

Origem: Projeto de Resolução nº 27/1995, autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

**RESOLUÇÃO nº 19,
de 29 de novembro de 1995**

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

O vereador José Benedito de Oliveira, 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**

Art. 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.

Art. 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**

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

- I - Departamento Jurídico
- II - Gabinete da Presidência
- III – Departamento Financeiro
- IV - Departamento Administrativo
- V - Departamento Legislativo
- VI - Departamento de Documentação e Assessoria Parlamentar
- VII – Departamento de Informática
- VIII - Assessoria de Comunicações

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

Art. 4º - A organização administrativa da Câmara Municipal fica hierarquicamente estruturada de acordo com o disposto no organograma, anexo I, que é parte integrante desta lei.

CAPÍTULO III Das atribuições das Unidades

Seção I – Do Departamento Jurídico (DEJ)

Art. 5º - Ao Departamento Jurídico – DEJ – 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 as comissões, de modo especial a Comissão de Justiça e Redação, prestando a cooperação de que necessitam os relatores e demais componentes;
- VI - assistir a Mesa na direção dos trabalhos de Plenário;
- VII - emitir pareceres sobre todas as questões que se referirem a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Câmara e dos vereadores;
- VIII - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção II - Do Gabinete da Presidência (GP)

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

Seção III - Do Departamento Financeiro (DEF)

Art. 7º - Ao Departamento Financeiro – DEF – 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 orçamento da Câmara, de acordo com a Lei de diretrizes orçamentárias;

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, assinando cheques com o Presidente;

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

VIII - 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;

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

X - prestar assessoria às comissões permanentes, de modo especial à Comissão de Finanças e Orçamento;

XI - elaborar as folhas de pagamento de servidores e vereadores, indicando os respectivos descontos, encargos previdenciários e outros;

XII - elaborar as folhas e guias de recolhimento referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo vereadores e servidores;

XIII - executar outras atribuições em sua área de atuação, determinadas pela presidência da Câmara ou pelos vereadores.

Seção IV - Do Departamento Administrativo (DEA)

Art. 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 protocolo, 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) controlar o fluxo de correspondências destinadas à presidência ou ao corpo legislativo;

e) preparar e expedir ofícios circulares de interesse geral da Câmara.

II - em relação às atividades de material e patrimônio:

a) planejar e controlar o estoque dos materiais de uso corrente;

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

c) efetuar a entrega dos materiais requisitados pelas unidades;

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

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

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

- g) realizar processos de licitação e efetuar todas as compras autorizadas pela presidência;
- h) manter cadastro atualizado de fornecedores ou utilizar-se de outros órgãos municipais, estaduais ou federais.

III - em relação às atividades de recursos humanos:

- 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 atualizados os prontuários e assentamentos individuais dos servidores e dos vereadores;
- d) controlar a frequência dos servidores e dos vereadores;
- e) preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores, previstos na legislação vigente;
- f) providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre o mandato legislativo de vereadores e sobre a vida funcional dos servidores;
- g) promover o desenvolvimento do pessoal da Câmara através de treinamento e participação em cursos;
- h) preparar todos os demais atos relativos a pessoal.

IV - em relação às atividades de serviços gerais:

- a) zelar pela segurança das dependências da Câmara, evitando possíveis danos, depredações e acidentes;
- b) realizar a manutenção das instalações e equipamentos;
- c) providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Câmara nos dias úteis, de festas e comemorações cívicas ou quando da cessão das dependências a terceiros, bem como providenciar o hasteamento e o arriamento de bandeiras nas ocasiões determinadas;
- d) manter o serviço de copa;
- e) executar serviços de recepção e portaria;

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

g) executar os serviços de telefonia e reprografia;

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 e o licenciamento dos veículos, dentro dos prazos legais;

VI - executar outras atribuições correlatas determinadas pela presidência da Câmara.

Seção V - do Departamento Legislativo (DEL):

Art. 9º - Ao Departamento Legislativo – DEL – compete:

I - assistir a Mesa na direção dos trabalhos de Plenário;

II - expedir convocações e formalizar a Ordem do Dia das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como das audiências públicas convocadas nos termos regimentais;

III - preparar as atas das sessões, providenciando a publicação nos termos regimentais;

IV - verificar e controlar os prazos de tramitação do processo legislativo;

V - elaborar autógrafos dos projetos, conferindo a publicação de seus textos e comunicando as incoerências observadas;

VI - elaborar projetos e emendas solicitadas pelos vereadores;

VII - em relação às comissões permanentes e especiais:

a) prestar a assessoria de que necessitarem, excetuada a de natureza jurídica ou financeira;

- b) controlar os prazos para emissão de pareceres às matérias a elas distribuídas, mantendo seus presidentes e membros informados a esse respeito;
- c) organizar as pautas das reuniões;
- d) secretariar reuniões e audiências públicas, elaborando as respectivas atas;
- e) preparar pareceres nos termos solicitados;
- f) elaborar ofícios;
- g) proceder a estudos, levantamentos e pesquisas de interesse ou destinadas a subsídios aos trabalhos das comissões;
- h) controlar prazos de funcionamento de comissões temporárias;

VIII - manter atualizados os registros eletrônicos de dados sobre a tramitação do processo legislativo.

IX - executar atribuições correlatas solicitadas pela presidência, pelas comissões e pelos vereadores.

Seção VI - Do Departamento de Documentação e Assessoria Parlamentar (DDAP)

Art. 10 - Ao Departamento de Documentação e Assessoria Parlamentar – DDAP – compete:

I - acompanhar o processo de produção documental da Câmara;

II - reunir sob sua responsabilidade todos os conjuntos informativos, constituindo acervos bibliográficos, arquivísticos, cartográficos, áudio-visuais e artísticos, dando-lhes o tratamento técnico adequado e divulgando periodicamente aos vereadores e às unidades administrativas todas as aquisições feitas;

III - manter sob sua guarda as atas, documentos e peças de reconhecido valor para formação de coleção histórica especial;

IV - preservar a memória do Legislativo Municipal;

V - suprir e disseminar as informações necessárias aos trabalhos legislativos;

VI - prestar atendimento ao Corpo Legislativo, às unidades administrativas e ao público quando da requisição de informações, consultas, levantamentos, pesquisas e outras solicitações pertinentes às atividades do Departamento;

VII - desenvolver convênios, sobretudo os que visem à reconstituição da memória do Legislativo Bragantino;

VIII - organizar, executar e supervisionar as atividades de arquivo nas fases intermediária e permanente;

IX - processar tecnicamente o acervo bibliográfico, de forma a possibilitar a recuperação de informações;

X - manter atualizadas as assinaturas de publicações periódicas;

XI - elaborar requerimentos, indicações, pedidos de informações e moções solicitadas pelos vereadores;

XII - estabelecer diretrizes e normas para o funcionamento do departamento, orientando as demais unidades, no que couber;

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

Seção VII - Do Departamento de Informática (DEI)

Art. 11 - Ao Departamento de Informática – DEI – compete:

I - coordenar a política de informática estabelecida pela Câmara Municipal;

II - elaborar e codificar programas de alta complexidade, visando ao planejamento e ao desenvolvimento de sistemas ou de projetos voltados à estrutura administrativa da Casa, com o uso de processamento eletrônico de dados;

III - desenvolver e implantar sistemas a partir da análise dos dados coletados junto aos usuários, observando as condições e prazos estabelecidos para execução dos trabalhos;

IV - efetuar o detalhamento dos sistemas desenvolvidos pelo departamento, especificando tecnicamente as várias etapas a serem desenvolvidas até a obtenção do produto final;

V - elaborar relatórios sobre a documentação dos sistemas desenvolvidos para futuras alterações e atualizações;

VI - definir padrões para nomenclatura de dados e procedimentos relativos às modificações das estruturas de dados, estabelecendo seu modelo lógico e fluxo;

VII - manter cópia semanal e anual dos arquivos da produção gerada pelas unidades administrativas;

VIII - prestar apoio técnico aos usuários sobre a operação e uso dos equipamentos de informática, bem como operação dos sistemas desenvolvidos e/ou dos sistemas adquiridos de terceiros;

IX - emitir análise técnica preliminar sobre novos equipamentos de hardware e de software a serem adquiridos pela Câmara;

X - pesquisar novas técnicas de programação e inovações tecnológicas de software e hardware;

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

Seção VIII - Da Assessoria de Comunicações
(ACOM)

Art. 12 - A Assessoria de Comunicações – ACOM – compete:

I - divulgar pelos meios de comunicação as atividades da Câmara Municipal;

II - preparar os atos de sessões solenes e de cerimoniais;

III - organizar eventos, programas de visita e outros congêneres;

IV - informar os órgãos e as unidades administrativas sobre notícias de seu interesse;

V - manusear equipamentos áudio-visuais;

VI - organizar e manter atualizado arquivo referente a informações e matérias encaminhadas para divulgação e/ou divulgadas;

VII - organizar entrevistas coletivas e exclusivas;

VIII - elaborar o relatório geral de atividades da Câmara

IX - elaborar o jornal informativo das atividades da Câmara.

Art. 13 - 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 IV Das Disposições Finais

Art. 14 - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotação própria do orçamento.

Art. 15 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, de modo especial a Resolução nº 05, de 06 de maio de 1992.

Bragança Paulista, 29 de novembro de 1995

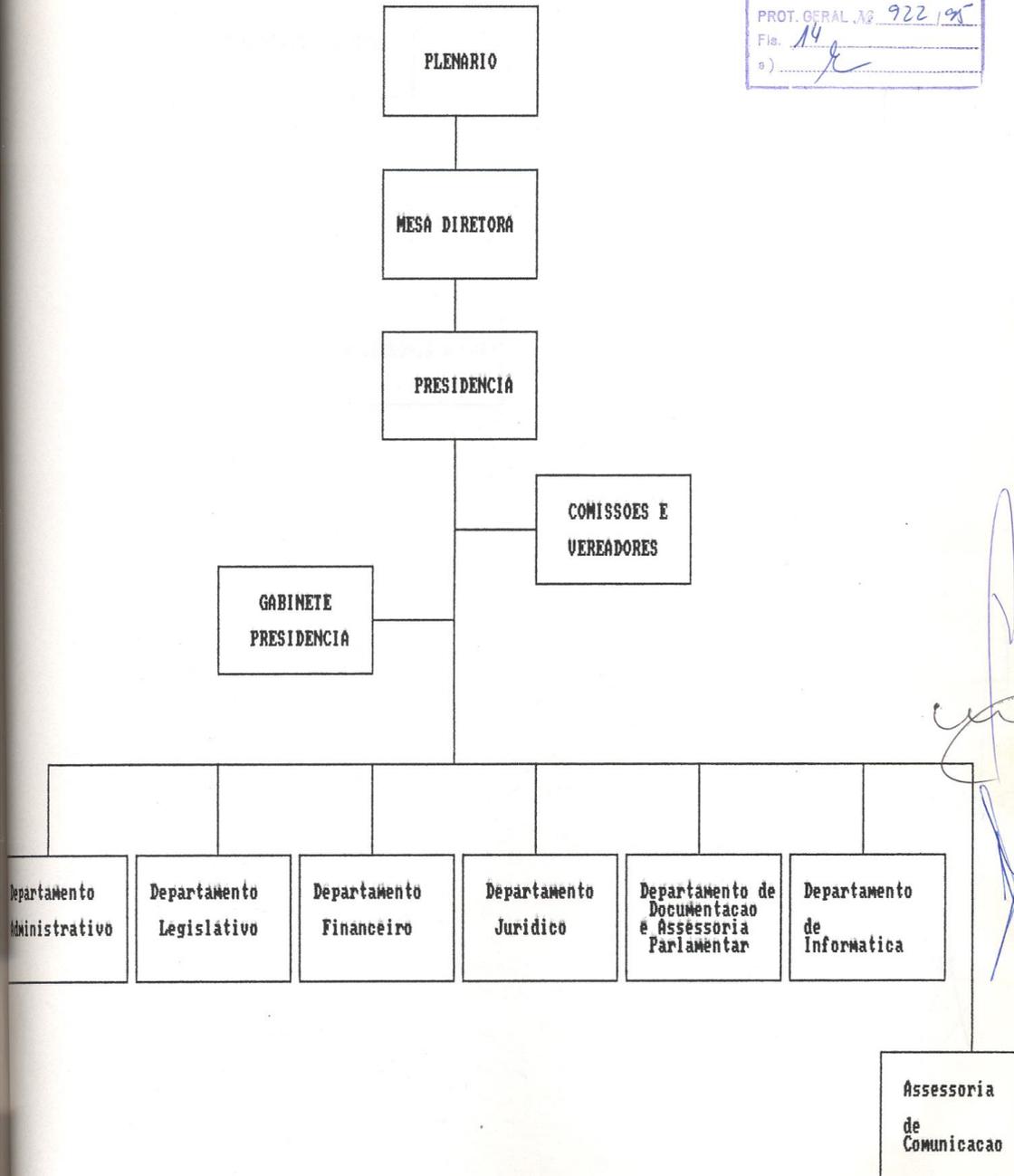
JOSÉ BENEDITO DE OLIVEIRA – Presidente da Câmara

ANEXO 1 - ORGANOGRAMA GERAL

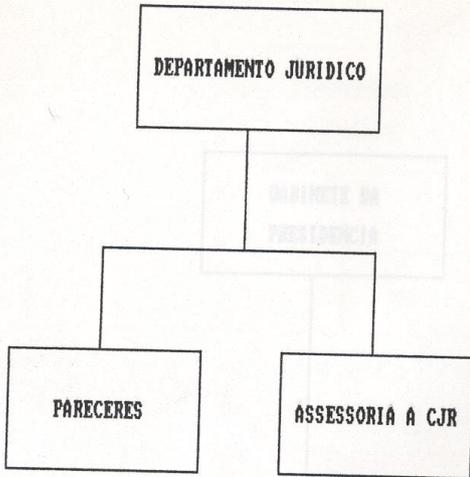
- 1.1 - Departamento Jurídico
- 1.2 - Gabinete da Presidência
- 1.3 - Departamento Financeiro
- 1.4 - Departamento Administrativo
- 1.5 - Departamento Legislativo
- 1.6 - Departamento de Documentação e Assessoria Parlamentar
- 1.7 - Departamento de Informática
- 1.8 - Assessoria de Comunicações

ANEXO 1 - ORGANOGRAMA GERAL

C. M. E. B. P.
PROT. GERAL Nº 922/95
Fls. 14
a) _____



ANEXO 1.1 - DEPARTAMENTO JURIDICO



C. M. E. B. P.
PROT. GERAL Nº 922/85
Em 15/10/85

[Handwritten signature]

ANEXO 1.2 - GABINETE DA PRESIDENCIA

C. M. E. B. P.
PROT. GERAL. Nº 922/95
Ds. 16/10
9)

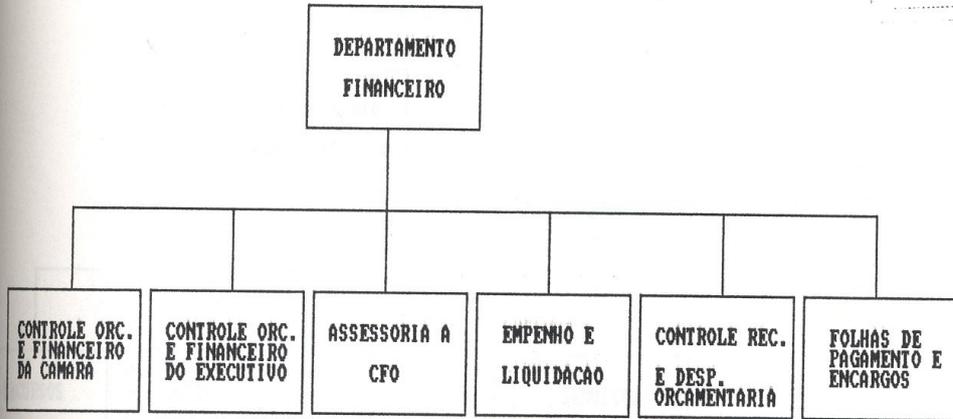
GABINETE DA
PRESIDENCIA



ASSESSORIA AO
PRESIDENTE

ANEXO 1.3 - DEPARTAMENTO FINANCEIRO

C.M.E.B.P.
PROT GERAL Nº 922/95
17/08

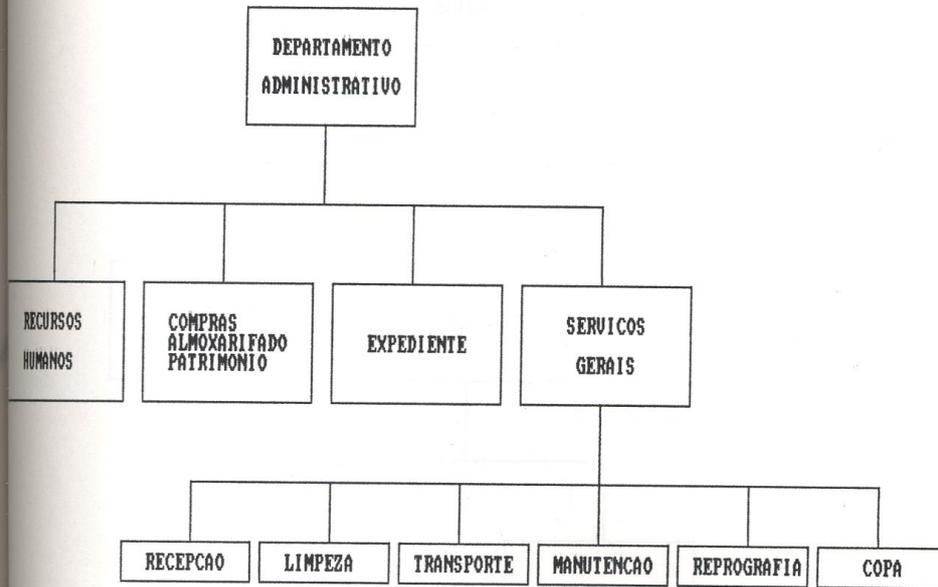


[Handwritten signature]

ORGANIZACAO POR UNIDADE

ANEXO 1.4 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

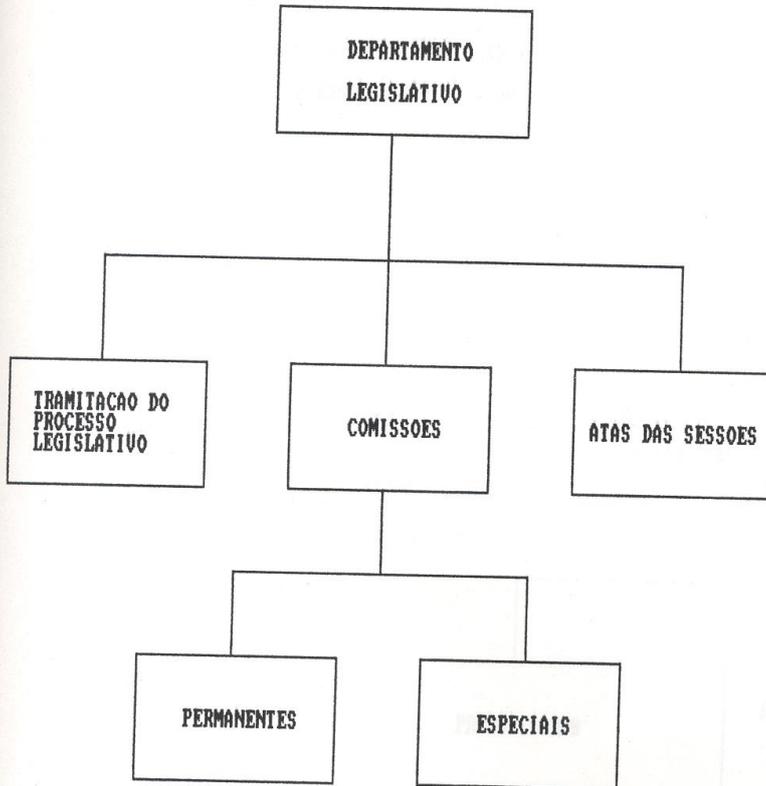
C. M. E. B. P.
PROT GERAL Nº 022/05
fls. 18
e)



[Handwritten signature]

ANEXO 1.5 - DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

C. M. E. B. P.
PROT. GERAL Nº 982/05
19
19

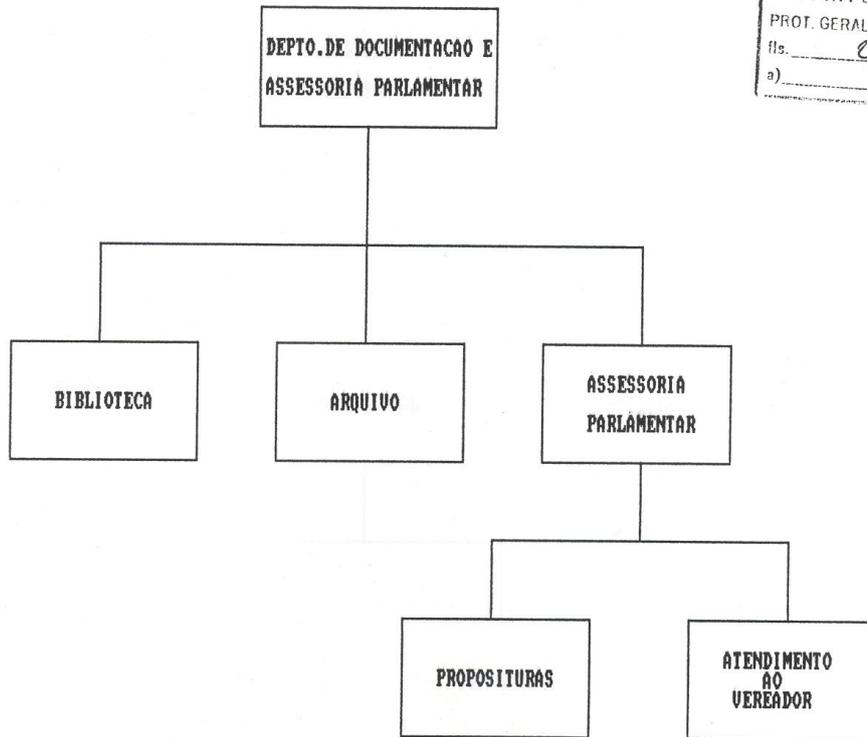


MEMORIA DE VERBAIS

[Handwritten signature]

EXO 1.6 - DEPTO. DE DOCUMENTAÇÃO E APOSSORIA PARLAMENTAR

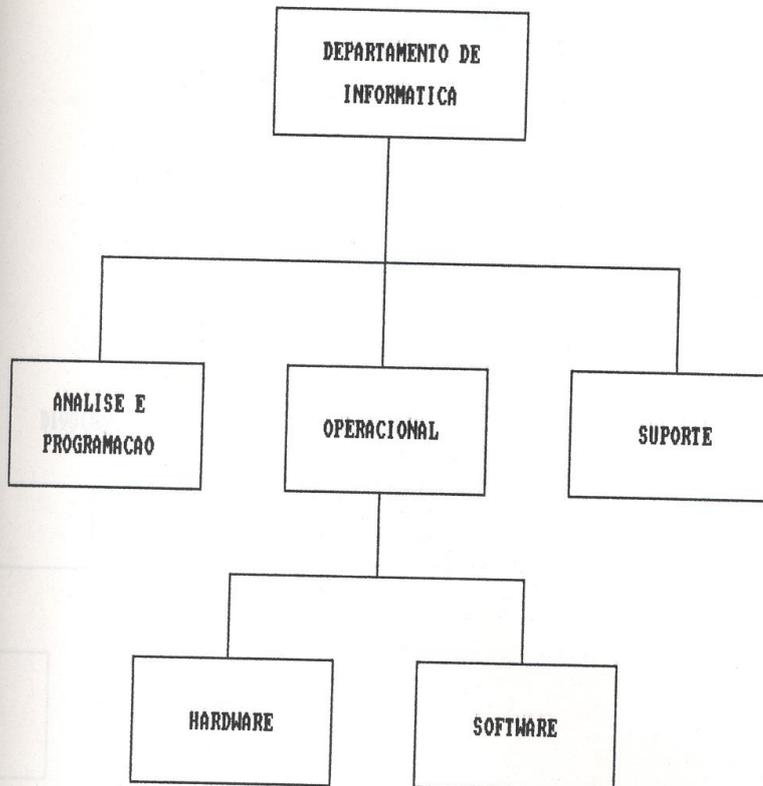
C. M. E. B. P.
PROT. GERAL, 13 *ace/95*
fls. *20*
a)



[Handwritten signature]

ANEXO 1.7 - DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

C. M. E. B. P.
PROT. GERAL Nº 932/85
fls. 21
a)

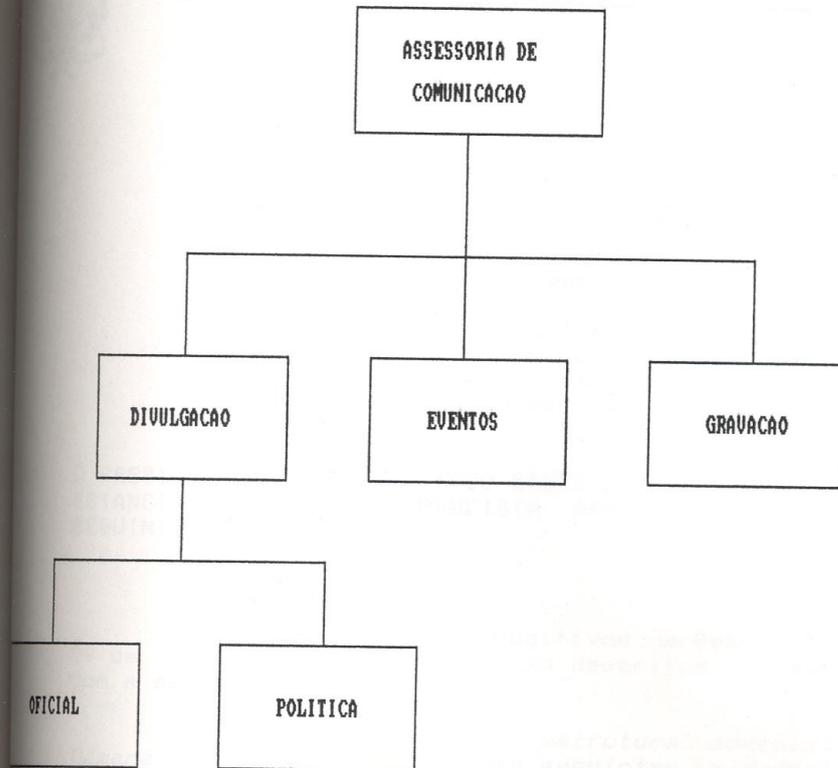


[Handwritten signature]

1006

ANEXO 1.8 - ASSESSORIA DE COMUNICACAO

C. M. E. B. P.
PROT. GERAL Nº 922/95
fls. 22
o)



[Handwritten signature]