CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE BRAGANÇA PAULISTA
CAIXA POSTAL, 074 — TELEX, 1179781 — CEP 12.900

Bragança Paulista, de de 19

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE BRAGANÇA PAULISTA

R E S O L U Ç Ã O No. 0 5,
de 06 de maio de 1992.

Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista.

O DOUTOR JOSÉ JOZEFRAN BERTO FREIRE, Presidente da Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que o Plenário da Câmara aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
Da Organização e da Ação Legislativa

Artigo 1o. — Toda organização e toda ação administrativa da Câmara Municipal da Estância de Bragança Paulista tem como objetivo prover adequado apoio técnico administrativo e legislativo 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 compõem-se das seguintes unidades:

I – Procuradoria Jurídica;
II – Gabinete da Presidência;
III – Assessoria Financeira;
IV – Departamento Administrativo;
V – Departamento Legislativo;
VI – Centro de Documentação e Informação.

Parágrafo Primeiro – As unidades especificadas neste artigo são autônomas entre si e diretamente subordinadas ao Presidente da Câmara.

Parágrafo Segundo – A Procuradoria Jurídica e a Assessoria Financeira têm 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 dele;

II – assessorar o Presidente, a Mesa, as comissões, os vereadores e as unidades da Câmara Municipal nos assuntos jurídico-legislativos;

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

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

V – assessorar às comissões, de modo especial à Comissão de Justiça e Redação, prestando a cooperação de que necessitam os relatores e demais componentes;

VI – assistir à Mesa na direção dos trabalhos de Plenário;

VII – redigir projetos de leis, de decretos legislativos, de resoluções, emendas, contratos e atos da Presidência e da Mesa pertinentes a processos de licitações;

VIII – emitir pareceres sobre todas as questões que se referirem a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidors da Câmara e dos Vereadores;

IX – executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção II – Do Gabinete da Presidência:

Artigo 6o. – Ao Gabinete da Presidência – GP – compete:

I – prestar assistência imediata ao Presidente da Câmara em atividades de absoluta confiança;

II – providenciar despachos do Presidente nos expedientes que lhe forem encaminhados;

III – manter agenda dos compromissos oficiais e políticos do Presidente;

IV – receber autoridades e o público, encaminhando-os ao Presidente ou solucionando os casos que lhe forem delegados;

V – assessorar, no que for necessário, às sessões legislativas;

VI – divulgar, pelos meios de comunicação, as atividades da Presidência, da Mesa, dos Vereadores e das Comissões;

VII – preparar os atos das sessões solenes e de cerimoniais;

VIII – organizar palestras, seminários, reuniões, exposições, recepções, programas de visitas e outros congêneres;

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

Seção III – Da Assessoria Financeira

Artigo 7o. – À Assessoria Financeira – AF – compete:

I – providenciar as requisições e o controle do recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;

II – elaborar, anualmente. a proposta para projeto de lei de diretrizes orçamentárias e projeto de lei de orçamento da Câmara, de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades, submetendo-a à presidência;

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

IV – promover a liquidação de despesas e efetuar os pagamentos;

V – proceder aos recolhimentos determinados em lei;

VI – elaborar e providenciar o encaminhamento do balancete mensal à unidade de contabilidade da Prefeitura, para apropriação das despesas da Câmara na contabilidade geral do Município;

VII – controlar a conta bancária da Câmara, fornecendo periodicamente a posição dos depósitos e das aplicações financeiras;

VIII – realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação da conta bancária da Câmara, assinando com o Presidente os cheques e as ordens de pagamento;

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

X – elaborar o processo de prestação de contas anuais da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos e demais elementos necessários, em conjunto com as demais unidades administrativas;

XI – preparar diariamente o boletim do movimento geral de tesouraria, afixando-o em local apropriado da Câmara Municipal;

XII – dar solução aos demais assuntos ligados à sua área de atuação ou que lhe sejam atribuídos pela Presidência;

XIII – prestar assessoria às comissões permanentes, de modo especial à Comissão de Finanças e Orçamento, prestando a cooperação que necessitarem os relatores e demais integrantes;

XIV – realizar processos de licitação e efetuar todas as compras autorizadas pela Presidência;

XV – manter cadastro atualizado de fornecedores ou utilizar-se de outros órgãos municipais, estaduais ou federais;

XVI – executar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

Seção IV – Do Departamento Administrativo

Artigo 8o. – Ao Departamento Administrativo – DEA – compete:

I – em relação ao expediente geral e protocolo:

a) supervisionar as atividades do Protocolo Geral da Câmara, recebendo e registrando todos os papéis que devam ser objeto de protocolamento, autuação e controle;

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

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

d) reclamar, junto aos respectivos requisitantes, os processos retirados e não devolvidos dentro do prazo que for estabelecido para estudo e conhecimento da matéria deles constante;

e) controlar o fluxo de correspondências destinadas à Presidência ou ao Corpo Legislativo;

f) preparar e expedir ofícios e circulares de interesse geral da Câmara;

g) encaminhar matérias das diversas unidades para publicação no órgão oficial de imprensa da Câmara;

h) executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara.

II – em relação às atividades de material e patrimônio:

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

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

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

d) preparar a relação dos materiais à reposição de estoques;

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

f) efetuar a entrega dos materiais requisitados pelas unidades;

g) manter atualizados os registros necessários à elaboração dos balancetes mensais e inventário de materiais;

h) manter sob sua guarda e controle o cadastro geral de controle físico dos bens patrimoniais da Câmara;

i) realizar periodicamente o inventário de bens constantes do cadastro geral, verificando sua localização e utilização;

j) outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

III – em relação às atividades de pessoal:

a) promover a realização de concursos públicos para admissão de servidores;

b) preparar os atos necessários à nomeação, manutenção e dispensa de servidores;

c) organizar e manter atualizado os prontuários e os assentamentos individuais dos servidores e vereadores;

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

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

f) elaborar as folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo vereadores e servidores;

g) preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores, previstos na legislação vigente;

h) providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre o mandato legislativo de vereadores e sobre a vida funcional dos servidores;

i) promover o desenvolvimento do pessoal da Câmara através de treinamento e participação em cursos;

j) preparar todos os demais atos relativos à pessoal;

l) executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

IV – em relação às atividades de zeladoria:

a) zelar pela segurança das dependências da Câmara, evitando possíveis danos, depredações e acidentes;

b) exercer rigorosa vigilância, principalmente durante o período de expediente e de realização de sessões plenárias ou quando da cessão das dependências da Câmara a terceiros, não permitindo a permanência indevida de pessoas nos corredores, locais de acessos e recintos de trabalho;

c) executar pequenos reparos ou consertos nas inatalações e equipamentos da Câmara ou providenciar a sua execução;

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

e) providenciar a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos dias úteis, de festas ou comemorações cívicas ou quando da cessão das dependências a terceiros, bem como providenciar o hasteamento e arriamento de bandeiras nas ocasiões determinadas;

f) manter o serviço de copa;

g) executar os serviços de transporte de móveis e equipamentos de uma para outra dependência;

h) atender pessoas nos locais de acesso à Câmara, prestando informações sobre dependências e servidores;

i) executar os serviços de telefonia e de reprodução xerográfica;

j) operar o serviço de som e de gravação das sessões plenárias;

l) executar a limpeza das áreas internas e externas das da Câmara;

m) executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

V – em relação às atividades de transporte:

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

b) programar o uso dos veículos para atendimento dos vereadores e servidores, quando a serviço da Câmara, nos termos do regulamento próprio;

c) providenciar a manutenção e o abastecimento dos veículos da Câmara;

d) providenciar o seguro obrigatório, o seguro total e o licenciamento dos veículos, dentro dos prazos legais;

e) executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

Seção V – Do Departamento Legislativo:

Artigo 9o. – Ao Departamento Legislativo – DEL – compete:

a) protocolar e elaborar proposições de caráter legislativo solicitadas pelo Presidente, pelos vereadores e pelas comissões, dando-lhes a fundamentação que couber;

b) proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinadas a subsídios à elaboração de matérias legislativas;

c) preparar os atos das sessões ordinárias e extraordinárias e transcrevê-los nos registros próprios;

d) expedir convocações, controlar os prazos das comissões e dos relatores, mantendo os seus presidentes e membros informados sobre matérias a eles distribuídas , prestando a cooperação que necessitarem;

e) organizar os fichários das questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedentes regimentais;

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

g) verificar e controlar os prazos e demais aspectos legais de apreciação de matérias pertinentes ao processo legislativo;

h) formalizar a Ordem do Dia das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como das audiências públicas convocadas nos termos regimentais;

i) coordenar as atividades de Plenário, assistindo a Mesa na direção dos trabalhos;

j) assistir o Presidente, a Mesa, os vereadores e comissões em toda a matéria legislativa solicitada;

l) secretariar as reuniões das comissões permanentes e especiais, lavrando os respectivos relatórios;

m) datilografar pareceres e ofícios determinados pelos integrantes das comissões;

n) executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

Seção VI – Do Centro de Documentação e Informação:

Artigo 10 – Ao Centro de Documentação e Informação – CDI – compete:

I – acompanhar o processo de produção documental da Câmara;

II – reunir acervos bibliográficos e arquivísticos, cuidando de sua conservação física, restauração, tombamento, classificação e catalogação;

III – suprir e disseminar as informações necessárias aos trabalhos legislativos;

IV – preservar a memória do Legislativo Municipal;

V – manter sob sua guarda as atas da Câmara e a documentação de valor histórico;

VI – estabelecer diretrizes e normas pertinentes às atividades do Centro de Documentação e Informação, orientando as demais unidades, no que couber;

VII – organizar, executar e supervisionar as atividades de arquivo, biblioteca e estudos legislativos;

VIII – processar tecnicamente o acervo, de forma a possibilitar pronta consulta por parte dos interessados;

IX – manter atualizadas coletâneas de leis municipais, estaduais e federais, adotando as providências necessárias à atualização periódica do acervo existente;

X – prestar atendimento ao Corpo Legislativo, às unidades administrativas da Câmara e ao público, quando da requisição de informações, consultas, levantamentos , pesquisas e outras solicitações pertinentes às atividades do Centro;

XI – executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

Artigo 11 – Aos servidores da Câmara Municipal compete:

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

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

III – usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando ao 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;

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

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 12 – O Presidente poderá avocar quaisquer das atribuições estabelecidas nesta Resolução, podendo delegá-las a outro servidor.

Artigo 13 – São sujeitos à assinatura do ponto todos os servidores da Câmara Municipal.

Artigo 14 – Por ocasião da realização de sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes, os servidores deverão executar os serviços que lhe forem determinados pelo superior hierárquico, ainda que não relacionados com as suas atividades específicas.

Artigo 15 – Cabe ao Presidente da Câmara implantar o disposto nesta Resolução, baixando os atos que se fizerem necessários.

Artigo 16 – As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta da dotação própria do orçamento.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE BRAGANÇA PAULISTA
CAIXA POSTAL, 074 — TELEX, 1179781 — CEP 12.900

Bragança Paulista, de de 19

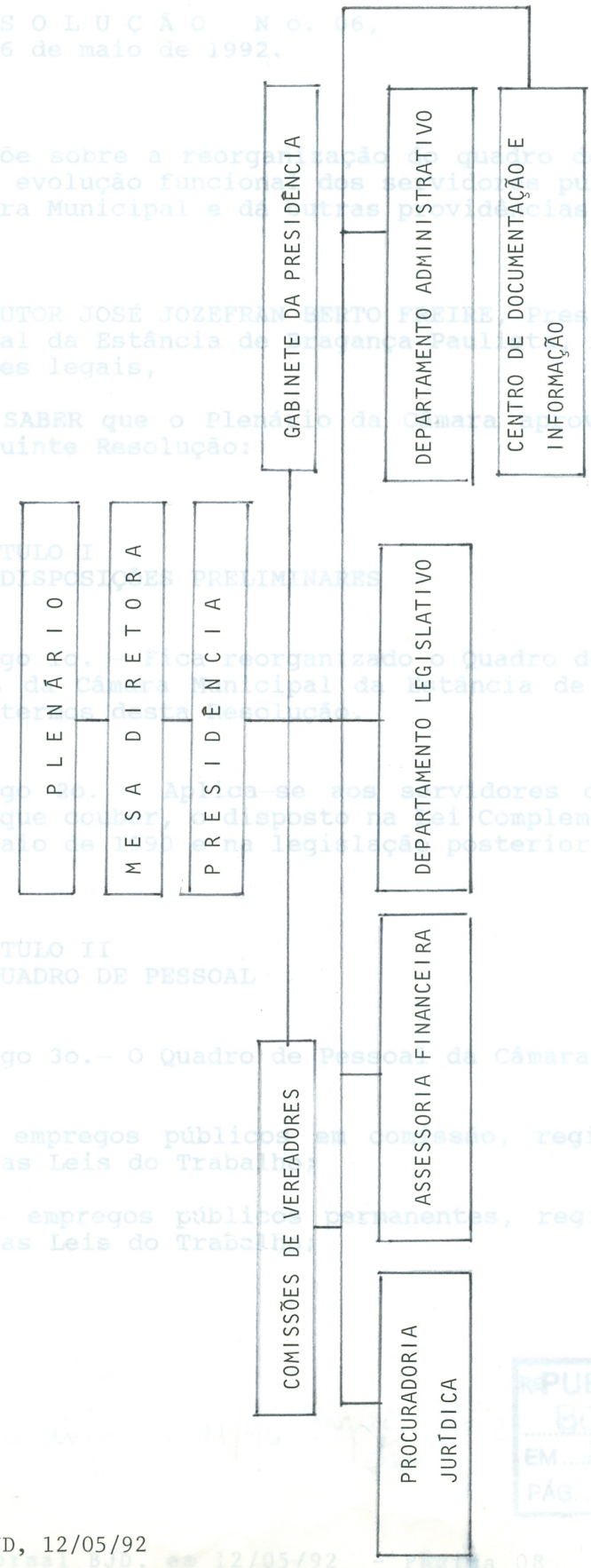
Artigo 17 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1o. de abril de 1992, revogadas as disposições em contrário, de modo especial a Resolução no. 08, de 19 de setembro de 1990.

Bragança Paulista, 06 de maio de 1992

a) dr. JOSÉ JOZEFRAN BERTO FREIRE
Presidente da Câmara

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE BRAGANÇA PAULISTA
CAIXA POSTAL, 074 — TELEX, 1179781 — CEP 12.900

Bragança Paulista, 06 de maio de 1992

RESOLUÇÃO Nº 05, de 06 de maio de 1992

ANEXO I - ORGANOGRAMA