



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 1782/00, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2000
AUTOR: MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL

Dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Câmara Municipal de Nova Odessa e dá outras providências.

PROF. JOSÉ MÁRIO MORAES, Prefeito do Município de Nova Odessa, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 1º - Toda organização e toda ação administrativa têm como objetivo prestar assistência técnica e administrativa à Presidência, à Mesa, ao Plenário, às comissões técnicas e aos senhores Vereadores.

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

- a) Assessoria Técnica;**
- b) Procuradoria Jurídica;**
- c) Diretoria Geral**



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º – À Assessoria Técnica compete:

- I – prestar assistência imediata ao Presidente da Câmara em atividades de absoluta confiança;**
- II – providenciar despachos do Presidente nos expedientes encaminhados à Presidência;**
- III – manter ajuda dos compromissos oficiais ou políticos do Presidente;**
- IV – receber autoridades e o público, encaminhando-os ao Presidente ou solucionando os casos que lhe forem delegados;**
- V – assessorar, no que for necessário, as sessões legislativas e,**
- VI – divulgar pelos meios de comunicação, as atividades do Legislativo, da Presidência, da Mesa e dos Vereadores.**

Art. 4º – À Procuradoria Jurídica compete:

- I - assessorar:**
 - a) a Mesa da Câmara, nos assuntos legislativos e jurídicos;**
 - b) os Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e na elaboração de atos legislativos;**
 - c) as Comissões, nos assuntos legislativos e jurídicos;**
 - d) o Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções.**
- II - atender os pedidos de informações feitos pela Mesa, Presidência e Vereadores;**
- III - emitir pareceres sobre assuntos legislativos e jurídicos;**
- IV - representar a Câmara Municipal em juízo, requerendo ou oficiando em todas as ações em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada;**
- V - emitir parecer sobre todas as questões que se referirem a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Câmara e dos Vereadores;**



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

VI - manter contatos, quando designada pela Presidência, com órgãos públicos, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas.

Art. 5º - À Diretoria Geral compete:

I - com relação as atividades de Expediente e Protocolo:

a) receber todos os documentos que devam ser objeto de protocolamento, autuação e controle;

b) efetuar o controle da tramitação dos documentos, registrando seu andamento, bem como, o controle de permanência nas respectivas unidades e nas Comissões e, seu arquivamento;

c) providenciar a expedição de toda a correspondência da Câmara, anotando a data de envio;

d) controlar todos os trabalhos apresentados pelos Vereadores, de acordo com o sistema de arquivo adotado;

e) prestar informações à Presidência, Vereadores e Diretores sobre processos e outros documentos recebidos, expedidos ou arquivados;

f) proceder a revisão dos apontamentos taquigráficos, incluindo neles transcrições de discursos ou matérias publicadas pela imprensa e as quais se refiram os oradores;

g) digitar os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da Mesa, atos da Presidência, portarias e demais expedientes;

h) assistir a Presidência em seus despachos diários, preparando as respectivas documentações;

i) manter arquivo de autoridades, bem como das entidades com as quais a Câmara mantém correspondência, com respectivos endereços e telefones;

j) providenciar a publicação dos atos oficiais;

k) conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;

II - com relação as atividades de Administração de Pessoal:

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 os assentamentos individuais dos servidores e Vereadores;



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

d) controlar a frequência de servidores e de Vereadores fazendo as anotações nos respectivos assentamentos individuais;

e) elaborar a folha de pagamento de servidores e Vereadores, indicando os respectivos descontos;

f) elaborar as folhas e guias de recolhimentos referentes às folhas e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais da Câmara, incluindo Vereadores e servidores;

g) preparar e controlar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores, previstos na legislação vigente;

h) providenciar esclarecimentos, certidões e orientações sobre o mandato legislativo de Vereadores e sobre a vida funcional dos servidores;

i) promover o desenvolvimento do pessoal da Câmara através de treinamento e participação em cursos;

j) preparar todos os demais atos relativos ao pessoal;

k) prestar assistência técnica à Comissão de Avaliação, na apuração dos requisitos estabelecidos para as promoções.

III - com relação as atividades de Material:

a) promover a aquisição, estocagem e distribuição de todo o material permanente e de consumo, a ser utilizado nos serviços da Câmara Municipal;

b) proceder às licitações para aquisição de materiais, de acordo com a legislação pertinente;

c) manter sob guarda e controle, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e efetuando os inventários periódicos;

d) registrar e controlar a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Câmara, anotando as mutações patrimoniais ocorridas em cada exercício;

e) elaborar, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais para a elaboração do balanço.

IV - com relação as atividades de Orçamento e Contabilidade:

a) efetuar a escrituração de acordo com normas estabelecidas por lei;

b) controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;

c) promover a liquidação das despesas e efetuar os pagamentos ;

d) elaborar balancetes mensais e o balanço anual;



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

e) informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;

f) examinar o balanço anual e os balancetes mensais do Almoarifado;

g) promover a preparação dos cheques que devam ser assinados pelo Diretor Geral e pelo Presidente da Câmara;

h) elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência;

i) elaborar minutas de projeto de lei, ou de resolução, dispendo sobre abertura de créditos adicionais em conformidade com as determinações do Presidente da Câmara e/ou do Diretor Geral;

j) preparar e encaminhar ao Executivo Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado, a prestação de contas da Mesa da Câmara, observando os prazos legais.

V - com relação as atividades de Tesouraria

a) controlar o movimento do numerário pelo livro-caixa e pelas contas correntes bancárias;

b) realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação da conta bancária da Câmara;

c) controlar os pagamentos a serem liberados.

VI - com relação as atividades de Manutenção, Conservação e Segurança:

a) zelar pela segurança das dependência da Câmara, evitando possíveis danos, depredações e acidentes;

b) exercer rigorosa vigilância , principalmente, durante o período de expediente e realização de sessões , não permitindo a permanência indevida de pessoas nos corredores, locais de acesso e recintos de Trabalho;

c) executar pequenos consertos, promover reparos nas instalações das dependências ou nos equipamentos da Câmara;

d) zelar pelo perfeito funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias de todas as dependências;

e) providenciar a abertura e fechamento, nos dias úteis ou de festas e comemorações cívicas, bem como, o hasteamento e arriamento de bandeiras, nas ocasiões determinadas;

f) zelar pelo serviço de copa;



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

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

h) executar os serviços de telefonia;

i) operar o serviço de som e de gravação das sessões legislativas;

j) executar a limpeza das áreas internas e externas da Câmara.

VII - com relação as atividades de Transportes:

a) promover a utilização e a conservação de veículos a serviço da Câmara, bem como atender às requisições de veículos para o transporte de autoridades, Vereadores e servidores;

b) colaborar na aquisição de peças e acessórios, fornecendo especificações, indicando fontes produtoras e opinando quanto a qualidade do material fornecido;

c) providenciar a execução dos consertos e reparos necessários .

VIII - com relação as atividades de Documentação e Informação:

a) promover a guarda e controle de toda documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos;

b) Manter biblioteca, contendo documentos históricos e de interesse geral, legislação, livros e periódicos de utilidade para o desempenho das funções legislativas;

c) executar levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela Procuradoria , ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou Diretores;

d) fornecer cópias de leis, decretos legislativos , resoluções ou outros atos às autoridades competentes;

e) manter em absoluta ordem, de forma a facilitar as consultas, as coleções do Diário Oficial da União, do Estado e do Município;

IX - com relação as atividades de Arquivo:

a) efetuar o recebimento, registro, classificação, fechamento e guarda de todos os processos, documentos e demais papéis que forem enviados para arquivamento pelas autoridades competentes;

b) manter em perfeita ordem toda a documentação arquivada de forma a localizar, com presteza e exatidão, quando requisitados ou procurados para busca;

c) providenciar a restauração de documentos quando se fizer necessário;



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

d) atender os pedidos de requisição de processos e demais documentos, autoridades competentes;

X - com relação as atividades de Informática:

- a) coordenar a implantação dos vários sistemas administrativos e legislativos;
- b) assistir, no que for necessário, os usuários, na operação do equipamento;
- c) providenciar os reparos e consertos dos equipamentos;
- d) propor e coordenar cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos sistemas.

XI - com relação a assistência às Comissões:

a) secretariar as reuniões das Comissões, lavrando as respectivas atas;

b) submeter a despacho dos Presidentes das Comissões os processos e papéis a ela distribuídos;

c) comunicar à Divisão de Expediente Legislativo, para registro e anotação, a tramitação dos papéis ou processos encaminhados às Comissões;

d) digitar pareceres e ofícios determinados pelos integrantes das Comissões;

e) arquivar cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.

XII - com relação a assistência aos Vereadores:

a) redigir ofícios e proposições que lhe forem solicitados sobre assuntos oficiais;

b) providenciar informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores sobre assuntos de seu interesse, para a elaboração de proposições e outros atos;

c) atender os Vereadores, no que for necessário, para o desempenho das funções legislativas.

XIII - Executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2001, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA

AOS 18 DE DEZEMBRO DE 2000.


PROF. JOSÉ MÁRIO MORAES
PREFEITO MUNICIPAL