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

Bragança Paulista, 19 de setembro de 19 90

RESOLUÇÃO Nº 08,
de 19 de setembro de 1990.

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

MARCELO FUNCK LO SARDO, 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 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 compõem-se das seguintes unidades:

I - Procuradoria Jurídica;
II - Assessoria de Gabinete;
III - Departamento de Administração;
a) Centro de Documentação e Informação;
IV - Departamento de Finanças.

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

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

Publicado no BJD,em 21/09/90.
Pág.06

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

Bragança Paulista, 19 de setembro de 1990

RESOLUÇÃO Nº 08, de 19/9/90

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 os Departamentos da Câmara Municipal nos assuntos jurídico-legislativos;

III - atender às consultas sobre assuntos jurídico-legislativos feitas pela Presidência, pela Mesa, pelas Comissões e pelos Vereadores;

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

V - prestar informações e 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 - solicitar ao Centro de Documentação e Informação a aquisição de livros e periódicos de natureza jurídica, técnica e legislativa;

IX - redigir projetos de leis, de decretos legislativos , de resoluções, emendas, contratos e atos da Presidência e da Mesa;

X - realizar, em conjunto com os demais departamentos , os processos de licitação e revisar todos os atos pertinentes;

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

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

Bragança Paulista, 19 de setembro de 1990

RESOLUÇÃO Nº 08, de 19/9/90

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 o Presidente nas suas relações com os munícipes e autoridades;

b) agendar os compromissos de viagens do Presidente, das Comissões e dos Vereadores.

II - em relação às atividades de divulgação:

a) planejar, programar, realizar, coordenar e controlar atividades que visem à 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 notícias de interesse dos órgãos e unidades da Câmara Municipal, mantendo-os informados;

f) manter arquivo de informações e matérias encaminhadas para divulgação e/ou divulgadas;

g) recepcionar, registrar e encaminhar autoridades e visitantes e o público em geral nas dependências da Câmara Municipal;

III - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 7º - Ao Departamento de Administração - DEA - compete:

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

Bragança Paulista, 19 de setembro de 1990

RESOLUÇÃO Nº 08, de 19/9/90

I - em relação à Presidência:

a) redigir e/ou encaminhar toda a correspondência a ser assinada pelo Presidente;

b) manter sob a guarda todos os documentos requisitados pela Câmara.

II - em relação às atividades de apoio legislativo:

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

b) expedir a convocação, controlar os prazos das comissões e dos relatores, mantendo os seus presidentes e os seus membros informados e prestando a cooperação que necessitarem;

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

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

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

f) manter separadamente os papéis, os documentos e os 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, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos da Câmara;

i) assistir a Mesa na direção dos trabalhos de Plenário.

III - 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) numerar e controlar a expedição da correspondência oficial;

d) preparar e expedir circulares de interesse geral da Câmara Municipal;

e) receber e encaminhar às unidades correspondentes os documentos que devem tramitar pela Câmara;

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

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

h) efetuar a expedição, recepção e distribuição da correspondência;

i) atender às solicitações de munícipes sobre o andamento de processos e/ou documentos de seu interesse;

j) manter atualizado fichário de autoridades e entidades, com os respectivos endereços e telefones;

l) fazer a revisão gramatical dos atos da Câmara Municipal;

m) executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

IV - em relação às atividades de transportes, em conjunto com o Departamento de Finanças:

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

b) programar o uso dos veículos para atender aos servidores e Vereadores, quando em serviço da Câmara Municipal, nos termos do regulamento próprio;

c) cuidar da manutenção dos veículos;

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

e) manter cadastro dos veículos;

f) controlar o consumo de combustível;

Bragança Paulista, 19 de setembro de 19 90

RESOLUÇÃO Nº 08, de 19/9/90

g) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

V - 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 nesses serviços;

b) providenciar a abertura e fechamento do prédio nos horários regulamentares e o hasteamento dos pavilhões nacional, estadual e municipal;

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 no prédio da Câmara;

e) realizar os serviços de copa e cozinha;

f) executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

VI - em relação às atividades de assistência legislativa:

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

b) elaborar recomendações, indicações, requerimentos, pedidos de informações, moções e outras matérias de caráter legislativo, dando-lhes a fundamentação que couber, solicitados pelo Presidente, pelos Vereadores e pelas Comissões;

c) examinar sugestões enviadas aos Vereadores e esclarecê-los;

d) organizar e manter sob sua guarda cópia de toda a matéria legislativa apresentada pelo Presidente, pelos Vereadores e pelas Comissões, em pastas próprias e individuais;

e) assistir o Presidente, a Mesa, os Vereadores e as Comissões em toda a matéria legislativa solicitada;

f) executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

Bragança Paulista, 19 de setembro de 19 90

RESOLUÇÃO Nº 08, de 19/9/90

VII - elaborar, em conjunto com o Departamento de Finanças, o processo de prestação de contas anuais da Câmara Municipal e prestar atendimento às auditorias do Tribunal de Contas;

VIII - realizar, em conjunto com o Departamento de Finanças e a Procuradoria Jurídica, os processos de licitações referentes a compras de material, obras e serviços, com estrita observância das normas legais vigentes;

IX - manter contatos com outros órgãos e entidades no interesse da Câmara Municipal;

X - organizar calendário para controle de datas solicitadas por órgãos e entidades para uso do prédio da Câmara;

XI - elaborar o relatório anual das atividades legislativas a ser apresentado pelo Presidente e/ou pela Mesa Diretora;

XII - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

SUBSEÇÃO I
DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Artigo 8º - Ao Centro de Documentação e Informação - CDI - compete:

I - receber, registrar, inventariar, classificar, guardar e conservar todos os documentos escritos, cartográficos, fotográficos, cinematográficos e sonoros, administrativos e legislativos, provenientes de todos os órgãos e unidades da Câmara;

II - atender às solicitações de retiradas de processos e/ou documentos do arquivo, mediante requisição das unidades interessadas, controlando a sua saída, permanência e devolução;

III - providenciar a inutilização de documentos e processos de acordo com o estabelecido em regulamentos;

IV - arquivar, desarquivar ou recolher, definitivamente, documentos legislativos, obedecendo ao regimento interno e demais normas aplicáveis;

Bragança Paulista, 19 de setembro de 19 90

RESOLUÇÃO Nº 08, de 19/9/90

V - permitir consultas e pesquisas dos documentos arquivados, de acordo com as normas estabelecidas;

VI - fornecer documentos de uso corrente da Câmara, quando solicitados para estudos, mantendo rigoroso controle;

VII - proceder ao arquivamento e tratamento da produção jurídica do Município;

VIII - fornecer certidões e cópias de documentos constantes do acervo, mediante solicitações por escrito;

IX - elaborar pesquisas sobre documentário histórico, político e cultural da Câmara, da Prefeitura e do Município, catalogando-o e estimulando doações;

X - promover a preservação e reparação dos documentos;

XI - proceder ao arquivamento e tratamento de toda a legislação federal e estadual pertinente à administração municipal;

XII - distribuir às demais unidades cópias de leis e normas federais, estaduais e municipais, assim como de jurisprudências sobre assuntos de aplicabilidade na Câmara Municipal;

XIII - providenciar a requisição de compra de livros e periódicos de natureza jurídica, técnica e legislativa;

XIV - coordenar e executar todas as atividades de processamento de dados e informatização;

XV - executar atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Artigo 9º - Ao Departamento de Finanças - DEF - 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;

Bragança Paulista, 19 de setembro de 19 90

RESOLUÇÃO Nº 03, de 19/9/90

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

e) encaminhar o processo de prestação de contas anuais e os balancetes para apreciação superior;

f) elaborar, anualmente, a proposta para projeto de lei de diretrizes orçamentárias e projeto de lei de orçamento da Câmara, de acordo com elementos fornecidos pelos diversos órgãos e unidades e encaminhá-los 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 nos respectivos processos;

i) realizar o controle de créditos adicionais e de transferências de verbas destinados à Câmara Municipal, mediante 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 as 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;

Bragança Paulista, 19 de setembro de 19 90

RESOLUÇÃO Nº 08, de 19/9/90

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

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 tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III - em relação às atividades de material:

a) realizar, em conjunto com as demais unidades, as licitações referentes a compras de materiais, obras e serviços, com estrita observância das normas legais vigentes;

b) manter o 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 dos materiais à reposição de estoques;

g) receber 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 inventário de materiais;

j) manter o cadastro geral de controle físico dos bens da Câmara;

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

m) executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Bragança Paulista, 19 de setembro de 19 90

RESOLUÇÃO Nº 08, de 19/9/90

VI - em relação às atividades de pessoal:

a) organizar, em arquivos próprios, os atos de criação de cargos, nomeação, exoneração e demissão dos servidores;

b) manter o cadastro 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 os 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 sobre 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) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VII - em relação às atividades de transportes, em conjunto com o Departamento de Administração:

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

b) programar o uso dos veículos para atender aos servidores e Vereadores, quando em serviço da Câmara Municipal, nos termos do regulamento próprio;

c) cuidar da manutenção dos veículos;

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

e) manter cadastro dos veículos;

f) controlar o consumo de combustível;

g) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

Bragança Paulista, 19 de setembro de 1990

RESOLUÇÃO Nº 08, de 19/9/90

Artigo 10 - 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 de que tiverem ciência, em razão das funções que exercem.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

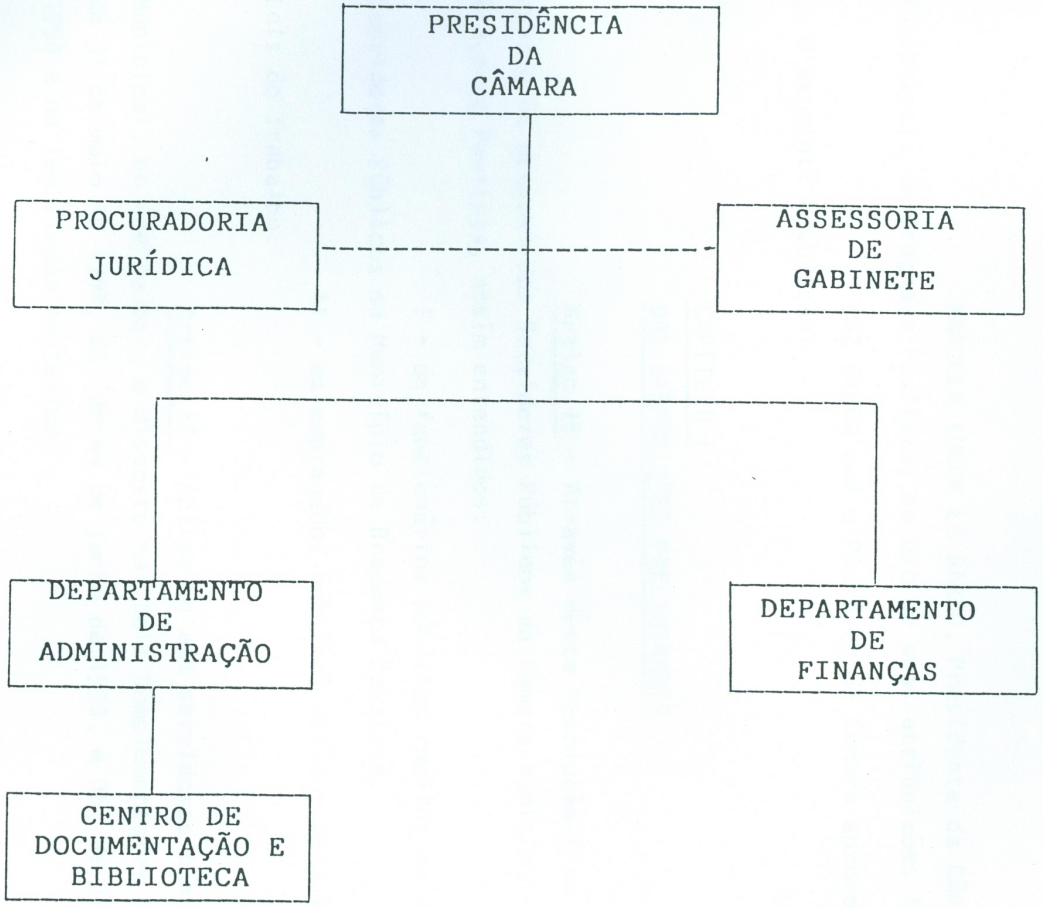
Artigo 11 - Cabe ao Presidente da Câmara implantar o disposto nesta Resolução, baixando os atos que se fizerem necessários.

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, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de agosto de 1990, revogadas as disposições em contrário.

Bragança Paulista, 19 de setembro de 1990

a) MARCELO FUNCK LO SARDO - Presidente da Câmara



ORGANOGRAMA: CÂMARA MUNICIPAL DE BRAGANÇA PAULISTA