Resolução nº 01/90

Dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Votorantim

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTORANTIM, NO USO DE SUAS ATRIBUI - ÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL, EM SESSÃO REALIZADA EM 12/12/1.990 APROVOU, E ELA 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 - Departamento de Administração e Finanças
3.1 - Seção de Pessoal e Expediente
4 - Departamento de Assistência Legislativa
4.1 - Centro de Documentação e Informação.

Parágrafo 1º - As unidades especificadas neste artigo são autônomas entre sí e diretamente subordinadas ao Presidente da Câmara.

Parágrafo 2º - A Procuradoria Jurídica tem nível hierárquico idêntico ao de Departamento.

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 de - le;

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 leis 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 leis, decretos legislativos, resoluções, emendas contratos e atos da Presidência e Mesa;

XI - realizar em conjuntocom 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 autoriades.

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 -
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Artigo 7º - Ao Departamento de Administração e Finanças - DEAF 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 encaminhá-los para à Presidência;

g) controlar a execução do orçamento em todas as suas fases nos termos da legislação vigente;

h) promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os documentos nós 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 estabelecimentos 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 numerário existente nos estabelecimentos bancários, através de saques, depósitos e aplicações, de acordo com as normas vigentes;

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

III - em relação às às atividades de materiais:

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 a 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 cadstro, verificando a sua localização e utilização;

m) executar outras atribuições correlatas que lhe 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 funcio

nários;

b) manter o cadstro 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 lhe 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 de 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 lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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 áreas 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 dependências 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 lhe forem determinadas pelo superior imediato.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA

Artigo 8º - Ao Departamento de Assistência Legislativa - DEAL compete:

I - 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;

II - em relação às atividades de apoio legislativo:

a) preparar os atos das sessões ordinárias e extraor-

dinárias, 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 precedente 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 leis, resoluções, decretos legislativos e demais atos da Câmara;

i) fazer a revisão gramatical dos atos das sessões legislativas e reuniões das 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.

III - em relação às atividades de assistência legislativa:

a) proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinados à subsídios à elaboração de matérias legislativas, solicitadas pelo Presidente, pelos Vereadores e pelas Comissões;

b) elaborar recomendações, indicações, requerimentos e ou-

tras 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 cópia de 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 lhe forem determinadas pelo superior imediato.

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

SUBSEÇÃO I
DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Artigo 9º - Ao Centro de Documentação e Informação - CDI compete:

I - receber, registrar, enventariar, 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 - prôvidenciar a requisição de compra de livros e 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 10- Aos servidores da Câmara Municipal compete:

I - executar as tarefas que lhe 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.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 11 - Cabe ao Presidente da Câmara implantar o disposto nesta Resolução, baixando os atos que se fizerem necessários.

Artigo 12 - As despesas decorrentes da aplicação da presente Resolução, correrão por conta das dotações consignadas no orçamento.

Artigo 13 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e retroagindo seus efeitos a 1º de novembro de 1.990.

Votorantim, 13 de dezembro de 1.990.

Rubens Mesadri
Presidente

Abílio Alves Corrêa de Toledo Neto
Secretário

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal na data supra

Bel. Edson Veronese
Diretor de Secretaria