

**Câmara Municipal
de Tarumã**

Protocolo n.º 00708/96

Entrada em 09/11/96

*M. J. Roda***PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 19/96****DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ/SP, POR SEUS REPRESENTANTES, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, APROVA E O PRESIDENTE DO LEGISTAVO, EM SEU NOME, PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPITULO I**Artigo 5.º Da Estrutura Administrativa**

Artigo 1.º Toda organização e toda ação administrativa da Câmara têm como objetivo prestar assistência técnica e administrativa à Presidência, à Mesa, ao Plenário, às Comissões Técnicas e aos Vereadores, com o menor ônus possível aos recursos disponíveis.

Artigo 2.º A organização administrativa da Câmara compõe-se das seguintes unidades:

- I Presidência da Câmara;
- II Assessoria Jurídica;
- III Assessoria Contábil Financeira
- IV Secretaria Geral.

CAPÍTULO II**Das Atividades das Unidades**

Artigo 3.º À Presidência, naquilo que se relacione com a organização administrativa, cabe responder pelo funcionamento das Assessorias e Secretaria Geral e pelo atendimento das atribuições, competências e objetivos estabelecidos nesta resolução, no disposto pela legislação em geral e, em especial, no Regimento Interno da Câmara.

Artigo 4.º À Assessoria Jurídica compreende:



- I assessorar a Mesa da Câmara nos assuntos legislativos e jurídicos;
- II assessorar os Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e na elaboração de proposições;
- III assessorar as Comissões, quando solicitada, nos assuntos legislativos e jurídicos;
- IV assessorar o Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções.
- V emitir pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos, quando para isto for solicitado;

Artigo 5º A Assessoria Contábil Financeira compreende:

- I controlar as aquisições necessárias a Câmara Municipal e Administrar desde o orçamento até a compra e entrega;
- II elaborar a proposta orçamentaria do órgão e administrar a execução orçamentária da Câmara;
- III controlar bens móveis e imóveis da Câmara;
- IV assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias, principalmente as de Finanças e Orçamento no que diz respeito também a projetos de leis, decretos e portarias;
- V promover atividades relacionadas a cargos e salários, custos e contabilidade através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração de orçamentos, planos e programas da Câmara Municipal;
- VI desenvolver atividades de recebimento e movimentação financeira;
- VII assessorar a Mesa Diretora nos assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais;
- VIII emitir pareceres sobre assuntos de competência contábil, financeira orçamentária e patrimonial, quando para isto for solicitado,



Artigo 6º - À Secretaria Geral cabe:

- I assistir ao Presidente nas suas relações com os municípios e autoridades;
- II elaborar e controlar a agenda de atividades do Presidente;
- III assistir ao Presidente em seus despachos diários, preparando as respectivas documentações,
- IV redigir e encaminhar toda a correspondência a ser assinada pelo Presidente;
- V manter atualizado o fichário de autoridades, bem como das entidades com as quais a Câmara mantém correspondência, com os respectivos endereços e telefones;
- VI recepcionar as autoridades e visitantes;
- VII manter sob sua guarda todos os documentos requisitados pelo presidente;
- VIII assistir e preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais e transcreve-las ou arquivá-las nos registros próprios;
- IX expedir convocações, controlar os prazos das comissões e dos relatores, mantendo informados os seus membros e os Presidentes das Comissões;
- X assistir as reuniões das comissões preparando as atas, pareceres e votos em separados, quando necessário;
- XI manter fichário geral de controle de movimentação de processos, papéis e documentos;
- XII datilografar ou digitar os autógrafos de Lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da mesa e presidência, portarias e demais expedientes a serem encaminhados;

XXIII

publicar os atos oficiais do legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ

ESTADO DE SÃO PAULO

RUA FLORIANO PEIXOTO, 105 - FONE (0183) 29-1010 - FAX: (0183) 29-1022 - CEP 19820-000

C.G.C.(M.F.): 64.614.605/0001-55

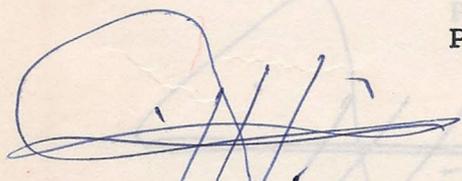
- XIII verificar e controlar os prazos legais de apreciação, sanção, promulgação e publicação de projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, vetos e outros instrumentos legais mantendo informada a Presidência;
- XXV
- XIV organizar fichário das questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;
- XV lavrar em livros próprios os termos de posse do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e suplentes, bem como os de extinção dos respectivos mandatos, as declarações de bens;
- XXVIII
- XVI registrar, na íntegra, em livros próprios, ou mediante outro sistema adequado de arquivo, os seguintes documentos: autógrafos de lei, portarias, resoluções, decretos legislativos, editais, leis promulgadas pela Câmara e os atos da mesa da Presidência;
- XXIX
- XXVII Conferir textos de lei publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;
- XXX
- XXXI
- Artigo 7º XVIII redigir e distribuir comunicados à imprensa, sob a orientação e supervisão da Presidência;
- Artigo 8º
- XIX promover a divulgação dos trabalhos da Edilidade, mediante relatórios periódicos;
- CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ
- XX credenciar os jornalistas, fornecendo-lhes notícias sobre a atividade da Câmara;
- Presidente da Câmara
- XXI executar o serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Câmara e controlar sua movimentação;
- Milton Santos
- XXII prestar informações aos servidores, aos vereadores e ao público em geral, a respeito da tramitação de documentos;
- 1º Secretário
- XXIII publicar os atos oficiais do legislativo;



- XXIV promover ou gerenciar concursos públicos para admissão de servidores;
 - XXV preparar os atos necessários à admissão manutenção e dispensa dos servidores da Câmara;
 - XXVI organizar e manter atualizados os prontuários e assentamentos individuais dos servidores e Vereadores;
 - XXVII controlar a frequência, elaborar folha de pagamento e demais atos do departamento pessoal de servidores e de Vereadores;
 - XXVIII fazendo as anotações cabíveis nos respectivos assentamentos individuais;
 - XXIX prover o transporte necessário à execução dos serviços da Câmara, como o abastecimento e manutenção dos veículos da Câmara;
 - XXX fazer executar a limpeza e conservação das áreas interna e externas da Câmara;
 - XXXI fazer manter o serviço de copa.
- Artigo 7º A presente Resolução entrará em vigor a partir do dia 01 de janeiro de 1.997.
- Artigo 8º Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE TARUMÃ, 08 de Novembro de 1.996.


Octávio Beneli
Presidente da Câmara


Milton Santos da Silveira
1º Secretário


Hagamenon Messias de Novaes
2º Secretário