir guias para exame médico;

i) comunicar aos órgãos e entidades competentes o falecimento de servidores;

X – em caráter geral:

a) atender a consultas e manifestarem-se conclusivamente nos processos que lhe forem encaminhados;

b) manter os servidores informados a respeito de seus direitos e deveres;

c) elaborar os dados para a folha de pagamento.

XI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. Às unidades externas ao sistema de recursos humanos, em relação à freqüência, cabe:

I – registrar a freqüência mensal;

II – preparar atestados referentes à freqüência do pessoal;

III – comunicar ao órgão de pessoal o falecimento de servidores.

SEÇÃO VI
DA SEÇÃO DE CONTROLE DE FROTA

Art. 15. À Seção de Controle de Frota compete:

I – supervisionar todos os veículos automotores da frota da Câmara e os veículos que estejam à disposição do Poder Legislativo;

II – dirigir e conduzir os veículos automotores em trajetos determinados, obedecendo às normas de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de vereadores, servidores, autoridades e o presidente;

III - inspecionar as condições de uso dos veículos;

IV – relatar e efetuar reparos de emergência no veículo, garantindo o seu funcionamento e comunicar o defeito apresentado para que providências sejam tomadas;

V - efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

VI – elaborar estudos sobre:

1- programação anual de renovação da frota;

2- conveniência de aquisição para complementação da frota, ou substituição de veículos;

3- distribuição dos veículos pelos usuários previamente cadastrados;

4- utilização adequada, guarda e conservação dos veículos;

5-conveniência de seguro geral;

VII – instruir processos relativos à autorização para servidor legalmente habilitado dirigir veículo oficial;

VIII – providenciar o seguro obrigatório de danos pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres e, se autorizado, o seguro geral;

IX – verificar, periodicamente, o estado dos veículos oficias, efetuando ou providenciando a manutenção e reparos necessários;

X – fiscalizar a guarda dos veículos;

XI – promover o emplacamento e o licenciamento dos veículos;

XII – elaborar escala de serviços;

XIII – realizar o controle do uso e das condições dos veículos, através de:

1- registro de ocorrências;

2- registro de quilometragem e combustível consumido;

3- registro de saída e entrada;

4- elaboração de relatórios e quadros estatísticos;

5- registro de ferramentas, acessórios, sobressalentes e controle de substituição de peças e acessórios;

XIV – elaborar, previamente, escalas de lavagem e lubrificação dos veículos, comunicando os usuários;

XV – comunicar por escrito qualquer avaria verificada no veículo.

XVI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SEÇÃO VII
SEÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 16. À Seção de Atividades Complementares compete:

Câmara Municipal REGISTRO Nº 97

I – supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Telefonista, Vigia, Recepcionista e Auxiliar de Serviços Diversos;

II – responder pelo bom desempenho das tarefas e serviços executados pelos servidores, nos cargos acima especificados, nos recintos ou contextos da estrutura organizacional;

III – controlar, planejar e determinar a execução das programadas ações desenvolvidas, facilitando a execução dos objetivos preestabelecidos;

IV - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

SEÇÃO VIII
SEÇÃO DE EXPEDIENTE LEGISLATIVO

Art. 17. À Seção de Expediente Legislativo compete:

I – receber, registrar, distribuir e expedir processos e papéis, no âmbito do setor legislativo;

II – acompanhar e prestar informações sobre o andamento de processos e papéis;

III – preparar o expediente;

IV – manter cadastro, por Vereador e por assunto, dos processos e documentos a serem submetidos à decisão do Plenário;

V – expedir autógrafos de lei, decretos legislativos, atos, leis promulgadas pela Câmara, editais, portarias, resoluções, e demais atos de sua competência

VI – controlar e acompanhar a sanção e a publicação de leis e resoluções, e demais documentos de interesse da Câmara;

VII – manter registro, acompanhamento e controle dos prazos legais e dos prazos regimentais para apreciação das proposituras, bem como, dos vetos do Executivo;

VIII – proceder à conferência de documentos da Câmara, quando autorizado;

IX – extrair certidões de documentos da Câmara, quando autorizado;

X – revisar as proposições antes de enviá-las para a deliberação plenária;

XI – proceder a juntada aos processos de cópias dos documentos nele citados, quando julgar necessário;

XII – supervisionar a execução das atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes ou Especiais e a respectiva transcrição no livro próprio, após revisão;

XIII – supervisionar a transcrição dos debates em livro próprio, após révisão pelo orador;

Rua Shitiro Maeji nº 459 Centro - CEP: 11.900-000 TEL (13) 3828 11 00
CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39
www.camararegistro.sp.gov.br - secretaria@camararegistro.sp.gov.br

Câmara Municipal REGISTRO
fls nº 98

XIV – preparar e manter os livros necessários ao bom funcionamento do Plenário;

XV – organizar cadastro das questões de ordem levantadas pelo Plenário, cuja solução constitua precedente regimental, para efeito de sua posterior consolidação;

XVI – preparar a pauta dos trabalhos da Câmara, que dependem de votação no Expediente e Ordem do Dia cientificando os vereadores, antes do início de cada Sessão;

XVII – supervisionar o registro em livro próprios das portarias, resoluções, decretos legislativos, atos, pareceres, autógrafos de lei, leis promulgadas pela Câmara e contratos;

XVIII – identificar o documento registrado, através de carimbo contendo o número do livro e o número da folha do respectivo registro;

XIX – registrar em livro próprio o compromisso e posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Suplentes;

XX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

SEÇÃO IX
SEÇÃO DE ACERVO E PESQUISA

Art. 18. À Seção de Acervo e Pesquisa compete:

I – planejar, organizar, coordenar e desenvolver atividades relacionadas com o acervo bibliográfico, bem como, orientar a pesquisa de legislação municipal, estadual e federal, no âmbito da Câmara Municipal;

II - proceder a leitura de jornais, livros e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do município, armazenando em pastas as legislações, jurisprudência, doutrina e assuntos peculiares para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou para consultas;

III – planejar e executar as atividades relativas à coleta, seleção, tratamento técnico, recuperação e divulgação de informações pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos dos vereadores;

IV – manter o arquivo de documentos de lei, decretos legislativos, resoluções, decretos, ofícios, requerimentos, indicações, atos, atas e demais documentos pertinentes a Câmara;

V – selecionar e providenciar a duplicação fiel dos documentos com elevado índice de manuseio, visando sua preservação;

VI – copiar, cadastrar e organizar as proposituras, visando facilitar a localização e pesquisa;

VII – coordenar e manter as atividades relacionadas à ata eletrônica;

Câmara Municipal REGISTRO Folha nº 99

VIII – assessorar a Secretaria Legislativa e a Administrativa armazenando, arquivando e disponibilizando os documentos e a legislação necessários para análise e consulta.

IX – supervisionar à execução das atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes ou Especiais e a respectiva transcrição no livro próprio, após revisão;

X – manter o arquivo em ordem e atualizado, executando periodicamente o cadastro informatizado de todos os documentos;

XI – executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

SEÇÃO X
Seção de Assessoria das Comissões Permanentes e Temporárias

Art. 19. À Seção de Assessoria das Comissões Permanentes e Temporárias compete:

I – preparar e controlar os livros necessários ao bom funcionamento das Comissões;

II – registrar a presença dos membros das comissões, em livro próprio;

III – expedir as convocações dos vereadores;

IV – comunicar, por escrito e mediante protocolo, aos presidentes das comissões permanentes e aos relatores, os processos que lhes forem distribuídos e os prazos;

V – participar das reuniões das comissões, lavrando as respectivas atas;

VI – providenciar o preparo dos pareceres e votos em separado e numerando-os;

VII – manter arquivo, convocações, memorandos e outros documentos;

VIII – manter cadastro do qual conste a ocorrência de cada processo, nas respectivas comissões;

IX – apoiar às comissões temporárias, quando determinado;

X – proceder a execução do quanto necessário para a realização das audiências públicas, agendando, expedindo convites, realizando publicações oficiais, e outros para a perfeita realização do ato;

XI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

SEÇÃO XI
SUB-OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO

Art. 20. Ao Sub-Oficial Técnico Legislativo compete:

I - atuar no assessoramento geral no processo técnico legislativo;

II - elaborar, desenvolver e reproduzir as proposituras dos Vereadores e demais assuntos de seu interesse;

III - realizar estudos e pesquisas com a finalidade de desenvolver os trabalhos apresentados pelos Vereadores;

IV - autuar todas as proposituras, dando-lhe o devido encaminhamento, nos termos regimentais;

V – elaborar ofícios, indicações, requerimentos, projetos de Resolução, de Lei, Decreto Legislativo mediante ordem da Presidência ou por solicitação do vereador;

VI – revisar a redação dos documentos da secretaria legislativa e proceder a numeração dos mesmos para a deliberação plenária;

VII – proceder a confecção de correspondências necessárias no setor legislativo e seu devido encaminhamento ao destinatário;

VIII - executar serviços técnicos de interesse e outras atividades relacionadas com os trabalhos desenvolvidos na Secretaria Legislativa;

IX - auxiliar nas sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e atividades oficiais da Câmara;

X – zelar pelo bom estado de conservação e de funcionamento dos materiais e equipamentos existentes no setor;

XI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a serem determinadas pela Presidência, Mesa Diretora e/ou Superior Imediato.

SEÇÃO XII
ASSISTENTE LEGISLATIVO

Art. 21. Ao Assistente Legislativo compete:

I - executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas e legislativas com a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo e digitação em geral;

II - digitar e-mail, cartas, atas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas e legislativas;

III - recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;

IV - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;

Rua Shitiro Maeji nº 459 Centro - CEP: 11.900-000 TEL (13) 3828 11 00
CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39
www.camararegistro.sp.gov.br - secretaria@camararegistro.sp.gov.br

V - efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;

VI – elaborar ofícios, indicações, requerimentos, projetos de Resolução, de Lei, Decreto Legislativo mediante ordem da Presidência ou por solicitação do vereador e demais atos necessários ao andamento da unidade legislativa;

Câmara Municipal REGISTRO
Número 101

VII - atualização/manutenção de dados em sistemas operacionais informatizados;

VIII - exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

SEÇÃO XIII
TELEFONISTA

Art. 22. Ao Telefonista compete:

I - operar equipamento telefônico e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;

II - atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;

III - registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados e nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;

IV - zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;

V - manter atualizadas e sob sua guarda as lista telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar consultas;

VI – manter a agenda telefônica em ordem e devidamente atualizada;

VII - comunicar o uso indevido do aparelho, bem como, eventuais defeitos e avarias;

VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SEÇÃO XIV
RECEPCIONISTA

Art. 23. Ao Recepcionista compete:

I - atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas;

Rua Shitiro Maeji nº 459 Centro - CEP: 11.900-000 TEL (13) 3828-11-00
CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39
www.camararegistro.sp.gov.br - secretaria@camararegistro.sp.gov.br

Câmara Municipal REGISTRO
Num nº 102

II - registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

III - receber a correspondência endereçada à Câmara, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;

IV - auxiliar nos serviços de natureza administrativa;

V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SEÇÃO XV
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

Art. 24. Ao Auxiliar de Serviços Diversos compete:

I - executar tarefas em diversas dependências da Câmara, realizando limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio em geral, garantindo, assim, ambiente limpo e conservado;

II - auxiliar na preparação e distribuição de café, chá, água, e outros nas salas e gabinetes;

III – executar serviços de limpeza em prédios onde se realizem eventos externos, como sessões solenes e especiais, audiências públicas, palestras, etc.;

IV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SEÇÃO XVI
MOTORISTA

Art. 25. Ao Motorista compete:

I - dirigir veículos automotores da frota da Câmara conduzindo-os em trajetos determinados, obedecendo às normas de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de vereadores, servidores, autoridades, presidente;

II - efetuar viagens, guiando veículo oficial e transportando servidores para congressos, cursos, órgãos públicos, etc.;

III - inspecionar as condições de uso do veículo sob sua responsabilidade, diariamente, antes de utilizar o mesmo, checando o nível de óleo, água, pneus, etc., verificando as reais condições de uso;

IV - efetuar reparos de emergência no veículo, garantindo o seu funcionamento e comunicar o defeito apresentado para que providências sejam tomadas;

Rua Shitiro Maeji nº 459 Centro - CEP: 11.900-000 TEL (13) 3828 11 00
CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39
www.camararegistro.sp.gov.br - secretaria@camararegistro.sp.gov.br

V - zelar pela higiene e manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;

VI - efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

VII - recolher o veículo após o serviço, deixando estacionado na garagem e fechado corretamente para possibilitar sua manutenção e abastecimento;

VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Câmara Municipal REGISTRO
Nº 103

SEÇÃO XVII
VIGIA

Art. 26. Ao Vigia compete:

I - efetuar a vigilância de prédios públicos pertencentes à Câmara, percorrendo sistematicamente e inspecionando, visando a proteção e manutenção da ordem, evitando, assim, a destruição do patrimônio;

II - efetuar ronda noturna nas dependências dos prédios, estacionamento e áreas verdes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;

III - controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, zelando para que as normas de disciplina sejam obedecidas;

IV - zelar pela segurança de veículos, móveis, documentos e equipamentos, assegurando a proteção e segurança dos bens públicos;

V - prestar atendimento às pessoas, anotando recados ou informando pelo telefone ou pessoalmente sobre a presença de veículos ou funcionários fora do horário de expediente;

VI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SEÇÃO XVIII
TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Art. 27. Ao Técnico de Informática compete:

I – analisar e estabelecer a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes, para assegurar exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos diversos sistemas;

Rua Shitiro Maeji nº 459 Centro - CEP: 11.900-000 TEL (13) 3828 11 00
CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39
www.camararegistro.sp.gov.br - secretaria@camararegistro.sp.gov.br

Câmara Municipal REGISTRO
Num. fls. 104

II – estudar as características e planos da organização em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados;

III – desenvolver estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para ser submetido a uma decisão;

IV – examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas;

V – estabelecer os métodos e os procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os aos já conhecidos, para obter os dados que se prestem ao tratamento em computador;

VI – preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;

VII – verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;

VIII – coordenar as atividades de profissionais que realizam as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas;

IX – orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirigir e coordenar a instalação de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento;

X – configurar e instalar equipamentos e softwares básicos, de apoio e aplicativos;

XI – treinar os operadores e usuários do sistema;

XII – elaborar conjuntamente com os programadores a documentação do sistema;

XIII – executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

CAPÍTULO II
DAS ASSESSORIAS DA PRESIDÊNCIA

SEÇÃO I
DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 28. Ao Chefe de Gabinete compete:

Rua Shitiro Maeji nº 459 Centro - CEP: 11.900-000 TEL (13) 3828 11 00
CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39
www.camararegistro.sp.gov.br - secretaria@camararegistro.sp.gov.br

I - assistir diretamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas funções e promover a divulgação dos trabalhos da Câmara;

Câmara Municipal REGISTRO Num to 105

II - organizar e acompanhar a recepção de visitantes;

III - manter relação atualizada de autoridades e pessoas graduadas;

IV - promover a circulação de notícias de interesse do Gabinete da Presidência, veiculadas na imprensa escrita;

V – coordenar as relações parlamentares do Presidente e das unidades da Câmara;

VI – realizar as atividades de coordenação político-administrativa nas unidades da Câmara;

VII – recepcionar a atender autoridades e munícipes, marcando audiências com o Presidente ou encaminhando-os às unidades competentes para solucionar os problemas;

VIII – receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos encaminhados à apreciação e decisão do Presidente;

IX - representar o Presidente, quando designado, em atos oficiais, solenidades, cerimônias e festividades;

X – executar outras atividades correlatas ao conteúdo ocupacional do cargo que lhe forem determinadas pelo Presidente.

SEÇÃO II
DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 29. Ao Controlador Interno compete:

I - aferir a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira, de recursos humanos e patrimoniais;

II - controlar as atividades, fazer acompanhamentos e controles específicos da receita e despesas do Poder Legislativo, tais como: a execução orçamentária e financeira; o sistema de pessoal; os bens patrimoniais; os bens em almoxarifado; os veículos e combustíveis; as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes; as obras públicas, inclusive reformas; as operações de créditos; a despesa pública; a receita; a observância dos limites constitucionais;

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas e tramitação dos processos;

Rua Shitiro Maeji nº 459 Centro - CEP: 11.900-000 TEL (13) 3828 11 00
CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39
www.camararegistro.sp.gov.br - secretaria@camararegistro.sp.gov.br

Câmara Municipal REGISTRO Fls. 106

IV - assessorar à direção da Câmara nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto a legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

V - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.

VII - avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária;

VIII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

IX - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos;

X - supervisionar as medidas adotadas quanto a despesa total com observância aos respectivos limites;

XI - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;.

XII - acompanhar a divulgação dos instrumentos de acesso à informação, bem como a transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XIII - participar do processo de planejamento, elaboração e implantação do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;

XIV - manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XV - propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades administrativas, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XVI - instituir e manter sistema de informações para o exercício das átividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XVII - verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

XVIII - manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XIX - alertar e orientar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XX - representar junto aos órgãos competentes, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XXI - assessorar a Câmara no julgamento das contas anuais prestadas pela Administração;

XXII - executar atividades de ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Câmara Municipal;

XXIII - realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública; da ética; a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;

XXIV - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno;

XXV - executar outras atividades correlatas ao conteúdo ocupacional do cargo que lhe forem determinadas pelo Presidente.

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 30. Ao Advogado compete:

I- exercer as atividades relativas ao ajuizamento, acompanhamento e patrocínio de quaisquer ações que tramitem no Foro em geral, em que a Câmara seja parte como Autora, Requerida ou Interveniente;

II- representar a Câmara no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora;

III- exercer suas funções de advogado junto aos tribunais superiores, apresentando sustentação oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas;

Câmara Municipal REGISTRO

Folha nº 108

IV – pronunciar-se sobre toda a matéria jurídica que lhe for submetida pelo Presidente e demais unidades administrativas, emitindo pareceres;

V- opinar, quando chamada, sobre a legalidade e constitucionalidade das proposições em curso na Câmara;

VI- orientar, quando solicitada, os servidores sobre as disciplinas jurídicas relativas ao processo e procedimento legislativo;

VII – responder e dar parecer sobre consultas dos Vereadores sobre matérias enviadas à Câmara pelo Prefeito, pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos municipais, estaduais e federais;

VIII – assessorar a elaboração de contratos e convênios a serem firmados pela Casa e dirimir duvidas suscitadas quando ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes;

IX – preparar as informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara, promovendo todos os atos promoção e interesse da defesa institucional do Poder Legislativo Municipal;

X – assessorar o controle interno da Casa em face de suas inerentes funções legais;

XI – ajuizar, quando necessário, ações de interesse da Câmara Municipal;

XII – organizar o índice da legislação federal, estadual e municipal e manter atualizado o cadastro de legislação e documentação jurídica de interesse da Câmara;

XIII – assessorar, quando solicitado, a Mesa da Câmara nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

XIV – organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico, bem como seus respectivos catálogos, bibliografias e índices de interesse da Câmara;

XV – realizar pesquisas e levantamento de livros e documentos de assuntos relacionados com as atividades da Câmara, bem como, propor a sua aquisição ou assinatura;

XVI – zelar pela conservação de livros, documentos e publicações sob sua guarda, solicitando restauração quando necessário;

XVII – executar outras atividades correlatas ao conteúdo ocupacional do cargo que lhe forem determinadas pelo Presidente.

SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 31. Ao Analista Legislativo cabe:

I – assessorar a Mesa da Câmara, quando solicitada, nas Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

Rua Shitiro Maeji nº 459 Centro - CEP: 11.900-000 TEL (13) 3828 1100
CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39
www.camararegistro.sp.gov.br - secretaria@camararegistro.sp.gov.br
A CAPITAL DO CHÁ

Câmara Municipal REGISTRO Num. ro 108

II – redigir e examinar projetos de lei, decretos, regulamentos, resoluções, requerimentos, indicações, moções e demais atos do Presidente, da Mesa Diretora e dos Vereadores;

III - assessorar os Vereadores, quando solicitado, em assuntos disciplinados pela Constituição Federal, Estadual, pela Lei Orgânica e pelo Regimento Interno;

IV – auxiliar nas tarefas da Secretaria Legislativa a fim de contribuir com o melhor encaminhamento dos trabalhos dos vereadores;

V – prestar assistência às Comissões Permanentes e Temporárias, quando solicitado;

VI – efetuar revisão da emenda à Lei Orgânica, dos projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências, pedidos de informações, requerimentos, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelas Normas Técnicas de Elaboração Legislativa, pelo Regimento Interno e pela Lei Orgânica Municipal.

VII – orientar, quando solicitado, os servidores sobre assuntos relativos ao processo e procedimento legislativo;

VIII – prestar assistência às Comissões Permanentes e Temporárias, quando solicitado;

IX – orientar a elaboração de emendas a proposituras em discussão nas sessões plenárias;

X – orientar a elaboração de pareceres sobre matérias em discussão nas sessões plenárias;

XI - coletar o material de interesse para elaboração do Relatório Anual e Atividades da Câmara e enviar à Assessoria de Comunicação Social;

XII – zelar pela conservação dos livros, documentos e publicações sob sua guarda, solicitando restauração quando necessário;

XIII – acompanhar a execução dos trabalhos das Comissões Especiais de Inquérito e Processantes;

XIV - executar outras atividades correlatas ao conteúdo ocupacional do cargo que lhe forem determinadas pelo Presidente.

SEÇÃO V
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 32. Ao Jornalista compete:

I – elaborar e executar programas e campanhas que visem informar e orientar a população no que se refere às competências e ações da Câmara Municipal;

II – divulgar os trabalhos do Legislativo, no sentido de se levar ao cidadão em geral leis, projetos e resoluções do seu interesse, quando em processo de votação e discussão;

Rua Shitiro Maeji nº 459 Centro - CEP: 11.900-000 TEL (13) 3828 11 00
CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39
www.camararegistro.sp.gov.br - secretaria@camararegistro.sp.gov.br

Câmara Municipal REGISTRO
Num to 109

III – elaborar notas oficiais e materiais necessários para a imprensa;

IV – organização e conservação de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de noticias;

V – manter lista atualizada com nome, editora, telefone e e-mail de jornalistas;

VI – promover articulação diária de noticias de interesse da Câmara Municipal, vinculadas na imprensa escrita, falada, televisionada e digital;

VII – manter a inter-relação com a Mesa Diretora quanto às atividades a serem realizadas, bem como elaborar e apresentar relatórios conclusivos referentes às atividades desenvolvidas;

VIII – assessorar os vereadores, quando solicitado, na divulgação de trabalhos e proposituras;

IX – credenciar os jornalistas, fornecendo-lhes noticias sobre a atividade da Câmara;

X – elaborar para fins de execução o material informativo a ser divulgado através da imprensa relativos às ações da Câmara;

XI – assessorar e acompanhar as Sessões Ordinárias e Extraordinárias;

XII – dirigir e acompanhar as Sessões Solenes da Câmara Municipal;

XIII – executar outras atividades correlatas ao conteúdo ocupacional do cargo que lhe forem determinadas pelo Presidente.

SEÇÃO VI
DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 33. Ao Assessor Parlamentar compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e executar ações do vereador em sua representação política e legislativa;

II - desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que lhe forem determinados;

III - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência;

IV - planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades do vereador, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;

V - assessorar o vereador em matéria de sua competência;

Rua Shitiro Maeji nº 459 Centro - CEP: 11.900-000 TEL (13) 3828 11 00
CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39
www.camararegistro.sp.gov.br - secretaria@camararegistro.sp.gov.br

VI - observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;

VII - desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Câmara Municipal REGISTRO Número 110

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
DO PRESIDENTE

Art. 34. Ao Presidente, além de outras competências conferidas na Lei Orgânica, Lei Complementar, Decreto e Regimento Interno, em relação à administração da Câmara, cumpre:

I – em relação às atividades gerais da Câmara:

a) representar a Câmara em juízo ou fora dele;

b) dirigir, executar e disciplinar os trabalhos administrativos da Câmara, expedindo as determinações necessárias para a manutenção da regularidade dos serviços;

c) determinar a divulgação de atos e atividades da Câmara;

d) interpretar, cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e o Regimento Interno;

e) expedir atos e instruções para a boa execução da Constituição do Estado, Lei Orgânica do Município, e demais leis, regimentos e regulamentos, no âmbito da Câmara;

f) decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes dos órgãos subordinados;

g) delegar atribuições e competências por ato expresso, aos seus subordinados;

h) decidir sobre os pedidos em grau de recurso;

i) autorizar entrevistas de servidores à imprensa em geral, sobre assunto da Câmara;

j) praticar todo e qualquer ato ou exercer qualquer atribuição ou competência dos órgãos ou servidores subordinados;

k) assinar convênios, acordos ou contratos observada a legislação pertinente;

l) manter, dirigir e assinar a correspondência oficial da Câmara;

m)determinar a abertura de sindicância e processos administrativos;

n) autorizar a expedição de certidão;

II – em relação à administração de pessoal:

a) propor diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas em complementação àquelas fixadas para a área;

b) aprovar e autorizar, ouvida a Mesa Diretora, concursos públicos e processos seletivos para a contratação de servidores temporários, nos termos previstos em lei;

c) aprovar o conteúdo, duração e metodologia a ser adotada nos programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

d) dar posse a servidores;

e) conceder prorrogação de prazo para a posse;

f) fixar horário de trabalho dos servidores;

Rua Shitiro Maeji nº 459 Centro - CEP: 11.900-000 TEL (13) 3828 11 00
CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39
www.camararegistro.sp.gov.br - secretaria@camararegistro.sp.gov.br

Câmara Municipal REGISTRO
Número 111

g) designar mediante aprovação da Mesa, servidor para o exercício de substituição remunerada de cargo;

h) aprovar a indicação de substituto de cargo de assessoramento e direção das unidades administrativas subordinadas;

i) promover e evoluir funcionários;

j) determinar providências para a instalação de Inquérito Policial;

k) em relação a férias:

1) autorizar o gozo de férias do pessoal diretamente subordinado;

2) autorizar o gozo de férias não usufruídas de todo o pessoal da Câmara;

3) indeferir férias por absoluta necessidade do serviço;

III – em relação à administração financeira orçamentária e contábil:

a) expedir no âmbito da Câmara, normas relativas à administração financeira, orçamentária e contábil;

b) aprovar, ouvida a Mesa, a proposta orçamentária elaborada pela unidade competente;

c) autorizar despesas nos limites do orçamento;

d) requisitar ao Executivo os recursos necessários às despesas do Legislativo, e aplicar as disponibilidades no mercado financeiro;

e) apresentar ao Plenário, até o dia 20 (vinte) de cada mês, o balancete relativo aos recursos recebidos e despesas realizadas no mês anterior;

f) proceder a devolução à Tesouraria da Municipalidade do saldo de caixa existente na Câmara ao final do exercício;

g) assinar cheques e ordens de pagamento, juntamente com o Diretor Geral;

IV – em relação a administração dos transportes motorizados:

a) fixar, alterar e renovar a frota;

b) contratar seguro dos veículos;

c) baixar normas, no âmbito da Câmara, para o perfeito funcionamento e uso dos transportes motorizados;

V – em relação à administração de material e patrimônio:

a) garantir o respeito às disposições da Lei Orgânica do Município em relação ao procedimento licitatório para compras e serviços;

b) propor a transferência de bens, exceto imóveis;

c) autorizar o recebimento por doação de bens, sem encargos;

d) propor a utilização de próprios da Câmara;

e) expedir normas relativas à aplicação de multas por atraso e inexecução total ou parcial de contratos;

f) decidir sobre assuntos referentes à licitação, podendo:

1) autorizar sua abertura ou dispensa;

2) designar Comissão Julgadora;

3) exigir, quando julgar conveniente, prestação de garantia;

4) homologar e adjudicar;

5) anular ou revogar a licitação e decidir os recursos;

6) autorizar a alteração de contratos, inclusive a prorrogação de prazos;

7) autorizar a rescisão administrativa ou amigável de contrato;

Rua Shitiro Maeji nº 459 Centro - CEP: 11.900-000 TEL (13) 3828 11 00
CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39
www.camararegistro.sp.gov.br - secretaria@camararegistro.sp.gov.br
A CAPITAL DO CHÁ

Câmara Municipal REGISTRO Número 112

8) declarar a inidoneidade para licitar ou contratar.

VI - determinar o arquivamento de processos e documentos;

VII - autorizar a transferência de bens móveis entre as unidades administrativas subordinadas;

VIII – aprovar a escala de férias dos servidores subordinados;

IX – fazer cumprir o horário de trabalho dos servidores diretamente subordinados;

X – autorizar a retirada do servidor durante o expediente;

XI – decidir sobre pedidos de abonos e justificação de faltas;

XII – propor treinamento dos servidores.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 35. São competências comuns do Presidente, do Diretor Geral, do Secretario Administrativo, do Secretario Legislativo, do Advogado, do Analista Legislativo, do Chefe de Gabinete e do Controlador Interno dentre outras:

I – autorizar a abertura de processos e de autuações provisórias;

II – requisitar processos e documentos;

III – proceder apensamentos, incorporações ou desincorporações;

IV – cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, as resoluções, os regulamentos, o Regimento Interno, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;

V – transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas nos desenvolvimentos dos trabalhos;

VI – manter os superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;

VII – opinar e propor medidas que visem o aprimoramento de suas áreas;

VIII – manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores conforme o caso;

Rua Shitiro Maeji nº 459 Centro - CEP: 11.900-000 TEL (13) 3828 11 00
CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39
www.camararegistro.sp.gov.br - secretaria@camararegistro.sp.gov.br

Câmara Municipal de REGISTRO
Número 113

IX – providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando conclusivamente a respeito da matéria;

X – requisitar material permanente ou de consumo;

XI – manter a disciplina de seus subordinados;

XII – proferir despachos decisórios em processos e papéis de sua competência;

XIII – despachar com o superior hierárquico imediato;

XIV – atender ou mandar atender pessoas que o procurem para tratar de assuntos relativos a área de atuação da unidade sobre sua direção;

XV – propor o indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço;

XVI – propor a realização de serviços extraordinários.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. As atribuições das unidades administrativas e dos funcionários de que trata esta Resolução, poderão ser complementadas por ato do Presidente.

Art. 37. Na medida das necessidades e disponibilidades orçamentárias procederá ao Presidente à implantação e instalação dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal, a contratação de pessoal na forma prevista nesta Resolução e respectivo Anexo Único, e que não constava da legislação anterior relativa à organização.

Art. 38. A fixação de vencimentos dos cargos e a tabela de referências far-se-á mediante lei.

Art. 39. Ficam automaticamente extintos os cargos que não constem expressamente desta Resolução, resguardados, quando o caso, o direito adquirido de seus eventuais ocupantes.

Art. 40. As despesas decorrentes da execução desta Resolução serão atendidas, no corrente exercício, com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Rua Shitiro Maeji nº 459 Centro - CEP: 11.900-000 TEL (13) 3828 11 00

CNPJ (MF) 01.598.123/0001-39

www.camararegistro.sp.gov.br - secretaria@camararegistro.sp.gov.br

Art. 41. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente as Resoluções nº 003/2003, 018/2007 e 026/2008.

Câmara Municipal de Registro, **"VEREADOR DANIEL AGUILAR DE SOUZA"**, 13 de Novembro de 2015.

Câmara Municipal REGISTRO Número 114

Osvaldo Sérgio Machado
PRESIDENTE

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE :

RUI ALEXANDRE LOPES HAMASAKI
SECRETARIO LEGISLATIVO

O.S.M. / Rui - SL