



Câmara Municipal da Estância de Socorro

RESOLUÇÃO n.º 04/2013

Dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal da Estância de Socorro.

JOÃO PINHONI NETO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO E DA AÇÃO LEGISLATIVA

Artigo 1º - Toda organização e toda ação administrativa da Câmara Municipal tem com 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 compõe das seguintes unidades:

1. Procuradoria Jurídica - PJ
2. Assessoria de Gabinete - GAB
3. Departamento de Administração – DEA
4. Departamento de Finanças – DEF
5. Departamento de Assistência e Legislativa – DEAL
 - 5.1. Centro de Documentação e Informação

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

Parágrafo 2º - A Procuradoria Jurídica em nível hierárquico idêntico ao 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



Câmara Municipal da Estância de Socorro

Artigo 5º - À Procuradoria Jurídica – PJ compete:

- I. representar e defender o Poder Legislativo, em juízo ou fora dele;
- II. assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores e os Departamentos da Câmara Municipal, nos assuntos jurídicos e legislativos;
- III. atender às consultas sobre assuntos jurídico-legislativos feitos pela presidência, Mesa, Comissões e Vereadores;
- IV. estudar, examinar documentos jurídicos e de outras natureza, analisando seus conteúdos, com base nos códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados, na legislação vigente;
- V. prestar informações, instruções de natureza jurídica para orientação dos serviços administrativos e financeiros da Câmara;
- VI. assistir às Comissões, auxiliando os relatores e demais componentes naquilo que necessitam;
- VII. assistir à Mesa, na direção dos trabalhos do Plenário;
- VIII. fazer a revisão jurídica dos projetos de leis e de resoluções que darão entrada nas sessões legislativas;
- IX. solicitar ao setor competente a aquisição de livros e periódicos de natureza jurídica, técnica e legislativa;
- X. redigir projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, emendas, contratos e atos da Presidência e Mesa;
- XI. realizar em conjunto com 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 – GAB compete:

I – em relação à Presidência, aos Vereadores e às Comissões:

- a) assistir ao Presidente nas suas relações com os munícipes e autoridades.

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;



Câmara Municipal da Estância de Socorro

- 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

Artigo 7º - Ao Departamento de Administração - DEA:

I – em relação às atividades de material:

- 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 estoque;
- g) receber as faturas, duplicatas e/ou notas de entrega, conferindo o material recebido e os comprovantes de recepção e aceitação do material;
- h) efetuar a entrega dos materiais requisitados;

II – em relação às atividades do pessoal:

- a) organizar, em arquivos próprios, os atos de criação de cargos, nomeação, exoneração e demissão de funcionários;
- b) manter o cadastro e prontuário do pessoal;
- c) registrar e controlar a frequência diária;
- d) controlar o tempo de serviço para os efeitos legais e fornecer certidões, quando solicitadas pelos interessados;
- e) Anotar as alterações de dados pessoais e funcionais dos servidores nos documentos e registros respectivos;
- f) elaborar o quadro de férias do pessoal;
- g) informar os processos relativos aos direitos e deveres dos servidores;
- h) realizar o recrutamento, seleção e providenciar o treinamento de servidores para o quadro de pessoal da Câmara Municipal;

III – em relação às atividades de transportes:

- 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;



Câmara Municipal da Estância de Socorro

- 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;

IV – organizar, executar e controlar os serviços de informática da Câmara Municipal.

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;
- 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 necessários de copa;

VI – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Artigo 8º - Ao Departamento de Finanças - DEF compete:

I – em relação às atividades de contabilidade e patrimônio:

- 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 a documentação técnica necessária para inclusão da ação legislativa no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do Município e suas alterações, a partir das propostas da Mesa Diretiva da Câmara;
- g) elaborar, quando determinado, as estimativas de impacto orçamentário e financeiro em qualquer projeto do Poder Legislativo que implique aumento de despesas, especialmente as de caráter continuado, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, ou outra que venha a substituí-la;



Câmara Municipal da Estância de Socorro

- h) controlar a execução do orçamento em todas as suas fases nos termos da legislação vigente;
 - i) promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os documentos nos respectivos processos;
 - j) realizar o controle dos créditos adicionais da transferência de verbas, destinados à Câmara Municipal, mediante o acompanhamento;
 - k) propor, quando for o caso, com as devidas justificativas, a transposição de recursos ou a suplementação, quando necessárias;
 - l) manter atualizados os registros necessários à elaboração dos balancetes mensais e inventários de materiais;
 - l) manter o cadastro geral de controle físico dos bens;
 - m) realizar, periodicamente, o inventário dos bens constantes do cadastro, verificando a sua localização e utilização;
 - n) preparar a folha de pagamentos dos servidores e vereadores da Câmara, dos encargos sociais e dos descontos autorizados;
- 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 das despesas, 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;
- III – em relação às atividades de apoio ao controle externo da Câmara Municipal:
- a) cumprir as obrigações com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
 - b) coordenar a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, inclusive atendendo a Equipe de Fiscalização deste;
 - c) elaborar relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores;
- IV - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA

Artigo 9º - 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;



Câmara Municipal da Estância de Socorro

- b) manter todos os documentos requisitados pela Câmara, sob sua guarda;
 - c) preparar e registrar os atos relativos à vida funcional dos servidores.
- II – em relação às atividades de apoio legislativo:
- a) preparar os atos das sessões ordinárias e extraordinárias, 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, 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;
 - k) assistir à Mesa, na direção dos trabalhos de Plenário.
- III – em relação às atividades de assistência legislativa:
- a) proceder a estudos e pesquisas destinados à elaboração de matérias legislativas, solicitadas pelo Presidente, pelos Vereadores e pelas Comissões;
 - b) elaborar recomendações, indicações, requerimentos e outras 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-los;
 - d) organizar e manter sob 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 matéria legislativa que lhe for solicitada;
- IV – 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) numerar e controlar a expedição da correspondência oficial;



Câmara Municipal da Estância de Socorro

- c) preparar e expedir circulares de interesse geral da Câmara Municipal;
- d) manter organizado o sistema de arquivos necessários à pronta consulta de todo documento em tramitação pelas diversas unidades;
- e) acompanhar a tramitação de processos e documentos, mantendo, para tanto, um sistema de comunicação entre as unidades administrativas;
- f) atender às solicitações de munícipes sobre o andamento de processos e/ou documentos de seu interesse;
- g) manter atualizado o arquivo de documentos e processos da Câmara;
- h) atender às solicitações de retiradas de processos e/ou documentos do arquivo, mediante requisição das unidades interessadas, controlando sua saída, permanência e devolução;
- i) manter atualizado o fichário de autoridades e entidades, com os respectivos endereços e telefones;

V - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO I 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.



Câmara Municipal da Estância de Socorro

CAPITULO IV DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artigo 11 - 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;

V – levar ao conhecimento dos seus superiores imediatos as irregularidades de 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-la a outro servidor.

Artigo 13 – São sujeitos ao registro de frequência 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 suas atividades específicas.

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

Artigo 16 - As despesas decorrentes da aplicação da presente Resolução correrão por conta das dotações consignadas no orçamento.

Artigo 17 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 13/94.

Câmara Municipal da Estância de Socorro, 16 de julho de 2013.

João Pinhoni Neto
Presidente



Câmara Municipal da Estância de Socorro

ANEXO I ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOCORRO

