



# Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 18,  
de 10 de agosto de 1992.

Dispõe sobre a descrição dos cargos e empregos componentes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista.

O Vereador JOSÉ JOZEFRA BERTO FREIRE, Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE BRAGANÇA PAULISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 17 da Resolução nº 06, de 06 de maio de 1992, ESTABELECE as competências e atribuições dos servidores do Quadro de Pessoal do Legislativo, conforme segue:

1 – UNIDADE: GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

1.1 – ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS:

1.1.1 assistir o Presidente nas suas relações com os munícipes e autoridades;

1.1.2 – agendar os compromissos e viagens do Presidente, das comissões e dos vereadores;

1.1.3 – planejar, programar, realizar, coordenar e controlar atividades que visem à divulgação dos trabalhos e assuntos da Câmara Municipal, através dos diversos meios de comunicação e divulgação;

1.1.4 – promover atividades de cerimoniais, preparando os atos das sessões solenes e de eventos correlatos da Câmara;

1.1.5 – organizar palestras, seminários, reuniões, audiências públicas, exposições, recepções, programas de visitas e outros congêneres;

1.1.6 – recepcionar, registrar e encaminhar autoridades e visitantes e o público em geral nas dependências da Câmara;

1.1.7 – executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.





## Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista

### 1.2 - ASSISTENTE DE GABINETE:

1.2.1 - desenvolver funções de mestre de cerimônia em eventos organizados e realizados pela Câmara Municipal;

1.2.2 - elaborar matérias a serem divulgadas pelos meios de comunicação, sob a supervisão do Assessor de Relações Públicas;

1.2.3 - acompanhar e informar os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre notícias de seu interesse;

1.2.4 - arquivar informações e matérias encaminhadas para divulgação e/ou divulgadas;

1.2.5 - assessorar os vereadores e as comissões no manuseio de equipamentos audiovisuais, quando solicitado;

1.2.6 - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 2 - UNIDADE: ASSESSORIA FINANCEIRA:

#### 2.1 - ASSESSOR FINANCEIRO:

2.1.1 - coordenar e supervisionar atividades relacionadas à contabilidade, tesouraria e compras;

2.1.2 - elaborar os balancetes mensais e o processo de prestação de contas anuais, bem como atender as auditorias do Tribunal de Contas;

2.1.3 - providenciar as requisições e o controle de recebimento de dotações da Câmara;

2.1.4 - assessorar na organização dos elementos necessários à elaboração da proposta de orçamento anual e de diretrizes orçamentárias da Câmara;

2.1.5 - acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas ou anulações de empenhos, quando necessário;

2.1.6 - realizar o controle orçamentário, bem como de créditos adicionais;





# Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista

- 2.1.7 – providenciar recolhimentos determinados em lei;
- 2.1.8 – prestar assessoria à Comissão de Finanças e Orçamento elaborando relatórios e outros serviços pertinentes e às comissões permanentes e especiais, quando solicitado;
- 2.1.9 – assinar cheques com o Presidente e movimentar o numerário disponível;
- 2.1.10 – fornecer certidões relativas aos assuntos de sua competência;
- 2.1.11 – realizar licitações e efetuar todos os pagamentos da Câmara;
- 2.1.12 – prever custos e analisar projetos em função das disponibilidades financeiras;
- 2.1.13 – executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

## 2.2 – CONCILIADOR FINANCEIRO:

- 2.2.1 – manter atualizados os registros das operações financeiras, orçamentárias e extra-orçamentárias;
- 2.2.2 – controlar o registro das disponibilidades bancárias;
- 2.2.3 – elaborar diariamente boletins de caixa e bancos, afixando-os nos locais apropriados;
- 2.2.4 – promover empenhos e liquidação de despesas e efetuar pagamentos;
- 2.2.5 – colaborar com o Assessor Financeiro na elaboração dos balancetes mensais e do processo de prestação de contas anuais;
- 2.2.6 – executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

## 3 – UNIDADE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

### 3.1 – DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

- 3.1.1 – supervisionar e coordenar as atividades do departamento em relação ao expediente geral, protocolo, patrimônio, transportes, pessoal e serviços gerais;





## Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista

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

3.1.3 - promover a realização de concursos públicos para admissão de servidores;

3.1.4 - preparar os atos necessários à nomeação, manutenção e dispensa de servidores;

3.1.5 - organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos individuais de vereadores e servidores;

3.1.6 - providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre o mandato legislativo dos vereadores, sobre a vida funcional dos servidores e sobre outros assuntos de sua competência;

3.1.7 - preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens previstos na legislação aos servidores;

3.1.8 - coordenar e distribuir atividades entre os auxiliares de serviços gerais e serventes;

3.1.9 - expedir circulares de interesse geral da Câmara e os ofícios da presidência;

3.1.10 - coordenar e controlar as atividades pertinentes a transportes, necessárias aos serviços da Câmara ou às atividades legislativas;

3.1.11 - elaborar o relatório anual de atividades da Câmara;

3.1.12 - emitir pareceres e assessorar as comissões sobre assuntos de sua competência;

3.1.13 - promover a previsão de consumo mensal de materiais e impressos de uso corrente e de equipamentos e materiais permanentes, verificando as necessidades efetivas;

3.1.14 - transcrever as declarações de bens do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores por ocasião da posse e término dos mandatos;

3.1.15 - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.





## ***Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista***

### **3.2 – ASSESSOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:**

3.2.1 – conferir materiais e equipamentos adquiridos com as respectivas faturas, notas fiscais e documentos congêneres;

3.2.2 – manter sob sua guarda e controle os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e efetuando os inventários periódicos;

3.2.3 – registrar e controlar a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as mutações patrimoniais ocorridas em cada exercício;

3.2.4 – elaborar anualmente o inventário de bens patrimoniais para a elaboração do balanço;

3.2.5 – executar pequenos consertos e reparos nas instalações ou equipamentos da Câmara ou providenciar sua execução;

3.2.6 – operar o serviço de som e de gravação das sessões legislativas, audiências públicas e reuniões;

3.2.7 – controlar a entrada e saída dos materiais requisitados ao almoxarifado;

3.2.8 – executar, promover o emplacamento e manter atualizados os registros de bens da Câmara;

3.2.9 – controlar a frequência dos servidores e vereadores, fazendo as anotações nos respectivos assentamentos individuais;

3.2.10 – elaborar a folha de pagamento de servidores e vereadores, indicando os respectivos descontos;

3.2.11 – elaborar as folhas e guias de recolhimento referentes a contribuições sociais e outras informações da Câmara, incluindo vereadores e servidores;

3.2.12 – executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **3.3 – OFICIAL ADMINISTRATIVO:**

3.3.1 – efetuar a recepção de correspondências e papéis que devam ser objeto de protocolamento, autuação e controle;





## Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista

3.3.2 - efetuar a expedição de toda a correspondência da Câmara, exceto a da presidência, submetendo-a ao Diretor Administrativo;

3.3.3 - prestar informações à Presidência, Vereadores e responsáveis pelas demais unidades administrativas sobre os processos e papéis recebidos e expedidos;

3.3.4 - autuar e encaminhar às unidades competentes os processos e demais papéis, reclamando junto aos respectivos requisitantes os processos retirados e não devolvidos dentro do prazo estabelecido para estudos ou conhecimento da matéria deles constante;

3.3.5 - encaminhar para publicação oficial, com controle em livro, materiais recebidos das diversas unidades;

3.3.6 - operar os sistemas de recepção e emissão de telex, fac-símile e video-texto;

3.3.7 - inscrever cidadãos para uso da Tribuna Livre, orientando-os de acordo com as normas regimentais;

3.3.8 - manter cadastro atualizado de autoridades e entidades;

3.3.9 - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 3.4 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

3.4.1 - prestar atendimento no balcão de expediente, encaminhando o público às unidades solicitadas;

3.4.2 - receber, fazer e distribuir chamadas telefônicas;

3.4.3 - colaborar com serviços gerais quando da cessão de uso do prédio da Câmara a terceiros;

3.4.4 - zelar pela segurança das dependências da Câmara, evitando possíveis danos, depredações e acidentes;

3.4.5 - exercer rigorosa vigilância, principalmente durante o período de expediente e de realização de sessões, não permitindo a permanência indevida de pessoas nos corredores, locais de acesso e recintos de trabalho;

3.4.6 - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.





## Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista

### 3.5 – ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE:

3.5.1 – dirigir os veículos da Câmara;

3.5.2 – cuidar da manutenção e abastecimento dos veículos;

3.5.3 – realizar serviços externos de remessa e recebimento de correspondências;

3.5.4 – executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 3.6 – MOTORISTA:

3.6.1 – dirigir os veículos da Câmara;

3.6.2 – realizar serviços externos de remessa e recebimento de correspondências;

3.6.3 – executar atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 3.7 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

3.7.1 – manter o serviço de copa;

3.7.2 – executar os serviços de transporte de móveis e equipamentos de uma para outra dependência;

3.7.3 – colaborar na limpeza das áreas internas e externas da Câmara;

3.7.4 – providenciar a abertura e fechamento do prédio nos dias úteis, de festas e comemorações cívicas, bem como quando da cessão das dependências da Câmara a terceiros;

3.7.5 – zelar pelo perfeito funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias de todas as dependências da Câmara;

3.7.6 – colaborar com o Assistente Administrativo nos serviços relacionados à zeladoria, evitando possíveis danos nas instalações e equipamentos;

3.7.7 – elaborar reproduções xerográficas;





## Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista

3.7.8 - executar atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

3.8 - SERVENTE:

3.8.1 - executar a limpeza das áreas internas e externas da Câmara, promovendo a guarda do material utilizado;

3.8.2 - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

4 - DEPARTAMENTO LEGISLATIVO:

4.1 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO:

4.1.1 - supervisionar e organizar as atividades de competência do Departamento Legislativo;

4.1.2 - assistir o Presidente, a Mesa, o Plenário, as Comissões e os vereadores a respeito de matérias de caráter legislativo;

4.1.3 - coordenar as atividades de Plenário, assistindo a Mesa na direção dos trabalhos;

4.1.4 - proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinadas a subsídios à elaboração de matérias legislativas;

4.1.5 - exercer controle geral de tramitação das matérias de caráter legislativo;

4.1.6 - redigir e datilografar matérias referentes a participação de vereadores em congressos, seminários e eventos congêneres;

4.1.7 - formalizar a Ordem do Dia das sessões ordinárias e extraordinárias, assim como das audiências públicas convocadas nos termos regimentais;

4.1.8 - atender solicitações de cidadãos, órgãos e autoridades sobre o andamento de processos e documentos de caráter legislativo;

4.1.9 - preparar os textos finais de projetos, nos termos deliberados pelo Plenário;





## Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista

4.1.10 – executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

### 4.2 – ASSESSOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO:

4.2.1 – controlar os prazos de tramitação dos projetos nas comissões, mantendo seus presidentes e seus integrantes informados sobre matérias a elas distribuídas;

4.2.2 – secretariar reuniões das comissões permanentes e especiais, elaborando relatórios, providenciando a datilografia de pareceres e prestando a cooperação que necessitarem;

4.2.3 – formalizar e expedir leis, resoluções e decretos legislativos e outros atos de caráter legislativo;

4.2.4 – assistir a Mesa da Câmara na direção de atividades de plenário, em especial quanto às matérias constantes da Ordem do Dia;

4.2.5 – organizar e manter sob sua guarda cópia de toda matéria legislativa apresentada pelos vereadores durante o exercício;

4.2.6 – substituir o diretor do Departamento Legislativo em suas ausências e impedimentos;

4.2.7 – executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 4.3 – ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO LEGISLATIVO:

4.3.1 – elaborar o registro de atos das sessões da Câmara Municipal, nos termos regimentais;

4.3.2 – organizar fichário de questões de ordem levantadas em Plenário e fixadas como precedentes regimentais;

4.3.3 – assistir a Mesa na direção dos trabalhos durante as sessões;

4.3.4 – assessorar as comissões permanentes quanto à tramitação de matérias compreendidas no processo legislativo e quanto à elaboração de relatórios de reuniões;



## Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista

4.3.5 - redigir relatórios de audiências públicas da Câmara;

4.3.6 - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 4.4 - OFICIAL LEGISLATIVO:

4.4.1 - protocolar e redigir moções, requerimentos, indicações e pedidos de informações, nos termos solicitados pelos vereadores;

4.4.2 - datilografar e providenciar o encaminhamento de ofícios solicitados pelos vereadores;

4.4.3 - redigir relatórios de reuniões da presidência, das comissões e dos vereadores destinadas a tratamento de matérias de caráter legislativo, em especial das referidas no item 4.4.1;

4.4.4 - prestar informações sobre proposições do Expediente e sobre as normas de tramitação e encaminhamento;

4.4.5 - executar levantamento estatístico das proposituras do Expediente a cada semestre;

4.4.6 - conferir os textos de leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando ao Diretor do Departamento as incoerências observadas;

4.4.7 - manter organizados os processos distribuídos ao Departamento Legislativo e os seus arquivos de uso corrente;

4.4.8 - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 5 - PROCURADORIA JURÍDICA:

#### 5.1 - PROCURADOR JURÍDICO:

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

5.1.2 - elaborar documentos jurídicos, aplicando a legislação pertinente, para utilizá-los na defesa da Câmara Municipal;





## Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista

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

5.1.4 - atender às consultas sobre assuntos jurídicos-legislativos feitas Presidência, pela Mesa, pelas Comissões, pelos Vereadores e demais unidades da Câmara;

5.1.5 - emitir pareceres sobre assuntos jurídicos-legislativos, quando solicitados;

5.1.6 - supervisionar e distribuir atividades na Procuradoria Jurídica;

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

5.1.8 - assistir a Mesa na direção dos trabalhos de plenário;

5.1.9 - executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara.

### 5.2 - ADVOGADO SENIOR:

5.2.1 - redigir projetos de leis, de resoluções e de decretos legislativos e outras matérias de caráter legislativo;

5.2.2 - assessorar as comissões permanentes e especiais, de modo especial à Comissão de Justiça e Redação, prestando o auxílio que necessitarem os relatores e demais componentes;

5.2.3 - prestar informações de natureza jurídico-administrativa e legislativa;

5.2.4 - emitir pareceres sobre matérias de natureza jurídico-legislativa;

5.2.5 - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

### 5.3 - ADVOGADO PLENO:

5.3.1 - emitir pareceres sobre assuntos jurídico-administrativo e legislativo;



## Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista

5.3.2 – prestar informações e instruções de caráter jurídico a vereadores e unidades administrativas da Câmara;

5.3.3 – assessorar as unidades administrativas em processos de licitação e elaborar os respectivos contratos;

5.3.4 – executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

### 6 – CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO:

#### 6.1 – COORDENADOR:

6.1.1 – supervisionar e executar todos os processos técnicos decorrentes da implantação, manutenção e atualização das atividades relacionadas a arquivo, biblioteca e estudos legislativos;

6.1.2 – processar e sistematizar o acervo, indexando as informações por assunto com vistas a obter sua recuperação via terminal de computador;

6.1.3 – elaborar normas e regulamentos para o funcionamento da unidade;

6.1.4 – realizar pesquisas, bem como catalogar a documentação histórica relativa à Câmara Municipal;

6.1.5 – assessorar o Presidente, os vereadores e as unidades da Câmara, divulgando informações pertinentes às suas áreas de atuação e realizando pesquisas e levantamentos bibliográficos e legislativos;

6.1.6 – orientar a política de arquivos;

6.1.7 – orientar atividades que necessitem de controle de vocabulário (linguagem documentária);

6.1.8 – dispor do acervo em suas diversas formas de conjuntos informativos, obedecendo regulamentos que disciplinam seu funcionamento;

6.1.9 – executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara.

#### 6.2 – SECRETÁRIA:



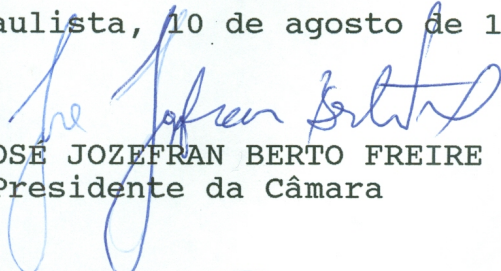


## Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista

- 6.2.1 – receber e registrar todo material encaminhado ao Centro de Documentação e Informação;
- 6.2.2 – arquivar documentos;
- 6.2.3 – executar serviços de datilografia, bem como auxiliar nos serviços de organização e atendimento aos usuários;
- 6.2.4 – controlar empréstimo do acervo;
- 6.2.5 – auxiliar no tratamento técnico dos conjuntos informativos;
- 6.2.6 – operar os equipamentos de reproduções xerográficas;
- 6.2.7 – executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bragança Paulista, 10 de agosto de 1992

  
dr. JOSÉ JOZEFRA BERTO FREIRE  
Presidente da Câmara

  
ARTHUR DE PRÓSPERO  
PROCURADOR JURÍDICO