



Câmara Municipal de Guararema

ESTADO DE SÃO PAULO

"ATO DA MESA Nº 04/99"

"Define atribuições de Servidores da
Câmara Municipal."

A Mesa da Câmara Municipal de Guararema no uso das suas atribuições,

R E S O L V E,

Artigo 1º - São atribuições do Diretor da Câmara, cargo criado pela Resolução nº 3/56, de denominação alterada pela Resolução nº 3/89 e regido pela Lei 1.196, de 10 de setembro de 1986:

I - Descrição Sintética

- Dirigir, organizar, planejar, programar, coordenar e controlar todos os serviços e procedimentos administrativos da Câmara;

II - Atribuições típicas:

- Avaliar resultados e informar decisões para aperfeiçoamento da qualidade do processo organizacional da Câmara;

- Propor, executar e supervisionar análises e estudos, realizando pesquisas, observação local, utilizando organograma, fluxogramas e outros recursos, para implantação e/ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;

- Elaborar, rever, implantar e avaliar, regulamentos, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;

- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio objetivando a otimização do desempenho de todo o serviço da Câmara;

- Participar e acompanhar todas as atividades relativas a processo de recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração do pessoal, dando orientação técnica, analisando e coletando dados, participando de comissões para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Câmara;



Câmara Municipal de Guararema

ESTADO DE SÃO PAULO

- Participar de todas as atividades administrativas de controle e de apoio referente a sua área de atuação;
- Assessorar tecnicamente as Comissões Permanentes da Casa para a elaboração dos respectivos pareceres técnicos exarados, com acompanhamento, inclusive, das reuniões, quando para isso solicitado;
- Assessorar tecnicamente a Mesa Diretora na execução de suas atribuições, bem como durante a realização das sessões da Câmara;
- Assessorar tecnicamente os Vereadores durante as Sessões da Câmara, orientando nas questões regimentais e outras correlatas;
- Assessorar tecnicamente o Gabinete da Presidência;
- Superintender o Secretário da Câmara na elaboração da Ata dos trabalhos das Sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- Superintender o Secretário da Câmara no controle dos prazos regimentais de tramitação de matérias, de sanção e promulgação, expedição de certidões, atendimento de requisições e outros prazos a serem cumpridos pelas respectivas legislações;
- Orientar a elaboração de requerimentos, indicações, abaixo-assinados, ofícios e outros documentos de acordo com os subsídios fornecidos pelos Vereadores;
- Orientar a elaboração e assinar certidões, declarações e certificar a autenticidade de cópias de documentos da Câmara;
- Preparar projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo, Atos da Mesa e da Presidência, Portarias, com supervisão da Assessoria Jurídica da Edilidade;
- Orientar e supervisionar a elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores e dos Servidores, bem como os demais procedimentos e obrigações relativos ao pessoal;
- Superintender a execução de todo o cerimonial das Sessões Solenes;
- Elaborar, sob a sua responsabilidade técnica e legal, os procedimentos de contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal e com a assessoria de profissionais da área, ministrando ensinamento ao Escriurário, para que este possa substituí-la nessa atribuição, na eventualidade de seu impedimento;



Câmara Municipal de Guararema

ESTADO DE SÃO PAULO

- Autorizar a saída do veículo da Edilidade dentro do Município;
- Superintender e coordenar todo o serviço da Secretaria da Câmara;
- Exercer poder disciplinar;
- Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, controles, para a correta administração do sistema de materiais;
- Coordenar e realizar todo o processo de aquisição de materiais para abastecimento da Câmara, integrando nos termos da lei, Comissão de Licitação.

Artigo 2º - São atribuições do Secretário, cargo criado pela Resolução nº 3/89 e regido pela Lei 1.196, de 10 de setembro de 1.986:

I - Descrição sintética:

- Executar todos os serviços e procedimentos administrativos típicos de secretaria no que respeita à formalização e rotina de fluxo, substituindo a Diretoria da Câmara Municipal, no impedimento do titular.

II - Atribuições típicas:

- Efetuar a abertura formal de processos referentes a projetos de leis, de decretos legislativos, de resoluções, de licitações e de outros assuntos que tramitem na Edilidade, registrando-os em livro próprio e acompanhando-os até o seu encerramento;
- Elaborar a ata das Sessões realizadas, com supervisão da Diretora da Câmara;
- Preparar resoluções, decretos legislativos, atos e leis a serem promulgados pela Câmara, bem como as portarias;
- Efetuar os registros dos Atos da Mesa, Resoluções, Decretos e Portarias nos respectivos livros;
- Preparar autógrafos de lei para serem remetidos ao Executivo Municipal;
- Conferir o texto das leis publicadas com os respectivos autógrafos, informando a Diretora da Câmara sobre eventuais erros;
- Conferir todas as matérias publicadas pela Edilidade nos jornais, comunicando a Diretora da Câmara sobre eventuais



Câmara Municipal de Guararema

ESTADO DE SÃO PAULO

erros ocorridos, a fim de ser providenciada a confecção de errata;

- Efetuar o controle das leis municipais, coordenando o seu arquivamento e mantendo os dados em programa de computador para facilitar as pesquisas das mesmas;

- Manter atualizado o cadastro da Câmara referente às autoridades municipais, estaduais e federais, para fins de emissão de etiquetas e informações;

- Elaborar os ofícios GP's relativos à convocação de Sessões Extraordinárias, providenciando o seu protocolo junto aos Vereadores;

- Providenciar a documentação necessária para a concessão de direitos e vantagens dos servidores;

- Elaborar o demonstrativo dos subsídios pagos aos Vereadores e dos rendimentos pagos aos funcionários, para fins de preenchimento dos informes de rendimentos;

- Elaborar a "Ordem do Dia" das Sessões Ordinárias e Extraordinárias definida pela Mesa da Câmara e pelo Colégio de Líderes, bem como os respectivos editais;

- Preparar os ofícios de encaminhamento dos requerimentos e dos autógrafos relativos aos projetos de lei aprovados nas Sessões, bem como das indicações apresentadas no Expediente das mesmas, a quem de direito;

- Elaborar as indicações, requerimentos e proposições a serem apresentadas nas Sessões Ordinárias, mediante subsídios fornecidos pelos Vereadores, gravando-as em disquetes próprios;

- Elaborar certidões requeridas para a defesa de direito e esclarecimentos de situações, inclusive as de interesse pessoal;

- Elaborar, mensalmente, as folhas de adiantamento e de pagamento dos servidores e vereadores, bem como os holerites, indicando os respectivos descontos;

- Elaborar ofícios, abaixo-assinados e outros documentos para os Vereadores, mantendo os originais gravados em disquetes individuais;

- Elaborar a relação das autoridades a serem convidadas ou comunicadas, quando da realização de Sessões Solenes ou da composição da Mesa Diretora, emitindo etiquetas e coordenando o envelopamento das correspondências;

- Certificar autenticidade de cópias;



Câmara Municipal de Guararema

ESTADO DE SÃO PAULO

- Digitar os pareceres jurídicos, memorandos, projetos de lei, de decretos legislativos e de resolução elaborados pelo Assessor Jurídico, gravando-os em disquetes próprios;

- Elaborar o Relatório de Atividades relativo aos trabalhos desenvolvidos na Câmara Municipal durante o exercício.

Artigo 3º - O item II do art. 1º do Ato da Mesa nº 7/96 que estabelece as atribuições do emprego de Escrivão, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho, passa a ter a seguinte redação:

I - Descrição sintética:

- Executar, sob supervisão, atividades de apoio técnico-administrativo.

II - Atribuições típicas:

- realizar os serviços de apontamento, escrituração, datilografia e digitação de textos e documentos;

- preparar e manter os arquivos de processos e documentos em perfeita ordem, atendendo as recomendações da Diretora da Câmara;

- manter arquivo das proposições por vereador;

- providenciar a abertura de correspondência, bem como as respectivas anotações próprias a elas;

- atender com cordialidade e fidalguia as autoridades públicas, os servidores municipais e qualquer membro da coletividade;

- providenciar a entrega e a retirada de correspondência na área urbana do Município, com as devidas anotações;

- realizar os serviços externos de rotina bancária;

- atender as requisições e providenciar a extração de cópias xerográficas ou qualquer uma assemelhada;

- participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando nos apontamentos, trâmites de papéis e qualquer outra determinação do chefe imediato;

- digitar cartas, minutas e outros tipos de documentos;

- controlar, realizando os registros próprios de entrada e saída de materiais da edilidade;



Câmara Municipal de Guararema

ESTADO DE SÃO PAULO

- registrar o patrimônio, bem como promover os respectivos controles de eventuais baixas e movimentação dos bens cadastrados;
- providenciar a colocação e retirada das bandeiras nacional, estadual e municipal na área externa da sede do Poder Legislativo, zelando inclusive pelas condições dos pavilhões;
- preparar a escala de férias dos funcionários da Câmara, bem como providenciar as solicitações a elas inerentes;
- controlar a concessão de direitos e vantagens dos servidores;
- efetuar o controle do banco de dados das indicações dos Vereadores;
- preencher os informes de rendimentos mediante informações contidas nos demonstrativos dos subsídios pagos aos Vereadores e dos rendimentos pagos aos funcionários elaborados pelo Secretário;
- auxiliar o Secretário na conferência do texto das leis publicadas com os respectivos autógrafos, bem como de todas as matérias publicadas pela Edilidade nos jornais;
- preencher os cheques, depósitos bancários, guias de INSS, FGTS, IRRF, RAIS, DIRF, CAGED e informações mensais ao Tribunal de Contas;
- manter arquivos de leis atualizados por assunto, para pesquisa e fornecimento de cópias aos interessados;
- fazer agendamento de viagens do veículo da Edilidade, mantendo sempre atualizados os mapas de controle do veículo;
- fazer conciliação bancária;
- transcrever as falas gravadas para confecção da Ata; conferir a ata;
- elaborar relatório de controle de presença dos funcionários através do relógio de ponto;
- auxiliar o Secretário na confecção de folhas de pagamento, quando necessário;
- preparar livros e demais materiais que serão usados na sessão;
- Dispor-se à assimilação do aprendizado, ministrado pela Direção da Câmara, sobre todos os controles contábeis para habilitar-se a executá-los, no impedimento desta.



Câmara Municipal de Guararema

ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 4º - São inerentes ao desempenho dos cargos e empregos da Câmara Municipal, os deveres de cooperação e lealdade, além da observância integral das disposições do Ato da Mesa nº 14/96 e da legislação em vigor.

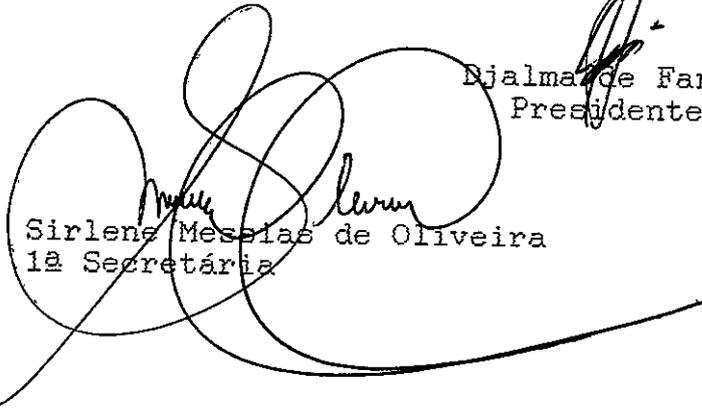
Disposições Transitórias

Única - O Diretor da Câmara e o Escriurário deverão, em noventa dias, respectivamente, ministrar e dispôr-se a assimilar, os necessários conhecimentos teóricos e práticos que habilite este a substituir aquele, em seu impedimento, podendo o processo ser coadjuvado por assessoria externa.

Artigo 5º - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA, 07 DE OUTUBRO DE 1999


Djalma de Faria
Presidente


Sirlene Messias de Oliveira
1ª Secretária


Alcídio Mariano Martins
2ª Secretário